

## **Γενική Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Επιχειρήσεων Ανθρωπιστικής Βοήθειας (ΓΔ ECHO)**

Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της Διευθυντή/-ριας «Ετοιμότητας Αντιμετώπισης και Πρόληψης Καταστροφών»

(Βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2022/10412

### **Ποιοι είμαστε**

Γενική αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκής Πολιτικής Προστασίας και Επιχειρήσεων Ανθρωπιστικής Βοήθειας (ΓΔ ECHO) είναι η διάσωση και η διαφύλαξη της ζωής, η πρόληψη και η ανακούφιση του ανθρώπινου πόνου και η διαφύλαξη της ακεραιότητας και της αξιοπρέπειας πληθυσμών στην Ευρώπη και σε τρίτες χώρες που επλήγησαν από φυσικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές. Η εντολή της ΓΔ ECHO καλύπτει την ανθρωπιστική βοήθεια και την πολιτική προστασία, τα δύο κύρια μέσα που έχει στη διάθεσή της η Ευρωπαϊκή Ένωση για να διασφαλίζει ταχεία και αποτελεσματική παροχή αρωγής σε άτομα που εκτίθενται στις άμεσες συνέπειες καταστροφών.

Η Διεύθυνση ECHO.B ειδικεύεται στη διαχείριση του κινδύνου καταστροφών, συμπεριλαμβανομένων της πρόληψης και της ετοιμότητας στους τομείς της πολιτικής προστασίας και της ανθρωπιστικής βοήθειας. Είναι αρμόδια για τη γενική κατάρτιση και υλοποίηση των πολιτικών και της νομοθεσίας της ΕΕ για την πολιτική προστασία. Η Διεύθυνση ECHO.B είναι επίσης υπεύθυνη για τη συνεργασία με τρίτες χώρες στον τομέα της πολιτικής προστασίας, το Δίκτυο Γνώσεων για την πολιτική προστασία, την κατάρτιση και τις διαδικασίες, καθώς και τον συντονισμό της πρωτοβουλίας εθελοντών ανθρωπιστικής βοήθειας της ΕΕ. Η Διεύθυνση αναπτύσσει και συντονίζει την απαιτούμενη τεκμηρίωση για τη λήψη σημαντικών αποφάσεων σε σχέση με τις πολιτικές και τις χρηματοδοτικές δραστηριότητες της ΓΔ ECHO.

Η Διεύθυνση ECHO.B απαρτίζεται από τρεις μονάδες.

### **Τι προτείνουμε**

Τα βασικά καθήκοντα του/της Διευθυντή/-ριας είναι τα εξής:

- να παρέχει ισχυρή και αποτελεσματική καθοδήγηση ώστε να διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης·
- να προβάλλει το στρατηγικό όραμα της ΓΔ ECHO για την πρόληψη και την ετοιμότητα σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, αποτελώντας έμπνευση για νέες ιδέες που βελτιστοποιούν την πολιτική για την πολιτική προστασία και διευθύνοντας τις εργασίες με στόχο την ενίσχυση της τεκμηριωμένης χάραξης πολιτικής στο σύνολο της Γενικής Διεύθυνσης·
- να διασφαλίζει την αποτελεσματική και άρτια συντονισμένη ανάπτυξη και υλοποίηση της πολιτικής για την ανθρωπιστική βοήθεια και την πολιτική προστασία στον τομέα της πρόληψης και της ετοιμότητας αντιμετώπισης καταστροφών·

- να κατάρτιζε και να υλοποιεί νομοθετικές πράξεις και πολιτικές στον τομέα της πολιτικής προστασίας που θα στηρίζουν και θα συμπληρώνουν τη δράση των κρατών μελών σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο όσον αφορά τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και την ανταπόκριση σε καταστροφές μέσω του μηχανισμού πολιτικής προστασίας της Ένωσης·
- να εξασφαλίζει άρτιο συντονισμό για τον καθορισμό και την εκτέλεση του προγράμματος εργασίας / του προϋπολογισμού της πολιτικής προστασίας από κοινού με τη Διεύθυνση Α, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και το rescEU·
- να αναπτύσσει στρατηγικές σχέσεις με τρίτες χώρες και χώρες της γειτονίας στον τομέα της πολιτικής προστασίας και να διασφαλίζει την επιτυχή υλοποίηση του Δικτύου Γνώσεων για την πολιτική προστασία·
- να συντονίζει τις δραστηριότητες των διαφόρων μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση και να προωθεί τον αποτελεσματικό συντονισμό και τις συνέργειες με τις άλλες διευθύνσεις της ΓΔ ECHO καθώς και άλλων Γενικών Διευθύνσεων, εφόσον απαιτείται.

### **Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν:

#### **Διοικητικές δεξιότητες**

- άριστες διοικητικές δεξιότητες, ιδίως αποδεδειγμένη ηγετική ικανότητα, ικανότητα κινητοποίησης και ανάπτυξης μεγάλων ομάδων, καθορισμού προτεραιοτήτων και λήψης αποφάσεων· διαχείρισης αλλαγών και προσαρμογής σε ταχέως μεταβαλλόμενες ανάγκες·
- άριστες δεξιότητες συντονισμού, μεταξύ άλλων με εταίρους εκτός της ΓΔ και/ή της Επιτροπής·
- ισχυρές διαπραγματευτικές δεξιότητες και ικανότητα να διεξάγουν αποτελεσματικές και αποδοτικές συνομιλίες με τις υπηρεσίες της Επιτροπής, τα κράτη μέλη καθώς και με άλλα θεσμικά όργανα και εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενους.

#### **Ειδικές δεξιότητες και πείρα**

- αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα σε τομέα συναφή με την παρούσα θέση·
- ουσιαστική και αποδεδειγμένη γνώση των προκλήσεων και των προγραμμάτων κατάρτισης στον τομέα της ετοιμότητας αντιμετώπισης καταστροφών·
- καλή κατανόηση της χάραξης δημόσιας πολιτικής βάσει στοιχείων (συμπεριλαμβανομένων στατιστικών στοιχείων και δεικτών)·
- αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών πόρων.

#### **Προσωπικά προσόντα**

- πολύ καλές δεξιότητες ανάλυσης και αντίληψης και ευθυκρισία σε πολιτικώς ευαίσθητα ζητήματα·
- ιδιαίτερα ανεπτυγμένες διαπροσωπικές, επικοινωνιακές ικανότητες, καθώς και ικανότητες δικτύωσης, αναγκαίες για την καθιέρωση και τη διατήρηση διευρυμένων επαφών εντός της Επιτροπής, με τα κράτη μέλη και με εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενους.

### **Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνον εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- **Ιθαγένεια**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής·
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- **Επαγγελματική πείρα**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου<sup>1</sup> σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.
- **Διοικητική πείρα** τουλάχιστον 5 ετών μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχει αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση<sup>2</sup>.
- **Γλώσσες**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>3</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον οι υποψήφιοι/-ες πληρούν την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- **Όριο ηλικίας**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να μην έχουν φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους/τις υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται

<sup>1</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνον αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία και παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να προσμετρηθεί μόνο μία φορά.

<sup>2</sup> Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>4</sup>].

## Επιλογή και διορισμός

Η επιλογή και ο διορισμός θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [βλ. Document on Senior Officials Policy (έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους)<sup>5</sup>].

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψηφίους/-ες που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιού/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολοήμερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την προκηρυσσόμενη θέση.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από το αρμόδιο μέλος ή τα αρμόδια μέλη της Επιτροπής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή λαμβάνει την απόφαση διορισμού.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί πρέπει να έχει εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές του/της υποχρεώσεις, να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του/της και να πληροί τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του/της.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα πρέπει να κατέχει ή να είναι σε θέση να αποκτήσει έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφάλειας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας του/της. Η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφάλειας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφάλειας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι ορισμένο πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως συγκεκριμένου επιπέδου. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφάλειας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος του/της υποψηφίου/-ας.)

Μέχρι να χορηγηθεί η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφάλειας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο/η υποψήφιος/-α δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (μόνο στα αγγλικά)

CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

### **Ισότητα ευκαιριών**

Σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επιδιώκει ως στρατηγικό στόχο την επίτευξη ίσης εκπροσώπησης των φύλων σε όλες τις ανώτατες διοικητικές βαθμίδες έως το τέλος της τρέχουσας θητείας της και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ενθαρρύνοντας την υποβολή υποψηφιοτήτων που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη περισσότερης πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας.

### **Όροι εργασίας**

Οι αποδοχές και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα προσληφθεί ως υπάλληλος στον βαθμό AD 14. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής του/της πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Επιστάται η προσοχή του/της επιλεγέντος/-είσας υποψηφίου/-ας στο γεγονός ότι, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε νέο μέλος του προσωπικού πρέπει να ολοκληρώσει επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες όπου έχει την έδρα της η ΓΔ ECHO.

### **Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων**

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο/η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά του/της τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

### **Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψηφίους/-ες**

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/-ες ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/-ες και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψηφίου/-ας να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού

Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>6</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

### **Διαδικασία υποβολής αιτήσεων**

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι/-ες που δεν πληρούν οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Πρέπει να διαθέτετε ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, καθώς και για την επικοινωνία μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η αναφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV<sup>7</sup>, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Είναι προς το συμφέρον σας να διασφαλίσετε ότι τα στοιχεία της αίτησής σας είναι ακριβή, πλήρη και αληθή.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η αίτηση καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

**Αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές.** Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες, ειδική βοήθεια και/ή αν αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση:

[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να

<sup>6</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

<sup>7</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνονται δεκτές.

### **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων**

Η προθεσμία για την εγγραφή σας λήγει στις **22 Απριλίου 2022, 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.