

Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας

Προκήρυξη κενής θέσης για τη θέση του/της επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στο Ζάγκρεμπ, Κροατία

(Έκτακτος/-η υπάλληλος – Βαθμός AD13)

[Άρθρο 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης]

COM/2023/10430

Ποιοι είμαστε

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής έκτακτου/-ης υπαλλήλου για την πλήρωση της θέσης του επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στην Κροατία. Τόπος απασχόλησης είναι το Ζάγκρεμπ. Η Αντιπροσωπεία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας (διεύθυνση DGA1.C «Αντιπροσωπείες και επικοινωνία στα κράτη μέλη»).

Η ΓΔ Επικοινωνίας (ΓΔ COMM), ως αρμόδια για τη θεσμική επικοινωνία υπηρεσία που υπάγεται στην πρόεδρο της Επιτροπής, προάγει τις πολιτικές προτεραιότητες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και συμβάλλει στο να φέρνει την Ευρώπη πιο κοντά στους πολίτες της.

Οι αντιπροσωπείες εκπροσωπούν την Επιτροπή στα κράτη μέλη, καθώς εκφράζουν τις απόψεις της Επιτροπής έναντι των εθνικών, περιφερειακών και τοπικών αρχών, των κοινοβουλίων, των πολιτών και άλλων.

Παρέχουν υποστήριξη στο Σώμα των Επιτρόπων, καθώς βοηθούν να στεφθούν με επιτυχία οι επισκέψεις των επιτρόπων στα κράτη μέλη, μεριμνώντας για την οργάνωση συνεδριάσεων και την κάλυψη από τα μέσα ενημέρωσης, ενημερώνοντας σχετικά με τις τελευταίες πολιτικές εξελίξεις και διασφαλίζοντας την παρακολούθηση μετέπειτα εξελίξεων.

Οι αντιπροσωπείες παρέχουν επίσης πολιτικές και οικονομικές πληροφορίες και αναλύσεις, καθώς υποβάλλουν εκθέσεις σχετικά με τις πολιτικές και οικονομικές εξελίξεις στα κράτη μέλη και τροφοδοτούν την πρόεδρο και το Σώμα των Επιτρόπων με επίκαιρες πληροφορίες σχετικά με τάσεις και γεγονότα που σημειώνονται σε ολόκληρη την ΕΕ.

Οι αντιπροσωπείες συνεργάζονται με τα εθνικά, περιφερειακά και τοπικά μέσα ενημέρωσης, από κοινού με την υπηρεσία εκπροσώπου Τύπου, παρέχοντας πληροφορίες στους δημοσιογράφους σχετικά με τις προτεραιότητες και το έργο της Επιτροπής, διοργανώνοντας συνεντεύξεις Τύπου, απαντώντας σε ερωτήσεις και δίνοντας διευκρινίσεις όταν χρειάζεται. Τέλος, οι αντιπροσωπείες προσαρμόζουν το μήνυμα της Επιτροπής στις τοπικές ανάγκες.

Προσεγγίζουν τους πολίτες, καθώς αυτές αποτελούν τον ενημερωτικό κόμβο της ΕΕ στα κράτη μέλη. Προβάλλουν και συντονίζουν το έργο των δικτύων πληροφόρησης και αλληλεπιδρούν με τους πολίτες —τόσο με φυσική παρουσία όσο και από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Τι προτείνουμε

Ο/Η επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στο Ζάγκρεμπ έχει τα εξής καθήκοντα:

- ενεργεί ως εκπρόσωπος της Επιτροπής στην Κροατία·
- εξηγεί τις πολιτικές της Επιτροπής και δημιουργεί υποστήριξη προς αυτές·
- παρακολουθεί και υποβάλλει εκθέσεις σχετικά με τις πολιτικές, τις οικονομικές και τις κοινωνικές εξελίξεις·
- αναλαμβάνει τη συνολική ευθύνη για τις επικοινωνιακές δραστηριότητες, με στόχο τη δημιουργία θετικής εικόνας για την Επιτροπή, και προωθεί τα πολιτικά μηνύματα της Επιτροπής προς τα μέσα ενημέρωσης και μέσω αυτών·
- συντονίζει και υλοποιεί τις δραστηριότητες της Αντιπροσωπείας, διασφαλίζοντας παράλληλα τη συνοχή και τη συμβατότητά τους με τις επικοινωνιακές προτεραιότητες της Επιτροπής·
- συντονίζει την παροχή πληροφοριών στο ευρύ κοινό, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης μέσω των δικτύων πληροφόρησης και τεκμηρίωσης της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνίας (ΓΔ Επικοινωνίας)·
- διαχειρίζεται και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό και τους οικονομικούς πόρους της Αντιπροσωπείας·
- συντονίζει πρωτοβουλίες με το Γραφείο Συνδέσμου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·
- υπηρετεί το έργο της Επιτροπής, διατηρώντας επαφές με τις εθνικές και τοπικές αρχές και παρέχοντας ανάλυση της πολιτικής κατάστασης. Ο/Η επικεφαλής της Αντιπροσωπείας είναι επίσης υπεύθυνος/-η για την επίτευξη των ετήσιων στόχων της Αντιπροσωπείας, οι οποίοι καθορίζονται σε συμφωνία με την ανώτερη διοίκηση της ΓΔ Επικοινωνίας.

Ο/Η επικεφαλής της Αντιπροσωπείας επιβλέπει όλες τις πτυχές της λειτουργίας της Αντιπροσωπείας και ενεργεί ως δευτερεύων διατάκτης· συνεπώς, η θέση θεωρείται «ευαίσθητη» και η θητεία περιορίζεται αρχικά σε 3 έτη, με δυνατότητα μίας μόνο παράτασης για μέγιστο χρονικό διάστημα δύο ετών.

Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Θα πρέπει να διαθέτετε τα ακόλουθα προσόντα:

Προσωπικά προσόντα

- δεινότητα στην ανάπτυξη θετικών και συνεργατικών σχέσεων εργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενα μέρη
- Θα πρέπει να διαθέτετε εξαιρετικές ικανότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας, ώστε να επικοινωνείτε αποτελεσματικά και με ευχέρεια με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς. ικανότητα άμεσης αντίδρασης σε ταχέως μεταβαλλόμενες συνθήκες
- ικανότητα απόλυτα αυτόνομης εργασίας, προσδιορισμού προτεραιοτήτων και σχεδιασμού δράσεων

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- άριστη γνώση των πολιτικών προτεραιοτήτων της Επιτροπής και των διοργανικών σχέσεων
- κατανόηση των διοικητικών και οικονομικών δικτύων στην Επιτροπή
- σημαντικό πλεονέκτημα: επαγγελματική πείρα στον τομέα της επικοινωνίας, των μέσων ενημέρωσης ή των πολιτικών και οικονομικών υποθέσεων, μεταξύ άλλων

όσον αφορά τη συμμετοχή ή την προετοιμασία διαπραγματεύσεων σε υψηλόβαθμο επίπεδο και αντίστοιχου επιπέδου δίκτυο στο κράτος μέλος υποδοχής.

- σημαντικό πλεονέκτημα: πείρα στη συνεργασία με δημοσιογράφους και/ή στη διαχείριση ενημερωτικών έργων ή εκστρατειών.
- άριστη γνώση της πολιτικής κατάστασης και των μέσων ενημέρωσης στη χώρα υποδοχής και στην ευρύτερη περιοχή

Διοικητικές δεξιότητες

- ικανότητα καθορισμού και προσαρμογής των στόχων της Αντιπροσωπείας σύμφωνα με τις κυριότερες επικοινωνιακές δράσεις της Επιτροπής
- ικανότητα πρόσληψης και διατήρησης ειδικευμένου προσωπικού
- ικανότητα στενής συνεργασίας από γεωγραφική απόσταση
- ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σ' αυτές, παρακολούθησης και αξιολόγησης του εκτελούμενου έργου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων
- ικανότητα διεξαγωγής συζητήσεων και επίτευξης βέλτιστων αποτελεσμάτων
- ικανότητα να διευθύνει και να κινητοποιεί μια πολυεπιστημονική και πολυπολιτισμική ομάδα σε σύνθετο πολιτικό περιβάλλον

Απαραίτητα προσόντα των υποψήφιων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Θα πρέπει να πληροίτε τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹.

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- **Ιθαγένεια**: πρέπει να έχετε την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου**: πρέπει να διαθέτετε:
 - 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 1 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).

Λαμβάνονται υπόψη μόνο τα διπλώματα/πτυχία που έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της ΕΕ ή για τα οποία έχει εκδοθεί πιστοποιητικό ισοδυναμίας από τις αρχές ενός από τα εν λόγω κράτη μέλη.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

- Επαγγελματική πείρα: Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων που καθορίζεται στην παρούσα προκήρυξη πρέπει να αποδεικνύετε, επιπλέον των παραπάνω απαιτούμενων επαγγελματικών προσόντων, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών η οποία να αποκτήθηκε μετά το δίπλωμα/πτυχίο που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής². Από αυτά τα 15 έτη, τουλάχιστον τα 4 πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε διοικητικές θέσεις. Θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια στο βιογραφικό σας σημείωμα 1) τον τίτλο και τα καθήκοντα διοικητικών θέσεων που κατείχατε και 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές για όλα τα έτη κατά τα οποία αποκτήσατε διοικητική πείρα.
- Γλώσσες: Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, πρέπει να έχετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ³ και να διαθέτετε ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες της ΕΕ.

Για την εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας απαιτείται η ικανότητα εργασίας στην επίσημη γλώσσα της Κροατίας (κροατικά).

- Όριο ηλικίας: πρέπει να είστε σε θέση να συμπληρώσετε, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, την πλήρη τριετή θητεία προτού φτάσετε στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για τους/τις έκτακτους/-ες υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του/της (βλ. άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁴).

Διαδικασία επιλογής

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

1. Προεπιλογή

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής.

Η επιτροπή προεπιλογής συγκροτείται σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής της 16ης Δεκεμβρίου 2013 [C(2013) 9049] σχετικά με τις πολιτικές πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων.

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

² Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο 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, με βάση το πιστοποιημένο ποσοστό των ωρών εργασίας πλήρους απασχόλησης. Η 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 συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EL>

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

γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Προς τον σκοπό αυτό, θα πρέπει να υποβάλετε τα ακόλουθα έγγραφα:

α) βιογραφικό σημείωμα (CV)·

β) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Για να είναι σε θέση η επιτροπή προεπιλογής να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή των αιτήσεων, καλείστε να υποδείξετε σαφώς στο βιογραφικό σημείωμα:

- όσον αφορά τις σπουδές: την ημερομηνία έναρξης και λήξης, την κανονική διάρκεια του πλήρους κύκλου σπουδών και τον ακριβή τίτλο του διπλώματος/πτυχίου που σας απονεμήθηκε,
- όσον αφορά την επαγγελματική πείρα: την ημερομηνία έναρξης και λήξης κάθε συναφούς διαστήματος εργασίας και την ακριβή φύση των καθηκόντων, με λεπτομερή αναφορά του αριθμού του διοικούμενου προσωπικού και του μεγέθους του προϋπολογισμού που τελούσε υπό διαχείριση.

2. Επιλογή

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω τελική συνέντευξη με τον/την γενικό/ή διευθυντή/-ύντρια και τον/την εισηγητή/-ήτρια που έχουν οριστεί για τη διαδικασία επιλογής, προκειμένου οι υποψήφιοι/-ες να αξιολογηθούν και να συγκριθούν αντικειμενικά και αμερόληπτα με βάση τα προσόντα τους, την επαγγελματική τους πείρα και τις γλωσσικές τους γνώσεις, όπως ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη. Ο/Η εισηγητής/-ήτρια διασφαλίζει τη διαφάνεια και την τήρηση της δέουσας διαδικασίας καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής {απόφαση της Επιτροπής της 16.12.2013 σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων [C(2013) 9049 final]}⁵.

Οι υποψήφιοι/-οι που θα κληθούν σε τελική συνέντευξη θα συμμετάσχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί/ές σύμβουλοι. Λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, ο/η γενικός/-ή διευθυντής/-ρια λαμβάνει την τελική απόφαση διορισμού.

Δικαιολογητικά

Πριν από την τελική συνέντευξη, εάν προεπιλεγείτε, θα πρέπει να υποβάλετε τα ακόλουθα επίσημα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τις πληροφορίες που έχετε αναφέρει στο βιογραφικό σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- αντίγραφο εγγράφου που αποδεικνύει την ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο)·

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

- αντίγραφο του/των διπλώματος/-ων (πτυχίου/-ων) ή του/των πιστοποιητικού/-ών που αποδεικνύει/-ουν το απαιτούμενο επίπεδο σπουδών·
- βεβαιώσεις εργασίας που αποδεικνύουν τη διάρκεια της επαγγελματικής πείρας.

Τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να αναφέρουν σαφώς τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης, καθώς και τη συνέχεια κάθε περιόδου επαγγελματικής πείρας προς συνυπολογισμό στη διαδικασία επιλογής. Για τον σκοπό αυτό, θα πρέπει, ιδανικά, να προσκομίσετε βεβαιώσεις εργασίας από τους προηγούμενους και τον σημερινό εργοδότη σας. Αν αυτό δεν είναι δυνατόν, θα γίνονται δεκτά αντίγραφα των ακόλουθων εγγράφων, για παράδειγμα: συμβάσεων εργασίας, συνοδευόμενων από το πρώτο και το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, καθώς και το τελικό μηνιαίο φύλλο μισθοδοσίας για κάθε ενδιαμέσο έτος, σε περίπτωση σύμβασης μεγαλύτερης του ενός έτους· επίσημων επιστολών ή πράξεων διορισμού συνοδευόμενων από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, βιβλιαρίων εργασίας, φορολογικών δηλώσεων.

Αν κληθείτε στην τελική συνέντευξη θα πρέπει να υποβάλετε δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

Διορισμός

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί πρέπει να έχει εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές 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 εν λόγω καθηκόντων.

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 ένα συγκεκριμένο 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 υποψήφιου/-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 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

Εάν επιτύχετε στη διαδικασία επιλογής, μπορεί να σας προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁶, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων.

Η διάρκεια της αρχικής σύμβασης θα είναι **τρία έτη**, με δυνατότητα ανανέωσης για μέγιστο χρονικό διάστημα **δύο ετών**.

Η μέγιστη διάρκεια της σύμβασης θα καθορίζεται επίσης με βάση τις σχετικές διατάξεις της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών). Επιπλέον, οι κανόνες εναλλαγής προβλέπουν όριο δύο μεταγενέστερων διορισμών στις αντιπροσωπείες και περιορίζουν τον χρόνο παραμονής σε μία ή δύο αντιπροσωπείες πριν από την επιστροφή στην κεντρική υπηρεσία. Η κατάσταση των υποψηφίων πρέπει να είναι σύμφωνη με αυτά τα όρια.

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ζάγκρεμπ, Κροατία

ΒΑΘΜΟΣ

AD13

Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψήφιους/-ες

Σας υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται σε εσάς ή σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό σας η 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 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 Συμβουλίου⁷. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

⁷ 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

Διαδικασία υποβολής αίτησης

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 εμπειρία και τις γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείεστε 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://europa.eu/!NCKMBd>

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, πρέπει να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η αναφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF⁸, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV, 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 θα επιβεβαιώνει ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πορεία 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 και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: 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 υποβάλετε την αίτηση, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο

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).

⁸ Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass CV ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να υποχρεωθείτε να 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 λήγει στις **8 Ιουνίου 2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.