

Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής

Προκήρυξη κενής θέσης αναπληρωτή γενικού διευθυντή/αναπληρώτριας γενικής διευθύντριας -
DIGIT.DDG (βαθμός AD15)

(Βρυξέλλες)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2022/10422

Ποιοι είμαστε;

Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής (DIGIT) παρέχει ψηφιακές υπηρεσίες που υποστηρίζουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τα άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ στις καθημερινές διοικητικές και πολιτικές φύσης δραστηριότητές τους. Το όραμα της DIGIT είναι να αξιοποιήσει και να προωθήσει τον ηγετικό ρόλο στον ψηφιακό τομέα εντός της Επιτροπής. Η DIGIT πρέπει να ηγηθεί του ψηφιακού μετασχηματισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σύμφωνα με τη νέα ψηφιακή στρατηγική, ώστε να γίνει δυνατή η υλοποίηση της πολιτικής της ΕΕ με καλύτερο, αποδοτικότερο και παραγωγικότερο τρόπο, με πλήρη αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες. Η DIGIT έχει στρατηγικό συμβουλευτικό ρόλο για τις υπηρεσίες της Επιτροπής όσον αφορά τη διασφάλιση ψηφιακά συμβατών πολιτικών και τη στήριξη των στόχων ψηφιακού μετασχηματισμού των υπηρεσιών, την προώθηση της διαλειτουργικότητας και της καινοτομίας, τον συντονισμό της διαχείρισης δεδομένων και γνώσεων και τη διατήρηση της κυβερνοασφάλειας και της ανθεκτικότητας των υποδομών της Επιτροπής.

Η DIGIT στηρίζει επίσης τις δημόσιες διοικήσεις σε όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ στην πορεία τους προς τον ψηφιακό μετασχηματισμό, επιδιώκοντας την εφαρμογή κοινών κανόνων και αρχών διαλειτουργικότητας.

Για τον σκοπό αυτό, η DIGIT παρέχει στην Επιτροπή και, κατά περίπτωση, σε άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς, τα ακόλουθα, με υψηλή ποιότητα και καινοτομία:

- Αποτελεσματικές λύσεις διακυβέρνησης: ευθυγράμμιση των επενδύσεων σε ΤΠ με τις επιχειρηματικές προτεραιότητες και την ψηφιακή στρατηγική, διευκόλυνση των σχέσεων με τους στρατηγικούς μας εταίρους, εξισορρόπηση του κινδύνου με την επιχειρηματική αξία για το θεσμικό όργανο,
- Επιχειρηματικές λύσεις: παροχή συμβουλών για συστήματα πληροφορικής ή υλοποίηση συστημάτων πληροφορικής που υποστηρίζουν τον εξορθολογισμό των επιχειρηματικών διαδικασιών στο πλαίσιο της εταιρικής στρατηγικής για τη διακυβέρνηση στον τομέα της ΤΠ,
- Λύσεις σε επίπεδο υποδομής: παροχή αξιόπιστων, οικονομικά αποδοτικών και ασφαλών υποδομών και υπηρεσιών,
- Επιχειρησιακή ασφάλεια ΤΠ για την Επιτροπή και εντοπισμός και αντιμετώπιση κυβερνοπεριστατικών,
- Λύσεις στον χώρο εργασίας: δημιουργία νέων τρόπων εργασίας και συνεργασίας για το προσωπικό μέσω της παροχής λύσεων ΤΠ.

Η DIGIT αποτελείται από 5 διευθύνσεις που εδρεύουν στο Λουξεμβούργο και στις Βρυξέλλες και απασχολούν περίπου 570 υπαλλήλους. Διαχειρίζεται προϋπολογισμό ύψους περίπου 250 εκατ.

EUR. Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής/Η αναπληρώτρια γενική διευθύντρια εδρεύει στις Βρυξέλλες.

Τι προτείνουμε;

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής/Η αναπληρώτρια γενική διευθύντρια επικουρεί τον γενικό διευθυντή/τη γενική διευθύντρια στην επίτευξη της αποστολής, των στόχων και των προτεραιοτήτων της DIGIT.

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής/Η αναπληρώτρια γενική διευθύντρια παρέχει υποστήριξη στον γενικό διευθυντή/στη γενική διευθύντρια για τη διαχείριση και τον συντονισμό της ΓΔ, ιδίως παρέχοντας καθοδήγηση και εποπτεία των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας σε αυτόν/-ή, και συγκεκριμένα της διεύθυνσης C «Ψηφιακός χώρος εργασίας και υποδομές» και της Διεύθυνσης D «Ψηφιακές υπηρεσίες». Υποστηρίζει τον γενικό διευθυντή/τη γενική διευθύντρια στη διαχείριση των επιχειρησιακών διευθύνσεων και συμβάλλει στον καθορισμό και την εφαρμογή της συνολικής στρατηγικής της ΓΔ.

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής/Η αναπληρώτρια γενική διευθύντρια αντικαθιστά τον γενικό διευθυντή/τη γενική διευθύντρια και εκπροσωπεί τη DIGIT και/ή την Επιτροπή σε κάθε εσωτερική ή εξωτερική συνεδρίαση. Θα υπάγεται απευθείας στον γενικό διευθυντή/στη γενική διευθύντρια.

Τι αναζητούμε; (κριτήρια επιλογής)

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν:

Διοικητικές δεξιότητες:

- αποδεδειγμένη πείρα σε ανώτερα διοικητικά καθήκοντα και ισχυρές ηγετικές δεξιότητες, ικανότητα να καθοδηγούν, να εμπνέουν και να κινητοποιούν έναν οργανισμό προσανατολισμένο στην παροχή υπηρεσιών, στελεχωμένο με εξαιρετικά ικανούς/-ές επαγγελματίες ΤΠ, σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον,
- αποδεδειγμένη ικανότητα καινοτομίας και καθοδήγησης των διαδικασιών διαχείρισης αλλαγών, με ιδιαίτερη έμφαση στην αντιμετώπιση των προκλήσεων που δημιουργούν οι νέοι τρόποι εργασίας, από οργανωτική άποψη,
- αποδεδειγμένη πείρα στην ανάπτυξη στρατηγικού οράματος, με ικανότητα να μετασχηματίζουν το όραμα σε αποτελεσματικό σχεδιασμό και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και οικονομικών πόρων σε ανώτερο διοικητικό επίπεδο.

Ειδικές δεξιότητες και εμπειρία:

- αποδεδειγμένη κατανόηση και ικανότητα αντιμετώπισης των προκλήσεων που αντιμετωπίζουν οι μεγάλοι οργανισμοί κατά τη διάρκεια μιας διαδικασίας ψηφιακού μετασχηματισμού,
- κατανόηση και γενική πείρα στη διαχείριση και την παροχή υπηρεσιών ΤΠ σύμφωνα με τις επιχειρηματικές ανάγκες ενός μεγάλου οργανισμού,
- ικανότητα πρόβλεψης και αξιολόγησης του δυναμικού των αναδυόμενων τεχνολογιών για την καλύτερη στήριξη του ψηφιακού μετασχηματισμού των επιχειρήσεων, της διακυβέρνησης και των διαδικασιών λήψης αποφάσεων,
- πολύ καλή κατανόηση των πολιτικών και των στρατηγικών στόχων της Επιτροπής και ικανότητα προσδιορισμού στρατηγικής αντιστοίχισης μεταξύ των επιχειρηματικών αναγκών και των λύσεων ΤΠ.

Προσωπικά προσόντα:

- άριστες αναλυτικές δεξιότητες, ικανότητα να εντοπίζει βασικά ζητήματα, να αναπτύσσει και να παράγει στρατηγικούς στόχους, και να τους μετατρέπει σε συγκεκριμένες προτάσεις για δράση,
- άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, διπλωματίας και δικτύωσης, καθώς και αποδεδειγμένη ικανότητα ανάπτυξης και διατήρησης άριστων σχέσεων σε υψηλό επίπεδο με ομοτίμους, ενδιαφερόμενα μέρη από άλλες υπηρεσίες, θεσμικά όργανα, ευρωπαϊκούς φορείς ή εξωτερικούς ομολόγους,
- ισχυρή δέσμευση, εστίαση και ικανότητα εργασίας υπό πίεση.

Απαραίτητα προσόντα των υποψήφιων (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 είστε 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 τετραετής¹
 - 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 πείρα¹ μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.
- Διοικητική πείρα: τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση^{2**}.
- Γλώσσες: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ 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

¹ 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/-ής (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 κατ' ανώτατο όριο για διάστημα τριών ετών και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

^{2**} 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.

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

επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, 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 στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης⁴].

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)⁵].

Παράλληλα με την παρούσα εξωτερική δημοσίευση βάσει του άρθρου 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, η θέση αυτή δημοσιεύεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή εσωτερικά βάσει του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο α) σημεία i) και iii) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, καθώς και σε διοργανικό επίπεδο βάσει του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο β) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Οι εσωτερικές και οι διοργανικές αιτήσεις θα εξεταστούν πριν από την ενδεχόμενη εξέταση των εξωτερικών αιτήσεων. Ως εκ τούτου, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να μην προβεί σε εξέταση των εξωτερικών αιτήσεων.

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Όταν η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ξεκινήσει την εξέταση των εξωτερικών αιτήσεων, η εν λόγω επιτροπή προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει ποιοι υποψήφιοι/-ες υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής και μπορούν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψήφιων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (στο εξής: ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-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 πρόσληψης. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψήφιων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την προκηρυσσόμενη θέση.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψήφιων 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 υποψήφιος/Η υποψήφια που θα επιλεγεί πρέπει να έχει εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές του/της υποχρεώσεις, να παρέχει τα εγγέγραφα 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.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (μόνο στα αγγλικά)

Ο υποψήφιος/Η υποψήφια 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 υποψήφιου/της υποψήφιας).

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 υποψήφιος/η υποψήφια 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

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

Ο υποψήφιος/Η υποψήφια που θα επιλεγεί θα προσληφθεί ως υπάλληλος στον βαθμό AD15. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής του/της πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εφιστάται η προσοχή του υποψήφιου/της υποψήφιας που θα επιλεγεί στο γεγονός ότι, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε νέο μέλος του προσωπικού πρέπει να ολοκληρώσει επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο υποψήφιος/η υποψήφια 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 υποψήφιους/τις υποψήφιες

Υπενθυμίζεται στους υποψήφιους/στις υποψήφιες ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους υποψήφιους/στις υποψήφιες και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψήφιου/-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 Συμβουλίου⁶. 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 απαιτούμενες γλωσσικές ικανότητες. 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://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 CV⁷, 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 αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

⁶ 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).

⁷ 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>

Σας επισημαίνουμε 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 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 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 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 λήγει στις **26/1/2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.