

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΓΔ BUDG)

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής για την πλήρωση της θέσης ADVISER «BUDG.E.ADV01» για τη Διεύθυνση Ε — Διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, οφειλών και οικονομικών κινδύνων της ΓΔ BUDG.

Η Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού (ΓΔ BUDG) αποτελείται από περίπου 530 υπαλλήλους και απαρτίζεται από έξι διευθύνσεις. Πέντε διευθύνσεις έχουν την έδρα τους στις Βρυξέλλες και μία έχει υπαλλήλους τόσο στις Βρυξέλλες όσο και στο Λουξεμβούργο.

Η ΓΔ BUDG είναι η κεντρική υπηρεσία της Επιτροπής που είναι αρμόδια για την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΕΕ καθ' όλη τη διάρκεια του ετήσιου και του πολυετούς κύκλου. Διασφαλίζει την αποτελεσματική εκτέλεση του προϋπολογισμού σε πλήρη συμμόρφωση με τον δημοσιονομικό κανονισμό.

Η ΓΔ BUDG είναι επίσης αρμόδια για το νομικό πλαίσιο που διέπει την εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΕΕ από τα διάφορα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και τα κράτη μέλη, και διαδραματίζει καίριο ρόλο στην προώθηση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της επίτευξης υψηλών επιδόσεων.

Στο πλαίσιο αυτό, στόχος της ΓΔ BUDG είναι να διασφαλίσει ότι ο προϋπολογισμός της ΕΕ παράγει απτά αποτελέσματα και προστιθέμενη αξία στο σύνολο των πολιτικών της ΕΕ.

Γενικότερα, οι αρμοδιότητες και οι πολιτικές προτεραιότητες της ΓΔ BUDG διέπονται από τη Συνθήκη και προσδιορίζονται περαιτέρω με βάση τις πολιτικές κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής, όπως καθορίστηκαν από την πρόεδρο κ. von der Leyen, για την περίοδο 2019-2024.

Η Διεύθυνση Ε της ΓΔ BUDG, της οποίας το μεγαλύτερο μέρος των δραστηριοτήτων ασκούνται στο Λουξεμβούργο, αναλαμβάνει όλες τις πράξεις αγοράς για λογαριασμό του προϋπολογισμού της Ένωσης, μεταξύ άλλων για το σχέδιο ανάκαμψης της ΕΕ. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την έκδοση χρεωστικών τίτλων και τη διαχείριση δανείων από την Επιτροπή (για τα SURE, NextGenerationEU), τη διαχείριση περιουσιακών στοιχείων και τη διαχείριση κινδύνων για τις εγγυήσεις του προϋπολογισμού της ΕΕ (ΕΤΣΕ/InvestEU, εγγύηση εξωτερικής δράσης).

Η Διεύθυνση έχει διαθέσει πάνω από 200 δισ. EUR τα τελευταία 2 χρόνια και διαχειρίζεται ένα φορτωμένο πρόγραμμα κοινοπρακτικών συναλλαγών και δημοπρασιών. Η Διεύθυνση διαχειρίζεται επίσης περιουσιακά στοιχεία ύψους περίπου 20 δισ. EUR που κατέχει η Επιτροπή εξ ονόματος διαφόρων πολιτικών της Ένωσης, μεταξύ άλλων του κοινού ταμείου προβλέψεων (ΚΤΠ) και της μελλοντικής εγγύησης του InvestEU.

Επιπλέον, η εν λόγω διεύθυνση συντονίζει το πλαίσιο πολιτικής της Επιτροπής για τη διαχείριση και την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τη δημιουργία υπό αίρεση υποχρεώσεων στο πλαίσιο των εγγυήσεων από τον προϋπολογισμό. Πρόκειται για μια Διεύθυνση με αυξημένο φόρτο, με κρίσιμες αρμοδιότητες για τη χρηματοδότηση πολλών πολιτικών πρώτης γραμμής της ΕΕ. Η ανάπτυξη και η ενίσχυση των επιχειρηματικών ικανοτήτων της Διεύθυνσης είναι ζωτικής σημασίας για να διατηρηθεί συνεχής και υψηλής ποιότητας εκτέλεση σε όλες τις δραστηριότητές μας. Η θέση θα βρίσκεται στο Λουξεμβούργο, πλησίον των ομάδων που υλοποιούν τις χρηματοοικονομικές πράξεις.

1. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο/Η σύμβουλος για την υποδομή των χρηματοοικονομικών πράξεων και την υπηρεσία υποστήριξης θα λογοδοτεί απευθείας στον διευθυντή της BUDG.E σχετικά με τις ανάγκες επιχειρηματικής ανάπτυξης προκειμένου να διασφαλιστεί η συνεχής επιτυχημένη εκτέλεση των αυξανόμενων όγκων πράξεων έκδοσης και επενδυτικών συναλλαγών. Ο/Η σύμβουλος θα διαδραματίζει επίσης προεξάρχοντα ρόλο στην εφαρμογή προσδιορισμένων επιχειρηματικών λύσεων μέσω ενός ηγετικού ρόλου στις ομάδες διαχείρισης έργων.

Θα παρέχει στρατηγικές συμβουλές στον διευθυντή για τα μετασυναλλακτικά θέματα και για την ανάπτυξη της σχετικής υποδομής με βάση το πρόγραμμα εργασίας της Διεύθυνσης. Θα είναι υπεύθυνος/-η για τον σχεδιασμό έργων που έχουν αντίκτυπο στις δραστηριότητες υποστήριξης (back office), την κατάρτιση σχεδίων υλοποίησης και την καθοδήγηση της υλοποίησης των εν λόγω έργων εντός της Διεύθυνσης, την παροχή συμβουλών σχετικά με τον αντίκτυπο που έχουν στην υπηρεσία υποστήριξης οι προγραμματισμένες επικείμενες δραστηριότητες εξυπηρέτησης και σχετικά με μέτρα που αφορούν την αποδοτική χρήση των πόρων (ΤΠ και προσωπικό), διασφαλίζοντας παράλληλα την εκπλήρωση των στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του σχεδίου διαχείρισης της ΓΔ BUDG.

Ο/Η σύμβουλος θα παρέχει στήριξη στην ομάδα υποστήριξης της Διεύθυνσης σχετικά με την εφαρμογή νέων προϊόντων, νέων συστημάτων ΤΠ και έργων υποδομής υποστήριξης, θα ηγείται της επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς και θα επανεξετάζει τα εγχειρίδια και τις διαδικασίες της υπηρεσίας υποστήριξης για τη διασφάλιση της ποιότητας. Θα υποστηρίζει επίσης τις καθημερινές δραστηριότητες, εφόσον χρειάζεται για λόγους επιχειρησιακής συνέχειας.

Ο/Η σύμβουλος θα συνεργάζεται στενά με τον διευθυντή και τους προϊσταμένους μονάδας για τη διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, τη διαχείριση χρηματοοικονομικών κινδύνων, αλλά ιδίως τις υπηρεσίες υποστήριξης και διακανονισμού· θα πρέπει να σφυρηλατήσει στενές σχέσεις με τους προϊσταμένους μονάδας και τις ομάδες τους. Ο/Η σύμβουλος θα έχει εξέχοντα ρόλο στη διαχείριση έργων, αλλά δεν θα έχει αρμοδιότητες ομάδας/μονάδας ούτε προσωπικό που θα υπάγεται σε αυτόν.

Θα εκπροσωπεί τον διευθυντή σε συναντήσεις με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς και σε εξωτερικές εκδηλώσεις σχετικά με θέματα της υπηρεσίας υποστήριξης.

2. ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στον/στην υποψήφιο/-α που θα επιλεγεί μπορεί να προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)¹, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων². Η διάρκεια της αρχικής σύμβασης θα είναι τέσσερα 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)³.

ΤΟΠΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Λουξεμβούργο
ΒΑΘΜΟΣ AD13

3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

3.1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μία από τις οποίες είναι να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχονται αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, παρουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

3.2. Ειδικό όροι

3.2.1 Προσόντα

Έως τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιοτήτων, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν:

επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,

ή

επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:el:PDF>

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

Η απαιτούμενη επαγγελματική πείρα διάρκειας τουλάχιστον ενός έτους θεωρείται ότι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του διπλώματος/πτυχίου και δεν μπορεί να προσμετρηθεί στον αριθμό των ετών επαγγελματικής εμπειρίας που απαιτείται κατωτέρω.

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

3.2.2 Εμπειρία

Κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων που καθορίζεται στην παρούσα προκήρυξη, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.

Συμβουλευτικές δεξιότητες

- αποδεδειγμένη ικανότητα εργασίας σε συμβουλευτικό ή διαχειριστικό υποστηρικτικό ρόλο όσον αφορά τις πράξεις χρηματοδότησης SSA (φορέων σε εθνικό επίπεδο, φορέων σε υπερεθνικό επίπεδο και λοιπών φορέων)·
- ικανότητα εντοπισμού βασικών ζητημάτων, ανάληψης πρωτοβουλιών και στρατηγικής σκέψης ενόψει των νέων χρηματοοικονομικών και κανονιστικών εξελίξεων, συμπεριλαμβανομένων νέων χρηματοοικονομικών προϊόντων·
- ικανότητα ανάπτυξης θεσμικής ικανότητας στη μετασυναλλακτική διαχείριση·
- μακρόπνοη και δυναμική προσέγγιση σε νέες προκλήσεις, σε συνδυασμό με ισχυρή βούληση και ανθεκτικότητα προκειμένου να εργάζεται ταυτόχρονα για τη διευθέτηση διαφόρων ζητημάτων.
- ικανότητα καθοδήγησης και παροχής κινήτρων σε ομάδες σε ειδικά έργα με στόχο την επίτευξη αποτελεσμάτων υψηλής ποιότητας.

Ειδικές ικανότητες

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα είναι ένας/μία δυναμικός/-ή, υψηλού επιπέδου επαγγελματίας, ο/η οποίος/-α θα πρέπει να πληροί τα εξής κριτήρια:

Επικοινωνία και διαπραγμάτευση

- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες, με αποδεδειγμένη ικανότητα ανάπτυξης και διατήρησης άριστων σχέσεων με τα ενδιαφερόμενα μέρη εντός ή εκτός του οργανισμού.
- Άριστες διαπραγματευτικές δεξιότητες, αποδεδειγμένες δεξιότητες για την καθοδήγηση έργων/συνεδριάσεων/διαπραγματεύσεων, τη λήψη αποφάσεων και την επίλυση προβλημάτων.

- Άριστες δεξιότητες δικτύωσης, ομιλίας ενώπιον κοινού και διαπροσωπικές δεξιότητες, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων ενεργού ακρόασης.

Ειδικές δεξιότητες και εμπειρία:

- Στέρεο υπόβαθρο στον τομέα των δημόσιων τραπεζών, ιδίως στις υπηρεσίες υποστήριξης και τις και υπηρεσίες αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων (middle office), με ιδιαίτερη έμφαση στις διεθνείς αγορές χρέους, κατά προτίμηση στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών, καθώς και επιχειρησιακή πείρα και ολοκληρωμένη γνώση των μετασυναλλακτικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαπραγμάτευσης και διακανονισμού.
- Ορθή κατανόηση των απαιτήσεων εσωτερικού ελέγχου και του σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης σε ένα τέτοιο περιβάλλον.
- Μεγάλη πείρα στην ανάλυση, τον σχεδιασμό, τη βελτιστοποίηση και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών μετασυναλλακτικής διαχείρισης και προηγούμενη συμμετοχή στην ανάπτυξη και υλοποίηση μεγάλων και πολύπλοκων έργων επιχειρησιακής ανάπτυξης που σχετίζονται με την επεξεργασία και τον διακανονισμό χρηματοπιστωτικών πράξεων υψηλής αξίας.
- Επαρκή πείρα στη λειτουργία και τη μετασυναλλακτική διαχείριση χρηματοπιστωτικών μέσων, καθώς και σημαντική πείρα σε μετασυναλλακτικές εφαρμογές ΤΠ όπως οι SAP, Bloomberg, Swift.
- Εκτεταμένη εμπειρία σε ηγεσία και ευθύνη έργων όσον αφορά την εφαρμογή νέων χρηματοπιστωτικών προϊόντων στο πλαίσιο της υπηρεσίας υποστήριξης και σύνδεση με νέες πλατφόρμες διαπραγμάτευσης.

3.2.3 Γλώσσες

Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 σημείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και να διαθέτουν επαρκή γνώση μιας ακόμη από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ.

Η γνώση περισσότερων γλωσσών της ΕΕ συνιστά πλεονέκτημα.

4. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

4.1. Προεπιλογή

4.1.1. Προεπιλογή βάσει τίτλων

Η επιτροπή επιλογής, η οποία συγκροτείται βάσει του άρθρου 2 στοιχείο γ) της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων, θα διενεργήσει προεπιλογή βάσει των τυπικών προσόντων και της επαγγελματικής εμπειρίας που αναφέρονται στο τμήμα 3.2. Προς τον σκοπό αυτό, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να υποβάλουν τρία έγγραφα:

α) συμπληρωμένο έντυπο αίτησης υποψηφιότητας·

β) βιογραφικό σημείωμα

γ) και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Για να είναι σε θέση η επιτροπή προεπιλογής να αποφασίσει σχετικά με την αποδοχή των αιτήσεων, οι υποψήφιοι/-ες καλούνται να δηλώσουν σαφώς στα εν λόγω έγγραφα:

- όσον αφορά τις σπουδές: την ημερομηνία έναρξης και λήξης, την κανονική διάρκεια του πλήρους κύκλου και τον ακριβή τίτλο του διπλώματος/πτυχίου που αποκτήθηκε·
- όσον αφορά την επαγγελματική πείρα: την ημερομηνία έναρξης και λήξης κάθε συναφούς διαστήματος εργασίας και την ακριβή φύση των καθηκόντων.

Εάν κάποιος από τα τρία προαναφερόμενα έγγραφα δεν υποβληθεί ή εάν τα έγγραφα αυτά δεν παραληφθούν εμπρόθεσμα, η αίτηση θα θεωρηθεί άκυρη.

Δεδομένου ότι το στάδιο της προεπιλογής είναι προκριματικό, μόνο οι υποψήφιοι/-ες που θα προεπιλεγούν θα κληθούν να συμμετάσχουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (βλ. σημείο 4.2 κατωτέρω).

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που αναφέρονται στο σημείο 4.1.2 ΔΕΝ απαιτούνται στο στάδιο αυτό. Τα δικαιολογητικά θα ζητηθούν σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (βλ. σημείο 4.1.2).

4.1.2 Δικαιολογητικά έγγραφα

Πριν από τη συνέντευξη που περιγράφεται στο σημείο 4.2 κατωτέρω, οι υποψήφιοι /-ες που θα έχουν προεπιλεγεί θα πρέπει να υποβάλουν επίσημα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τα στοιχεία που θα έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας, στο βιογραφικό σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η μη υποβολή των εν λόγω εγγράφων εντός της προθεσμίας που θα προβλέπεται στην επιστολή πρόσκλησης σε συνέντευξη συνεπάγεται την ακύρωση της αίτησης υποψηφιότητας.

Τα επίσημα δικαιολογητικά έγγραφα που θα πρέπει να αποσταλούν μόνο από τους υποψηφίους που θα κληθούν σε συνέντευξη είναι τα εξής:

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

Τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να αναφέρουν σαφώς τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης και τη συνέχεια καθεμίας από τις περιόδους επαγγελματικής πείρας προς συνυπολογισμό στην παρούσα 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, για παράδειγμα, εγγράφων: συμβάσεις απασχόλησης, συνοδευόμενες από το πρώτο και το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας και το οριστικό μηνιαίο φύλλο μισθοδοσίας για κάθε ενδιάμεσο έτος, σε περίπτωση σύμβασης μεγαλύτερης του ενός έτους, επίσημες επιστολές ή πράξεις διορισμού, συνοδευόμενες από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, ιστορικό απασχόλησης, φορολογικές δηλώσεις.

Η τελική αποδοχή της αίτησης εξαρτάται από την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων. Η μη υποβολή των εν λόγω εγγράφων εντός της

προθεσμίας που θα προβλέπεται στην επιστολή της προεπιλογής και στην πρόσκληση σε συνέντευξη συνεπάγεται την ακύρωση της αίτησης υποψηφιότητας.

Αν οι υποψήφιοι έχουν κάποια αμφιβολία σχετικά με τη φύση ή την εγκυρότητα των εγγράφων που πρέπει να υποβληθούν, θα πρέπει να απευθυνθούν στη γραμματεία της επιτροπής επιλογής τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, μέσω της λειτουργικής ταχυδρομικής θυρίδας στην ακόλουθη διεύθυνση:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Στόχος είναι να τους δοθεί η δυνατότητα να υποβάλουν πλήρη και αποδεκτό φάκελο εντός της προθεσμίας.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει, σε μεταγενέστερο στάδιο, να προσκομίσετε τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ώστε να γίνει η σχετική πιστοποίηση.

4.2. Επιλογή

Οι υποψήφιοι που θα περάσουν με επιτυχία το στάδιο της προεπιλογής θα κληθούν σε συνέντευξη από την επιτροπή επιλογής, προκειμένου να αξιολογηθούν και να συγκριθούν μεταξύ τους με αντικειμενικότητα και αμεροληψία βάσει των τυπικών προσόντων τους, της επαγγελματικής τους εμπειρίας και των γλωσσικών τους γνώσεων, όπως ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη.

Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για δύο έτη κατ' ανώτατο όριο. Η ισχύς του εν λόγω πίνακα μπορεί να παραταθεί.

Εάν επιτύχετε, ενδέχεται να κληθείτε να συμμετάσχετε, πριν από την πρόσληψη, σε ημερίδα αξιολόγησης σε κέντρο αξιολόγησης.

5. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Το έντυπο της αίτησης, συνοδευόμενο από βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, πρέπει να αποσταλεί στην ακόλουθη διεύθυνση:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Οι υποψήφιοι/-ες καλούνται να στείλουν τις αιτήσεις τους με ένα μόνο ηλεκτρονικό μήνυμα σε μορφότυπο .zip ή .pdf. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διαγράφει αυτόματα όλα τα μηνύματα άνω των 2 MB.

Τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στο έντυπο της αίτησης δεν θα μεταβληθούν μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Το δικαίωμα διόρθωσης δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων.

Οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να χρησιμοποιούν την ίδια λειτουργική ηλεκτρονική ταχυδρομική θυρίδα για όλη την αλληλογραφία με την επιτροπή επιλογής και για κάθε αίτηση παροχής πληροφοριών. Είναι ευθύνη του/της υποψηφίου να ενημερώσει τη γραμματεία της επιτροπής επιλογής για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του/της κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών. Η Επιτροπή θα δεχόταν με ιδιαίτερη ικανοποίηση αιτήσεις από γυναίκες.

Η προθεσμία για την υποβολή υποψηφιοτήτων λήγει στις 20 Δεκεμβρίου 2022 στις 12:00 (μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών).

6. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η παρούσα προκήρυξη δημοσιεύεται στις 24 επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους ιστότοπους της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνίας και της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού (EPSO).

Κάθε άμεση επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και των υπηρεσιών της Επιτροπής θα διενεργείται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Συνεπώς, προκειμένου να μπορέσουν οι υπηρεσίες της Επιτροπής να επικοινωνούν με τους υποψηφίους, κάθε υποψήφιος/-α πρέπει να δηλώσει μία έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η οποία μπορεί να χρησιμοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.