

Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας

(ΓΔ COMM)

Δημοσίευση κενής θέσης για τη θέση του/της επικεφαλής της Αντιπροσωπείας στη Σόφια –

Αντιπροσωπεία στη Βουλγαρία (βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2023/10433

Ποιοι είμαστε

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

Οι αντιπροσωπείες –ως μέρος της ΓΔ COMM– είναι τα μάτια, τα αφτιά και η φωνή της Επιτροπής στο κάθε κράτος μέλος της ΕΕ.

- Οι αντιπροσωπείες εκπροσωπούν την Επιτροπή στα κράτη μέλη: εκφράζουν τις απόψεις της Επιτροπής έναντι των εθνικών, περιφερειακών και τοπικών αρχών, των κοινοβουλίων, των πολιτών και άλλων.
- Παρέχουν υποστήριξη στο Σώμα των Επιτρόπων: βοηθούν να στεφθούν με επιτυχία οι επισκέψεις των Επιτρόπων στα κράτη μέλη, μεριμνώντας για την οργάνωση συνεδριάσεων και την κάλυψη από τα μέσα ενημέρωσης, παρέχοντας ενημέρωση σχετικά με τις τελευταίες πολιτικές εξελίξεις και διασφαλίζοντας την παρακολούθηση μετέπειτα εξελίξεων.
- Παρέχουν πολιτικές και οικονομικές πληροφορίες και αναλύσεις: οι αντιπροσωπείες υποβάλλουν εκθέσεις για τις πολιτικές και οικονομικές εξελίξεις στα κράτη μέλη και παρέχουν στην πρόεδρο και στο Σώμα των Επιτρόπων επίκαιρες πληροφορίες σχετικά με τις τάσεις και τα γεγονότα που συμβαίνουν σε όλη την ΕΕ.
- Συνεργάζονται με τα εθνικά, περιφερειακά και τοπικά μέσα ενημέρωσης: από κοινού με την υπηρεσία εκπροσώπου Τύπου, οι αντιπροσωπείες παρέχουν πληροφορίες στους δημοσιογράφους σχετικά με τις προτεραιότητες και το έργο της Επιτροπής, διοργανώνουν συνεντεύξεις Τύπου, απαντούν σε ερωτήσεις και παρέχουν διευκρινίσεις όταν χρειάζεται. Τέλος, οι αντιπροσωπείες προσαρμόζουν το μήνυμα της Επιτροπής στις τοπικές ανάγκες.
- Προσεγγίζουν τους πολίτες: οι αντιπροσωπείες αποτελούν τον κόμβο ενημέρωσης για την 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

Θέση διευθυντή/διευθύντριας, επικεφαλής της Αντιπροσωπείας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη Σόφια (Βουλγαρία).

Ο/Η επικεφαλής της αντιπροσωπείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, μεταξύ άλλων:

- ενεργεί ως εκπρόσωπος της Επιτροπής στο κράτος μέλος υποδοχής·
- χαράσσει και υλοποιεί στρατηγική με σκοπό να εξηγείται η πολιτική της Επιτροπής και να συγκεντρώνεται υποστήριξη γι' αυτήν, επίσης σε ανώτερο επίπεδο·
- παρακολουθεί και υποβάλλει εκθέσεις σχετικά με τις πολιτικές, οικονομικές και κοινωνικές εξελίξεις·
- έχει τη στρατηγική διοίκηση των δραστηριοτήτων της Αντιπροσωπείας, με τους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους της, ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζει τη συνέπεια και τη συμβατότητά τους με τις επικοινωνιακές προτεραιότητες της Επιτροπής, σύμφωνα με τους ετήσιους στόχους·
- διευθύνει τα δίκτυα πληροφόρησης της Επιτροπής στο κράτος μέλος υποδοχής·
- συντονίζει τη συνεργασία με το γραφείο συνδέσμου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου·

Ο/Η επικεφαλής της Αντιπροσωπείας επιβλέπει όλες τις πτυχές της λειτουργίας της Αντιπροσωπείας και ενεργεί ως δευτερεύων διατάκτης· ως εκ τούτου, η θέση θεωρείται «ευαίσθητη». Η διάρκεια της εντολής περιορίζεται αρχικά σε 3 χρόνια, σύμφωνα με τους κανόνες εναλλαγής (C/2008/3983).

Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Θα πρέπει να διαθέτετε:

Διοικητικές δεξιότητες

- Ικανότητα πρόσληψης και διατήρησης ειδικευμένου προσωπικού.
- Ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σ' αυτές, παρακολούθηση και αξιολόγηση του εκτελούμενου έργου, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι.
- Ικανότητα στενής συνεργασίας ανεξαρτήτως γεωγραφικής απόστασης.
- Ικανότητα διοίκησης και κινητοποίησης πολυεπιστημονικής και πολυπολιτισμικής ομάδας σε σύνθετο πολιτικό περιβάλλον.
- Ικανότητα καθορισμού και προσαρμογής των στόχων της Αντιπροσωπείας, σύμφωνα με τις κύριες επικοινωνιακές δράσεις της Επιτροπής.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Σημαντικό πλεονέκτημα: επαγγελματική πείρα η οποία να έχει αποκτηθεί στον τομέα της επικοινωνίας, των μέσων ενημέρωσης ή των πολιτικών και οικονομικών υποθέσεων, μεταξύ άλλων, με τη συμμετοχή ή την προετοιμασία διαπραγματεύσεων σε ανώτερο επίπεδο ή σε πολιτικό επίπεδο και σχετικό δίκτυο στο κράτος μέλος υποδοχής.
- Κατανόηση των διοικητικών και οικονομικών δικτύων της Επιτροπής.
- Άριστη γνώση της πολιτικής κατάστασης και των μέσων ενημέρωσης στη χώρα υποδοχής.
- Άριστη γνώση των πολιτικών προτεραιοτήτων της Επιτροπής και των διοργανικών σχέσεων.
- Ικανότητα επικοινωνίας με ευχέρεια στην εθνική γλώσσα της χώρας υποδοχής.

Προσωπικά προσόντα:

- Αποδεδειγμένη πείρα καθορισμού προτεραιοτήτων, σχεδιασμού δράσεων και άμεσης αντίδρασης σε ταχέως μεταβαλλόμενες περιστάσεις.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας και εκπροσώπησης.
- Μεγάλη ικανότητα ανάπτυξης θετικών σχέσεων συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενα μέρη σε ανώτερο επίπεδο.

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

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

- Ιθαγένεια: πρέπει να είστε υπήκοοι 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 τετραετής¹
 - 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).
- Επαγγελματική πείρα: πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου¹, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα προαναφερόμενα προσόντα.
- Διοικητική πείρα: τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση².
- Γλώσσες: πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη απ' αυτές τις επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- Όριο ηλικίας: πρέπει να μην έχετε 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. βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους

¹ Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνον αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία που 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 σας σημείωμα, θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο και τα καθήκοντα διοικητικών θέσεων που κατείχατε· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές· 3) το μέγεθος του προϋπολογισμού που διαχειριζόσαστε· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

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

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

ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy ⁵).

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 τα πρόσωπα που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία μπορούν 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 (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 ολόημερη 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.

Εάν επιλεγείτε, πρέπει να έχετε εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχετε τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων σας και να πληροίτε τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των εν λόγω καθηκόντων.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει να κατέχετε ή να είστε σε θέση να αποκτήσετε έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφάλειας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας σας. 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 ένα συγκεκριμένο επίπεδο. (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, δεν θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίστασθε 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 ίση εκπροσώπηση 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.

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

(υπάρχει

Όροι εργασίας

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

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως μόνιμος υπάλληλος στον βαθμό AD14⁶. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής σας πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εάν επιλεγείτε, επιστάται η προσοχή σας 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 η Σόφια, στη Βουλγαρία.

Η θέση είναι διαθέσιμη από τις 1/9/2023.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Θα κληθείτε 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.

Σημαντικές πληροφορίες για τους υποψήφιους / τις υποψήφιες

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψήφιους/-ες ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι εμπιστευτικές. Απαγορεύεται στους/στις υποψήφιους/-ες 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 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 Από την 1η Ιουλίου 2022 ο διορθωτικός συντελεστής που εφαρμόζεται στους μισθούς και τις συντάξεις των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη Βουλγαρία ανέρχεται σε 65%. Ο συντελεστής αυτός υπόκειται σε ετήσια αναθεώρηση.

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 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).

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

Για να συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας, πρέπει να αναφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου Europass CV⁸, και να συντάξετε ηλεκτρονική επιστολή 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 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

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

Η προθεσμία για την εγγραφή λήγει στις **26/6/2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.