

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ  
ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ (ECHO)**

Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή/διευθύντριας «Γενικές Υποθέσεις»

(Βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2022/10421

**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.E «Γενικές Υποθέσεις» είναι υπεύθυνη για τον συνολικό πολιτικό συντονισμό και τη στρατηγική της Γενικής Διεύθυνσης, και συγκεκριμένα της πολυμερούς συνεργασίας, των διοργανικών σχέσεων, του προγραμματισμού, της δημοσιονομικής, νομικής και πληροφοριακής υποστήριξης που είναι αναγκαία για την καλή λειτουργία ολόκληρης της ΓΔ. Διευθύνει επίσης το επιτόπιο δίκτυο της ECHO.

Η Διεύθυνση ECHO.E απαρτίζεται από πέντε μονάδες.

**Τι σας προτείνουμε;**

Σας προτείνουμε μια θέση διευθυντή/διευθύντριας σε Διεύθυνση με κομβική λειτουργία για το σύνολο της Γενικής Διεύθυνσης.

Τα βασικά καθήκοντά σας θα είναι τα εξής:

- να έχετε ηγετικό ρόλο, κατά τρόπο αποφασιστικό και αποτελεσματικό, ώστε να διασφαλίζετε την αποδοτική λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης·
- να διατυπώνετε ένα στρατηγικό όραμα για τα καθήκοντα της Διεύθυνσης, συμβάλλοντας κατ' αυτόν τον τρόπο στη συνολική χάραξη πολιτικής και στην εξασφάλιση της ανθρωπιστικής βοήθειας και της πολιτικής προστασίας·
- να διασφαλίζετε τον αποτελεσματικό δημοσιονομικό προγραμματισμό και τη χρηστή διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων·
- να υποστηρίζετε την εγγύηση ορθής διαχείρισης της ΓΔ μεριμνώντας για ένα αποτελεσματικό περιβάλλον εσωτερικού ελέγχου και καταπολέμησης της απάτης, για τον νομικό έλεγχο και την παροχή συμβουλών, καθώς και για την επίλυση των προβλημάτων που εντοπίζουν οι φορείς ελέγχου, έρευνας και απαλλαγής.

- να συντονίζετε τις δραστηριότητες των διαφόρων μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση και να προωθείτε τον αποτελεσματικό συντονισμό και τις συνέργειες με τις άλλες διευθύνσεις της ΓΔ ECHO καθώς και άλλων Γενικών Διευθύνσεων, εφόσον απαιτείται·
- να διασφαλίζετε την ανάπτυξη και τη συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων υψηλών επιδόσεων στη ΓΔ·
- να έχετε ηγετικό ρόλο στις δραστηριότητες στον τομέα των νομικών και διαδικαστικών θεμάτων, καθώς και της διαχείρισης εγγράφων·

Τα καθήκοντά σας περιλαμβάνουν επίσης τακτικές επαφές με άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και με άλλα θεσμικά όργανα, άλλους δωρητές και διεθνείς οργανισμούς. Θα εκπροσωπείτε επίσης τη Γενική Διεύθυνση στις ομάδες συντονισμού της Επιτροπής, κυρίως στην Ομάδα Διευθυντών Πόρων (GDR) και θα ενεργείτε ως δευτερεύον διατάκτης, κατά περίπτωση.

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

#### **Προσωπικές ικανότητες (20 %)**

- Πολύ καλές δεξιότητες ανάλυσης και αντίληψης και υψηλή ευθυκρισία σε πολιτικούς ευαίσθητα ζητήματα.
- Ιδιαίτερα ανεπτυγμένες διαπροσωπικές, επικοινωνιακές ικανότητες, που είναι απαραίτητες ώστε να δημιουργήσετε και να διατηρείτε εκτεταμένο δίκτυο επαφών εντός της Επιτροπής, με τα κράτη μέλη και με εξωτερικούς εταίρους και ενδιαφερόμενους.

#### **Ειδικές δεξιότητες και πείρα (40 %)**

- Καλή γνώση και πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών πόρων και καλή γνώση των δημοσιονομικών κανονισμών και των σχετικών διαδικασιών της Επιτροπής·
- Καλή γνώση των κύκλων προγραμματισμού και των μηχανισμών αξιολόγησης και εσωτερικού ελέγχου της Επιτροπής·
- Καλή γνώση των διαπραγματεύσεων με τις αρμόδιες για τον προϋπολογισμό αρχές, το Ελεγκτικό Συνέδριο και τη διαδικασία απαλλαγής·
- Πολύ καλή κατανόηση των οριζόντιων τομέων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, δηλαδή πληροφορική, διαχείριση εγγράφων και νομικά θέματα.

#### **Διευθυντικές/συμβουλευτικές δεξιότητες (40 %)**

- Άριστες διευθυντικές δεξιότητες και συγκεκριμένα αποδεδειγμένη ηγετική ικανότητα, ικανότητα κινητοποίησης και ανάπτυξης μεγάλων ομάδων, καθορισμού προτεραιοτήτων και λήψης αποφάσεων· ικανότητα διαχείρισης αλλαγών και προσαρμογής σε ταχέως μεταβαλλόμενες ανάγκες·
- άριστες δεξιότητες συντονισμού, μεταξύ άλλων με εταίρους εκτός της ΓΔ και/ή της Επιτροπής·
- ανεπτυγμένες διαπραγματευτικές δεξιότητες· δυνατότητα αποτελεσματικής και αποδοτικής συζήτησης με τις κεντρικές υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και με άλλα θεσμικά όργανα.

### **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 υπήκοος 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<sup>1</sup>
  - 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: πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα<sup>1</sup> μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.
- Διευθυντική πείρα: τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση<sup>2\*\*</sup>.
- Γλώσσες: πρέπει να διαθέτετε 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 πληροίτε 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: πρέπει να μην έχετε φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για το προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο το μέλος του προσωπικού 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

<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 εντάσσονται 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 σας σημείωμα, πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχατε και τα καθήκοντα που ασκούσατε· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων τους οποίους διοικούσατε από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζασταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

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

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

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 ποιες υποψηφιότητες υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, καθώς και τα πρόσωπα που 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 (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει σχετικά με τις υποψηφιότητες που θα προχωρήσουν στο στάδιο της συνέντευξης.

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε 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 με τις υποψηφιότητες τις οποίες κρίνει επικρατέστερες για την προκηρυσσόμενη θέση.

Εάν η υποψηφιότητά σας συμπεριληφθεί στον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ, θα κληθείτε 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 στρατιωτικές υποχρεώσεις που ενδεχομένως έχετε σύμφωνα με τη νομοθεσία, να παρέχετε τα εγγύηνα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων σας και να πληροίτε τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων σας.

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 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 προσώπου που επιλέχθηκε.)

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 παρίστατε 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.

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en) (μόνο στα αγγλικά)

## **Όροι εργασίας**

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

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως υπάλληλος στον βαθμό AD14. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής σας πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εάν επιλεγείτε, σας επισημαίνουμε 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 (Βέλγιο).

Η θέση είναι διαθέσιμη από την 1/1/2023.

## **Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων**

Εάν επιλεγείτε, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας, 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**

Σας υπενθυμίζουμε ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στα πρόσωπα που υποβάλλουν την υποψηφιότητά τους και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό τους 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. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείεστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

---

<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).

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 αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

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](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 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 **17/1/2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.

---

<sup>7</sup> 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>