

V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/30 BIS/22

Διευθυντής (Α/Θ) (\*)

(2022/C 335 A/01)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών  
Κενή θέση: AD 14  
Είδος θέσης: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ  
Δημοσίευση σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (\*)  
Ταυτόχρονη δημοσίευση σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 1 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης  
Ημερομηνία δημοσίευσης: 2 Σεπτεμβρίου 2022  
Προθεσμία: 14 Οκτωβρίου 2022 στις 12 το μεσημέρι (ώρα Βρυξελλών)

## 1. Περιβάλλον εργασίας

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών (ΕΠΠ) και η Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή (ΕΟΚΕ) παρέχουν από κοινού έναν ορισμένο αριθμό υπηρεσιών βάσει συμφωνίας συνεργασίας. Αναζητούμε επί του παρόντος διευθυντή ικανό να παράσχει στρατηγική θεώρηση και καθοδήγηση στη νεοσύστατη Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών που λειτουργεί στο πλαίσιο των κοινών υπηρεσιών των δύο συμβουλευτικών επιτροπών.

Ο διευθυντής, ο οποίος εργάζεται υπό την άμεση εποπτεία των γενικών γραμματειών των προαναφερθεισών επιτροπών και στο πλαίσιο των εξουσιών που του/της ανατίθενται βάσει της συμφωνίας διοικητικής συνεργασίας μεταξύ της ΕΠΠ και της ΕΟΚΕ, είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση και την υλοποίηση της μακροπρόθεσμης ψηφιακής στρατηγικής, που περιλαμβάνει την παροχή σταθερού περιβάλλοντος ΤΠ, αξιόπιστων υποδομών και πλατφορμών ΤΠ, εργαλείων και μακρόπρονων λύσεων στα μέλη και στο προσωπικό των δύο επιτροπών.

Η Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών αποτελείται από τρεις μονάδες με περίπου 40 άτομα μόνιμο προσωπικό και άνω των 60 εξωτερικών συνεργατών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται γύρω από τις 3 μονάδες που ακολουθούν:

ΤΠ.1: Ψηφιακός μετασχηματισμός

ΤΠ.2 Ψηφιακές λύσεις

ΤΠ.3 Ψηφιακές πλατφόρμες

(\*) Στην παρούσα προκήρυξη κάθε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους θεωρείται επίσης ότι συνιστά αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους.

(\*\*) Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίζεται από τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), ενοποιημένο κείμενο διαθέσιμο στη διεύθυνση <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

Τα κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι τα εξής<sup>(3)</sup>:

- να εκπονεί και να υλοποιεί, υπό την εποπτεία των γενικών γραμματειών, το στρατηγικό όραμα και την ψηφιακή στρατηγική των επιτροπών στο μεταπανδημικό περιβάλλον,
- να παρέχει αξιόπιστες, αποδοτικές ως προς το κόστος, προσαρμοσμένες και ασφαλείς υποδομές, συστήματα και υπηρεσίες ΤΠ στα μέλη και στο προσωπικό,
- να προβλέπει τις μελλοντικές εξελίξεις που σχετίζονται με την ΤΠ ώστε να παρέχει νέους τρόπους εργασίας και συνεργασίας για το προσωπικό, να εκλογικεύει τις επιχειρησιακές διαδικασίες στο πλαίσιο της στρατηγικής διακυβέρνησης της εταιρικής ΤΠ και να εκσυγχρονίζει τη διοίκηση διασφαλίζοντας τη διαλειτουργικότητα και τη συμπληρωματικότητα των εσωτερικών και διοργανικών συστημάτων ΤΠ,
- να εγγυάται τη χρηστή διαχείριση των ανθρώπινων και χρηματοδοτικών πόρων που τίθενται στη διάθεση της Διεύθυνσης (στο πλαίσιο της πιθανής κεντρικής διοίκησης των προμηθειών και μερών των χρηματοδοτικών λειτουργιών για κοινές υπηρεσίες),
- να παρέχει στήριξη στις προσπάθειες επικοινωνίας για θέματα που άπτονται της ΤΠ,
- να προωθεί τη διοργανική συνεργασία και πιθανές συνέργειες σε θέματα που άπτονται της ΤΠ.

## 2. Σύντομη περιγραφή των βασικών ευθυνών

Υπό την άμεση εποπτεία των γενικών γραμματειών της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ, ο Διευθυντής διοικεί τη Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών σε συνεργασία με έναν αναπληρωτή διευθυντή ο οποίος ανήκει διοικητικά στην ΕΟΚΕ.

Προκειμένου να διασφαλιστεί στον μέγιστο βαθμό η ποικιλομορφία των ανώτατων διοικητικών στελεχών, σε περίπτωση ισοβαμίας πολλών υποψηφίων που υποβάλλουν αίτηση στην ίδια κατηγορία ως προς τα προσόντα (άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχεία α) και β) ή άρθρο 29 παράγραφος 2 κατά φθίνουσα σειρά προτεραιότητας), θα προτιμηθούν γυναίκες υποψήφιοι ή υποψήφιοι που είναι πιθανόν να αυξήσουν τη γεωγραφική ισορροπία μεταξύ των ανώτερων διοικητικών στελεχών της ΕτΠ.

## 3. Καθήκοντα

Τα κύρια καθήκοντα του διευθυντή Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών είναι τα εξής:

- να συνεργάζεται με την ομάδα ανώτερων διοικητικών στελεχών των δύο οργανισμών υπό την ηγεσία και την ευθύνη των αντίστοιχων γενικών γραμματειών τους·
- να εκπονεί και να υλοποιεί την ψηφιακή στρατηγική των επιτροπών στο μεταπανδημικό περιβάλλον·
- να σχεδιάζει, να οργανώνει και να συντονίζει τα καθήκοντα που εκτελεί η Διεύθυνση με σκοπό να εξορθολογίσει τις δραστηριότητες των δύο επιτροπών, να διασφαλίσει ομαλή παροχή λύσεων ΤΠ και πλατφορμών με ταυτόχρονη παροχή μακρόπνοων λύσεων που επιτρέπουν στις επιτροπές να εκσυγχρονίζουν συνεχώς τις μεθόδους εργασίας και τις εσωτερικές διαδικασίες τους·
- να παρέχει βέλτιστες υπηρεσίες ΤΠ στα μέλη και στο προσωπικό μέσω σύγχρονων ψηφιακών εργαλείων που διευκολύνουν τις καθημερινές λειτουργίες και να διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητά τους με άλλα εσωτερικά ή διοργανικά συστήματα·
- να ορίζει, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που ευθύνονται για την επικοινωνία, προστά εργαλεία που βασίζονται στην ΤΠ προς στήριξη των πολιτικών και συμβουλευτικών δραστηριοτήτων αμφοτέρων των επιτροπών·
- να εδραιώσει αποτελεσματικές διοργανικές σχέσεις και να συντονίζεται με τις άλλες Διευθύνσεις ώστε να διασφαλίζεται η βέλτιστη δυνατή χρήση των χρηματοδοτικών, ανθρώπινων και πληροφοριακών πόρων·
- να διασφαλίζει την ποιότητα της εργασίας που εκτελείται εντός της Διεύθυνσης·
- να διασφαλίζει την εσωτερική επικοινωνία τόσο εντός της Διεύθυνσης όσο και με τις άλλες Διευθύνσεις και τα τμήματα των γενικών γραμματειών των δύο επιτροπών·

<sup>(3)</sup> Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών και τις πολιτικές της προτεραιότητες κατά την πενταετή της θητεία, συμβουλευτείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people) — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf

- να διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση των χρηματοδοτικών και ανθρώπινων πόρων της Διεύθυνσης μεγιστοποιώντας τον αναμενόμενο αντίκτυπο σε στενή συνεργασία με την κεντρική ομάδα προμηθειών και χρηματοδότησης·
- να διεκπεραιώνει τις ευθύνες του δευτερεύοντα διατάκτη εντός των θεσπισμένων ορίων·
- να διασφαλίζει ομαλή συνεργασία με την ομάδα που είναι επιφορτισμένη με την κεντρική διαχείριση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων και τη δημοσιονομική διαχείριση στο πλαίσιο των κοινών υπηρεσιών.

#### 4. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε όλους τους υποψηφίους οι οποίοι, κατά την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- είναι υπήκοος κράτους μέλους της ΕΕ·
- απολαύει πλήρως πολιτικών δικαιωμάτων και υποβάλλει κατάλληλες αναφορές χαρακτήρα όσον αφορά την καταλληλότητά τους για την εκτέλεση των καθηκόντων·
- έχω εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τη νομοθεσία αναφορικά με τη στρατιωτική θητεία·
- είναι κάτω από την ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της ΕΕ, ορίζεται στο τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας·
- έχει την απαιτούμενη σωματική ικανότητα για την άσκηση των καθηκόντων του — προκειμένου αυτό να επιβεβαιωθεί, ο υποψήφιος που έχει επιλεγεί θα εξεταστεί από τον ιατρό σύμβουλο της ΕΤΠ πριν από τον διορισμό·
- διαθέτουν επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνονται με την απόκτηση πτυχίου, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τετραετής ή μεγαλύτερη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με την απόκτηση πτυχίου και ακολουθείται από συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια αυτών των σπουδών είναι τουλάχιστον τριετής·
- διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα σχετικό με τη θέση εργασίας. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον πέντε πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)·
- γνωρίζουν άριστα μια από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ ως βασική γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητικά μια δεύτερη επίσημη γλώσσα της ΕΕ· δεδομένης της φύσης των καθηκόντων που πρέπει να εκτελούν, απαιτείται καλή γνώση (επίπεδο τουλάχιστον Β2 του κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα: μάθηση, εκπαίδευση, αξιολόγηση<sup>(\*)</sup>) αγγλικών ή γαλλικών· τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση της άλλης εκ των δύο αυτών γλωσσών θεωρείται πλεονέκτημα.

Η ανάγκη να προσληφθεί υπάλληλος με τα υψηλότερα προσόντα δεξιοτήτας, απόδοσης και ακεραιότητας πρέπει να σταθμίζεται σε σχέση με τα συμφέροντα της υπηρεσίας, που απαιτούν από τον υποψήφιο να μπορεί να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του και να έχει την ικανότητα να επικοινωνεί αποτελεσματικά στο πλαίσιο των θεσμικών οργάνων κατά την καθημερινή του εργασία σε μία από τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται περισσότερο από τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Ένωσης ως εσωτερική γλώσσα εργασίας. Ο έλεγχος των γλωσσικών γνώσεων των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης αποτελεί συνεπώς αναλογικό τρόπο να επαληθευτεί ότι διαθέτουν τα υψηλότερα προσόντα για την τέλεση των καθηκόντων του διευθυντή στο περιβάλλον εργασίας της ΕΤΠ και της ΕΟΚΕ. Υποψήφιος ο οποίος έχει μία από τις προαναφερθείσες γλώσσες ως βασική του/της γλώσσα, θα κληθεί επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να εκφραστεί ικανοποιητικά σε επίσημη γλώσσα εκτός της βασικής του/της γλώσσας.

Επιπλέον, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποτελεί πλεονέκτημα, η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις όσον αφορά τις γλωσσικές γνώσεις πρέπει να αναφέρονται στην υπεύθυνη δήλωση (βλέπε σημείο 7.1 και παράρτημα Ι) και θα αξιολογηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης (βλέπε σημείο 6).

#### 5. Αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας και προεπιλογή

5.1. Ο αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας συνίσταται σε ανάλυση, από την επιτροπή επιλογής, κάθε φακέλου που υποβάλλεται στο πλαίσιο της προκήρυξης κενής θέσης προκειμένου να επαληθευθεί η συμμόρφωση με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4. Η επιτροπή επιλογής επικουρείται από τη γενική γραμματεία.

(\*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

## 5.2. Προεπιλογή στα χαρτιά

Το στάδιο προεπιλογής για τους επιλέξιμους υποψηφίους διενεργείται μέσω συγκριτικής αξιολόγησης της επαγγελματικής τους πείρας βάσει των πληροφοριών που περιέχονται στους φακέλους των υποψηφίων.

Προτιμώνται οι υποψήφιοι που διαθέτουν:

### 5.2.1. Ηγετικές δεξιότητες

- Πείρα στη καθοδήγηση πολυπολιτισμικών ομάδων (τουλάχιστον 15 μέλη προσωπικού) μεταξύ άλλων στην ανάδραση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του προσωπικού.
- Πείρα στην καθημερινή εποπτεία της εργασίας των διευθυντών, μεταξύ άλλων στην ανάδραση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του προσωπικού.
- Πείρα στη διαχείριση αλλαγής και στον εκσυγχρονισμό των εργαλείων ΤΠ και των μεθόδων εργασίας μέσω τεχνολογιών και μακρόπνοων λύσεων.

### 5.2.2. Διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες

- Πείρα στην επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις, στην εμπύχωση δικτύων και ομάδων εργασίας.
- Πείρα στην επιτυχή διαπραγμάτευση έργων στα οποία συμμετέχουν πολλοί εσωτερικοί και εξωτερικοί ενδιαφερόμενοι φορείς με διεθνής διάσταση.

### 5.2.3. Γνώση και πείρα σχετικές με τη φύση των καθηκόντων

- Εργασιακή πείρα στην ίδρυση μεγάλου οργανισμού, στον ορισμό του στρατηγικού του οράματος και στη μετατροπή του σε συγκεκριμένα σχέδια δράσης, η οποία έχει ιδανικά αποκτηθεί σε διεθνή οργανισμό ή οργανισμό με πολλαπλό επίπεδο ενδιαφερόμενων φορέων.
- Πείρα στην εφαρμογή της αλλαγής και στον εκσυγχρονισμό των μεθόδων και εργαλείων εργασίας μέσω των τεχνολογιών.
- Γνώση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και πείρα στον τομέα της διοργανικής συνεργασίας, κατά προτίμηση σε συναφή τεχνικό τομέα.
- Γνώση της δομής και της λειτουργίας της ΕτΠ και της ΕΟΚΕ και ιδίως των κοινών τους υπηρεσιών.
- Πείρα στην ενασχόληση με τις διοικητικές διαδικασίες και τις διαδικασίες του προϋπολογισμού, καθώς και με το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δραστηριότητες των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών.
- Το συστηματικό ακαδημαϊκό υπόβαθρο και η πείρα στη διαχείριση ΤΠ ή στη διοίκηση επιχειρήσεων αποτελούν πλεονέκτημα.
- Η πείρα σε καθήκοντα δευτερεύοντα διατάκτη όσον αφορά τη διαχείριση πιστώσεων της ΕΕ θα θεωρούνταν πλεονέκτημα.

5.2.4. Η προεπιλογή στα χαρτιά διενεργείται επίσης υπό το πρίσμα του ενδιαφέροντος του υποψηφίου να αναλάβει τα καθήκοντα του διευθυντή Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών και της κατανόησης που διαθέτει για τις μελλοντικές προκλήσεις που θα αντιμετωπίσει η διεύθυνση, όπως διατυπώνονται στη συνοδευτική του επιστολή και τις ιδέες του σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προκλήσεων.

5.2.5. Η ΕτΠ ενθαρρύνει την εσωτερική κινητικότητα με την πάροδο του χρόνου· αντιστοίχως, η ικανότητα δυνητικής εκτέλεσης άλλων ευθυνών ανώτερων διοικητικών στελεχών είναι επίσης επιθυμητή.

## 6. Κριτήρια επιλογής

Η επιλογή διενεργείται μέσω συνέντευξης κατά την οποία η επιτροπή επιλογής (βλέπε σημείο 7.3.2) θέτει σε κάθε υποψήφιο μια σειρά παρεμφερών ερωτήσεων προκειμένου να διενεργήσει συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων που εξετάζονται σε αυτό το στάδιο.

Η συνέντευξη εστιάζει συγκεκριμένα για τον κάθε υποψήφιο:

- γνώση του περιβάλλοντος ΤΠ, των μεθόδων εργασίας, των επικείμενων προκλήσεων και ευκαιριών των θεσμικών οργάνων της Ένωσης.
- υπόβαθρο και ικανότητες που σχετίζονται με τις προβλέψεις.

- πείρα στην εφαρμογή της αλλαγής που έχει ως στόχο να εκσυγχρονίσει τις μεθόδους και τις διαδικασίες εργασίας μέσω των τεχνολογιών·
- διοικητικές δεξιότητες, ικανότητα σχεδιασμού και εφαρμογής νέων στρατηγικών για τη διαμόρφωση των μελλοντικών στόχων της Διεύθυνσης Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών, ικανότητα να παρουσιάζει και να εξηγεί τα αναμενόμενα αποτελέσματα και να συνεργάζεται ενεργά με τις άλλες διευθύνσεις·
- κίνητρα και διαπροσωπικές δεξιότητες·
- ικανότητα επικοινωνίας, δημόσιας έκφρασης, πειθούς και διαπραγμάτευσης·
- αίσθηση πρωτοβουλίας, προορατικότητας και αποδεδειγμένης ικανότητας προώθησης και επιτυχούς εφαρμογής της αλλαγής·
- ικανότητα εκπροσώπησης των συμφερόντων της Διεύθυνσης και του θεσμικού οργάνου σε διοργανικό επίπεδο.

Για λειτουργικούς λόγους και προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής το ταχύτερο δυνατόν προς όφελος των υποψηφίων, καθώς και του θεσμικού οργάνου, η συνέντευξη διεξάγεται στα αγγλικά ή στα γαλλικά σύμφωνα με την επιλογή του υποψηφίου. Για υποψηφίους των οποίων η βασική γλώσσα είναι η αγγλική ή η γαλλική, η ικανοποιητική γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ελέγχεται επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αξιολογείται η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλέπε σημείο 4).

Προκειμένου να διασφαλιστεί στον μέγιστο βαθμό η ποικιλομορφία των ανώτατων διοικητικών στελεχών, σε περίπτωση ισοβαθμίας πολλών υποψηφίων που υποβάλλουν αίτηση στην ίδια κατηγορία ως προς τα προσόντα (άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχεία α) και β) ή άρθρο 29 παράγραφος 2 κατά φθίνουσα σειρά προτεραιότητας), θα προτιμηθούν γυναίκες υποψήφιες ή υποψήφιοι που είναι πιθανόν να αυξήσουν τη γεωγραφική ποικιλομορφία μεταξύ των ανώτερων διοικητικών στελεχών της ΕτΠ.

## 7. Εξέλιξη της διαδικασίας

### 7.1. Υποβολή των φακέλων αίτησης

Οι φάκελοι αίτησης πρέπει να υποβάλλονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα σε μορφή pdf **όχι μεγαλύτερο από 10 MB** στην ακόλουθη διεύθυνση: Director-IIT@cor.europa.eu.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά μπορούν να αποστείλουν την αίτησή τους με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής στη διεύθυνση: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, με την ένδειξη «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», έως την προθεσμία που αναφέρεται στο σημείο 7.2 το αργότερο, με την ταχυδρομική σφραγίδα να συνοπτικά απόδειξη ημερομηνίας. Σε αυτή την περίπτωση, οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν στην αίτησή τους πιστοποιητικό που εκδίδεται από αδειοδοτημένο φορέα, με το οποίο αναγνωρίζεται η κατάσταση τους ως άτομο με αναπηρία. Καλούνται επίσης να προσδιορίσουν εγγράφως οποιαδήποτε απαίτηση θεωρούν απαραίτητη ώστε να διευκολύνουν τη συμμετοχή τους στη διαδικασία πρόσληψης. Οποιαδήποτε περαιτέρω επικοινωνία μεταξύ της ΕτΠ και των εν λόγω υποψηφίων διενεργείται μέσω ταχυδρομείου. Η ΕτΠ διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί διευκρινίσεις επί των δικαιολογητικών εγγράφων που ζητούνται στη συνέχεια.

Ο φάκελος αίτησης πρέπει να αναγράφει την αναφορά της προκήρυξης κενής θέσης (**COR/AD 14/30 BIS/22**) στην επικεφαλίδα και να περιέχει:

- συνοδευτική επιστολή (5 σελίδες το μέγιστο) στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα με ημερομηνία και υπογραφή, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται το ενδιαφέρον του υποψηφίου να αναλάβει τα καθήκοντα του Διευθυντή Τεχνολογίας Πληροφοριών και η κατανόηση που διαθέτει για τις μελλοντικές προκλήσεις που θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση, όπως διατυπώνονται στη συνοδευτική τους επιστολή και τις ιδέες του/της σχετικά με τον τρόπο αντιμετώπισης αυτών των προκλήσεων·
- επικαιροποιημένο βιογραφικό σημείωμα (υπό μορφή του προτύπου Europass)·
- υπεύθυνη δήλωση με ημερομηνία και υπογραφή (βλέπε έντυπο στο παράρτημα I) στην οποία επιβεβαιώνεται ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας που περιγράφονται στο σημείο 4·
- τον κατάλογο ελέγχου που περιέχεται στο παράρτημα II με ημερομηνία και υπογραφή·
- αντίγραφο εγγράφου ταυτότητας·
- αντίγραφο των πτυχίων που παρέχουν πρόσβαση στον βαθμό (βλέπε σημείο 4)·
- αντίγραφο των συνοδευτικών αποδείξεων επαγγελματικής πείρας που καθιστούν δυνατή την επαλήθευση της πείρας του υποψηφίου, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο σημείο 4·
- το παράρτημα III με ημερομηνία και υπογραφή.

**Ο σεβασμός των κριτηρίων επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4 ελέγχεται αποκλειστικά βάσει των πληροφοριών που παρέχονται στα δικαιολογητικά έγγραφα. Οι πληροφορίες που περιέχονται μόνο στο βιογραφικό σημείωμα ή στη συνοδευτική επιστολή χωρίς να υποστηρίζονται από δικαιολογητικά έγγραφα δεν λαμβάνονται υπόψη.**

**Αναφορικά με την επαγγελματική πείρα που απαιτείται σύμφωνα με το σημείο 4, πρέπει να παρέχονται αντίγραφα αποδείξεων επαγγελματικής πείρας που δείχνουν το περιεχόμενο των καθηκόντων, τη διάρκεια κατοχής των θέσεων και το επίπεδο ευθύνης.**

Η επαλήθευση του σεβασμού των κριτηρίων επιλεξιμότητας αναφορικά με τις γλωσσικές γνώσεις που απαιτούνται βασίζεται στην υπεύθυνη δήλωση το επίπεδο των γλωσσικών δεξιοτήτων ελέγχεται κατά τη συνέντευξη επιλογής (βλέπε σημείο 6 της προκήρυξης κενής θέσης).

**Η προεπιλογή των επιλέξιμων υποψηφίων βασίζεται στα κριτήρια που ορίζονται στο σημείο 5.2. Οι υποψήφιοι καλούνται να υπογραμμίσουν στο βιογραφικό τους σημείωμα και στη συνοδευτική επιστολή κάθε σχετική πτυχή της επαγγελματικής τους πείρας που επιτρέπει στην επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει τον βαθμό αντιστοιχίας με τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.**

Κατά την προετοιμασία του φακέλου αίτησης, δεν είναι απαραίτητο τα αντίγραφα να πιστοποιούνται ως ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Οι ελλείψεις φακέλου αίτησης και οι φάκελοι που υποβάλλονται μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ή οι οποίοι δεν τηρούν τις διατάξεις που διέπουν την υποβολή των φακέλων αίτησης δεν εξετάζονται. Οποιαδήποτε ψευδής δήλωση επιφέρει αυτομάτως ακύρωση της αίτησης.

**Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ότι δεν επιτρέπεται να επικοινωνούν προσωπικά με μέλη της επιτροπής επιλογής ή να ζητούν από μέλη/αναπληρωματικά μέλη της Επιπ να το πράξουν και ότι αυτό αποτελεί λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία.**

## **7.2. Προθεσμία για την υποβολή των φακέλων αίτησης: 14 Οκτωβρίου 2022 στις 12 το μεσημέρι (ώρα Βρυξελλών)**

Οι υποψήφιοι λαμβάνουν απόδειξη παραλαβής του φακέλου αίτησης τους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η παραλαβή των φακέλων αίτησης που λαμβάνονται με το ταχυδρομείο ως συστημένα σύμφωνα με το σημείο 7.1 αναγνωρίζεται μέσω ταχυδρομείου.

## **7.3. Έλεγχος των φακέλων αίτησης: αρχικός έλεγχος επιλεξιμότητας, προεπιλογή και επιλογή**

7.3.1. Βάσει προπαρασκευαστικής ανάλυσης που διενεργείται από τη γενική γραμματεία, μια επιτροπή επιλογής αξιολογεί την επιλεξιμότητα των υποψηφίων που υπέβαλαν τις αιτήσεις τους εντός της προθεσμίας βάσει των δικαιολογητικών εγγράφων που ζητούνται βάσει του σημείου 7.1.

7.3.2. Η επιτροπή επιλογής αποτελείται από τον Πρόεδρο της Επιπ, τον πρώτο αντιπρόεδρο της Επιπ και τους προέδρους των έξι πολιτικών ομάδων (ή των εκπροσώπων τους) στην Επιπ. Ο γενικός γραμματέας της Επιπ συμμετέχει σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής προκειμένου να παράσχει στην επιτροπή επιλογής διοικητική και νομική στήριξη. Κατά τη διάρκεια του αρχικού ελέγχου επιλεξιμότητας και της προεπιλογής, ο γενικός γραμματέας της ΕΟΚΕ ή ο αντιπρόσωπός του συμμετέχει επίσης στις εργασίες της επιτροπής.

7.3.3. Η επιτροπή επιλογής επαληθεύει πρώτα ότι οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας πληρούνται βάσει της υπεύθυνης δήλωσης, της συνοδευτικής επιστολής, του βιογραφικού σημειώματος, και των αντιγράφων των εγγράφων που αναφέρονται στο σημείο 7.1 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης. Οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας που ελέγχονται σε αυτό το στάδιο της διαδικασίας απαριθμούνται στο σημείο 4.

Οι υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις αξιολογούνται ως μη επιλέξιμες θα ενημερώνονται για αυτό.

7.3.4. Οι αιτήσεις που γίνονται δεκτές στο τέλος του σταδίου που περιγράφεται στο ανωτέρω σημείο υπόκεινται κατόπιν σε διαδικασία προεπιλογής από την επιτροπή επιλογής με τη βοήθεια του γενικού γραμματέα. Η εν λόγω διαδικασία διενεργείται βάσει του φακέλου αίτησης. Τα ονόματα των υποψηφίων που πληρούν με τον καλύτερο τρόπο τα κριτήρια που θεσπίζονται στο σημείο 5.2 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης συμπεριλαμβάνονται σε κατάλογο τελικής επιλογής που αποτελείται από **επτά ονόματα** κατ' ανώτατο όριο.

Με κριτήριο την εν λόγω προεπιλογή βάσει των φακέλων, οι υποψήφιοι καλούνται να υπογραμμίσουν στη συνοδευτική τους επιστολή τις πτυχές εκείνες του βιογραφικού τους σημειώματος που αντιστοιχούν στα συναφή καθήκοντα, τα κίνητρα και τις απόψεις τους σχετικά με τις μελλοντικές προκλήσεις που αντιμετωπίζει η Διεύθυνση Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών.

7.3.5. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι καλούνται κατόπιν για αξιολόγηση σε κέντρο αξιολόγησης, το πρόγραμμα και η μεθοδολογία της οποίας δημοσιοποιούνται εγκαίρως. Η εν λόγω αξιολόγηση κρίνει τις διαχειριστικές δεξιότητες των υποψηφίων (διαχείριση πληροφοριών, καθήκοντα, πρόσωπα, διαπροσωπικές σχέσεις και την ικανότητα επίτευξης των στόχων). Αποτελεί μη δεσμευτική γνωμοδότηση που τίθεται στη διάθεση της επιτροπής επιλογής ενόψει της συνέντευξης επιλογής.

7.3.6. Μετά το κέντρο αξιολόγησης, οι ίδιοι επικρατέστεροι υποψήφιοι καλούνται για συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του σημείου 6. Κατά τη διάρκεια της εν λόγω διαδικασίας, ο γενικός γραμματέας επικουρεί την επιτροπή επιλογής και παρουσιάζει τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης.

Μετά τη συνέντευξη, η επιτροπή επιλογής αποφασίζει ποιος υποψήφιος θεωρείται ο πλέον κατάλληλος να αναλάβει τα καθήκοντα του διευθυντή Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών. Ο υποψήφιος κατόπιν προτείνεται από τον Γενικό Γραμματέα στο προεδρείο, το οποίο μπορεί να καλέσει τον προτεινόμενο υποψήφιο σε ακρόαση.

Οι υποψήφιοι που δεν προτείνονται για διορισμό ενημερώνονται για αυτό στο τέλος της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό της ΕτΠ, ο διορισμός οποιουδήποτε υπαλλήλου σε βαθμό υψηλότερο από AD 12 εξαρτάται από τη θετική ψήφο του Προεδρείου. Σε περίπτωση θετικής ψήφου, το προεδρείο δίνει εντολή στον Πρόεδρο της ΕτΠ να υπογράψει απόφαση που καλύπτει τον διορισμό του επιλεγμένου υποψηφίου. Σε περίπτωση που η ψήφος του Προεδρείου δεν είναι θετική, η διαδικασία κλείνει χωρίς να διοριστεί κανένας υποψήφιος.

Στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εξετάζει τις δυνατότητες πλήρωσης της κενής θέσης σύμφωνα με τη σειρά που ορίζεται στο άρθρο 29 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης: την εξέταση των αιτήσεων που υποβάλλονται δυνάμει του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο α) (θέση προς πλήρωση με διορισμό ή με προαγωγή), κατόπιν του άρθρου 29 παράγραφος 1 στοιχείο β) (μετάθεση μεταξύ θεσμικών οργάνων) και τέλος του άρθρου 29 παράγραφος 2. Η εν λόγω σειρά τηρείται σε όλα τα στάδια που προαναφέρθηκαν.

## 8. Όροι πρόσληψης

Εάν η αίτηση υποβάλλεται στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, ο επιλεγμένος υποψήφιος διορίζεται διευθυντής της Διεύθυνσης Καινοτομίας και Τεχνολογίας Πληροφοριών (βαθμός AD 14).

Πριν από την πρόσληψη, ο επιλεγμένος υποψήφιος πρέπει να υποβάλει απόσπασμα ποινικού μητρώου προκειμένου να αποδείξει ότι πληρούνται όλες οι κανονιστικές απαιτήσεις όσον αφορά τις αναφορές χαρακτήρα.

## 9. Παρατηρήσεις

Ο διορισμός πραγματοποιείται υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχουν διαθέσιμα επαρκή κεφάλαια.

**Ο χειρισμός των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στις αιτήσεις πραγματοποιείται σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων.**

Ως εργοδότης, η ΕτΠ εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών που αποκλείει οποιαδήποτε διάκριση και δεσμεύεται επίσης να προστατεύει το περιβάλλον.

### Προσωρινό χρονοδιάγραμμα:

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων:	14 Οκτωβρίου 2022
Έλεγχος επιλεξιμότητας + κατάλογος τελικής επιλογής:	τέλος Οκτωβρίου 2022
Κέντρο αξιολόγησης:	12 έως 16 Δεκεμβρίου 2022
Συνεντεύξεις:	τέλος Ιανουαρίου 2023
Αναμενόμενη ημερομηνία πρόσληψης:	Μάιος 2023

## 10. Καταγγελίες

Ανεξαρτήτως του οικείου δικαιώματος υποβολής καταγγελίας δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 ή υποβολής προσφυγής στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης δυνάμει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι μπορούν να ζητήσουν εσωτερική επανεξέταση οποιασδήποτε απόφασης της επιτροπής επιλογής που επηρεάζει άμεσα και απευθείας το καθεστώς τους στην επιλογή για λόγους μη συμμόρφωσης με τους κανόνες που διέπουν τη διαδικασία επιλογής, όπως ορίζεται στην προκήρυξη κενής θέσης. Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Director-IT@cor.europa.eu) εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης στον υποψήφιο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Στο αίτημα πρέπει να αναφέρονται η απόφαση και οι λόγοι στους οποίους βασίζεται το αίτημα.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει απόφαση και, σε εύθετο χρόνο, αποστέλλεται στον υποψήφιο αιτιολογημένη απάντηση.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ αριθ. COR/AD 14/30 BIS/22

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

## Άρθρο 29 παράγραφος 2

## Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο και όνομα: .....

Δηλώνω ότι τα στοιχεία και όλα τα έγγραφα που περιέχονται στην αίτησή μου είναι αληθή και πλήρη.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι, κατά την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας:

- i. Είμαι υπήκοος κράτους μέλους της ΕΕ·
- ii. Απολαύω πλήρως πολιτικών δικαιωμάτων·
- iii. Έχω εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις μου επιβάλλονται από τη νομοθεσία αναφορικά με τη στρατιωτική θητεία·
- iv. Παρέχω τις αναφορές χαρακτήρα που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων·
- v. Εξ όσων γνωρίζω, έχω την απαιτούμενη σωματική ικανότητα για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων·
- vi. Είμαι κάτω από την ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της ΕΕ, ορίζεται στο τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας·
- vii. Διαθέτω επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνονται με την απόκτηση πτυχίου, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τετραετής ή μεγαλύτερη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών που ολοκληρώνεται με την απόκτηση πτυχίου και ακολουθείται από συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια αυτών των σπουδών είναι τουλάχιστον τριετής·
- viii. Διαθέτω επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα σχετικό με τη θέση εργασίας. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον πέντε έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)·
- ix. Διαθέτω άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως βασική γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- x. Διαθέτω τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2).

**Η παρούσα δήλωση, από κοινού με τον κατάλογο ελέγχου, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του φακέλου αίτησης και πρέπει να επισυναφθεί στην επίσημη συνοδευτική μου επιστολή.**

Γνωρίζω ότι:

- η αίτησή μου θα απορριφθεί εάν δεν αποστείλω τα απαιτούμενα έγγραφα σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που ορίζονται στην προκήρυξη κενής θέσης·
- τυχόν ιμειδής δήλωση συνεπάγεται την αυτόματη ακύρωση της αίτησής μου.

Ημερομηνία: .....

Υπογραφή: .....



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ αριθ. COR/AD 14/30 BIS/22

ΚΑΤΟΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 29 παράγραφος 2

## Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο και όνομα: .....

Δηλώνει ότι ο φάκελος αίτησης περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία (σημειώστε X στο αντίστοιχο πεδίο):

	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1. Αντίγραφο πτυχίου πανεπιστημίου που πιστοποιεί τέσσερα ή περισσότερα έτη σπουδών ή Αντίγραφο πτυχίου πανεπιστημίου που πιστοποιεί τρία ή περισσότερα έτη σπουδών και Κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Πιστοποιητικά που καλύπτουν 15 έτη επαγγελματικής πείρας, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε έχουν αποκτηθεί σε επάγγελμα (είδος θέσης: προϊστάμενος μονάδας, ή ισοδύναμη και υψηλότερη)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Αντίγραφο επίσημου εγγράφου ταυτότητας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Συνοδευτική επιστολή (πέντε σελίδες το μέγιστο) στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Υπεύθυνη δήλωση με ημερομηνία και υπογραφή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ημερομηνία: .....

Υπογραφή: .....

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

**ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΕΞΗΣ: ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ — ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ — ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟΝ  
ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ — ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ — ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ — ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ  
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ****ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ**

Μπορείτε να ζητήσετε επανεξέταση εάν:

- η επιτροπή επιλογής δεν τηρεί τις διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής·
- η επιτροπή επιλογής δεν τηρεί τις διατάξεις που διέπουν το έργο της.

Να σημειωθεί ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει μεγάλο βαθμό διακριτικής ευχέρειας όσον αφορά την από μέρους της αξιολόγηση κατά πόσο και σε ποιο βαθμό οι απαντήσεις σας είναι σωστές ή λανθασμένες. Συνεπώς, είναι άσκοπο να αμφισβητήσετε τη βαθμολογία σας αν δεν υπάρχει σαφής ένδειξη νομικού ή αντικειμενικού λάθους.

Πρέπει να υποβάλετε τη δεόντως τεκμηριωμένη αίτησή σας εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αποστολής του απορριπτικού ηλεκτρονικού μηνύματος. Η διεύθυνση είναι η ίδια με τη διεύθυνση για την υποβολή αιτήσεων. Το τμήμα προσωπικού προωθεί την επιστολή σας στα μέλη της επιτροπής επιλογής, η οποία θα την εξετάσει και θα καταλήξει σε απόφαση εντός πέντε εργάσιμων ημερών.

Στο θέμα της επιστολής σας, παρακαλείστε να αναφέρετε:

- τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,
- τη φράση «αίτηση επανεξέτασης» («demande de réexamen»),
- το σχετικό στάδιο της επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή κ.λπ.).

Να σημειωθεί ότι δεν μπορεί να υποβληθεί αίτημα επανεξέτασης μετά τη συνέντευξη.

**ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ**

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, εάν πιστεύετε ότι η ΕιΠ ή η επιτροπή επιλογής δεν ενήργησε με δίκαιο τρόπο ή δεν τήρησε τις διατάξεις της προκήρυξης κενής θέσης, γεγονός που είχε ως συνέπεια να βρεθείτε σε μειονεκτική θέση, μπορείτε να υποβάλετε διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στη Γενική Γραμματεία στην ίδια λειτουργική διεύθυνση: Director-IT@cor.europa.eu

Στο θέμα της επιστολής σας, παρακαλείστε να αναφέρετε:

- τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,
- τη φράση «αίτημα βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης» («réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»),
- το σχετικό στάδιο της επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή, τελικό αποτέλεσμα κ.λπ.).

Να σημειωθεί ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει μεγάλο βαθμό διακριτικής ευχέρειας.

Είναι άσκοπο να ασκήσετε προσφυγή κατά απόφασης της επιτροπής επιλογής, καθώς λειτουργεί τελείως ανεξάρτητα και οι αποφάσεις τους δεν μπορούν να ανατραπούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Ο εν λόγω μεγάλος βαθμός διακριτικής ευχέρειας υπόκειται σε έλεγχο μόνο σε περίπτωση σαφούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν το έργο της. Σε τέτοια περίπτωση, μια απόφαση της επιτροπής επιλογής μπορεί να προσβληθεί απευθείας ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει πρώτα υποβληθεί καταγγελία δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Προσφυγή μπορεί να ασκηθεί δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου:

General Court  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
Luxembourg

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο υποβολής προσφυγής, συμβουλευτείτε τον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2\\_7033/el/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2_7033/el/)).

Σε αμφότερες τις διαδικασίες, οι προθεσμίες αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία κατά την οποία ειδοποιείστε για την απόφαση που αποτελεί το αντικείμενο της προσφυγής.

**ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

Όπως όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μπορεί να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή:

European Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS30403  
67001 Strasbourg  
France  
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Να σημειωθεί ότι οι καταγγελίες που υποβάλλονται στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα στην προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή καταγγελιών ή προσφυγών στο Γενικό Δικαστήριο δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Κατ' αναλογία, να σημειωθεί ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών προϋποθέσεων που διέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, κάθε καταγγελίας που υποβάλλεται στον Διαμεσολαβητή πρέπει να προηγούνται κατάλληλες διοικητικές προσεγγίσεις στα συναφή θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς.

**ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ**

Η ΕτΠ μεριμνά για την αποφυγή οποιασδήποτε μορφής διακρίσεων κατά τη διάρκεια της επιλογής. Εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις, με βάση το φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνοτική ή κοινωνική προέλευση, τα γενετικά χαρακτηριστικά, τη γλώσσα, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, τα πολιτικά ή οιαδήποτε άλλα φρονήματα, την ιδιότητα του μέλους εθνικής μειονότητας, την ιδιοκτησία, τη γέννηση, την αναπηρία, την ηλικία, τον γενετήσιο προσανατολισμό, την προσωπική ή την οικογενειακή κατάσταση,

Οι υποψήφιοι με αναπηρία καλούνται να προσδιορίσουν οποιεσδήποτε ειδικές ανάγκες τυχόν έχουν σε σφραγισμένο εμπιστευτικό σημείωμα που επισυνάπτεται στην αίτησή τους. Ο χειρισμός αυτού του αιτήματος πραγματοποιείται με απόλυτη διακριτικότητα και δεν τηρείται αρχείο αυτού.

**ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ ΑΜΕΣΑ**

Οι υποψήφιοι έχουν ειδικό δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και προσωπικά.

Οι υποψήφιοι που γίνονται δεκτοί στο κέντρο αξιολόγησης και την προφορική συνέντευξη μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήματος, αντίγραφο της οικείας ατομικής έκθεσης αξιολόγησης. Όλα τα αιτήματα για αντίγραφα μπορούν να υποβληθούν μόνο αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής.

Ο χειρισμός των αιτημάτων πραγματοποιείται σύμφωνα με την απαίτηση εμπιστευτικότητας του έργου της επιτροπής επιλογής και σύμφωνα με τους κανόνες για την προστασία των ατόμων όσον αφορά την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

**ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

Η ΕτΠ, με την ιδιότητα του φορέα που είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της παρούσας επιλογής, διασφαλίζει ότι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων υπόκεινται σε επεξεργασία σε πλήρη συμμόρφωση προς τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(1)</sup>, ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια.

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων της ΕτΠ παρέχει ανεξάρτητη συμβουλευτική λειτουργία όσον αφορά την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 και απαιτείται να τηρεί κεντρικό μητρώο όλων των αρχείων των δραστηριοτήτων επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διενεργούνται από τον θεσμικό όργανο της Ένωσης.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα συλλέγονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά για τον σκοπό οργάνωσης της παρούσας επιλογής και τη διαχείριση του αποτελέσματος (μεταξύ άλλων πτυχών που σχετίζονται με εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελέγχους ή δικαστικές διαδικασίες που σχετίζονται με την επιλογή), κατά περίπτωση, ορισμένα δεδομένα προστίθενται στον ατομικό φάκελο των επιτυχόντων υποψηφίων που καθίστανται υπάλληλοι.

Οι αποδέκτες των δεδομένων είναι:

- το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία πρόσληψης εντός της Διεύθυνσης Προσωπικού και Οικονομικών
- τα μέλη της επιτροπής επιλογής
- κατά περίπτωση, η Νομική Υπηρεσία

(1) 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).

— κατά περίπτωση, η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, το Ελεγκτικό Συνέδριο, οι πειθαρχικές αρχές, η OLAF και το ΔΕΚ.

Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής και ένστασης (ηλεκτρονική διεύθυνση: Director-IIT@cor.europa.eu) κατόπιν αιτήματος για τα δικαιώματα πρόσβασης και διόρθωσης.

Οι υποψήφιοι έχουν πρόσβαση στις αιτήσεις τους, για τις οποίες έχουν δικαίωμα διόρθωσης:

— αναφορικά με τα έγγραφα που καταδεικνύουν την επιλεξιμότητα έως την προθεσμία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας·

— αναφορικά με τα δεδομένα ταυτότητας, χωρίς όριο χρόνου.

Δικαίωμα ένστασης και διαγραφής: εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος.

Τα έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία επιλογής (συμπεριλαμβανομένων όσων σχετίζονται με τους απορριφθέντες υποψηφίους) τηρούνται από το αρμόδιο τμήμα στη διοίκηση για πέντε έτη μετά την πρόσληψη του καταλληλότερου υποψηφίου (αυτή η περίοδος τεκμηριώνεται από την ανάγκη να είναι σε θέση να ανταποκριθούν σε πιθανή διαδικασία επιλογής).

Οποιαδήποτε έγγραφα αφορούν αίτημα σχετικό με αναπηρία καταστρέφεται μετά το τέλος της διαδικασίας, εκτός εάν το εν λόγω αίτημα οδήγησε σε δαπάνες, περίπτωση κατά την οποία τηρούνται για πέντε έτη (η περίοδος αυτή αιτιολογείται από την ανάγκη δυνατότητας ανταπόκρισης σε πιθανή διαδικασία ελέγχου).

Μόλις λήξει η περίοδος διατήρησης, τα έγγραφα καταστρέφονται.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι έχουν την επιλογή να επικοινωνούν με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων της ΕΠ: [data.protection@cor.europa.eu](mailto:data.protection@cor.europa.eu) και με τον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων ανά πάσα στιγμή: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

Παραλήφθηκε από τον υποψήφιο: .....

Ημερομηνία: ..... Υπογραφή: .....

\_\_\_\_\_