

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/5 BIS/21

Διευθυντή/Διευθύντριας ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

| | |
|------------------------|--|
| Διεύθυνση | Μέλη, Σύνοδοι Ολομέλειας, Στρατηγική |
| Προκήρυξη κενής θέσης | AD 14 |
| Κατηγορία θέσης | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ |
| | Δημοσίευση δυνάμει του άρθρου 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης |
| | Ταυτόχρονη δημοσίευση δυνάμει του άρθρου 29 παράγραφος 1 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης |
| Ημερομηνία δημοσίευσης | 10 Μαρτίου 2021 |
| Προθεσμία: | 23 Απριλίου 2021 και ώρα 12.00 (ώρα Βρυξελλών) |

1. Περιβάλλον εργασίας

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών (ΕτΠ) είναι η πολιτική συνέλευση με θεσμικό ρόλο στην ΕΕ —ο οποίος κατοχυρώνεται στη Συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση και στη Συνθήκη για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης— ως συμβουλευτικό όργανο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Τα 329 τακτικά και 329 αναπληρωματικά μέλη μας είναι εκλεγμένοι περιφερειάρχες, περιφερειακοί σύμβουλοι, δήμαρχοι και τοπικοί σύμβουλοι, δημοκρατικά υπόλογοι στους πολίτες. Εκπροσωπούν περίπου 1 εκατομμύριο τοπικούς και περιφερειακούς αιρετούς πολιτικούς σε επίπεδο ΕΕ. Μέσω του έργου των έξι επιτροπών και της συνόδου ολομέλειας, τα μέλη μας επεξεργάζονται και ψηφίζουν πολιτικές γνωμοδοτήσεις σχετικά με τα σχέδια νομοθεσίας της ΕΕ, πραγματοποιούν πολιτικές συζητήσεις και συμμετέχουν στη νομοθετική διαδικασία και στη χάραξη της ημερήσιας διάταξης της ΕΕ ⁽²⁾.

Η Διεύθυνση Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής (Διεύθυνση Α) αποτελείται από τέσσερις μονάδες με συνολικά περίπου 50 υπαλλήλους και άλλα μέλη του προσωπικού. Τα κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι τα εξής:

- εξασφάλιση στρατηγικού προγραμματισμού, οριζόντιου συντονισμού και ανάλυσης προοπτικών,
- προετοιμασία και διεξαγωγή των συνεδριάσεων της Ολομέλειας, του Προεδρείου και της διάσκεψης των Προέδρων,
- διευκόλυνση αποτελεσματικών σχέσεων με τα άλλα όργανα της ΕΕ, το Κογκρέσο των Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών του Συμβουλίου της Ευρώπης και τις ευρωπαϊκές και εθνικές ενώσεις τοπικών και περιφερειακών αρχών.
- διευκόλυνση της υλικοτεχνικής οργάνωσης όλων των καταστατικών οργάνων της ΕτΠ,

⁽¹⁾ Κάθε αναφορά σε πρόσωπο αρσενικού γένους, στην παρούσα προκήρυξη, νοείται ως εξίσου υποδηλώνουσα και τα πρόσωπα θηλυκού γένους.

⁽²⁾ Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών και τις πενταετείς πολιτικές προτεραιότητές της, επισκεφθείτε τον ακόλουθο σύνδεσμο: Η Ευρώπη πιο κοντά στους πολίτες — Οι πολιτικές προτεραιότητες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των Περιφερειών για την περίοδο 2020-2025.

- παροχή αποδοτικών χρηματοοικονομικών, και τεχνικών υπηρεσιών καθώς και υπηρεσιών υλικοτεχνικής υποστήριξης στα μέλη, στις εθνικές αντιπροσωπείες και στις πολιτικές ομάδες,
- Από το 2022, η Διεύθυνση θα διαχειρίζεται επίσης όλες τις πτυχές εθιμοτυπίας που αφορούν επίσημες και λοιπές εκδηλώσεις, καθώς και τη θεσμική αλληλογραφία της ΕΤΠ.

2. Συνοπτική περιγραφή των κύριων αρμοδιοτήτων

Υπό την άμεση εποπτεία του γενικού γραμματέα, ο Διευθυντής διευθύνει τη Διεύθυνση Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής,

Προκειμένου να χορηγηθεί ο υψηλότερος βαθμός διαφοροποίησης των διευθυντικών στελεχών, σε περίπτωση ίσης αξίας πολλών υποψηφίων οι οποίοι υποβάλλουν αίτηση στο πλαίσιο της ίδιας κατηγορίας (άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχείο α), στοιχείο β) ή άρθρο 29 παράγραφος 2 κατά φθίνουσα σειρά προτεραιότητας), θα προτιμηθούν οι γυναίκες υποψήφιοι.

3. Καθήκοντα

Τα κύρια καθήκοντα του Διευθυντή Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής περιλαμβάνουν τα εξής:

- συμβολή στην ομάδα των διευθυντικών στελεχών του θεσμικού οργάνου υπό την ηγεσία και την ευθύνη του γενικού γραμματέα·
- πλήρης συνδρομή, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, στις εργασίες όλων των καταστατικών οργάνων της ΕΤΠ: προεδρία, διάσκεψη των προέδρων, ολομέλεια, προεδρείο και επιτροπές·
- σχεδιασμός, οργάνωση και συντονισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με στόχο τον εξορθολογισμό των δραστηριοτήτων του οργάνου, με ομαλή οργάνωση των καταστατικών και μη συνεδριάσεων·
- παροχή βέλτιστων χρηματοοικονομικών, και τεχνικών υπηρεσιών καθώς και υπηρεσιών υλικοτεχνικής υποστήριξης στα μέλη με σύγχρονα, ψηφιακά εργαλεία διευκολύνοντας τις καθημερινές λειτουργίες και εξασφαλίζοντας τη διαλειτουργικότητά τους με άλλα εσωτερικά ή διοργανικά συστήματα·
- παρακολούθηση των μειζόνων πολιτικών και θεσμικών εξελίξεων, υποβολή προτάσεων στρατηγικών πρωτοβουλιών που σχετίζονται με το πολιτικό θεματολόγιο της ΕΕ και εξασφάλιση εγκάρσιου και συντονισμένου στρατηγικού προγραμματισμού των αποφάσεων και των δραστηριοτήτων της ΕΤΠ·
- σύναψη αποτελεσματικών διοργανικών σχέσεων και συντονισμός με τις άλλες Διευθύνσεις για την εξασφάλιση του βέλτιστου δυνατού αντικτύπου της ΕΤΠ στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ·
- λειτουργία του κέντρου τεκμηρίωσης/βιβλιοθήκης και οργάνωση των δραστηριοτήτων/μελετών ανάλυσης προοπτικών και έρευνας της ΕΤΠ, σε στενή συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις, τα άλλα όργανα, ομάδες προβληματισμού, πανεπιστήμια και άλλους εταίρους·
- συντονισμός όλων των σχετικών με την εθιμοτυπία πτυχών των επίσημων και λοιπών εκδηλώσεων και οργάνωση της θεσμικής αλληλογραφίας του οργάνου σε στενή συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες και με τα ιδιαίτερα γραφεία του Προέδρου και του γενικού γραμματέα·
- διατήρηση βέλτιστων γραμμών επικοινωνίας με τα μέλη της ΕΤΠ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και οργάνωση αποτελεσματικών σχέσεων με τις εθνικές αντιπροσωπείες της ΕΤΠ και με τις ευρωπαϊκές και εθνικές ενώσεις τοπικών και περιφερειακών αρχών·
- οργάνωση των εργασιών των Ομάδων υψηλού επιπέδου της ΕΤΠ για την Ευρωπαϊκή Δημοκρατία και σε συνεργασία με το Κογκρέσο των Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών·
- διασφάλιση της ποιότητας των εργασιών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Διεύθυνσης·
- διασφάλιση της εσωτερικής επικοινωνίας εντός της Διεύθυνσης και με τις άλλες Διευθύνσεις και υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας·
- διασφάλιση της υγιούς διαχείρισης των χρηματοοικονομικών και ανθρωπίνων πόρων της Διεύθυνσης μέσω της μεγιστοποίησης του αντικτύπου του οργάνου όσον αφορά τις κύριες προτεραιότητές του·
- άσκηση των αρμοδιοτήτων του δευτερεύοντα διατάκτη εντός των καθορισμένων ορίων.

4. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε κάθε υποψήφιο ο οποίος, κατά την ημερομηνία που ορίζεται για την υποβολή των αιτήσεων, πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- είναι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της ΕΕ·
- απολαύει των πολιτικών δικαιωμάτων του και παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του·
- έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται από την ισχύουσα οικεία νομοθεσία·
- δεν έχει φθάσει στο ηλικιακό όριο συνταξιοδότησης, το οποίο για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της ΕΕ είναι το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει τα 66 έτη·
- πληροί τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του, παράμετρος που θα προσδιοριστεί σε ιατρική εξέταση από τον ιατρικό σύμβουλο της ΕΤΠ πριν από την πρόσληψή του·
- έχει επίπεδο ανώτατης εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με δίπλωμα/πτυχίο όταν η κανονική διάρκεια αυτών των σπουδών είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με δίπλωμα/πτυχίο και ανάλογη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τρία έτη·
- έχει επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα συναφή με τη θέση. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον τα πέντε πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (κατηγορία θέσης: προϊστάμενος μονάδας ή ισοδύναμη και ανώτερη θέση)·
- έχει άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ ως κύρια γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ· δεδομένης της φύσης των προς άσκηση καθηκόντων, η απαίτηση ικανοποιητικής γνώσης (κατ'ελάχιστο σε επίπεδο Β2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα⁽¹⁾) της αγγλικής ή της γαλλικής κρίνεται επιβεβλημένη· ικανοποιητική γνώση τρίτης γλώσσας πέραν των δύο αυτών γλωσσών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

Η ανάγκη πρόσληψης ενός υπαλλήλου με τα πιο υψηλά προσόντα από άποψη ικανότητας, απόδοσης και ακεραιότητας ως προς τα συμφέροντα της υπηρεσίας, τα οποία απαιτούν κατ'ανάγκη έναν υποψήφιο ο οποίος μπορεί να αναλάβει αμέσως καθήκοντα και να είναι σε θέση να επικοινωνεί αποτελεσματικά στο πλαίσιο της καθημερινής εργασίας του/της εντός του θεσμικού οργάνου, σε μια από τις γλώσσες που χρησιμοποιούνται περισσότερο από τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως εσωτερική γλώσσα επικοινωνίας. Η εξέταση των γλωσσικών γνώσεων των υποψηφίων κατά τη διαδικασία πρόσληψης αποτελεί, συνεπώς, συγκριτικό μέσο εξακρίβωσης ότι διαθέτουν τα πιο υψηλά προσόντα για την άσκηση των καθηκόντων του διευθυντή στο περιβάλλον εργασίας της ΕΤΠ. Οι υποψήφιοι που έχουν μια από τις δύο προαναφερθείσες γλώσσες ως κύρια γλώσσα θα κληθούν, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να εκφραστούν με ικανοποιητικό τρόπο σε μια άλλη επίσημη γλώσσα, η οποία πρέπει υποχρεωτικά να είναι διαφορετική από την κύρια.

Επιπλέον, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποτελεί πλεονέκτημα· η ικανοποίηση των απαιτήσεων που αφορούν τις γλωσσικές γνώσεις πρέπει να επισημανθεί στην υπεύθυνη δήλωση (βλέπε σημείο 7.1 και παράρτημα Ι) και θα αξιολογηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης (βλέπε σημείο 6).

5. Κριτήρια προεπιλογής

5.1. Η διαδικασία προεπιλογής συνίσταται στην ανάλυση, από την επιτροπή επιλογής, κάθε φακέλου που υποβάλλεται στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, προκειμένου να επαληθευτεί η συμμόρφωση με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4. Η επιτροπή επιλογής επικουρείται από τη γενική γραμματεία.

5.2. Προεπιλογή μέσω εξέτασης των φακέλων

Το στάδιο της προεπιλογής των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί μέσω συγκριτικής αξιολόγησης της **επαγγελματικής τους εμπειρίας** με βάση τις πληροφορίες που περιέχονται στους φακέλους των υποψηφίων.

Θα προτιμηθούν οι υποψήφιοι που διαθέτουν:

5.2.1. Ηγετικές ικανότητες

- Εμπειρία στην ηγεσία πολυπολιτισμικών ομάδων (15 μελών τουλάχιστον) συμπεριλαμβανομένης της ανατροφοδότησης, της αξιολόγησης και της ανάπτυξης του προσωπικού·

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

— Εμπειρία στην καθημερινή εποπτεία του έργου των διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένης της ανατροφοδότησης, της αξιολόγησης και της ανάπτυξης του προσωπικού·

— Εμπειρία στη διαχείριση των αλλαγών και τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων εργασίας όσον αφορά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (ψηφιοποίηση των διοικητικών διαδικασιών κ.λπ.)

5.2.2. Ικανότητες διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας

— Εμπειρία στην επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις, στην οργάνωση δικτύων και εκδηλώσεων·

— Εμπειρία στην επιτυχημένη διοργάνωση έργων που περιλαμβάνουν πολυάριθμους εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς διεθνούς διάστασης·

5.2.3. Γνώσεις και εμπειρία σχετικές με τη φύση των καθηκόντων

— Επαγγελματική εμπειρία στη διοργάνωση πολιτικών συνεδριάσεων και εκδηλώσεων, ιδανικά σε διεθνή οργανισμό με διεργημεία και χρήση συστημάτων ψηφοφορίας·

— Εμπειρία στη χρηματοοικονομική, τεχνική και υλικοτεχνική υποστήριξη των συμμετεχόντων·

— Γνώση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εμπειρία σε θέματα διοργανικής συνεργασίας, κατά προτίμηση σε πολιτικό περιβάλλον·

— Γνώση της δομής και της λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των Περιφερειών·

— Εμπειρία όσον αφορά τις διοικητικές και τις δημοσιονομικές διαδικασίες, καθώς και το νομικό πλαίσιο που διέπει τις δραστηριότητες των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών·

— Η εμπειρία από άλλο θεσμικό όργανο/οργανισμό της ΕΕ ή από ευρωπαϊκή/εθνική ένωση τοπικών και περιφερειακών αρχών ή από διοίκηση περιφερειακών ή τοπικών αρχών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα·

— Η εμπειρία εργασίας με πολιτικούς εκπροσώπους σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο θα θεωρηθεί πλεονέκτημα·

— Εκτενές ακαδημαϊκό υπόβαθρο και εμπειρία σε ζητήματα ανάλυσης προοπτικών και έρευνας θα θεωρηθεί πλεονέκτημα·

— Η εμπειρία ως δευτερεύων διατάκτης σε ευρωπαϊκό θεσμικό όργανο θα θεωρηθεί πλεονέκτημα·

5.2.4. Η προεπιλογή των υποψηφίων μέσω εξέτασης των φακέλων θα πραγματοποιηθεί επίσης υπό το πρίσμα του βαθμού ενδιαφέροντος τους για την άσκηση των καθηκόντων του διευθυντή της Διεύθυνσης Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής και της κατανόησης των μελλοντικών προκλήσεων τις οποίες θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση, όπως θα αναφέρεται στη επιστολή τους εκδήλωσης ενδιαφέροντος, καθώς και των ιδεών του για την αντιμετώπιση των προκλήσεων αυτών.

5.2.5. Η ΕτΠ ενθαρρύνει την εσωτερική κινητικότητα με την πάροδο του χρόνου· συνεπώς, είναι επίσης επιθυμητή η ικανότητα ενδεχόμενης άσκησης καθηκόντων και σε άλλες ανώτερες διοικητικές θέσεις.

6. Κριτήρια επιλογής

Η επιλογή θα πραγματοποιηθεί μέσω συνέντευξης, κατά τη διάρκεια της οποίας η επιτροπή επιλογής (βλέπε σημείο 7.3.2) θα θέσει σε κάθε υποψήφιο ορισμένες παρόμοιες ερωτήσεις, προκειμένου να προβεί σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων οι οποίοι θα έχουν προκριθεί μέχρι αυτήν τη φάση.

Η συνέντευξη θα επικεντρωθεί, για κάθε υποψήφιο, συγκεκριμένα στα εξής:

— γνώση των πολιτικών της ΕΕ, της θεσμικής διάρθρωσης της Ένωσης και των μεθόδων εργασίας της·

— ακαδημαϊκό και σχετικό με την ανάλυση προοπτικών υπόβαθρο και ικανότητες·

— εμπειρία εργασίας σε θεσμικά όργανα/οργανισμούς της ΕΕ ή για εθνικές, τοπικές και περιφερειακές αρχές·

— γνώση και κατανόηση των τοπικών και των περιφερειακών δημόσιων αρχών, των δικτύων τους και της αλληλεπίδρασής τους με την ΕτΠ·

- διοικητικές ικανότητες, ικανότητα χάραξης και υλοποίησης νέων στρατηγικών, διαμόρφωσης των μελλοντικών στόχων της Διεύθυνσης Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής, παρουσίασης και αποτίμησης των αναμενόμενων αποτελεσμάτων και ενεργού συνεργασίας με τις άλλες Διευθύνσεις·
- βαθμός ενδιαφέροντος και δεξιότητες διαπροσωπικών σχέσεων·
- ικανότητα επικοινωνίας, δημόσιας ομιλίας, πειστικής και διαπραγματευτικής επικοινωνίας·
- αίσθηση πρωτοβουλίας, προορατικότητα και αποδεδειγμένη ικανότητα δημιουργίας και επιτυχούς υλοποίησης αλλαγών·
- ικανότητα εκπροσώπησης των συμφερόντων της ΕτΠ σε διοργανικό επίπεδο.

Για πρακτικούς λόγους, καθώς και για την ταχύτερη δυνατή ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, τόσο για το συμφέρον των υποψηφίων όσο και του θεσμικού οργάνου, η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί είτε στην αγγλική είτε στη γαλλική γλώσσα, αναλόγως με την επιλογή του υποψηφίου. Για τους υποψηφίους των οποίων η κύρια γλώσσα είναι είτε η αγγλική είτε η γαλλική, η ικανοποιητική γνώση άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα ελεγχθεί επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Επιπλέον, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα αξιολογηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης (βλέπε σημείο 4).

Προκειμένου να χορηγηθεί ο υψηλότερος βαθμός διαφοροποίησης των διευθυντικών στελεχών, σε περίπτωση ίσης αξίας πολλών υποψηφίων οι οποίοι υποβάλλουν αίτηση στο πλαίσιο της ίδιας κατηγορίας (άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχείο α), στοιχείο β) ή άρθρο 29 παράγραφος 2 κατά φθίνουσα σειρά προτεραιότητας), θα προτιμηθούν οι γυναίκες υποψήφιοι.

7. Πρόδος της διαδικασίας

7.1. Υποβολή των φακέλων υποψηφιότητας

Η υποβολή των φακέλων υποψηφιότητας πρέπει να πραγματοποιηθεί μόνο ηλεκτρονικά και σε αρχείο μορφότυπου pdf **όχι μεγαλύτερο των 10 MB** στην ηλεκτρονική διεύθυνση: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να υποβάλουν την υποψηφιότητά τους ηλεκτρονικά, μπορούν να αποστείλουν τον φάκελο υποψηφιότητάς τους με συστημένη επιστολή και απόδειξη παραλαβής στη διεύθυνση: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, με την ένδειξη «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», το αργότερο μέχρι την προθεσμία που αναφέρεται στο σημείο 7.2, με αποδεικτικό στοιχείο τη σφραγίδα του ταχυδρομείου. Στην περίπτωση αυτή, οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν στην υποψηφιότητά τους πιστοποιητικό από εξουσιοδοτημένο φορέα στο οποίο να βεβαιώνεται η αναπηρία τους. Καλούνται επίσης να προσδιορίσουν εγγράφως κάθε μέτρο που θεωρούν αναγκαίο για τη διευκόλυνση της συμμετοχής τους στη διαδικασία επιλογής. Κάθε περαιτέρω επικοινωνία μεταξύ της ΕτΠ και των υποψηφίων αυτών θα πραγματοποιείται μέσω ταχυδρομείου. Η ΕτΠ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει διευκρινίσεις επί των συνοδευτικών εγγράφων που ζητούνται κατωτέρω.

Στον φάκελο υποψηφιότητας πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός αναφοράς της προκήρυξης κενής θέσης (**COR/AD 14/5 BIS/21**) στον τίτλο και να συμπεριλαμβάνονται:

- επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (5 σελίδες κατά μέγιστο όριο) στην αγγλική ή τη γαλλική, χρονολογημένη και υπογεγραμμένη, όπου θα πρέπει να αναφέρεται ο βαθμός ενδιαφέροντος του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του διευθυντή της Διεύθυνσης Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής και της κατανόησης των μελλοντικών προκλήσεων τις οποίες θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση, καθώς και οι ιδέες του για την αντιμετώπιση των προκλήσεων αυτών·
- ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα (στο μορφότυπο του Europass)·
- χρονολογημένη και υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση (βλέπε έντυπο στο παράρτημα I), η οποία βεβαιώνει ότι πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας που αναφέρονται στο σημείο 4·
- ο κατάλογος σημείων προς έλεγχο που παρατίθεται στο παράρτημα II, χρονολογημένος και υπογεγραμμένος·
- αντίγραφο εγγράφου ταυτότητας·
- αντίγραφο του πτυχίου που επιτρέπει την πρόσληψη στον προβλεπόμενο βαθμό (βλέπε σημείο 4)·
- αντίγραφο των αποδεικτικών στοιχείων επαγγελματικής εμπειρίας που επιτρέπουν την επαλήθευση της εμπειρίας του υποψηφίου, σύμφωνα με τους όρους που ορίζονται στο σημείο 4·
- το παράρτημα III, χρονολογημένο και υπογεγραμμένο.

Η πλήρωση των κριτηρίων επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 4 θα ελεγχθεί αποκλειστικά βάσει των πληροφοριών που παρέχονται στα συνοδευτικά έγγραφα. Δεν θα λαμβάνονται υπόψη όσες πληροφορίες αναφέρονται μόνο στο βιογραφικό σημείωμα ή στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, χωρίς να τεκμηριώνονται από αντίστοιχα συνοδευτικά έγγραφα.

Όσον αφορά την απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία βάσει του σημείου 4, πρέπει να υποβληθούν αντίγραφα των αποδεικτικών στοιχείων επαγγελματικής εμπειρίας, στα οποία θα αναγράφεται η φύση και η χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων, καθώς και το είδος των ευθυνών κάθε θέσης.

Η επαλήθευση των κριτηρίων επιλεξιμότητας ως προς τις απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις θα βασιστεί στην υπεύθυνη δήλωση. Το δε επίπεδο των γλωσσικών αυτών δεξιοτήτων θα αξιολογηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης (βλέπε σημείο 6 της προκήρυξης κενής θέσης).

Η προεπιλογή των επιλέξιμων υποψηφίων θα βασιστεί στα κριτήρια που ορίζονται στο σημείο 5.2. Οι υποψήφιοι προσκαλούνται να επισημάνουν στο βιογραφικό τους σημείωμα και την επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος κάθε σχετική πτυχή της επαγγελματικής τους εμπειρίας που θα επιτρέψει στην επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει το βαθμό αντιστοιχίας με τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης.

Κατά την υποβολή του φακέλου υποψηφιότητας, δεν απαιτείται η επικύρωση της γνησιότητας των αντιγράφων.

Δεν θα ληφθούν υπόψη οι ελλιπείς φάκελοι υποψηφιότητας, καθώς και όσοι φάκελοι έχουν κατατεθεί μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ή δεν πληρούν τους όρους υποβολής των φακέλων υποψηφιότητας. Οποιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει αυτομάτως την ακύρωση της υποψηφιότητας.

Ενημερώνουμε τους υποψηφίους ότι απαγορεύεται να έρθουν σε προσωπική επαφή με τα μέλη της επιτροπής επιλογής ή να ζητήσουν από τακτικά/αναπληρωματικά μέλη της ΕτΠ να το πράξουν, και ότι μια τέτοια πράξη συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία.

7.2. Προθεσμία για την υποβολή των φακέλων υποψηφιότητας: 23 Απριλίου 2021 και ώρα 12.00 (ώρα Βρυξελλών)

Οι υποψήφιοι/-ες θα λάβουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παραλαβής του φακέλου υποψηφιότητάς τους. Για τους φακέλους υποψηφιότητας που παραλαμβάνονται με συστημένη επιστολή σύμφωνα με το σημείο 7.1, θα αποσταλεί ταχυδρομική βεβαίωση παραλαβής.

7.3. Εξέταση των φακέλων υποψηφιότητας: επιλεξιμότητα, προεπιλογή και τελική επιλογή

7.3.1. Βάσει της προπαρασκευαστικής ανάλυσης της Γενικής Γραμματείας, η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει την επιλεξιμότητα όσων υποψηφίων έχουν υποβάλει εμπρόθεσμα τις αιτήσεις τους με γνώμονα τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα του σημείου 7.1.

7.3.2. Η επιτροπή επιλογής θα απαρτίζεται από τον Πρόεδρο της ΕτΠ, τον Α' αντιπρόεδρο και τους προέδρους των έξι πολιτικών ομάδων της ΕτΠ (ή τους εκπροσώπους τους). Ο γενικός γραμματέας της ΕτΠ θα συμμετέχει σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής, προκειμένου να παρέχει διοικητική και νομική υποστήριξη στην επιτροπή επιλογής.

7.3.3. Η επιτροπή επιλογής θα εξακριβώσει καταρχάς κατά πόσο πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας βάσει της υπεύθυνης δήλωσης, της επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος, του βιογραφικού σημειώματος και των αντιγράφων των εγγράφων που απαριθμούνται στο σημείο 7.1 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης. Τα κριτήρια επιλεξιμότητας που εξετάζονται σε αυτό το στάδιο της διαδικασίας απαριθμούνται στο σημείο 4.

Όσοι υποψήφιοι έχουν υποβάλει αίτηση η οποία θα κριθεί εντέλει μη επιλέξιμη, θα ενημερωθούν σχετικά.

7.3.4. Οι αιτήσεις που γίνονται δεκτές στο τέλος του σταδίου που περιγράφεται στο ανωτέρω σημείο θα υποβληθούν στη συνέχεια σε διαδικασία προεπιλογής από την επιτροπή επιλογής, επικουρούμενη από τον Γενικό Γραμματέα. Η προεπιλογή αυτή θα πραγματοποιηθεί βάσει των φακέλων υποψηφιότητας. Τα ονόματα των υποψηφίων που ανταποκρίνονται περισσότερο στα κριτήρια τα οποία ορίζονται στο σημείο 5.2 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης θα συμπεριληφθούν σε κατάλογο τελικών υποψηφίων, ο αριθμός των οποίων δεν θα υπερβαίνει τους επτά.

Ενόψει αυτής της προεπιλογής βάσει των φακέλων, οι υποψήφιοι καλούνται να αναδείξουν στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντός τους εκείνες τις πτυχές του βιογραφικού τους σημειώματος που σχετίζονται με τα καθήκοντα της προκηρυχθείσας θέσης, τους λόγους συμμετοχής τους και τις απόψεις τους σχετικά με τις μελλοντικές προκλήσεις που θα αντιμετωπίσει η Διεύθυνση Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής.

7.3.5. Όσοι συμπεριληφθούν στον κατάλογο των τελικών υποψηφίων θα κληθούν εν συνεχεία να αξιολογηθούν σε ειδικό «κέντρο αξιολόγησης», βάσει προγράμματος και μεθοδολογίας που θα κοινοποιηθούν σε εύθετο χρόνο. Σκοπός της αξιολόγησης αυτής είναι η αποτίμηση των διοικητικών ικανοτήτων των υποψηφίων (διαχείριση πληροφοριών, εκτέλεση καθηκόντων, διοίκηση προσωπικού, διαπροσωπικές σχέσεις και ικανότητα επίτευξης στόχων). Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης θα είναι μια μη δεσμευτική γνώμη, που θα κοινοποιηθεί στην επιτροπή επιλογής ενόψει της συνέντευξης επιλογής.

7.3.6. Μετά το κέντρο αξιολόγησης, οι ίδιοι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον κατάλογο των τελικών υποψηφίων θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του σημείου 6. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αυτής, ο γενικός γραμματέας θα επικουρεί την επιτροπή επιλογής και θα παρουσιάσει τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης.

Μετά την ολοκλήρωση της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα αποφανθεί ποιος υποψήφιος είναι ο καταλληλότερος για την ανάληψη των καθηκόντων του Διευθυντή Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής. Εν συνέχεια ο γενικός γραμματέας θα εισηγηθεί τον διορισμό του εν λόγω υποψηφίου στο προεδρείο, το οποίο μπορεί να καλέσει τον προταθέντα υποψήφιο σε ακρόαση.

Όσοι υποψήφιοι δεν προταθούν για διορισμό, θα ενημερωθούν σχετικά με τη λήξη της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό της ΕτΠ, ο διορισμός οποιουδήποτε υπαλλήλου σε βαθμό ανώτερο του AD 12 πρέπει να υπερψηφιστεί από το προεδρείο. Σε αυτήν την περίπτωση, το προεδρείο θα εξουσιοδοτήσει τον Πρόεδρο της ΕτΠ να υπογράψει την απόφαση διορισμού του επιλεχθέντος υποψηφίου. Αντιθέτως, σε περίπτωση αρνητικής ψήφου του Προεδρείου, η διαδικασία περατώνεται χωρίς τον διορισμό κάποιου υποψηφίου.

Βάσει της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή θα εξετάσει τις δυνατότητες πλήρωσης της κενής θέσης με τη σειρά που ορίζεται στο άρθρο 29 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ήτοι: εξέταση των αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχείο α) (πλήρωση θέσης με μετάθεση, διορισμό ή προαγωγή), εν συνέχεια σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 1 στοιχείο β) (διοργανική μετάθεση) και, τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2. Η σειρά αυτή θα τηρείται σε κάθε στάδιο που περιγράφεται ανωτέρω.

8. Όροι πρόσληψης

Αν η υποψηφιότητα υποβλήθηκε στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, ο επιλεγείς υποψήφιος θα διοριστεί διευθυντής της Διεύθυνσης Μελών, Συνόδων Ολομέλειας, Στρατηγικής (με βαθμό AD 14).

Πριν από την πρόσληψη, ο επιλεγείς υποψήφιος θα πρέπει να παράσχει απόσπασμα ποινικού μητρώου, προκειμένου να αποδειχτεί ότι πληρούνται όλες οι κανονιστικές απαιτήσεις όσον αφορά τα εχέγγυα ήθους.

9. Παρατηρήσεις

Ο διορισμός θα πραγματοποιηθεί με την επιφύλαξη της διαθεσιμότητας επαρκών δημοσιονομικών πόρων.

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

Ως εργοδότης, η ΕτΠ εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, αποκλείοντας κάθε μορφής διάκριση, και έχει δεσμευτεί για την προστασία του περιβάλλοντος.

Προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα:

| | |
|---|-----------------------------------|
| Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: | 23 Απριλίου 2021 |
| Έλεγχος επιλεξιμότητας + κατάλογος τελικών υποψηφίων: | Μάιος 2021 |
| Κέντρο αξιολόγησης: | Τέλη Ιουνίου — αρχές Ιουλίου 2021 |
| Συνεντεύξεις: | Αρχές Σεπτεμβρίου |
| Ημερομηνία πρόσληψης: | Ιανουάριος 2022 |

10. Ενστάσεις

Με την επιφύλαξη του δικαιώματός τους να υποβάλουν ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2, ή να ασκήσουν προσφυγή ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, οι υποψήφιοι δύνανται να αιτηθούν εσωτερική επανεξέταση κάθε απόφασης που λαμβάνεται από την επιτροπή επιλογής και επηρεάζει την υποψηφιότητά τους ευθέως και αμέσως, για λόγους μη συμμόρφωσης με τους κανόνες σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, οι οποίοι ορίζονται στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης. Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης (επίσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) στον υποψήφιο. Πρέπει δε να αναφέρει την απόφαση και τους λόγους στους οποίους βασίζεται η αίτηση.

Η επιτροπή επιλογής θα αποφανθεί σχετικά, και μια αιτιολογημένη απάντηση θα αποσταλεί στον υποψήφιο σε εύθετο χρόνο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/5 BIS/21

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Άρθρο 29 παράγραφος 2

Ο/Η ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ/Α

Επώνυμο και όνομα:

δηλώνω ότι οι πληροφορίες και όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται στο πλαίσιο της αίτησης υποψηφιότητάς μου είναι αληθή και πλήρη.

δηλώνω υπεύθυνα ότι, κατά την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:

- i. είμαι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της ΕΕ·
- ii. απολαμβάνω πλήρως των πολιτικών μου δικαιωμάτων·
- iii. έχω εκπληρώσει τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται από την ισχύουσα οικεία νομοθεσία·
- iv. θα παράσχω τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων·
- v. πληρώ, εξ όσων γνωρίζω, τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- vi. δεν έχω φθάσει στο ηλικιακό όριο συνταξιοδότησης, το οποίο για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της ΕΕ είναι το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο ενδιαφερόμενος συμπληρώνει τα 66 έτη·
- vii. έχω επίπεδο ανώτατης εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με δίπλωμα/πτυχίο όταν η κανονική διάρκεια αυτών των σπουδών είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με δίπλωμα/πτυχίο και ανάλογη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια των σπουδών αυτών είναι τουλάχιστον τρία έτη·
- viii. διαθέτω επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαπέντε ετών σε τομέα συναφή με τη θέση. Από τα προαναφερθέντα δεκαπέντε έτη, τουλάχιστον τα πέντε έχουν αποκτηθεί σε διευθυντική θέση (κατηγορία θέσης: προϊστάμενος μονάδας ή ισοδύναμη και ανώτερη θέση)·
- ix. έχω άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως κύρια γλώσσα και τουλάχιστον ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- x. έχω τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2).

Η παρούσα δήλωση, όπως και ο κατάλογος σημείων προς έλεγχο που ακολουθεί, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου υποψηφιότητας και πρέπει να επισυναφθούν στην επίσημη επιστολή μου εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Γνωρίζω:

- ότι η υποψηφιότητά μου θα απορριφθεί, εάν δεν επισυνάψω τα απαιτούμενα έγγραφα βάσει των όρων της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης·
- ότι οιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει αυτομάτως την ακύρωση της υποψηφιότητάς μου.

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΑΡΙΘ. COR/AD 14/5 BIS/21

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΗΜΕΙΩΝ ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ

Άρθρο 29 παράγραφος 2

Ο/Η ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ/Α

Επώνυμο και όνομα:

δηλώνω ότι ο φάκελος υποψηφιότητάς μου περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία (σημειώστε με X το αντίστοιχο τετραγωνίδιο):

| | ΝΑΙ | ΟΧΙ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Αντίγραφο πανεπιστημιακού πτυχίου που πιστοποιεί τουλάχιστον τετραετείς πανεπιστημιακές σπουδές ή Αντίγραφο πανεπιστημιακού πτυχίου που πιστοποιεί τουλάχιστον τριετείς πανεπιστημιακές σπουδές και Κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Βεβαιώσεις που αποδεικνύουν επαγγελματική εμπειρία 15 ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε έτη σε διευθυντική θέση (κατηγορία θέσης: προϊστάμενος μονάδας ή ισοδύναμη και ανώτερη θέση) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Αντίγραφο επίσημου εγγράφου ταυτότητας | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (πέντε σελίδες κατ' ανώτατο όριο) στην αγγλική ή τη γαλλική | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Europass στην αγγλική ή τη γαλλική | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Χρονολογημένη και υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ημερομηνία:

Υπογραφή:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

**ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ — ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ — ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ
ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ — ΞΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ — ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ — ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ****ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ**

Μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επανεξέτασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- στην περίπτωση που η επιτροπή επιλογής δεν τήρησε τις διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία επιλογής·
- στην περίπτωση που η επιτροπή επιλογής δεν τήρησε τις διατάξεις που διέπουν τις εργασίες της.

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια ως προς τον προσδιορισμό της ορθότητας ή μη των απαντήσεών σας. Συνεπώς, είναι άσκοπο να αμφισβητήσετε τη βαθμολογία σας, εάν δεν υπάρχει πρόδηλο νομικό ή πραγματικό σφάλμα.

Οφείλετε να υποβάλετε την αίτησή σας, δεόντως αιτιολογημένη, εντός προθεσμίας πέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος απόρριψής σας. Η διεύθυνση είναι η ίδια με εκείνη που ισχύει για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας. Το τμήμα ανθρωπίνων πόρων θα διαβιβάσει την επιστολή σας στα μέλη της επιτροπής επιλογής, τα οποία θα την εξετάσουν και θα αποφανθούν εντός πέντε εργάσιμων ημερών.

Παρακαλείστε να αναφέρετε στο θέμα της επιστολής σας:

- τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,
- την ένδειξη «request for review» («demande de réexamen»),
- το συγκεκριμένο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή κ.λπ.).

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι δεν μπορεί να υποβληθεί αίτηση επανεξέτασης μετά τη συνέντευξη.

ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θεωρήσετε ότι η ΕτΠ ή η επιτροπή επιλογής δεν ενήργησαν κατά τρόπο δίκαιο ή δεν τήρησαν τις διατάξεις της προκήρυξης κενής θέσης, και ότι η ενέργειά τους σας ζημίωσε, μπορείτε να υποβάλετε διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα στον Γενικό Γραμματέα στην ίδια ηλεκτρονική διεύθυνση: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

Παρακαλείστε να αναφέρετε στο θέμα της επιστολής σας:

- τον αριθμό της προκήρυξης κενής θέσης,
- την ένδειξη «complaint Article 90(2) of the Staff Regulations» («réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»),
- το συγκεκριμένο στάδιο της διαδικασίας επιλογής (επιλεξιμότητα, προεπιλογή, τελικό αποτέλεσμα κ.λπ.).

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι η επιτροπή επιλογής διαθέτει ευρεία διακριτική ευχέρεια.

Είναι άσκοπο να υποβάλετε ένσταση κατά απόφασης της επιτροπής επιλογής, δεδομένου ότι ασκεί πλήρως ανεξάρτητη δραστηριότητα, και οι αποφάσεις της δεν μπορούν να ακυρωθούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Αυτή η ευρεία διακριτική ευχέρεια υπόκειται σε έλεγχο μόνο σε περίπτωση καταφανούς παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες της. Στην περίπτωση αυτή, οι αποφάσεις της επιτροπής επιλογής μπορούν να προσβληθούν απευθείας ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, χωρίς προηγούμενη υποβολή ένστασης κατά την έννοια του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Μπορεί να ασκηθεί προσφυγή δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο:

Γενικό Δικαστήριο της ΕΕ
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας άσκησης της προσφυγής σας, μπορείτε να ανατρέξετε στον δικτυακό τόπο του Γενικού Δικαστηρίου (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/fo2_7033/el/).

Οι προθεσμίες που προβλέπονται για τα δύο αυτά είδη διαδικασιών αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της απόφασης που αποτελεί αντικείμενο της προσφυγής.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Όπως όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή:

Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
<https://www.ombudsman.europa.eu/el/home>

Εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι, με την προσφυγή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 90 παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, για την κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ομοίως, εφιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή αναφοράς στον διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια θεσμικά όργανα και οργανισμούς.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η ΕτΠ θα μεριμνήσει, ώστε να αποφευχθεί κάθε μορφή διακρίσεων κατά τη διαδικασία επιλογής. Εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή λοιπών φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού ή οικογενειακής κατάστασης.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία καλούνται να αναφέρουν ειδικές ανάγκες που ενδέχεται να έχουν σε σφραγισμένο εμπιστευτικό σημείωμα που επισυνάπτεται στην υποψηφιότητά τους. Το αίτημα αυτό θα διεκπεραιωθεί με πλήρη διακριτικότητα και δεν θα καταγραφεί.

ΑΙΤΗΣΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ ΑΜΕΣΑ

Αναγνωρίζεται ειδικό δικαίωμα πρόσβασης των υποψηφίων σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά.

Οι υποψήφιοι που έχουν γίνει δεκτοί στο κέντρο αξιολόγησης και στην προφορική συνέντευξη μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφο της ατομικής τους έκθεσης αξιολόγησης. Όλες οι αιτήσεις για αντίγραφα μπορούν να υποβληθούν μόνο μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

Οι αιτήσεις θα εξετάζονται σύμφωνα με την απαίτηση εμπιστευτικότητας των εργασιών της επιτροπής επιλογής και σύμφωνα με τους κανόνες για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Η ΕτΠ, ως το αρμόδιο όργανο για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να γίνεται με αυστηρή τήρηση του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁽¹⁾, ιδιαίτερα όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια.

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων της ΕτΠ ασκεί ανεξάρτητα συμβουλευτικά καθήκοντα όσον αφορά την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 και υποχρεούται να τηρεί κεντρικό μητρώο όλων των καταγεγραμμένων δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που εκτελεί το θεσμικό όργανο.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα συλλεχθούν και θα υποβληθούν σε επεξεργασία αποκλειστικά για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής και τη διαχείριση του αποτελέσματος (περιλαμβανομένων των πτυχών που αφορούν τυχόν εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελέγχους ή τυχόν νομικές διαδικασίες που σχετίζονται με τη διαδικασία επιλογής)· κατά περίπτωση, ορισμένα δεδομένα θα προστεθούν στον προσωπικό φάκελο των επιτυχόντων υποψηφίων που θα γίνουν υπάλληλοι.

Οι αποδέκτες των δεδομένων είναι:

- το προσωπικό που είναι αρμόδιο για τη διαδικασία πρόσληψης στο πλαίσιο της Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων και Οικονομικών·
- τα μέλη της επιτροπής επιλογής·

⁽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 νομική υπηρεσία·
- κατά περίπτωση, η υπηρεσία εσωτερικού λογιστικού ελέγχου, το Ελεγκτικό Συνέδριο, οι πειθαρχικές αρχές, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και το Δικαστήριο.

Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής και αντίρρησης (ηλεκτρονική διεύθυνση: Recruitment.DirA@cor.europa.eu) κατόπιν αιτήσεως για τα δικαιώματα πρόσβασης και διόρθωσης.

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

- όσον αφορά τα έγγραφα που αποδεικνύουν την επιλεξιμότητα, έως την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων·
- όσον αφορά τα στοιχεία ταυτότητας, χωρίς χρονικό περιορισμό.

Δικαίωμα αντίρρησης και διαγραφής: εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της αίτησης.

Τα έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (περιλαμβανομένων των εγγράφων που αφορούν τους απορριφθέντες υποψηφίους) θα φυλάσσονται από την αρμόδια υπηρεσία στη διοίκηση επί πέντε έτη μετά την πρόσληψη του πλέον κατάλληλου υποψηφίου (η χρονική αυτή περίοδος δικαιολογείται από την ανάγκη ανταπόκρισης σε πιθανή διαδικασία ελέγχου).

Κάθε έγγραφο σχετικό με αίτημα που αφορά αναπηρία θα καταστρέφεται μετά το πέρας της διαδικασίας, εκτός εάν το εν λόγω αίτημα είχε ως αποτέλεσμα την πραγματοποίηση δαπανών, στην οποία περίπτωση το εν λόγω έγγραφο θα φυλάσσεται επί πέντε έτη (η χρονική αυτή περίοδος δικαιολογείται από την ανάγκη ανταπόκρισης σε πιθανή διαδικασία ελέγχου).

Μόλις παρέλθει η χρονική περίοδος διατήρησης, το εν λόγω έγγραφο θα καταστρέφεται.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι έχουν τη δυνατότητα να επικοινωνούν με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων της ΕτΠ: data.protection@cor.europa.eu, καθώς και να επικοινωνούν ανά πάσα στιγμή με τον Ευρωπαίο επίτητη προστασίας δεδομένων: edps@edps.europa.eu.

Παρελήφθη από τον υποψήφιο:

Ημερομηνία: Υπογραφή: