

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού

Προκήρυξη κενής θέσης κύριου συμβούλου (AD 14) στις Βρυξέλλες
(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2013/10343

(2013/C 322 A/01)

Ποιοι είμαστε

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή είναι υπεύνη για την υλοποίηση πολλών δημοσιονομικών υποχρεώσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού (ΓΔ BUDGET) έχει το καθήκον να εξασφαλίζει από την αρμόδια για τον προϋπολογισμό αρχή τους αναγκαίους πόρους για την εφαρμογή των πολιτικών της ΕΕ, να διαχειρίζεται το κανονιστικό πλαίσιο του προϋπολογισμού, να εφαρμόζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς (έσοδα και δαπάνες), να καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς των θεσμικών οργάνων, να διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και να υποβάλλει εκθέσεις για την εκτέλεση του προϋπολογισμού στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, στο Συμβούλιο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο για θετική δήλωση αξιοπιστίας (DAS). Αποτελείται από πέντε διευθύνσεις με έδρα τις Βρυξέλλες και διαθέτει σχεδόν 420 άτομα προσωπικό.

Η ΓΔ Προϋπολογισμού προετοιμάζει, επίσης, τους κανόνες που διέπουν τα οικονομικά της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, παρέχοντας συμβουλές και κατάρτιση, προωθεί τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση εντός των υπηρεσιών της Επιτροπής. Στο πλαίσιο αυτό, η Γενική Διεύθυνση διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο στη διαδικασία διοικητικής μεταρρύθμισης που έχει σχεδιαστεί για να παράσχει στο θεσμικό όργανο υψηλής ποιότητας δημόσια διοίκηση με την οποία εκπληρώνει με τη μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητα τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από τη Συνθήκη.

Η ΓΔ Προϋπολογισμού διαδραματίζει ουσιώδη ρόλο στην κατανομή των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και στην εφαρμογή των χρηματοδοτικών διατάξεων που ισχύουν για αυτούς. Ο ρόλος της αυτός καλύπτει επίσης τη διάθεση οικονομικών και ανθρώπινων πόρων στους αποκεντρωμένους οργανισμούς.

Τι προτείνουμε

Στο πλαίσιο του νέου πολυετούς δημοσιονομικού πλαισίου για την περίοδο 2014-2020, εκτελεστικοί οργανισμοί θα αναλαμβάνουν την εκτέλεση ακόμη περισσότερων προγραμμάτων και οι αποκεντρωμένοι οργανισμοί θα εξακολουθήσουν να διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην επίτευξη των στόχων της πολιτικής της ΕΕ. Δεδομένου του μεγέθους των εμπλεκόμενων δημοσιονομικών μέσων, καθώς και των επιπτώσεων στους ανθρώπινους πόρους και στη διακυβέρνηση, η ΓΔ Προϋπολογισμού ενδιαφέρεται να προσλάβει έναν κύριο σύμβουλο του οποίου ο ρόλος θα είναι να εξασφαλίζει μια συντονισμένη προσέγγιση προς αυτούς τους οργανισμούς.

Ο κύριος σύμβουλος θα υπάγεται άμεσα στον γενικό διευθυντή και θα είναι το κεντρικό σημείο επαφής στο εσωτερικό της ΓΔ Προϋπολογισμού για τα θέματα αυτά. Οι αρμοδιότητές του θα περιλαμβάνουν ιδίως:

- παροχή συμβουλών, εννοιολογικών διευκρινίσεων και πρακτικών συστάσεων στον γενικό διευθυντή της ΓΔ Προϋπολογισμού και στις σχετικές υπηρεσίες με σκοπό την προώθηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των εκτελεστικών οργανισμών και των αποκεντρωμένων οργανισμών,
- τόνωση, στήριξη και διασφάλιση μιας οριζόντιας προσέγγισης μεταξύ των σχετικών υπηρεσιών στη ΓΔ Προϋπολογισμού, προκειμένου να οριστούν οι θέσεις της ΓΔ έναντι των κυριότερων ενδιαφερόμενων φορέων,
- ανάπτυξη συνδέσμων, εάν είναι αναγκαίο, με άλλες κεντρικές υπηρεσίες στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, όπως τη Γενική Γραμματεία, τη Νομική Υπηρεσία, τη ΓΔ Ανθρωπίνων Πόρων και Ασφάλειας, τη ΓΔ Πληροφορικής, καθώς και τις σχετικές γενικές διευθύνσεις των αποκεντρωμένων οργανισμών,
- εκπροσώπηση της ΓΔ Προϋπολογισμού στα σχετικά φόρα και προάσπιση των θέσεων της τόσο εντός όσο και εκτός της Επιτροπής.

Τι αναζητούμε

Ο ιδανικός υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει τα ακόλουθα προσόντα:

- άρτια γνώση και εμπειρία στον καθορισμό πλαισίων για τους αποκεντρωμένους οργανισμούς ή τους εκτελεστικούς οργανισμούς, στον συντονισμό των σχέσεων μεταξύ των διαφόρων φορέων και στην υποστήριξη της υιοθέτησης συνεπών προσεγγίσεων, μεταξύ άλλων και σε ό,τι αφορά τις χρηματοοικονομικές, νομικές και οργανωτικές ευθύνες,
- αποδεδειγμένη πείρα στην υποβολή καινοτόμων και αποτελεσματικών στρατηγικών, ιδίως στους τομείς της οργανωτικής δομής ή της αποτελεσματικής διοίκησης, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας,
- πείρα όσον αφορά τη χάραξη και την εφαρμογή αποτελεσματικών και αποδοτικών πολιτικών ή νομοθεσίας,
- καλή κατανόηση των προκλήσεων που αντιμετωπίζει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και οι αποκεντρωμένοι οργανισμοί ή οι εκτελεστικοί οργανισμοί στον τομέα της δημοσιονομικής διαχείρισης,
- πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοδοτικών ή ανθρώπινων πόρων σε εθνικό ή ευρωπαϊκό πλαίσιο,
- αποδεδειγμένες διαπραγματευτικές και συντονιστικές δεξιότητες, ικανότητα αποτελεσματικού διαλόγου με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς σε υψηλό επίπεδο.

Οι υποψήφιοι πρέπει:

1. Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Να διαθέτουν:
 - i) είτε μορφωτικό επίπεδο που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής·
 - ii) είτε μορφωτικό επίπεδο που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής.
3. Να διαθέτουν, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, τουλάχιστον 15ετή προϋπηρεσία σε επίπεδο που αντιστοιχεί στα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτατη συμβουλευτική θέση υψηλού επιπέδου σε τομέα σχετικό με την εν λόγω θέση.
Οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν σαφώς για κάθε συμβουλευτική θέση υψηλού επιπέδου τον τίτλο και τον ακριβή ρόλο που έχουν διαδραματίσει.
4. Να κατέχουν σε βάθος μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν επαρκή γνώση μίας ακόμα επίσημης γλώσσας.
5. Να μην έχουν ακόμα φθάσει τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αναλαμβάνουν υπηρεσία από την 1η Ιανουαρίου 2014, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μηνός κατά τον οποίο ο υπάλληλος φθάνει στην ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης] ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Με την επιφύλαξη της έναρξης ισχύος του κανονισμού για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, με ισχύ από την 1η Ιανουαρίου 2014.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων:

Οι υποψήφιοι απαιτείται να επιβεβαιώσουν ότι δέχονται να προβούν σε δήλωση σχετικά με τη δέσμευσή τους να ενεργούν ανεπηρέαστοι υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και σε δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά τους τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία τους.

Διορισμός και όροι απασχόλησης:

Ο κύριος σύμβουλος θα επιλεγεί και θα διοριστεί από την Επιτροπή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης [βλέπε επίσης: Compilation Document on Senior Officials Policy (συνοπτικό έγγραφο σχετικά με την ακολουθητέα πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους ⁽²⁾]. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη από τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών της Επιτροπής και από ένα κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Ο μισθός και οι όροι απασχόλησης ορίζονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης για τους υπαλλήλους βαθμού AD 14 της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπάλληλοι πρέπει, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί ως μόνιμος υπάλληλος σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Ίσες ευκαιρίες:

Η Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών.

Διαδικασία υποβολής αίτησης:

Η προκήρυξη για την εν λόγω θέση μπορεί να δημοσιευθεί παράλληλα με προκηρύξεις για άλλες θέσεις ανώτερων υπαλλήλων. Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να υποβάλουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μία θέσεις πρέπει να υποβάλουν χωριστή αίτηση για κάθε θέση.

Πριν υποβάλουν την υποψηφιότητά τους, οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά αν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής, ιδίως όσον αφορά το είδος του πτυχίου και την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα.

Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να υποβάλουν αίτηση πρέπει να **εγγραφούν μέσω του διαδικτύου** στον ακόλουθο δικτυακό τόπο:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

και να ακολουθήσουν τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας.

Οι υποψήφιοι πρέπει να ολοκληρώσουν εμπρόθεσμα την ηλεκτρονική εγγραφή τους ⁽³⁾. Μην περιμένετε τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτησή σας, γιατί τυχόν μεγάλος φόρτος των διαδικτυακών γραμμών ή οποιοδήποτε 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 είστε σε θέση να υποβάλετε αίτηση. Κατά γενικό κανόνα, οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής μέσω συνήθους ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν γίνονται δεκτές.

Όταν ολοκληρώσετε την ηλεκτρονική αίτησή σας, θα λάβετε έναν αριθμό εγγραφής. Αυτός θα αποτελεί τον αριθμό αναφοράς για κάθε ζήτημα όσον αφορά την παρούσα διαδικασία επιλογής. Η λήψη του αριθμού σημαίνει το τέλος της διαδικασίας εγγραφής — υποδηλώνει ότι τα στοιχεία σας έχουν όντως καταχωριστεί.

Εάν ο υποψήφιος δεν λάβει αριθμό, αυτό σημαίνει ότι η αίτησή του δεν έχει καταχωριστεί!

Στην αίτηση υποψηφιότητας πρέπει να επισυνάπτεται βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο WORD ή PDF και να υποβάλλεται ηλεκτρονικά επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σημείωμα και η επιστολή πρέπει να είναι συνταγμένα στην αγγλική, τη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα.

Σημειωτέον ότι η διαδικασία επιλογής θα πραγματοποιηθεί μόνο στην αγγλική, στη γαλλική ή στη γερμανική γλώσσα ⁽⁴⁾.

Πρέπει, επίσης, να έχετε έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κάθε αλληλογραφία σχετικά με την παρούσα διαδικασία επιλογής θα πραγματοποιείται μέσω αυτής της ηλεκτρονικής διεύθυνσης. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ενημερώνουν την Επιτροπή για τις ενδεχόμενες αλλαγές όσον αφορά τη διεύθυνση αυτή.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ Το αργότερο μέχρι τις 6 Δεκεμβρίου 2013, στις 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

⁽⁴⁾ Η επιτροπή επιλογής φροντίζει να μη δοθεί αδικαιολόγητο πλεονέκτημα σε υποψηφίους οι οποίοι έχουν ως μητρική μία από τις εν λόγω τρεις γλώσσες.

Επισημαίνεται ότι **δεν** μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας μέσω του διαδικτύου. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να εγγραφούν με ηλεκτρονικό μέσο στον διαγωνισμό μπορούν να υποβάλουν την αίτησή τους (βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) σε χαρτί και να την αποστείλουν με συστημένη επιστολή ⁽³⁾, το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία εγγραφής βάσει της σφραγίδας του ταχυδρομείου. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία μεταξύ της Επιτροπής και των υποψηφίων θα γίνεται ταχυδρομικώς. Στην περίπτωση αυτή, οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητας πιστοποιητικό αναγνωρισμένου φορέα με το οποίο πιστοποιείται η αναπηρία τους. Πρέπει επίσης να περιγράψουν, σε χωριστό φύλλο χαρτιού, τα μέτρα που θεωρούν αναγκαία για να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής.

Σε περίπτωση που χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στην ακόλουθη διεύθυνση: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Προθεσμία εγγραφής:

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **6 Δεκεμβρίου 2013**. Μετά τις 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα ηλεκτρονικής εγγραφής.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat — COM/2013/10343, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.