

Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C 25 A



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

60ό έτος

25 Ιανουαρίου 2017

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Συμβούλιο

2017/C 025 A/01

Προκήρυξη θέσης — CONS/AD/128 1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη θέσης

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	Γενική Διεύθυνση ΣΤ «Επικοινωνία και Ενημέρωση», Διεύθυνση 2 «Διαχείριση Πληροφοριών και Γνώσεων»
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες
Ονομασία θέσης	Διευθυντής διαχείρισης πληροφοριών και γνώσεων
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET EU/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	15 Φεβρουαρίου 2017

ΠΟΙΟΙ ΕΙΜΑΣΤΕ

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο. Αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης ΣΤ (Επικοινωνία και Ενημέρωση) είναι η παροχή και η διατήρηση πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες αυτών των θεσμικών οργάνων. Εντός της ΓΔ ΣΤ, η Διεύθυνση Διαχείρισης Πληροφοριών και Γνώσεων είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση καινοτόμων και βιώσιμων λύσεων στις προκλήσεις που αντιμετωπίζει η διαχείριση πληροφοριών και γνώσεων στην ψηφιακή εποχή. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται η διαχείριση της διανομής ενημερωτικού περιεχομένου, η διαμόρφωση πολιτικών και κατευθυντήριων γραμμών για τη διαχείριση του ενημερωτικού περιεχομένου, η αρχειοθέτηση, η διαφάνεια και υπηρεσίες βιβλιοθηκονομίας και έρευνας.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τρεις μονάδες, αρμόδιες για τη Διαχείριση Πληροφοριών, τη Διαχείριση Γνώσεων και την Καινοτομία και τα Έργα αντίστοιχα.

Ο διευθυντής υποβάλλει εκθέσεις στον γενικό διευθυντή και είναι υπεύθυνος για όλες τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ

Αναζητούμε έναν διευθυντή με πείρα στην καθοδήγηση οργανωτικών αλλαγών και ψηφιακών μετασχηματισμών, που μπορεί να οδηγήσει τη Γενική Γραμματεία στον εκσυγχρονισμό των επιχειρηματικών μας διαδικασιών. Θέλουμε να βρούμε ένα πρόσωπο που επιδιώκει αποτελέσματα, με αποδεδειγμένη ικανότητα να διαμορφώνει και να εφαρμόζει επιτυχώς έργα και προγράμματα στον τομέα της διαχείρισης πληροφοριών και γνώσεων.

Ο ιδεώδης υποψήφιος θα ασκεί επιρροή χάρη στις ηγετικές του ικανότητες στον τομέα της ψηφιακής στρατηγικής και του ψηφιακού μετασχηματισμού. Θα είναι εξοικειωμένος με τη δομή και τη λειτουργία του Συμβουλίου, αλλά και ικανός να εξελίσσεται σε ένα ταχέως μεταβαλλόμενο τεχνολογικό τοπίο, χάρη στο ενδιαφέρον του για τομείς όπως η διαχείριση πληροφοριών, ο σημασιολογικός ιστός ή τα ανοικτά δεδομένα. Θα είναι ευρύνους, επικοινωνιακός και θα μπορεί με επιδεξιότητα να εμπνεύσει και να καθοδηγήσει την καινοτομία στην Γενική Γραμματεία.

Δεδομένου ότι η ΓΤΣ ενθαρρύνει την κινητικότητα των στελεχών της με ευρεία πείρα, οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι πρόθυμοι και ικανοί να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΤΣ.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

- Υπό την εποπτεία του γενικού διευθυντή/αναπληρωτή γενικού διευθυντή, θα διοικεί την οικεία Διεύθυνση και θα παρέχει συμβουλές στους τομείς αρμοδιότητάς του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Υπό την εποπτεία του γενικού διευθυντή/αναπληρωτή γενικού διευθυντή, θα διοικεί την οικεία Διεύθυνση, θα οργανώνει τις δραστηριότητές της, ενώ επίσης θα στηρίζει και θα δραστηριοποιεί τους υπαλλήλους στο έργο τους.
- Θα καθορίζει τους προς εκπλήρωση στόχους και θα συμβάλλει στην επίτευξή τους, θέσπιζοντας το πρόγραμμα εργασιών της Διεύθυνσης και διασφαλίζοντας την κατάλληλη παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Θα εκπροσωπεί την υπηρεσία του σε επίπεδο διευθυντών τόσο εντός της ΓΤΣ όσο και εκτός αυτής, ιδίως στις σχέσεις της με την εκ περιτροπής προεδρία και με τα άλλα θεσμικά όργανα.
- Θα εξασφαλίζει την ποιότητα των υπηρεσιών και των προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση.
- Θα διασφαλίζει την επαγγελματική διαχείριση των πόρων της Διεύθυνσης.
- Θα εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της Διεύθυνσης όσο και με άλλες υπηρεσίες της ΓΤΣ.
- Θα αναπτύσσει, θα ενισχύει και θα εφαρμόζει περαιτέρω τον στρατηγικό σχεδιασμό του Συμβουλίου σε σχέση με τον ψηφιακό μετασχηματισμό και τη διαχείριση πληροφοριών και γνώσεων.
- Θα διατηρεί επαφές με εξωτερικούς συνομιλητές και θα εκπροσωπεί τη ΓΤΣ σε εξωτερικά φόρουμ.

ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Τόπος εργασίας: Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius

ΕΙΔΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Επαγγελματικές ικανότητες

- Δεδομένου ότι η γαλλική και η αγγλική χρησιμοποιούνται ευρέως για την εσωτερική επικοινωνία στην ΓΤΣ, απαιτείται καλή γνώση της γαλλικής και της αγγλικής και δυνατότητα επικοινωνίας και στις δύο γλώσσες. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ αποτελεί προσόν⁽¹⁾.
- Εφαρμογές γραφείου
- Η καλή κατανόηση του τεχνολογικού τοπίου που σχετίζεται με τους τομείς δραστηριότητας της Διεύθυνσης (διαχείριση πληροφοριών, σημασιολογικός ιστός, ανοικτά δεδομένα) θεωρείται προσόν.
- Πολύ καλή γνώση της δομής και της λειτουργίας του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και των σχέσεών τους με τα άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ
- Γνώση των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας του Συμβουλίου
- Διακριτικότητα στον χειρισμό πληροφοριών

Εκτέλεση καθηκόντων και επίτευξη αποτελεσμάτων

- Μεγάλη ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης των εργασιών (βασική δεξιότητα)

Προσωπικότητα

- Υψηλό αίσθημα ευθύνης και ικανότητα διαμόρφωσης δημιουργικών και αποτελεσματικών λύσεων
- Ισχυρό αίσθημα πρωτοβουλίας και ικανότητα προώθησης της καινοτομίας
- Ικανότητα εργασίας σε διεθνές και πολυπολιτισμικό περιβάλλον

⁽¹⁾ Οι επίσημες γλώσσες της ΕΕ είναι οι εξής: αγγλική, βουλγαρική, γαλλική, γερμανική, δανική, ελληνική, εσθονική, ιρλανδική, ισπανική, ιταλική, κροατική, λετονική, λιθουανική, μαλτεζική, ολλανδική, ουγγρική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, σουηδική, τσεχική και φινλανδική.

Διαπροσωπικές δεξιότητες

- Ικανότητα επίδειξης διπλωματικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων
- Ικανότητα διαχείρισης και δραστηριοποίησης πολυπολιτισμικών, πολυτομεακών ομάδων

Διοικητικές ικανότητες

- Διαχείριση εργασιών και πόρων, οργανωτική αντίληψη, λήψη αποφάσεων, ηγετική ικανότητα και κατάρτιση προσωπικού

ΠΟΙΟΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία κατά την υποβολή της αίτησης:

α) Γενικοί όροι

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,
- να έχουν εκπληρώσει τις νομικώς ορισθείσες στρατολογικές υποχρεώσεις τους.

β) Ειδικοί όροι

- να έχουν πραγματοποιήσει πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο ⁽²⁾,
- επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών, από τα οποία τουλάχιστον πέντε έτη ως επικεφαλής μεγάλης διοικητικής ενότητας, και αποτελεσματική άσκηση διοικητικών και οργανωτικών καθηκόντων

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) είναι εργοδότης που εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών (βλέπε παράρτημα Ι) και δέχεται αιτήσεις ανδρών και γυναικών υποψηφίων με τη μεγαλύτερη δυνατή γεωγραφική διασπορά ανά τα κράτη μέλη της ΕΕ. Λόγω της χαμηλής εκπροσώπησης των γυναικών στα ανώτερα διοικητικά επίπεδα, οι υποψηφιότητες γυναικών για τη συγκεκριμένη θέση είναι ιδιαίτερα ευπρόσδεκτες.

Η ΓΓΣ παρέχει μέτρα για τον συνδυασμό της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής. Ο χώρος εργασίας μπορεί να προσαρμοστεί για άτομα με αναπηρία. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί επίσης να παρέχει βοήθεια σε άτομα με αναπηρία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Ίσων Ευκαιριών (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας που επιτρέπει την πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο SECRET UE/EU SECRET). Όσοι υποβάλουν αίτηση για τη θέση θεωρείται ότι συμφωνούν να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ⁽³⁾. Ο διορισμός στη θέση αρχίζει να ισχύει μόνον εφόσον ο επιλεγείς υποψήφιος διαθέτει έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφαλείας. Στον υποψήφιο χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξουσιοδότησης ασφαλείας.
- Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψηφίου η Διορίζουσα Αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία πραγματοποίησης των σχετικών ασκήσεων ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΓΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι προγενέστερη.
- Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των υποψηφίων, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο με τους καταλληλότερους κατά την άποψη της υποψηφίους, οι οποίοι και θα κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτή η πρώτη επιλογή βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της θέσης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τους υποψηφίους που θα περάσουν από κέντρο αξιολόγησης αποτελούμενο από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων, και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

⁽²⁾ Το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης») απαιτεί από τους αιτούντες τουλάχιστον:

i) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
ii) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

⁽³⁾ ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1.

— Θέση που δημοσιεύθηκε σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁴⁾ (ανώτερη διευθυντική θέση).

ΠΩΣ ΘΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων λήγει στις **15 Φεβρουαρίου 2017**.

Οι υποψηφιότητες πρέπει να αποσταλούν το αργότερο την ημέρα λήξης της προθεσμίας, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στη διεύθυνση Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

Για να είναι έγκυρες, οι υποψηφιότητες πρέπει να περιλαμβάνουν:

α) το έντυπο αίτησης (παράρτημα IV), δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο· το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης βρίσκεται στον ιστότοπο του Συμβουλίου, στην ακόλουθη διεύθυνση:

<http://www.consilium.europa.eu/el/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

β) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος συνοδευόμενη από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα του, τις γλωσσικές του γνώσεις, την επαγγελματική του πείρα και τα τρέχοντα καθήκοντά του· και

γ) φωτοαντίγραφα των πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και φωτοαντίγραφα των εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Τα δικαιολογητικά πρέπει να προέρχονται από τρίτον και δεν αρκεί να αποσταλεί μόνο το βιογραφικό σημείωμα που αναφέρεται στο στοιχείο β).

Όλα τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στην αίτηση πρέπει να είναι σε μορφή κειμένου word, pdf ή jpg και να φέρουν τίτλο (στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα) και αύξοντα αριθμό (Παράρτημα 1, 2 κ.λπ.). Πρέπει να επισυναφθεί επίσης κατάλογος όλων των παραρτημάτων. Αιτήσεις μέσω εφαρμογής αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα κληθεί να υποβάλει τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι διαδικασίες που αφορούν αιτήματα επανεξέτασης, προσφυγές και παραπομπή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή εκτίθενται στο παράρτημα II της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στο παράρτημα III της παρούσας προκήρυξης θέσης.

⁽⁴⁾ Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και καθεστώς του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθορίστηκαν με τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1) όπως τροποποιήθηκε τελευταία με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Ίσες ευκαιρίες στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου

Ως εργοδότης, η ΓΓΣ είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση της ισότητας των ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών και για την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο.

Οι κύριοι στόχοι της πολιτικής της για ίσες ευκαιρίες είναι:

- να εξασφαλίσει ότι οι πολιτικές της για τους ανθρώπινους πόρους και τη διαχείριση του προσωπικού συμβαδίζουν με τις αρχές της ισότητας και της απαγόρευσης των διακρίσεων,
- να επιτύχει ισόρροπη εκπροσώπηση ανδρών και γυναικών, ιδίως στις διευθυντικές θέσεις,
- να βελτιώσει την κατάσταση για τα άτομα με αναπηρία, όσον αφορά την προσβασιμότητα των κτιρίων της και τη διαμόρφωση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που θα λαμβάνει αυτά τα άτομα υπόψη και θα είναι προσαρμοσμένο στις ανάγκες τους:

Οι προσαρμογές για τα άτομα με αναπηρία («εύλογες προσαρμογές») μπορεί να περιλαμβάνουν την αναδιοργάνωση των καθηκόντων ή των αρμοδιοτήτων, την παροχή τεχνικών βοηθημάτων και άλλες προσαρμογές στο περιβάλλον εργασίας. Λαμβάνονται μέτρα αυτού του είδους, εκτός εάν επιβαρύνουν αδικαιολόγητα τους πόρους του οργάνου.

- να προστατεύει το προσωπικό από την παρενόχληση στον χώρο εργασίας,
- να λαμβάνει υπόψη την ανάγκη του προσωπικού να συνδυάζει τις επαγγελματικές και τις οικογενειακές του υποχρεώσεις, προσφέροντάς του ένα ικανοποιητικό πακέτο μέτρων φιλικών προς την οικογένεια, όπως το ελαστικό ωράριο, η τηλεργασία και η επιμερισμένη απασχόληση.

Μέτρα για τον συνδυασμό επαγγελματικής και προσωπικής ζωής

Στη ΓΓΣ εφαρμόζεται σύστημα ελαστικού ωραρίου (**Flexitime**), με εβδομάδα εργασίας 40 ωρών. Το προσωπικό που δεν απασχολείται σε διευθυντικές θέσεις μπορεί να παίρνει άδεια (**flexileave**) στο πλαίσιο αυτού του συστήματος. Σε πολλά περιβάλλοντα εργασίας μπορεί να συμφωνηθεί **ατομικό ωράριο** εντός της ζώνης από 07:00 έως 20:00.

Μπορεί να επιτραπεί η **μερική απασχόληση**, για παράδειγμα για τη φροντίδα συντηρούμενου τέκνου έως την ηλικία των 12 ή, όταν ο υπάλληλος είναι γονέας μονογονεϊκής οικογένειας, των 14 ετών.

Η εκ του νόμου άδεια μητρότητας είναι 20 εβδομάδες και μετά την επιστροφή στην εργασία μπορούν να χορηγηθούν έως δύο ώρες την ημέρα για γαλουχία. Οι πατέρες δικαιούνται δεκαήμερη **άδεια πατρότητας** μετ' αποδοχών. Μπορεί να χορηγηθεί **γονική άδεια** διάρκειας έως έξι μηνών ανά τέκνο, ή έως 12 μηνών για τους γονείς μονογονεϊκών οικογενειών, με κατ' αποκοπή επίδομα. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή αναπηρίας τέκνου, οι άδειες μητρότητας και πατρότητας και η γονική άδεια είναι μεγαλύτερης διάρκειας. Είναι επίσης δυνατή η χορήγηση **οικογενειακής άδειας** με κατ' αποκοπή επίδομα, στην περίπτωση μελών της οικογένειας με σοβαρή ασθένεια ή αναπηρία. Σε περιπτώσεις γάμου, γέννησης ή υιοθεσίας παιδιού και θανάτου ή σοβαρής ασθένειας μέλους της οικογένειας χορηγείται **ειδική άδεια**. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να χορηγηθεί **άδεια άνευ αποδοχών για προσωπικούς λόγους (CCP)**.

Ανάλογα με τα καθήκοντα και το περιβάλλον εργασίας, μπορεί να επιτραπεί η **τηλεργασία** σύμφωνα με το τυποποιημένο σύστημα τηλεργασίας (60 % στο σπίτι και 40 % στο γραφείο) ή με το σύστημα περιστασιακής τηλεργασίας (έως 60 ημέρες ετησίως).

Για τα τέκνα του προσωπικού υπάρχουν οι ακόλουθες **υπηρεσίες φροντίδας**, βάσει κριτηρίων προτεραιότητας: Βρεφονηπιακός σταθμός της ΓΓΣ για παιδιά 0-4 ετών, παροχή φροντίδας μετά το σχολικό ωράριο και απασχόληση κατά τη διάρκεια των διακοπών, που διοργανώνει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και δραστηριότητες μετά το σχολείο στα Ευρωπαϊκά Σχολεία.

Για περισσότερες πληροφορίες, στείλτε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ — ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θεωρείτε ότι μια απόφαση σας θίγει, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα μέσα:

— **Αίτημα επανεξέτασης των αποφάσεων της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής**

Εντός 10 ημερών από την ημερομηνία της επιστολής με την οποία σας κοινοποιείται η απόφαση που έλαβε η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής, δικαιούσθε να υποβάλετε γραπτό αίτημα επανεξέτασης της εν λόγω απόφασης, εκθέτοντας τους λόγους του αιτήματός σας, στη διεύθυνση:

Council of the European Union

Office for Selection of Officials

Rue de la Loi/Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Διαδικασία προσφυγής**

— Μπορείτε να προσφύγετε κατά απόφασης της Διορίζουσας Αρχής δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης, στη διεύθυνση:

Council of the European Union

Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1

Rue de la Loi/Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Μπορείτε να ασκήσετε δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στη διεύθυνση:

General Court of the European Union

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

LUXEMBOURG

— **Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή**

Όπως κάθε πολίτης της Ένωσης, δικαιούσθε να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, στη διεύθυνση:

The European Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE

κατ' εφαρμογή του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση 94/262/EKAX, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του ⁽⁵⁾.

Σημειωτέον ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν διακόπτουν την προθεσμία που ορίζεται στο 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.

⁽⁵⁾ ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, ως όργανο αρμόδιο για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των αιτούντων να διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών⁽⁶⁾.

Η νομική βάση της διαδικασίας επιλογής είναι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόφαση του Συμβουλίου της 23ης Σεπτεμβρίου 2013 σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (2013/488/ΕΕ). Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται υπό την ευθύνη της Μονάδας Προσωπικού και Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΓΔ Α 1) και υπεύθυνος της επεξεργασίας είναι ο προϊστάμενος της εν λόγω Μονάδας. Οι πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες είναι διαθέσιμες στο προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και στους ανωτέρους του, στα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής και, εφόσον απαιτείται, στη Μονάδα Νομικών Συμβούλων. Οι διοικητικές πληροφορίες που επιτρέπουν την ταυτοποίηση του υποψηφίου και/ή την πρακτική οργάνωση της διαδικασίας μπορούν να διαβιβαστούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η συγκέντρωση δεδομένων ταυτοποίησης όλων των υποψηφίων για μία θέση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και η επιλογή ενός εξ αυτών.

Τα εν λόγω δεδομένα είναι:

- δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των αιτούντων (επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια),
- πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες προς διευκόλυνση της πρακτικής διοργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου),
- πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί εάν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης (ιθαγένεια, γλώσσες, προσόντα των αιτούντων και έτος απόκτησής τους, τύπος πτυχίου/τίτλου σπουδών, ονομασία του ιδρύματος απονομής, επαγγελματική πείρα),
- εφόσον απαιτείται, πληροφορίες σχετικά με τον τύπο και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης ασφαλείας των αιτούντων,
- τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται οι υποψήφιοι, συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων που διενεργούν οι σύμβουλοι του κέντρου αξιολόγησης εξ ονόματος της επιτροπής επιλογής.

Η επεξεργασία αρχίζει την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης συμμετοχής. Οι αιτήσεις συμμετοχής αρχειοθετούνται και αποθηκεύονται για δύο έτη.

Κάθε υποψήφιος μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του για πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τον αφορούν και διόρθωση των δεδομένων αυτών. Τεκμηριωμένα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην υπηρεσία επιλογής προσωπικού στη διεύθυνση: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

Οι αιτούντες μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

⁽⁶⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/128

1. **NOM:**
Prénom(s):
2. **SEXE:** ☐ masculin ☐ féminin
3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. **DATE DE NAISSANCE:**
5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/128

1. **NAME:**
FORENAME(s):
2. **SEX:** ☐ male ☐ female
3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT skills:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO

If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

