

## V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

**Συμβασιούχοι υπάλληλοι (ομάδες καθηκόντων II και III) στους τομείς της διαπίστευσης και της εσωτερικής ασφαλείας**

(2012/C 46 A/01)

Η Γενική Γραμματεία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου εκδίδει την παρούσα πρόσκληση για την εκδήλωση ενδιαφέροντος με σκοπό την κατάρτιση ενός πίνακα υποψηφίων ικανών να προσληφθούν ως συμβασιούχοι υπάλληλοι (ομάδες καθηκόντων II και III) στους τομείς της διαπίστευσης και της εσωτερικής ασφαλείας, στη Γενική Διεύθυνση Προεδρίας. Οι υποψήφιοι που θα περιληφθούν στον πίνακα θα τοποθετηθούν σε έναν από τους τρεις τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ώστε το Κοινοβούλιο να διαθέτει πρόσθετο προσωπικό για τους ανωτέρω δύο ειδικευμένους τομείς (βλ. παραρτήματα παρούσας πρόσκλησης για την εκδήλωση ενδιαφέροντος), αναλόγως των αναγκών των υπηρεσιών.

Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι προσλαμβάνονται για ορισμένο χρόνο (τουλάχιστον έξι μήνες), που δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τα τρία έτη.

Οι όροι εργασίας στα ευρωπαϊκά όργανα ορίζονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (RAA). Για να ενημερωθείτε για ολόκληρο το εργασιακό καθεστώς, σας παραπέμπουμε στην ακόλουθη δικτυακή διεύθυνση:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:FR:PDF> (Τίτλος IV, σελίδα 173).

**Αποδοχές**

Οι μηνιαίες βασικές αποδοχές κυμαίνονται μεταξύ 1 919,18 και 3 145,45 ευρώ (για την ομάδα καθηκόντων II) και μεταξύ 2 457,08 και 4 555,88 ευρώ (για την ομάδα καθηκόντων III) (βλ. πίνακα κατωτέρω), αναλόγως της κατάρτισης και της ειδικής επαγγελματικής εμπειρίας του υποψηφίου.

Στις βασικές αποδοχές μπορεί να προστεθούν τυχόν επιδόματα και αποζημιώσεις που προβλέπει το καθεστώς λοιπού προσωπικού (RAA).

Οι αποδοχές υπόκεινται σε ευρωπαϊκό φόρο και άλλες κρατήσεις προβλεπόμενες από το καθεστώς λοιπού προσωπικού (RAA). Οι αποδοχές απαλλάσσονται κάθε εθνικού φόρου.

Ομάδα καθηκόντων	Βασικές αποδοχές (σε EUR)	
	Ελάχιστες	Μέγιστες
II	1 919,18	3 145,45
III	2 457,08	4 555,88

**Υποβολή υποψηφιοτήτων**

Οι ενδιαφερόμενοι που αποφασίζουν να υποβάλουν υποψηφιότητα οφείλουν, **επί ποινή αποκλεισμού:**

- να επιλέξουν μία μόνο ομάδα καθηκόντων· η επιλογή αυτή πρέπει να αναγραφεί ευκρινώς στη συνοδευτική επιστολή υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα,
- να αναγράψουν στο βιογραφικό σημείωμα κατά τρόπο ευκρινή και μη επιδεχόμενο παρερμηνείας την εθνικότητά τους και το επίπεδο γνώσης της γαλλικής γλώσσας.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλουν συνοδευτική επιστολή γραμμένη **στη γαλλική**, μαζί με ένα βιογραφικό σημείωμα **στη γαλλική υπό μορφή Europass** <sup>(1)</sup>, σε μία από τις κατωτέρω διευθύνσεις, αναλόγως της ομάδας καθηκόντων που θα επιλέξουν:

Ομάδα καθηκόντων II: ACaccreditation@europarl.europa.eu

Ομάδα καθηκόντων III: ACsecuriteinterne@europarl.europa.eu

Ως προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων ορίζεται η **19η Μαρτίου 2012 ώρα 12η μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)**.

Καμία υποψηφιότητα που θα παραληφθεί μετά την προθεσμία αυτή δεν θα γίνει αποδεκτή.

Για διοικητικούς λόγους, κάθε αίτηση πληροφοριών ή άλλη επικοινωνία σχετική με υποψηφιότητα πρέπει να είναι **αποκλειστικά στη γαλλική**.

Οι υποψήφιοι που πληρούν τις εν παραρτήματι προϋποθέσεις εισαγωγής και των οποίων το «προφίλ» αντιστοιχεί όσο το δυνατόν καλύτερα στις ανάγκες των υπηρεσιών θα κληθούν να συμπληρώσουν ένα έντυπο υποψηφιότητας και να το αποστείλουν μαζί με τα αναγκαία δικαιολογητικά. Αυτός ο φάκελος υποψηφιότητας θα εξετασθεί από την επιτροπή επιλογής, η οποία θα καταρτίσει τον πίνακα των επιλεγέντων υποψηφίων.

---

(<sup>1</sup>) <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

**Ειδικότητα 1: Υπάλληλος υποδοχής και διαπίστευσης (Ομάδα καθηκόντων II) (Α/Θ)**

Θα έχετε ως έργο να επικουρείτε έναν υπάλληλο διοίκησης στο πλαίσιο μιας ομάδας αποτελούμενης από υπαλλήλους υποδοχής και διαπίστευσης ασφαλείας, με αρμοδιότητα στην υποδοχή και πληροφόρηση των βουλευτών, του μόνιμου και λοιπού προσωπικού και των προσκεκλημένων τους, και στη διαπίστευσή τους κατ' εφαρμογή των κανονισμών που αφορούν τα δελτία και τις άδειες εισόδου στους χώρους του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

**A. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Υπό την ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου διοίκησης και βάσει των γενικών εντολών και των αποφάσεων του προεδρείου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ο συμβασιούχος υπάλληλος επικουρεί την υπηρεσία στην οργάνωση της υποδοχής και του ελέγχου των εισερχομένων.

Έχει ως έργο να εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- να υποδέχεται, να ενημερώνει, να πληροφορεί, να καθοδηγεί και να κατευθύνει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τους βουλευτές, το μόνιμο και λοιπό προσωπικό και τους προσκεκλημένους τους, τα μέλη του διπλωματικού σώματος, τους επίσημους επισκέπτες, τους εκπροσώπους των ομάδων συμφερόντων και το προσωπικό των εξωτερικών εταιρειών,
- να μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων διαπίστευσης, να καταρτίζει και να εκδίδει δελτία εισόδου βάσει των κανονισμών που διέπουν τα δελτία και τις άδειες εισόδου στους χώρους του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- να επιδεικνύει ευέλικτη και ρεαλιστική στάση για την ταχεία και αποτελεσματική επίλυση περιστασιακών προβλημάτων, χάρη κυρίως στην οπτική αναγνώριση των βουλευτών, του μόνιμου και λοιπού προσωπικού και των προσκεκλημένων τους,
- να αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών με επαγγελματικότητα, αβρότητα και δημιουργικότητα, στο ύψος των προσδοκιών του Κοινοβουλίου,
- να πληροφορείται, να προνοεί και να ικανοποιεί τις ανάγκες του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των βουλευτών, του μόνιμου και λοιπού προσωπικού και των επισκεπτών,
- να εκτελεί διοικητικά καθήκοντα (ταξινόμηση, επεξεργασία κειμένου, στατιστικές, καταχώριση με κωδικούς, αρχειοθέτηση και ενημέρωση φακέλων),
- να εργάζεται ομαδικά, μέσα σε ένα διεθνές και πολυπολιτισμικό περιβάλλον.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο δίνει έμφαση στην ικανότητα των υποψηφίων να κατανοούν προβλήματα διαφορετικής και συχνά σύνθετης φύσης, να αντιδρούν γρήγορα και ήρεμα στις αλλαγές περιστάσεων και να επικοινωνούν αποτελεσματικά. Οφείλουν να έχουν την ικανότητα να εργάζονται τακτικά σε έντονο ρυθμό, ανεξάρτητα ή ομαδικά.

**B. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ****B.1. Γενικές προϋποθέσεις**

- Ο υποψήφιος να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

Στολές

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο παρέχει στους υπαλλήλους διαπίστευσης ασφαλείας υπηρεσιακή στολή αντίστοιχη προς τα καθήκοντά τους. Η στολή φέρει τα διακριτικά του Κοινοβουλίου.

**B.2. Ειδικές προϋποθέσεις**

Προσόντα

Οι υποψήφιοι οφείλουν να διαθέτουν:

- επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επικυρωμένο με πτυχίο περάτωσης σπουδών σχετικών με τη φύση των καθηκόντων,

ή

- σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που να πιστοποιούνται με δίπλωμα το οποίο να δίνει δικαίωμα εισόδου στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον τριών ετών**. Η επαγγελματική αυτή εμπειρία δεν θα συνυπολογισθεί στον απαιτούμενο παρακάτω αριθμό ετών επαγγελματικής εμπειρίας.

*Απαιτούμενη εμπειρία/γνώσεις*

- Τουλάχιστον **τριετής** εμπειρία μετά την κτήση των ανωτέρω περιγραφομένων καταρτίσεων και σε σχέση με τη φύση των καθηκόντων, στους τομείς της υποδοχής και προστασίας προσωπικότητων, της δημόσιας και/ή ιδιωτικής ασφαλείας.
- Γνώση πληροφορικής γραφείου (επεξεργασία κειμένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ενδοδίκτυο, φύλλο υπολογισμού, ηλεκτρονική ατζέντα) καθώς και κάθε άλλου λογισμικού αναγκαίου για την εκτέλεση των καθηκόντων.
- Καλή γνώση των οδηγιών ασφαλείας εν γένει.
- Εμπειρία από διαχείριση ομάδας και σχεσιακή επαφή.

*Γλωσσικές γνώσεις*

- Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (γλώσσα 1 — **κύρια γλώσσα**): βουλγαρική, ισπανική, τσεχική, δανική, γερμανική, εσθονική, ελληνική, αγγλική, γαλλική, ιρλανδική, ιταλική, λετονική, λιθουανική, ουγγρική, μαλτέζικη, ολλανδική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, φινλανδική ή σουηδική, καθώς και πολύ καλή γνώση άλλης μίας από τις ανωτέρω γλώσσες.

**Για λειτουργικούς λόγους, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γαλλικής.**

Η γνώση της αγγλικής και/ή της γερμανικής θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

*Ικανότητες*

- μεθοδικότητα και δημιουργικότητα και αγάπη της εργασίας μέσα σε μια πολυπολιτισμική ομάδα,
- προθυμία και ευελιξία,
- καλή σχεσιακή επαφή και διπλωματική ικανότητα, ευγένεια, αβρότητα, αυτοέλεγχος και εχεμύθεια,
- πνεύμα πρωτοβουλίας, πολύπλευρη και οργανωτική προσωπικότητα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

**Ειδικότητα 2: Υπάλληλος εσωτερικής ασφαλείας (Ομάδα καθηκόντων III) (Α/Θ)**

Θα έχετε ως έργο να επικουρείτε έναν υπάλληλο διοίκησης στο πλαίσιο μιας ομάδας αποτελούμενης από υπαλλήλους εσωτερικής ασφαλείας, με αρμοδιότητα στην υποδοχή και πληροφόρηση των βουλευτών, του μόνιμου και λοιπού προσωπικού και των προσκεκλημένων τους, στην επαλήθευση της αυστηρής τήρησης των οδηγιών ασφαλείας, στον έλεγχο των υπηρεσιών της εταιρείας φρουρήσης και στην προστασία προσώπων και περιουσιών. Τα καθήκοντα αυτά διεκπεραιώνονται στα σημεία εισόδου, στις ζώνες και τα κτίρια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

**A. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Υπό την ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου διοίκησης και βάσει των γενικών εντολών και των αποφάσεων του προεδρείου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, ο συμβασιούχος υπάλληλος επικουρεί την υπηρεσία στη διαχείριση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας (φρουρήσης κ.λπ.) και στη διεκπεραίωση σύνθετων εργασιών υποδοχής, διαχείρισης, εφαρμογής και ελέγχου.

Έχει ως έργο να εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- να μεριμνά για την καλή εκτέλεση των συμβάσεων φρούρησης, και ειδικά για τον έλεγχο και την ποιότητα όλων των υπηρεσιών των οποίων η παροχή καθορίζεται από τη Συγγραφή Υποχρεώσεων. Η εποπτεία θα γίνεται μέσω καθημερινών αναφορών για την ποιότητα των υπηρεσιών και για την απόδοση των υπαλλήλων,
- να καλύπτει εκ περιτροπής τη λειτουργία του κέντρου dispatching και του κέντρου διοίκησης όλο το 24ωρο και όλο το 7ήμερο, στο πλαίσιο μιας ομάδας, να επαληθεύει την καλή λειτουργία των τεχνικών εγκαταστάσεων ασφαλείας, και ιδίως την τηλεδιαχείριση των εγκαταστάσεων ασφαλείας, και να επιβλέπει τα τεχνικά δελτία των κτιρίων,
- να προνοεί και να συντονίζει το επίπεδο των υπηρεσιών αναλόγως των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, βάσει των αναλύσεων κινδύνου που διενεργούν οι αρμόδιες υπηρεσίες, να προτείνει λύσεις ανάλογες προς το επίπεδο του προσδιοριζόμενου κινδύνου και να ενεργοποιεί αποτελεσματικές υλικές και ανθρώπινες διατάξεις,
- να συμμετέχει στην επεξεργασία, κοινοποίηση και εποπτεία ευκρινών και σωστών οδηγιών. Να διασφαλίζει την καλή επικοινωνία και τον συντονισμό των εργασιών και των υπηρεσιών με καθήκοντα εξωστρεφή (εθιμοτυπία, επισκέψεις κ.λπ.) και εσωστρεφή (εσωτερική ασφάλεια, τεχνική ασφάλεια και διαχείριση κινδύνων),
- να αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία για την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών με επαγγελματικότητα, αβρότητα και δημιουργικότητα, στο ύψος των προσδοκιών του Κοινοβουλίου. Να μεριμνά ώστε οι εντολές να γίνονται καλά κατανοητές από όλο το προσωπικό του τομέα, να διαχειρίζεται τα τυχόν περιστατικά και να λαμβάνει κάθε χρήσιμο μέτρο για την ασφάλεια και την αδιάλειπτη συνέχεια των δραστηριοτήτων του Κοινοβουλίου,
- να βοηθάει σε έρευνες μετά από τυχόν περιστατικά κλοπών, απωλειών, φθορών ή κάθε άλλης βλάβης.

Το προσωπικό της υπηρεσίας μπορεί να κληθεί να εργασθεί ημέρα ή νύκτα, Σαββατοκύριακα και εορτές.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο δίνει έμφαση στην ικανότητα των υποψηφίων να κατανοούν προβλήματα διαφορετικής και συχνά σύνθετης φύσης, να αντιδρούν γρήγορα, αποτελεσματικά και ήρεμα στις αλλαγές περιστάσεων και να επικοινωνούν. Οφείλουν να έχουν την ικανότητα να εργάζονται τακτικά σε έντονο ρυθμό, ανεξάρτητα ή ομαδικά.

**B. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ****B.1. Γενικές προϋποθέσεις**

- Ο υποψήφιος να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

**B.2. Ειδικές προϋποθέσεις**

*Προσόντα και επαγγελματική εμπειρία*

Οι υποψήφιοι οφείλουν να διαθέτουν:

- επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επικυρωμένο με πτυχίο περάτωσης σπουδών σχετικό με τη φύση των καθηκόντων,  
ή
- σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που να πιστοποιούνται με δίπλωμα το οποίο να δίνει δικαίωμα εισόδου στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον τριών ετών** σε σχέση με τη φύση των καθηκόντων,  
ή
- κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία **τουλάχιστον δέκα ετών** σε σχέση με τη φύση των καθηκόντων.

*Απαιτούμενες γνώσεις*

- Γνώση πληροφορικής γραφείου (επεξεργασία κειμένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ενδοδίκτυο, φύλλο υπολογισμού, ηλεκτρονική ατζέντα) και κάθε άλλου λογισμικού (Word και Excel) αναγκαίου για την εκτέλεση των καθηκόντων και χρησιμοποιούμενου στον τομέα της ασφαλείας.
- Καλή γνώση των οδηγιών ασφαλείας εν γένει.
- Εμπειρία από διαχείριση ομάδας και σχεσιακή επαφή.

*Γλωσσικές γνώσεις*

- Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (γλώσσα 1 — **κύρια γλώσσα**): βουλγαρική, ισπανική, τσεχική, δανική, γερμανική, εσθονική, ελληνική, αγγλική, γαλλική, ιρλανδική, ιταλική, λετονική, λιθουανική, ουγγρική, μαλτέζικη, ολλανδική, πολωνική, πορτογαλική, ρουμανική, σλοβακική, σλοβενική, φινλανδική ή σουηδική, καθώς και πολύ καλή γνώση άλλης μίας από τις ανωτέρω γλώσσες.

**Για λειτουργικούς λόγους, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γαλλικής.**

Η γνώση της αγγλικής και/ή της γερμανικής θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

*Ικανότητες*

- μεθοδικότητα, δημιουργικότητα και αγάπη της εργασίας μέσα σε μια πολυπολιτισμική ομάδα,
  - μεγάλη προθυμία και μεγάλη ευελιξία,
  - προσαρμοστικότητα και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων απέναντι σε καινοφανείς, πρωτόγνωρες και σύνθετες καταστάσεις,
  - καλή σχεσιακή επαφή και διπλωματική ικανότητα και εχεμύθεια,
  - πνεύμα πρωτοβουλίας, πολύπλευρη και οργανωτική προσωπικότητα.
-