

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (CEDEFOP)

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ (AD 12) (Α/Θ)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

Το διοικητικό συμβούλιο του Ευρωπαϊκού Κέντρου για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης (Cedefop) προκηρύσσει τη θέση αναπληρωτή διευθυντή (διάρκεια αρχικής σύμβασης: 5 έτη).

I. Ο εργοδότης

Το Cedefop είναι ο ευρωπαϊκός οργανισμός που προωθεί την ανάπτυξη της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης (ΕΕΚ) στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Δραστηριοποιείται στην ανάλυση της σχετικής πολιτικής και στην πραγματοποίηση ερευνών, και στηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή της ευρωπαϊκής πολιτικής στον τομέα της ΕΕΚ, είναι δε αναγνωρισμένος εταίρος στον διάλογο πολιτικής και στον επιστημονικό διάλογο για την ΕΕΚ.

Το Cedefop παρέχει συμβουλές και πληροφορίες, διενεργεί έρευνες και αναλύσεις. Προωθεί επίσης την ευρωπαϊκή συνεργασία και την αμοιβαία μάθηση. Στηρίζει την ανάπτυξη της ΕΕΚ και τη χάραξη πολιτικής βάσει στοιχείων, σε τομείς όπως, μεταξύ άλλων, εφαρμογή των ευρωπαϊκών κοινών εργαλείων και η παρακολούθηση της «διαδικασίας της Κοπεγχάγης», πρόγνωση των αναγκών σε δεξιότητες, ευρύτερη συνειδητοποίηση των θεμάτων που αφορούν τα προσόντα και τις δεξιότητες ώστε να διευκολύνεται η διασυνοριακή κινητικότητα, και επενδύσεις στην ΕΕΚ.

Στο διοικητικό συμβούλιο του Cedefop εκπροσωπούνται οι κυβερνήσεις των κρατών μελών της ΕΕ, οι οργανώσεις εργοδοτών και εργαζομένων και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Το Cedefop συνεργάζεται στενά με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, κυβερνήσεις, εκπροσώπους εργοδοτών και συνδικαλιστικών οργανώσεων, καθώς και με ερευνητές και επαγγελματίες του κλάδου. Τους παρέχει ενημέρωση και ανάλυση σχετικά με εξελίξεις, εμπειρίες και καινοτομίες στον τομέα της ΕΕΚ, καθώς και δυνατότητες διαλόγου σε θέματα πολιτικής.

Το Cedefop ιδρύθηκε το 1975 και από το 1995 εδρεύει στη Θεσσαλονίκη. Το προσωπικό του ανέρχεται σε περίπου 130 υπαλλήλους, ενώ ο προϋπολογισμός του είναι ύψους 17 400 000 ευρώ. Γλώσσα εργασίας του Cedefop είναι η αγγλική.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον οργανισμό, βλέπε <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Περιγραφή της θέσης

Ο αναπληρωτής διευθυντής επικουρεί τον διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων που ορίζονται στο ιδρυτικό καταστατικό, ιδίως στα άρθρα 2, 3 και 7.

Ο αναπληρωτής διευθυντής λογοδοτεί απευθείας στον διευθυντή.

Αντικαθιστά τον διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του.

Ο αναπληρωτής διευθυντής συνδράμει τον διευθυντή στην άσκηση των εξής καθηκόντων:

- διευθύνει και διοικεί το Cedefop και εφαρμόζει τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου,
- αναπτύσσει και εφαρμόζει τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασίας ⁽¹⁾ του Cedefop σύμφωνα με την αποστολή του Cedefop και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου,
- προετοιμάζει τις δραστηριότητες του διοικητικού συμβουλίου και λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο για τη λειτουργία του Cedefop,
- διασφαλίζει την ποιότητα του έργου του Cedefop και την οικοδόμηση της φήμης του ως αναγνωρισμένου πρωτοπόρου στον τομέα εμπειρογνωμοσύνης του,
- καταρτίζει και εκτελεί τον προϋπολογισμό και συμβάλλει στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και τον εσωτερικό έλεγχο ⁽²⁾,
- εκπονεί τις ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων του οργανισμού,
- είναι υπεύθυνος για την διοίκηση του Κέντρου σε καθημερινή βάση καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό: πρόσληψη, επίβλεψη και επαγγελματική ανάπτυξη, προαγωγή καλού ομαδικού πνεύματος και καλού περιβάλλοντος εργασίας,
- εκπροσωπεί αποτελεσματικά το Cedefop στο ανώτατο επίπεδο, κατά τις επαφές του οργανισμού με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς σε ολόκληρη την Ευρωπαϊκή Ένωση, μεταξύ άλλων εκπροσωπώντας το Cedefop σε συνέδρια, σεμινάρια και εκδηλώσεις για τα μέσα ενημέρωσης,
- διευκολύνει τη συνεργασία μεταξύ του οργανισμού, της Επιτροπής, των κρατών μελών και των ενδιαφερόμενων φορέων του οργανισμού για την προώθηση της ΕΕΚ,
- συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς στα κράτη μέλη, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα παρόμοια με εκείνα του οργανισμού.

Ο αναπληρωτής διευθυντής ασκεί επίσης απευθείας διοικητικά καθήκοντα σε σχέση με υπαλλήλους, υπηρεσίες, δραστηριότητες και συγκεκριμένα θέματα που του ανατίθενται από τον διευθυντή και καθορίζονται στους (ετήσιους) στόχους του.

III. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Στο στάδιο επιλογής θα περιληφθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι την ημερομηνία κατά την οποία λήγει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων πληρούν τα ακόλουθα τυπικά κριτήρια:

- *ιθαγένεια*: υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- *πανεπιστημιακό πτυχίο ή δίπλωμα*:
 - επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
 - ή
 - επίπεδο εκπαίδευσης 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 (η επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να περιληφθεί στην επαγγελματική πείρα που αποκτάται μετά την απόκτηση πανεπιστημιακού τίτλου και η οποία απαιτείται κατωτέρω),

⁽¹⁾ Περιλαμβάνονται οι μεσοπρόθεσμες προτεραιότητες (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Τα εν λόγω καθήκοντα περιγράφονται αναλυτικότερα στους δημοσιονομικούς κανόνες του Cedefop (www.cedefop.europa.eu), στον κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1605/2002, στον κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΚ) αριθ. 58/2003 και στον κανονισμό του Συμβουλίου (ΕΚ) αριθ. 1655/2003.

- *επαγγελματική πείρα*: μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών σε ισοδύναμο πλήρους απασχόλησης,
- *διοικητική πείρα*: τουλάχιστον πενταετής διοικητική πείρα, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και χρηματοοικονομικών πόρων,
- *γλώσσες*: άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾.

Επίσης, ο υποψήφιος πρέπει

- να παρέχει τα απαραίτητα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης,
- να πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις φυσικής κατάστασης που σχετίζονται με τη θέση ⁽⁴⁾,
- να είναι σε θέση να ολοκληρώσει την πλήρη πενταετή θητεία προτού φθάσει σε ηλικία συνταξιοδότησης [κατ' ανώτατο όριο η τελευταία ημέρα του μήνα κατά τον οποίο ο υποψήφιος γίνεται 66 ετών ⁽⁵⁾].

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο αναπληρωτής διευθυντής θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί με αμεροληψία υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιβεβαιώσουν στην αίτησή τους ότι δέχονται να προβούν στις ως άνω δηλώσεις.

IV. Κριτήρια επιλογής

Ο υποψήφιος πρέπει να διαθέτει:

- διοικητικές και γηγετικές δεξιότητες, καθώς και πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοοικονομικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού,
- διεξοδική κατανόηση της πολιτικής της ΕΕ στον τομέα της ΕΕΚ και σε συναφείς τομείς (απασχόληση), των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και του τρόπου λειτουργίας και συνεργασίας τους,
- αποδεδειγμένη ικανότητα στη διαχείριση εφαρμοσμένης έρευνας και συναφών με την ασκούμενη πολιτική έργων, καθώς και στην οργάνωση και διαχείριση διεθνικών δραστηριοτήτων και δικτύων,
- υψηλό επίπεδο δεξιοτήτων παρουσίασης και ικανότητα συνεργασίας και διαπραγμάτευσης σε ανώτερο διοικητικό επίπεδο με εκπροσώπους από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τις εθνικές κυβερνήσεις, τους κοινωνικούς εταίρους κ.λπ.,
- υψηλό επίπεδο δεξιοτήτων γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. Απαιτείται καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, η οποία είναι η γλώσσα εργασίας του Cedefop.

Θα ληφθούν ιδιαίτερος υπόψη τα κάτωθι **επιπλέον προσόντα**:

- γνώση του νομοθετικού πλαισίου (κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης, κανόνες χρηματοδότησης) εντός του οποίου λειτουργεί το Cedefop,
- κατάλληλη επαγγελματική πείρα στον τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης,

⁽³⁾ Ικανοποιητική γνώση θεωρείται το επίπεδο B2 και άνω σύμφωνα με το κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς (<http://europa.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr/>). Η γνώση μιας τρίτης κοινοτικής γλώσσας είναι απαραίτητη για την πρώτη προαγωγή μετά την πρόσληψη.

⁽⁴⁾ Πριν από τον διορισμό, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να εξακριβωθεί ότι πληροί τις προϋποθέσεις φυσικής κατάστασης για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης.

⁽⁵⁾ Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης που αναμένεται να τεθεί σε ισχύ την 1η Ιανουαρίου 2014 προβλέπει υποχρεωτική συνταξιοδότηση σε ηλικία 66 ετών.

- διοικητική πείρα σε διεθνές/ευρωπαϊκό πλαίσιο,
- καλή γνώση άλλων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

V. Επιλογή και διορισμός

Η διαδικασία επιλογής θα βασισθεί στην εξέταση των αιτήσεων και έπειτα σε σειρά συνεντεύξεων και εξετάσεων, που περιγράφονται κατωτέρω:

1. Επιτροπή προεπιλογής, υποστηριζόμενη από εξωτερικό σύμβουλο, εξετάζει τις αιτήσεις και καταρτίζει αρχικό πίνακα με τους καλύτερους υποψηφίους βάσει προσόντων, οι οποίοι πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας (τμήμα III), καθώς και τα κριτήρια επιλογής στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό (τμήμα IV), για την πλήρωση της θέσης.
2. Οι καλύτεροι υποψήφιοι βάσει προσόντων θα κληθούν σε συνέντευξη, η οποία μπορεί να πραγματοποιηθεί τηλεφωνικά, και θα υποβληθούν σε εξετάσεις από εξωτερικούς συμβούλους εκ μέρους της επιτροπής προεπιλογής. Βάσει των αποτελεσμάτων των εν λόγω συνεντεύξεων και εξετάσεων, η επιτροπή προεπιλογής καταρτίζει πίνακα με τους καταλληλότερους υποψηφίους. Οι υποψήφιοι αυτοί θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής, η οποία θα συντάξει πίνακα επίλεκτων υποψηφίων. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν ως προς την προφορική και γραπτή επάρκεια σε ορισμένες ή σε όλες τις γλώσσες που αναφέρονται στην αίτησή τους.
3. Ο πίνακας επίλεκτων υποψηφίων θα υποβληθεί στο διοικητικό συμβούλιο του Cedefop για την τελική απόφαση. Ο επιτυχών υποψήφιος αναμένεται να αναλάβει καθήκοντα εντός 3 μηνών από τον διορισμό του.

Σημείωση: Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν να εξετασθούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Ίσες ευκαιρίες

Το Cedefop εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και φροντίζει να αποφεύγει κάθε μορφή διακριτικής μεταχείρισης.

VI. Όροι απασχόλησης

Ο αναπληρωτής διευθυντής θα διορισθεί ως έκτακτος υπάλληλος σε βαθμό AD 12 ⁽⁶⁾, σύμφωνα με το άρθρο 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού ⁽⁷⁾, για περίοδο πέντε ετών. Η θητεία του μπορεί να ανανεωθεί μία φορά.

Για τον αναπληρωτή διευθυντή προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος εννέα μηνών ⁽⁷⁾.

Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας είναι η Θεσσαλονίκη.

Αποδοχές

Οι αποδοχές βασίζονται στη μισθολογική κλίμακα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο και άλλες κρατήσεις που ορίζονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, αλλά απαλλάσσονται οιονδήποτε εθνικών φόρων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους συμβατικούς όρους και τους όρους εργασίας, βλέπε τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, καθώς και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού, ο οποίος είναι διαθέσιμος στην ακόλουθη διεύθυνση:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

⁽⁶⁾ Επί του παρόντος, ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AD 12 (μισθολογικό κλιμάκιο 1) είναι 10 324,20 ευρώ.

⁽⁷⁾ Ο αναθεωρημένος κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης και το αναθεωρημένο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού τίθενται σε ισχύ από 1ης Ιανουαρίου 2014 και θα αποτελέσουν τη βάση για το καθεστώς απασχόλησης.

VII. Διαδικασία και προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις υποψηφιοτήτων, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

1. επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος·
2. βιογραφικό σημείωμα, κατά προτίμηση συντεταγμένο βάσει του υποδείγματος του βιογραφικού σημειώματος Europass CV ⁽⁸⁾. Οι υποψήφιοι καλούνται ρητώς να διευκρινίσουν και να παρουσιάσουν συνοπτικά τη σχετική πείρα και εμπειρογνομosύνη τους ως προς τη θέση εργασίας, καθώς και λεπτομέρειες ως προς το μέγεθος (αριθμός υπαλλήλων), τον προϋπολογισμό και τη φύση των τμημάτων τα οποία διοικούσαν κατά το παρελθόν·
3. δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο έντυπο αίτησης. Οι υποψήφιοι πρέπει να χρησιμοποιήσουν το επίσημο έντυπο αίτησης για τη συγκεκριμένη προκήρυξη, το οποίο βρίσκεται στον δικτυακό τόπο του Cedefop στη διεύθυνση www.cedefop.europa.eu. Το έντυπο της αίτησης πρέπει να συμπληρωθεί στην αγγλική γλώσσα.

Τα δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων/διπλωμάτων, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά επαγγελματικής πείρας κ.λπ.) δεν πρέπει να αποσταλούν σε αυτό το στάδιο αλλά, εφόσον ζητηθεί κάτι τέτοιο, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

Οι αιτήσεις, κατά προτίμηση συντεταγμένες στην αγγλική, στη γαλλική ή στη γερμανική γλώσσα, πρέπει να αναφέρον σαφώς στον φάκελο τον αριθμό της προκηρυσσόμενης θέσης: Cedefop/2013/03/AD.

Αιτήσεις που δεν είναι δεόντως συμπληρωμένες απορρίπτονται.

Η αίτηση πρέπει να αποσταλεί μέσω **συστημένης ταχυδρομικής επιστολής**, έως τις 23:59 ώρα Κεντρικής Ευρώπης την **5η Φεβρουαρίου 2014** (ημερομηνία κατάθεσης στο ταχυδρομείο) το αργότερο, στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση:

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
PO Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
Greece

Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να προσκομίσουν **απόδειξη κατάθεσης**, εφόσον τους ζητηθεί.

Οι αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω υπηρεσίας επίδοσης αλληλογραφίας πρέπει να αποσταλούν στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση το αργότερο έως την **5η Φεβρουαρίου 2014 με την ημερομηνία αποστολής να προσδιορίζεται σαφώς πάνω στον φάκελο**.

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
Europe 123
570 01 Pylea (Thessaloniki)
Greece

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν επίσης σε ηλεκτρονική μορφή (Word ή pdf) στην ακόλουθη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu έως τις 23:59 ώρα Κεντρικής Ευρώπης στις 5 Φεβρουαρίου 2014 το αργότερο.

Αιτήσεις που υποβάλλονται μόνον μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές.

Προκειμένου να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, η σχετική επικοινωνία με τους υποψηφίους θα γίνεται στην αγγλική γλώσσα.

⁽⁸⁾ Μπορείτε να μεταφορτώσετε το βιογραφικό σημείωμα Europass από τον δικτυακό τόπο: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Σημαντικές πληροφορίες που ενδιαφέρουν τους υποψηφίους

- Οι υποψήφιοι παρακαλούνται να αναφέρουν αμέσως και γραπτώς οιαδήποτε μεταβολή διεύθυνσης, αριθμού τηλεφώνου ή ηλεκτρονικής διεύθυνσης, στη γραμματέα του διαγωνισμού: Ms Ginette Manderscheid, Head of Human Resources, Cedefop: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu
- Κατά τη συμπλήρωση της αίτησής τους, οι υποψήφιοι δεν επιτρέπεται να κάνουν την οιαδήποτε αναφορά σε έγγραφα, αιτήσεις ή άλλα έντυπα που υπέβαλαν σε σχέση με προηγούμενες αιτήσεις υποψηφιότητας.
- Οι υποψήφιοι που καλούνται σε συνέντευξη θα κληθούν να προσκομίσουν αντίγραφα των διπλωμάτων τους, πιστοποιητικά ακαδημαϊκών τίτλων και επαγγελματικά πιστοποιητικά, συμπεριλαμβανομένων της βεβαίωσης υπηκοότητας και πρόσφατης φωτογραφίας διαβατηρίου.
- Τα δικαιολογητικά δεν επιστρέφονται στους υποψηφίους.
- Παρακαλούμε βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρετε στην αίτησή σας είναι σωστή (και ότι η θυρίδα του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου δεν είναι υπερπλήρης), καθώς η επικοινωνία θα πραγματοποιείται κυρίως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι οι διαδικασίες επιλογής και οι διαβουλεύσεις είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους υποψηφίους να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με οιοδήποτε άτομο συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής και απαγορεύεται σε οιονδήποτε να πράξει κάτι τέτοιο εκ μέρους των υποψηφίων. Ερωτήσεις ή αιτήματα για πληροφορίες ή έγγραφα που αφορούν τον διαγωνισμό πρέπει να απευθύνονται στη γραμματέα του διαγωνισμού κυρία Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Επιτροπή και το Cedefop διασφαλίζουν ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων πραγματοποιείται όπως ορίζεται στον 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 όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών⁽⁹⁾. Εάν οι υποψήφιοι έχουν απορίες σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, μπορούν να τις απευθύνουν στον Επόπτη Προστασίας Δεδομένων του Cedefop.

IX. Διαδικασίες ενστάσεων

Εάν ο υποψήφιος κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει ένσταση, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Head of Human Resources
Cedefop
PO Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
Greece

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός τριών μηνών από την ενημέρωση του υποψηφίου για την τελική έκβαση της διαδικασίας.

Οι υποψήφιοι μπορούν επίσης να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, η οποία πάντως δεν έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά την προθεσμία που προβλέπει το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Σε περίπτωση αναντιστοιχιών μεταξύ των γλωσσικών εκδόσεων της προκήρυξης θέσης, υπερισχύει η έκδοση στην αγγλική γλώσσα.

⁽⁹⁾ EEL 8 της 12.1.2001, σ. 1.