

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Νομική Υπηρεσία

Προκήρυξη κενής θέσης αναπληρωτή γενικού διευθυντή (βαθμός AD 15) — Βρυξέλλες

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Παρουσίαση

Ο ρόλος της Νομικής Υπηρεσίας είναι να επικουρεί την Επιτροπή και όλες τις υπηρεσίες της, εκτελώντας κυρίως τα εξής καθήκοντα:

- παροχή βοήθειας και συμβουλών σχετικά με τη σύνταξη νομοθετικών κειμένων,
- παροχή βοήθειας και συμβουλών σχετικά με τις νομικές πτυχές διεθνών διαπραγματεύσεων,
- παροχή βοήθειας και συμβουλών στην Επιτροπή σχετικά με τον ρόλο που καλείται να διαδραματίσει ως θεματοφύλακας των Συνθηκών,
- παροχή βοήθειας και συμβουλών στην Επιτροπή στο πλαίσιο της άσκησης των εκτελεστικών αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί από τον ενωσιακό νομοθέτη ή δυνάμει των Συνθηκών.

Η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί την Επιτροπή ενώπιον του Δικαστηρίου, του Γενικού Δικαστηρίου και του Δικαστηρίου της Εποπτεύουσας Αρχής της Ευρωπαϊκής Ζώνης Ελεύθερων Συναλλαγών (Δικαστήριο ΕΖΕΣ), καθώς και ενώπιον των επιτροπών της Γενικής Συμφωνίας Δασμών και Εμπορίου (GATT) και του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου (ΠΟΕ) και όλων των λοιπών δικαιοδοτικών οργάνων. Είναι επίσης παρούσα σε όλες τις προδικαστικές υποθέσεις. Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από νομικούς καταγόμενους από όλα τα κράτη μέλη.

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο της Επιτροπής.

Προτεινόμενη θέση

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής θα είναι υπεύθυνος, υπό την εποπτεία του γενικού διευθυντή, να διεξαγάγει και να συντονίζει μια διαδικασία βαθύτερου προβληματισμού σχετικά με τα θεσμικά ζητήματα, καθώς και σχετικά με ενδεχόμενες τροποποιήσεις των Συνθηκών. Ταυτοχρόνως, θα συμμετέχει στα συνήδη καθήκοντα της Νομικής Υπηρεσίας, τόσο στα συμβουλευτικά όσο και στα δικαστικά καθήκοντα, καθώς και στη διαδικασία λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο της Νομικής Υπηρεσίας και στην προετοιμασία των εργασιών του Σώματος των Επιτρόπων.

Θα είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση της εν λόγω διαδικασίας προβληματισμού και υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο της Νομικής Υπηρεσίας. Θα είναι επίσης υπεύθυνος για την εξασφάλιση του συντονισμού με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Επιτροπής και κυρίως με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας. Θα πρέπει να εξασφαλίσει, σε μόνιμη βάση, την ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα θεσμικά όργανα και με τα κράτη μέλη. Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής θα πρέπει να διατηρεί επικοινωνία με τον πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής, ώστε να εξασφαλίζει ότι η διαδικασία αυτή διεξάγεται με την πολιτική ώθηση της Επιτροπής.

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής θα είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και τον συντονισμό προτάσεων, ενδεχομένως, της Επιτροπής σχετικά με τροποποίηση των Συνθηκών.

Παράλληλα, θα πρέπει να διεξαχθεί ανάλυση των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι ισχύουσες συνθήκες με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας του θεσμικού συστήματος της ΕΕ γενικότερα, των σχέσεων μεταξύ, αφενός, της ζώνης του ευρώ και, αφετέρου, του συνόλου της ΕΕ, της πρωτοβουλίας «Rule of law» κ.λπ. Όσον αφορά τις θεσμικές πτυχές της ζώνης του ευρώ, η διαδικασία αυτή θα έχει ως αφετηρία τις οδούς που περιγράφονται στο σχέδιο που ενέκρινε η Επιτροπή τον Νοέμβριο του 2012 ⁽¹⁾.

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής θα είναι επίσης υπεύθυνος για την προετοιμασία των αντιδράσεων της Επιτροπής σχετικά με άλλες πρωτοβουλίες που έχουν συνέπειες στη θεσμική δομή. Τέλος, θα πρέπει να επιτελέσει το έργο της ανάλυσης με βάση την οποία θα εντάσσονται, στο νομικό και θεσμικό σύστημα της ΕΕ, πράξεις διακυβερνητικού χαρακτήρα όπως η Συνθήκη για τη σταθερότητα, τον συντονισμό και τη διακυβέρνηση στην Οικονομική και Νομισματική Ένωση (ΣΣΣΔ) και ο Ευρωπαϊκός Μηχανισμός Σταθερότητας (ΕΜΣ).

Προσόντα υποψηφίου

Ο αναπληρωτής γενικός διευθυντής πρέπει:

- να διαθέτει νομικές γνώσεις και πείρα ιδιαίτερα υψηλού επιπέδου, αποδεδειγμένη ικανότητα διαχείρισης και εξαιρετικές δεξιότητες επικοινωνίας,
- να έχει εξαιρετική γνώση των υπηρεσιών της Επιτροπής, των πολιτικών της Ένωσης και των τρεχόντων νομικών ζητημάτων,
- να έχει συνολική θεώρηση της δράσης της Ένωσης (σχέσεις μεταξύ ενωσιακού δικαίου — εθνικού δικαίου, εφαρμογή ενωσιακών πολιτικών, κ.λπ.),
- να έχει επιδείξει εξαιρετική ικανότητα διοίκησης προσωπικού με υψηλά προσόντα,
- να διαθέτει την ικανότητα να εκπροσωπεί την Επιτροπή στα ενωσιακά, εθνικά και διεθνή δικαστήρια και στα διαιτητικά όργανα τόσο γραπτώς όσο και στις συνεδριάσεις.

Βασικές προϋποθέσεις (κριτήρια επιλεξιμότητας)

1. Να είναι υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Να διαθέτει:
 - α) μορφωτικό επίπεδο που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής ή
 - β) 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 διαθέτει, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού του τίτλου, τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα σε επίπεδο που αντιστοιχεί στους ανωτέρω τίτλους σπουδών. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση ⁽²⁾ που έχει άμεση σχέση με τομέα συναφή με την παρούσα θέση.
4. Να κατέχει άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως ορίζονται στο άρθρο 1 του κανονισμού αριθ. 1 του 1958, και να διαθέτουν επαρκή γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες.
5. Να μην έχει ακόμα συμπληρώσει τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μηνός κατά τον οποίο ο υπάλληλος φθάνει στην ηλικία των 65 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης].

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:EL:PDF>

⁽²⁾ Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναφέρουν οπωσδήποτε για τα εν λόγω πέντε έτη κατά τα οποία απέκτησαν πείρα σε ανώτερη διευθυντική θέση: 1) τον τίτλο και τα ασκούμενα καθήκοντα σε διευθυντικές θέσεις, 2) τον αριθμό υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν, 3) τα μεγέθη των προϋπολογισμών που διαχειρίζονταν και 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας, καθώς και τον αριθμό των ομοτίμων στην ίδια βαθμίδα ιεραρχίας.

Επιλογή και διορισμός

Ο υποψήφιος θα επιλεγεί και θα διοριστεί από την Επιτροπή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης [βλέπε και το «Συνοπτικό έγγραφο σχετικά με την ακολουθητέα πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους» — Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽³⁾]. Στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι που έχουν κληθεί για συνέντευξη από τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα πρέπει να υποβληθούν, πριν από τη συνέντευξη αυτή, σε αξιολόγηση από κέντρο το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων.

Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα προσληφθεί ως υπάλληλος βαθμού AD 15. Ο μισθός και οι όροι απασχόλησης ορίζονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, οι υπάλληλοι που θα προσληφθούν πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ίσες ευκαιρίες

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Διαδικασία υποβολής αίτησης

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.

Για να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι 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.

Οφείλουν να συμπληρώσουν την εγγραφή τους στο διαδίκτυο εμπρόθεσμα ⁽⁴⁾. Συνιστούμε ιδιαίτερα στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφούν, δεδομένου ότι ο έκτακτος φόρτος των γραμμών ή οποιοδήποτε πρόβλημα στη σύνδεση με το διαδίκτυο μπορεί να τους αναγκάσει να επαναλάβουν την προσπάθεια εγγραφής τους, με αποτέλεσμα να λήξει η σχετική προθεσμία πριν ολοκληρώσουν την ηλεκτρονική εγγραφή τους. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα μπορούν να εισαγάγουν κανένα στοιχείο. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής μέσω συνήθους ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν γίνονται δεκτές.

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία του λογαριασμού και για να ενημερώνεται ο υποψήφιος σχετικά με την πρόοδο της διαδικασίας επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι πρέπει να ενημερώνουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για οποιαδήποτε αλλαγή της ηλεκτρονικής τους διεύθυνσης.

Οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν βιογραφικό σημείωμα σε μορφή αρχείου WORD ή PDF και να υποβάλουν, 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.

Μόλις ολοκληρωθεί η εγγραφή του, ο υποψήφιος λαμβάνει αριθμό εγγραφής. Τον αριθμό αυτό θα πρέπει να τον φυλάξει, επειδή θα χρησιμοποιείται σε κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία κατά τη διαδικασία επιλογής. Η λήψη του αριθμού σημαίνει το τέλος της διαδικασίας εγγραφής και υποδηλώνει ότι τα δεδομένα που εισήχθησαν έχουν όντως καταχωριστεί.

Αν δεν παραληφθεί αριθμός, αυτό σημαίνει ότι η αίτηση δεν καταχωρίστηκε!

Οι υποψήφιοι **δεν** μπορούν να παρακολουθούν μέσω του διαδικτύου τα στάδια εξέτασης της αίτησής τους. Οι υποψήφιοι θα ενημερώνονται απευθείας σχετικά με την πορεία της αίτησής τους.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να εγγραφούν με ηλεκτρονικό μέσο στον διαγωνισμό μπορούν να υποβάλουν το βιογραφικό τους σημείωμα και την επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε χαρτί και να την αποστείλουν με συστημένη επιστολή ⁽⁵⁾, το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία εγγραφής βάσει της σφραγίδας ταχυδρομείου. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία μεταξύ της Επιτροπής και των υποψηφίων θα γίνεται ταχυδρομικώς. Οι υποψήφιοι αυτοί οφείλουν να επισυνάψουν στο βιογραφικό τους σημείωμα και στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος ένα πιστοποιητικό που να έχει εκδοθεί από αρμόδιο οργανισμό, με το οποίο πιστοποιείται η αναπηρία τους. Πρέπει να προσδιορίσουν επίσης, σε χωριστό φύλλο χαρτιού, τα μέτρα εκείνα που θεωρούν αναγκαία ώστε να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf.

⁽⁴⁾ Το αργότερο στις 18 Νοεμβρίου 2013, μέχρι τις 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών.

⁽⁵⁾ Στη διεύθυνση: European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στην ακόλουθη διεύθυνση:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Τελική προθεσμία εγγραφής

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **18 Νοεμβρίου 2013**. Μετά τις **12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών**, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα ηλεκτρονικής εγγραφής.
