

Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C 70 A



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

65ο έτος

11 Φεβρουαρίου 2022

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Συμβούλιο

2022/C 70 A/01

Προκήρυξη θέσης CONS/AD/176/22 1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη θέσης CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ORG.2.A
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Προϊστάμενος/-η μονάδας — Αναπληρωτής/τρια Προϊστάμενος/η Πρωτοκόλλου
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 9
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	Απόρρητο ΕΕ (EU SECRET)
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	28 Φεβρουαρίου 2022 — ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη και τους Προέδρους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου, μεταξύ άλλων νομικές και πολιτικές συμβουλές και υποστήριξη για τον συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα, την κατάρτιση συμβιβαστικών λύσεων και τη σύνταξη εγγράφων, και μεριμνά για όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την ομαλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών (ΓΔ ORG) είναι υπεύθυνη για τη συνολική στρατηγική διαχείριση της οργανωτικής ανάπτυξης και των υπηρεσιών στη ΓΓΣ. Επί του παρόντος, η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε Διευθύνσεις (Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων, Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Οικονομικών, και Προστασίας και Ασφάλειας).

Η Διεύθυνση Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων (ORG.2) παρέχει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες (διαχείριση εκδηλώσεων, πρωτόκολλο, κατάλληλες αίθουσες συνεδριάσεων και τεχνολογικός εξοπλισμός, υπηρεσίες εστίασης, διαχείριση των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων), οι οποίες απαιτούνται για τη διοργάνωση συναντήσεων υψηλού επιπέδου στις Βρυξέλλες, το Λουξεμβούργο και οπουδήποτε στον κόσμο. Αποστολή της είναι η ταχεία και ευέλικτη ανταπόκριση για την παροχή όλων των υπηρεσιών που απαιτούνται για τη διοργάνωση επίσημων συναντήσεων και εκδηλώσεων.

Η Διεύθυνση είναι επίσης υπεύθυνη για το πρωτόκολλο, την υλικοτεχνική υποστήριξη και την οργάνωση των ταξιδιών του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του γραφείου του, στο Βέλγιο και στο εξωτερικό.

Η Διεύθυνση αποτελείται επί του παρόντος από περίπου 200 άτομα και τέσσερις μονάδες: «Πρωτόκολλο», «Συνεδριάσεις», «Εστίαση» και «Υποστήριξη» και διαθέτει ετήσιο προϋπολογισμό 100 εκατ. ευρώ.

Η μονάδα Πρωτοκόλλου είναι αρμόδια, σε αυτό το μοναδικό και περίπλοκο γεωπολιτικό περιβάλλον του σήμερα, για τη ρύθμιση όλων των θεμάτων εθιμοτυπίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου, όσον αφορά διμερείς συνόδους κορυφής στις Βρυξέλλες, τελετές υποβολής διαπιστευτηρίων των πρέσβων τρίτων χωρών, παράθεση επίσημων γευμάτων σε επίπεδο πρέσβη, αρχηγού κράτους ή κυβέρνησης, στις Βρυξέλλες και οπουδήποτε αλλού, και τη συμμετοχή της ΕΕ σε εκδηλώσεις υψηλού επιπέδου στο εξωτερικό. Η μονάδα αποτελείται από τρεις ομάδες πρωτοκόλλου οι οποίες ασχολούνται με εισερχόμενες επισκέψεις και

εκδηλώσεις υψηλού επιπέδου, εθιμοτυπικά γεύματα και δεξιώσεις, καθώς και αποστολές του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του γραφείου του εκτός των χώρων της ΓΓΣ. Επιπροσθέτως, υπάρχει γραφείο αρμόδιο για την υποδοχή και το τηλεφωνικό κέντρο.

Τι προσφέρουμε

Υπό την εποπτεία του/της Διευθυντή/τριας της Διεύθυνσης Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων (ORG.2) και Προϊσταμένου/-ης Πρωτοκόλλου, θα παρέχετε καθοδήγηση, υποστήριξη και κίνητρο σε μια ομάδα περίπου 30 αφοσιωμένων υπαλλήλων σε ένα δυναμικό και γεμάτο προκλήσεις περιβάλλον.

Θα είστε αρμόδιος/-α για τη διοίκηση της μονάδας και την οργάνωση των δραστηριοτήτων και πόρων της κατά τρόπο που να επιτρέπει την ταχεία προσαρμοστικότητα και ευελιξία της, και για την παροχή των υπηρεσιών που σας ζητούνται — εκτός τακτικού εργασιμίου ωραρίου όταν χρειάζεται.

Θα πρέπει να επενδύετε στην ανάπτυξη του προσωπικού και να λαμβάνετε μέτρα ώστε οι εργαζόμενοι να είναι σε θέση να διακρίνονται στην εργασία τους.

Θα εξασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της μονάδας, όσο και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Θα είστε επιφορτισμένος/-η με τη διοργάνωση διμερών συνόδων κορυφής, τελετών υποβολής διαπιστευτηρίων των πρέσβων τρίτων χωρών, τελετών υπογραφής και την προμήθεια και προσφορά εθιμοτυπικών δώρων. Θα είστε αρμόδιος/-α για την υποδοχή όλων των εθιμοτυπικών επισκέψεων (σε επίπεδο πρέσβη ή ανώτερο) στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο, καθώς και σε ανώτερους υπαλλήλους της ΓΓΣ. Επιπλέον θα είστε αρμόδιος/-α για τη ρύθμιση όλων των θεμάτων εθιμοτυπίας σε πολυμερείς συνόδους κορυφής, γεύματα υψηλού επιπέδου, δεξιώσεις και τελετές. Επίσης, θα είστε επιφορτισμένος/-η με την οργάνωση των αποστολών του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του γραφείου του εκτός των κτιρίων της ΓΓΣ.

Θα αναλάβετε τη διαχείριση του γραφείου που είναι αρμόδιο για την υποδοχή και το τηλεφωνικό κέντρο της ΓΓΣ.

Θα αναλάβετε τη διαχείριση των γραμμών του προϋπολογισμού σχετικά με εθιμοτυπικά αντικείμενα όπως δώρα, λουλούδια και μετάλλια, καθώς και ορισμένους τύπους εστίασης· θα διασφαλίσετε ακόμη την εφαρμογή των συμβάσεων στον εν λόγω τομέα.

Θα διασφαλίζετε ότι η ΓΓΣ διαθέτει επαρκή και επικαιροποιημένα δεδομένα σχετικά με τις εθιμοτυπικές δραστηριότητές της, καθώς και σχετικά με τις εθιμοτυπικές δραστηριότητες των κρατών μελών και τρίτων χωρών, κατά περίπτωση. Θα μεριμνάτε για την τήρηση πλήρων και οργανωμένων αρχείων για εθιμοτυπικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τα αρχεία προστασίας δεδομένων.

Ως Αναπληρωτής/τρια Προϊστάμενος/-η Πρωτοκόλλου, θα επικουρείτε και/ή θα αντικαθιστάτε τον/την Προϊστάμενο/-η Πρωτοκόλλου, όταν χρειάζεται, για την παροχή υποστήριξης σε θέματα πρωτοκόλλου στον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο οπουδήποτε στον κόσμο, αναλόγως της εκδήλωσης.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε την εργασία σας με ευέλικτο τρόπο, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ανάγκες της υπηρεσίας. Προβλέπονται τακτικά μη τυπικά ωράρια εργασίας λόγω της διεξαγωγής πολύπλοκων εκδηλώσεων ή εκδηλώσεων υψηλού επιπέδου. Ο προγραμματισμός των αδειών και των απουσιών πρέπει να ευθυγραμμίζεται με το χρονοδιάγραμμα των εκδηλώσεων. Η επιχειρησιακή φύση της θέσης απαιτεί συχνή διά ζώσης παρουσία και δεν είναι συμβατή με την τακτική τηλεργασία. Εσείς και το προσωπικό σας θα επωφελείστε από τις ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της περιστασιακής τηλεργασίας.

Η θέση αυτή περιλαμβάνει τακτικά ταξίδια για αποστολές, συνήθως εκτός της ΕΕ. Ενδεχομένως να απαιτείται διαθεσιμότητα εντός σύντομου χρονικού διαστήματος και εκτός του τακτικού ωραρίου εργασίας.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε στέλεχος με ισχυρά διπλωματικά προσόντα και έγκυρες γνώσεις γεωπολιτικής, τα οποία αποτελούν βασικές ικανότητες για τη θέση.

Απαιτούνται ισχυρές διαπροσωπικές δεξιότητες και διαπολιτισμική ευαισθησία, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας δημιουργίας και διατήρησης επαγγελματικών σχέσεων με ευρύ φάσμα εσωτερικών και εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών από όλο τον κόσμο.

Απαιτείται καλή γνώση των πολιτικών και των θεσμικών οργάνων της ΕΕ. Η πείρα διπλωμάτη σε εθνικό επίπεδο, συμπεριλαμβανομένων των αποσπάσεων στο εξωτερικό, θα αποτελούσε πλεονέκτημα.

Η πείρα στη διοργάνωση εκδηλώσεων μεγάλης κλίμακας με τη συμμετοχή πολιτικών εκπροσώπων υψηλού επιπέδου και η γνώση των εθιμοτυπικών κανόνων θα αποτελέσουν πλεονέκτημα.

Το πνεύμα εξυπηρέτησης, πρόβλεψης, άμεσης αντίδρασης και δημιουργικότητας στην επίλυση προβλημάτων είναι ουσιαστικής σημασίας για τη θέση, όπως για όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης.

Ο/Η μελλοντικός/-ή προϊστάμενος/-η μονάδας θα επιδειξει ανθεκτικότητα, σε συνδυασμό με ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε σύντομο χρονικό διάστημα. Οι ισχυρές οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες είναι απαραίτητες.

Αναμένεται από όλα τα στελέχη της ΓΤΣ να συμβουλεύουν την ιεραρχία τους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΤΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των στελεχών στη ΓΤΣ ⁽¹⁾.

Επιπλέον, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει:

- ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα παροχής καθοδήγησης, κινήτρου και ενδυνάμωσης του προσωπικού σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού, και ικανότητα προαγωγής της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης·
- ικανότητα να ακούει και να ανταποκρίνεται ενεργά στις απόψεις και τις ανάγκες των ενδιαφερόμενων μερών, καθώς και να τα καθοδηγεί προς εποικοδομητικά αποτελέσματα·
- ικανότητα να συμμετέχει σε ανοικτό διάλογο με το προσωπικό για τη δημιουργία εποικοδομητικού και θετικού εργασιακού κλίματος, να προωθεί ενεργά την καινοτομία και να ακούει τις ιδέες του σχετικά με νέες προσεγγίσεις, καινοτόμες μεθόδους εργασίας και εφαρμογή των πλέον πρόσφατων τεχνολογιών·
- ικανότητα διευκόλυνσης της συνεργασίας σε οριζόντια έργα και θέματα, μεταξύ άλλων με προσωπικό από άλλες μονάδες, και διασφάλισης της συνοχής σε διάφορους τομείς εργασίας που καλύπτουν ολόκληρο τον οργανισμό·
- ικανότητα να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, μεταξύ άλλων όσον αφορά τη στελέχωση, τα οικονομικά, τον προϋπολογισμό και την υλικοτεχνική υποστήριξη· ικανότητα να ιεραρχεί, να συντονίζει και να οργανώνει τις εργασίες σε σημαντικό αριθμό παράλληλων δραστηριοτήτων·
- ικανότητα ανάληψης ευθύνης για τις προσωπικές του επιδόσεις και τις επιδόσεις της ομάδας που διοικεί, καθώς και για τις αποφάσεις που λαμβάνονται, λειτουργώντας ως πρότυπο και διασφαλίζοντας την προσωπική ανάπτυξή του·
- ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους·
- ικανότητα εκπροσώπησης της μονάδας εσωτερικά και της ΓΤΣ στις διοργανικές συζητήσεις.

Δεδομένου ότι η ΓΤΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των στελεχών της, τα οποία πρέπει να διαθέτουν ευρεία εμπειρία, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να είναι διατεθειμένα και ικανά να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΤΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Τα άτομα που θα υποβάλουν υποψηφιότητα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις 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 τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που ορίζει ο νόμος.

β) Ειδικοί όροι

- να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ⁽²⁾,
- να διαθέτουν σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δώδεκα ετών. Απαιτείται επίσης αποδεδειγμένη πείρα στην ηγεσία ομάδων·

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53259/gsc-manager-profile-el.pdf>

⁽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 σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

- δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτεταμένα για την επικοινωνία εντός της ΓΤΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ, καθώς και γλωσσών τρίτων χωρών, θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

ΣΗΜ:

- (1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο EU SECRET). Τα άτομα που υποβάλλουν υποψηφιότητα για τη θέση πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου⁽³⁾. Ο διορισμός στη θέση θα έχει ισχύ μόνον εφόσον το άτομο που έχει επιλεγεί θα διαθέτει έγκυρη διαπίστευση ασφαλείας. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς διαπίστευση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας διαπίστευσης ασφαλείας.
- (2) Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α πρέπει να είναι διατεθειμένος/-η να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης στελεχών της ΓΤΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των επιτυχόντων υποψηφίων προσώπων η Διορίζουσα Αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, αποτελούμενο από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για παρόμοιες θέσεις παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία πραγματοποίησης των σχετικών ασκήσεων ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΤΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των ατόμων που υποβάλλουν αίτηση για την ίδια θέση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο με τα υποψήφια πρόσωπα, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να 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 επιλέξει τα πρόσωπα που θα περάσουν από το κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

- τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν κατά το πρώτο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου του 2022,
- οι πρώτες συνεντεύξεις αναμένεται να πραγματοποιηθούν έως τα μέσα Μαρτίου του 2022,
- η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου του 2022,
- ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Απριλίου του 2022.

ΣΗΜ: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι καθαρά ενδεικτικό και υπόκειται ιδίως στα περιοριστικά μέτρα που έχουν θεσπιστεί για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η θέση αυτή δημοσιεύεται σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽⁴⁾.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Καθώς η εν λόγω θέση έχει χαρακτηριστεί ως ευαίσθητη, ενδέχεται ο/η υπάλληλος που την κατέχει να υποχρεωθεί να αλλάξει θέση μετά από διάστημα πέντε ετών στη θέση αυτή.

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις **28 Φεβρουαρίου 2022 ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)**.

⁽³⁾ Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾ το αργότερο την καταληκτική ημερομηνία και ώρα της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιοτήτων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: **CONS/AD/176/22**).

Προτού υποβάλουν την αίτησή τους, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν τις απαιτήσεις του κεφαλαίου «Πολιτική προσλήψεων» ανωτέρω, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρος, ο φάκελος της αίτησης πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα σε μορφή pdf (ΣΗΜ.: δεν γίνονται δεκτά έγγραφα που είναι κλειδωμένα ή προστατευμένα με κωδικό πρόσβασης ή έγγραφα με ηλεκτρονική υπογραφή):

α) το έντυπο αίτησης δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Application form.pdf»· Για να κατεβάσετε το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης (EN ή FR), πατήστε πάνω στον σχετικό σύνδεσμο παρακάτω ή κάνετε αντιγραφή/επικόλληση στον φυλλομετρητή σας ⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα ⁽⁷⁾, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος/της αιτούσας, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και τα τρέχοντα καθήκοντα (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — CV.pdf»·

γ) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Motivation letter.pdf»·

δ) ομαδοποιημένα σε ένα έγγραφο pdf, αντίγραφα των πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα των εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Δεν αρκεί η απλή αποστολή του βιογραφικού σημειώματος που αναφέρεται στο στοιχείο β). Τα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από τρίτο μέρος (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Supporting documents.pdf»·

Σε περίπτωση μη συμπερίληψης των εν λόγω δικαιολογητικών, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

Όλα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο στοιχείο δ) πρέπει να φέρουν αύξοντα αριθμό (παράρτημα 1, 2 κ.λπ.) και να είναι ομαδοποιημένα όπως αναφέρεται ανωτέρω.

Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Τα άτομα που θα επιλεγούν θα κληθούν να προσκομίσουν τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Τα υποψήφια πρόσωπα θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, υπάρχει πάντοτε το ενδεχόμενο τεχνικών δυσκολιών στην αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν δεν λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που να σας ενημερώνει ότι η αίτησή σας έχει παραληφθεί, παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με τη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, θα πρέπει να προβείτε σε όλες τις αναγκαίες επαληθεύσεις ως προς την παραλαβή της αίτησής σας την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η διαφορετικότητα και η συμπερίληψη αποτελούν δέσμευση της ΓΓΣ. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στη σχετική δήλωση, <https://www.consilium.europa.eu/el/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

⁽⁵⁾ Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Δεν μπορεί να επεξεργαστεί τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται με άλλες επιλογές (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό»). Ως εκ τούτου, παρακαλείσθε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το μέγιστο μέγεθος του ηλεκτρονικού σας μηνύματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείσθε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα ηλεκτρονικά μηνύματα.

⁽⁶⁾ Εάν επιθυμείτε περισσότερες πληροφορίες και/ή αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείσθε να στείλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu

⁽⁷⁾ Τα υποψήφια πρόσωπα παρακαλούνται να μην επισυνάπτουν φωτογραφίες στο βιογραφικό τους.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι διαδικασίες που αφορούν αιτήσεις για ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή περιλαμβάνονται στο παράρτημα I της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΝΣΤΑΣΗ — ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗ — ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, διαφωνείτε με τον τρόπο χειρισμού της αίτησής σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε ένσταση.

Εσωτερική ένσταση

Σε περίπτωση που παραλάβετε απόφαση που δεν σας ικανοποιεί, εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης, μπορείτε να υποβάλετε ένσταση, σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Μονάδα Νομικών Συμβούλων της Διοίκησης, ORG 1.F)

Rue de la Loi/Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

Email: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Οι απαντήσεις στις ενστάσεις αυτές διαβιβάζονται γραπτώς από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εντός τεσσάρων μηνών από την παραλαβή της ένστασης. Ωστόσο, εάν η ένστασή σας παραληφθεί σε αρκετά πρώιμο στάδιο, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής έχει τη δυνατότητα να επανεξετάσει την απόφαση που αποτελεί το αντικείμενο της ένστασής σας και να σας απαντήσει σε αυτή τη βάση.

Δικαστική προσφυγή

Εάν δεν λάβετε ικανοποίηση από την απάντηση που θα λάβετε από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στο πλαίσιο της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών, μπορείτε να ασκήσετε δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο:

General Court of the European Union (Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

Rue du Fort Niedergrünwald

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG

Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Μετά την εξάντληση όλων των δυνατοτήτων προσφυγής στη ΓΣ, ιδίως της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δικαιούστε —όπως και κάθε άλλος πολίτης της Ένωσης— να υποβάλετε καταγγελία στον:

The European Ombudsman (Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή)

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/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του ⁽¹⁾.

Σημειωτέον ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλουν την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο 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.

⁽¹⁾ ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

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 (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ⁽¹⁾.

Η νομική βάση της διαδικασίας επιλογής είναι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ⁽²⁾. Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται υπό την ευθύνη της μονάδας Προσωπικού και Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ORG.1) και υπεύθυνος της επεξεργασίας είναι ο προϊστάμενος της εν λόγω μονάδας. Στις πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες έχει πρόσβαση το προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και οι ανώτεροί του, τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής και, εάν χρειαστεί, η μονάδα νομικών συμβούλων. Οι διοικητικές πληροφορίες που επιτρέπουν την ταυτοποίηση του υποψήφιου προσώπου ή/και που απαιτούνται για την πρακτική οργάνωση της διαδικασίας μπορούν να διαβιβαστούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η συγκέντρωση δεδομένων ταυτοποίησης όλων των υποψήφιων προσώπων για 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 οργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου)·
- πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί αν 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 το είδος και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης ασφαλείας των αιτούντων·
- τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται τα υποψήφια πρόσωπα, 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 υποψήφιο πρόσωπο μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του για πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν και διόρθωση των δεδομένων αυτών. Τεκμηριωμένα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Επιλογής Προσωπικού στη διεύθυνση: selection.officials@consilium.europa.eu.

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

⁽¹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

⁽²⁾ ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1.

