

# Επίσημη Εφημερίδα C 221 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση  
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

65ο έτος

7 Ιουνίου 2022

Περιεχόμενα

## V Γνωστοποιήσεις

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

#### Ευρωπαϊκή Επιτροπή

2022/C 221 A/01	Ευρωπαϊκό Κέντρο Αρμοδιότητας για Βιομηχανικά, Τεχνολογικά και Ερευνητικά Θέματα Κυβερνοασφάλειας — Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού διευθυντή / εκτελεστικής διευθύντριας (Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14) — COM/2022/20080 . . . . .	1
2022/C 221 A/02	Κοινή επιχείρηση ΒΨΤ — Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας (Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14) — COM/2022/20081 . . . . .	7
2022/C 221 A/03	Κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» — Προκήρυξη κενής θέσης για την ανάθεση καθηκόντων εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» (Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14) — COM/2022/20082 . . . . .	14
2022/C 221 A/04	Ευρωπαϊκός Οργανισμός Περιβάλλοντος (ΕΟΠ) — Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού διευθυντή / εκτελεστικής διευθύντριας (Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14) — COM/2022/20083 . . . . .	20
2022/C 221 A/05	Κοινοτικό Γραφείο Φυτικών Ποικιλιών (ΚΓΦΠ) — Angers (Γαλλία) — Προκήρυξη κενής θέσης αντιπροέδρου (Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 12) — COM/2022/20084 . . . . .	26

EL



## V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ευρωπαϊκό Κέντρο Αρμοδιότητας για Βιομηχανικά, Τεχνολογικά και Ερευνητικά Θέματα Κυβερνοασφάλειας

Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού διευθυντή / εκτελεστικής διευθύντριας

(Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14)

COM/2022/20080

(2022/C 221 A/01)

**Ποιοι είμαστε;**

Το Ευρωπαϊκό Κέντρο Αρμοδιότητας για Βιομηχανικά, Τεχνολογικά και Ερευνητικά Θέματα Κυβερνοασφάλειας (στο εξής: Κέντρο) συστάθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/887 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(1)</sup> (στο εξής: κανονισμός για τη σύσταση του Κέντρου Αρμοδιότητας). Σύμφωνα με το άρθρο 3 του εν λόγω κανονισμού η αποστολή του Κέντρου, καθώς και του συναφούς δικτύου εθνικών κέντρων συντονισμού, είναι:

- να ενισχύσει τον ηγετικό ρόλο και τη στρατηγική αυτονομία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: «ΕΕ» ή «Ένωση») στον τομέα της κυβερνοασφάλειας με τη διατήρηση και ανάπτυξη των ερευνητικών, ακαδημαϊκών, κοινωνικών, τεχνολογικών και βιομηχανικών ικανοτήτων και δυνατοτήτων της ΕΕ, οι οποίες είναι απαραίτητες για την αύξηση της εμπιστοσύνης και της ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένης της διαφύλαξης της εμπιστευτικότητας και της προώθησης της ακεραιότητας και της προσβασιμότητας των δεδομένων, στην ψηφιακή ενιαία αγορά,
- να υποστηρίξει τις τεχνολογικές ικανότητες, δυνατότητες και δεξιότητες της ΕΕ που συνδέονται με την ανθεκτικότητα και την αξιοπιστία των υποδομών των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των υποδομών ζωτικής σημασίας και του υλισμικού και λογισμικού που χρησιμοποιείται ευρέως στην Ένωση,
- να αυξήσει την ανταγωνιστικότητα του ενωσιακού κλάδου της κυβερνοασφάλειας σε παγκόσμιο επίπεδο, να διασφαλίσει υψηλά πρότυπα κυβερνοασφάλειας σε ολόκληρη την Ένωση και να μετατρέψει την κυβερνοασφάλεια σε ανταγωνιστικό πλεονέκτημα άλλων ενωσιακών κλάδων,
- να εκτελέσει τα καθήκοντα αυτά σε συνεργασία με τον Οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Κυβερνοασφάλεια (ENISA) και την κοινότητα ικανοτήτων στον τομέα της κυβερνοασφάλειας, κατά περίπτωση,
- Το Κέντρο, σύμφωνα με τις νομοθετικές πράξεις για τη θέσπιση των σχετικών προγραμμάτων, ιδίως του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη» και του προγράμματος «Ψηφιακή Ευρώπη», χρησιμοποιεί τους σχετικούς χρηματοδοτικούς πόρους της Ένωσης κατά τρόπο ώστε να συμβάλλει στην αποστολή που ορίζεται παραπάνω.

Η αποστολή αυτή μεταφράζεται σε στόχους και καθήκοντα του Κέντρου, που αναφέρονται αντίστοιχα στα άρθρα 4 και 5 του ανωτέρω κανονισμού.

Το Κέντρο θα αποτελείται από 53 υπαλλήλους και θα διαχειρίζεται προϋπολογισμό ύψους περίπου 200 εκατ. ευρώ<sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2021/887 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ής Μαΐου 2021, για τη σύσταση του Ευρωπαϊκού Κέντρου Αρμοδιότητας για Βιομηχανικά, Τεχνολογικά και Ερευνητικά Θέματα Κυβερνοασφάλειας και του δικτύου εθνικών κέντρων συντονισμού (europa.eu) ΕΕ L 202 της 8.6.2021, σ. 1.

<sup>(2)</sup> Στοιχεία για το προσωπικό και τον προϋπολογισμό με βάση τις προβλέψεις για το 2023.

**Τι προτείνουμε;**

Προσφέρουμε μια θέση ανώτατου διοικητικού στελέχους που θα ηγείται πολυεπιστημονικής ομάδας επαγγελματιών, οι οποίοι καλούνται να στηρίξουν έναν τομέα προτεραιότητας με καιρία σημασία για το μέλλον της ΕΕ.

Το πρόσωπο που διορίζεται στη θέση του εκτελεστικού διευθυντή είναι υπεύθυνο για τις δραστηριότητες και για την καθημερινή διαχείριση του Κέντρου και αποτελεί τον νόμιμο εκπρόσωπό του. Λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο του Κέντρου και εκτελεί τα καθήκοντά του με πλήρη ανεξαρτησία στο πλαίσιο των εξουσιών που του ανατίθενται. Υποστηρίζεται από το προσωπικό του Κέντρου.

Ειδικότερα, εκτελεί με ανεξάρτητο τρόπο τα ακόλουθα καθήκοντα:

- εκτελεί τις αποφάσεις που έχουν εγκριθεί από το διοικητικό συμβούλιο,
- υποστηρίζει το διοικητικό συμβούλιο στο έργο του, προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη για τις συνεδριάσεις του και παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του,
- κατόπιν διαβούλευσης με το διοικητικό συμβούλιο και την Επιτροπή και λαμβάνοντας υπόψη τη συμβολή των εθνικών κέντρων συντονισμού και της κοινότητας ικανοτήτων στον τομέα της κυβερνοασφάλειας, εκπονεί και υποβάλλει προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο το θεματολόγιο του Κέντρου και, σύμφωνα με αυτό, το σχέδιο πολυετούς προγράμματος εργασιών, το σχέδιο ετήσιου προγράμματος εργασιών του Κέντρου, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων, των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και των προσκλήσεων υποβολής προσφορών που απαιτούνται για την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος εργασιών και των αντίστοιχων εκτιμήσεων δαπανών όπως προτείνονται από τα κράτη μέλη και την Επιτροπή,
- καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού στο διοικητικό συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένου του αντίστοιχου πίνακα προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 13 παράγραφος 3 στοιχείο ιβ) του κανονισμού για τη σύσταση του Κέντρου, όπου αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων έκτακτων υπαλλήλων ανά βαθμό και ανά ομάδα καθηκόντων, καθώς και ο αριθμός των συμβασιούχων υπαλλήλων και των αποσπασμένων εθνικών εμπειρογνομώνων, εκφρασμένοι σε ισοδύναμα πλήρους απασχόλησης,
- εφαρμόζει το ετήσιο και το πολυετές πρόγραμμα εργασιών, και υποβάλλει σχετική έκθεση στο διοικητικό συμβούλιο,
- είναι υπεύθυνο για διοικητικά και οικονομικά ζητήματα και για ζητήματα προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Κέντρου, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη τις συμβουλές που δέχεται από την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, εντός των ορίων των αποφάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 13 παράγραφος 3 στοιχεία ε), ιβ), κ), κα), κβ) και κγ) του κανονισμού για τη σύσταση του Κέντρου,
- εγκρίνει και διαχειρίζεται τη δρομολόγηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα εργασιών, και διαχειρίζεται τις συμφωνίες και τις αποφάσεις επιχορήγησης,
- εγκρίνει τον κατάλογο των δράσεων που επιλέγονται για χρηματοδότηση, βάσει καταλόγου κατάταξης που έχει καταρτιστεί από ομάδα ανεξάρτητων εμπειρογνομώνων,
- υποβάλλει το σχέδιο ετήσιων λογαριασμών και ισολογισμού στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, και στη συνέχεια στο διοικητικό συμβούλιο,
- καθιερώνει και εξασφαλίζει τη λειτουργία αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου και αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο οποιεσδήποτε σημαντικές αλλαγές του,
- μεριμνά για την ουσιαστική επικοινωνία με τα θεσμικά όργανα της Ένωσης και υποβάλλει έκθεση, κατόπιν πρόσκλησης, στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και στο Συμβούλιο,
- εκτελεί κάθε άλλο καθήκον που του αναθέτει ή του μεταβιβάζει το διοικητικό συμβούλιο.

Ο πλήρης κατάλογος των καθηκόντων του παρατίθεται στο άρθρο 17 του κανονισμού για τη σύσταση του Κέντρου.

**Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του κανονισμού για τη σύσταση του Κέντρου ο εκτελεστικός διευθυντής είναι πρόσωπο με εμπειρογνώσια και υψηλό κύρος στους τομείς όπου δραστηριοποιείται το Κέντρο. Το πρόσωπο που θα επιλεγεί θα πρέπει να πληροί τα εξής κριτήρια:

**Διευθυντικές δεξιότητες:**

- εμπειρία στην επιτυχή σύσταση και διαχείριση ομάδων, προγραμμάτων και έργων, ιδίως σε διεθνές και πολυεπιστημονικό περιβάλλον,
- εμπειρία στη διαχείριση χρηματοοικονομικών πόρων, ιδίως σε ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον· εμπειρία στη διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων στους τομείς της έρευνας και της καινοτομίας, της τεχνολογίας πληροφοριών και επικοινωνιών και/ή της κυβερνοασφάλειας, και σε σχέση με ανοικτές προσκλήσεις υποβολής προτάσεων αποτελεί πλεονέκτημα,
- ικανότητα σχεδιασμού και υλοποίησης στρατηγικού οράματος στους τομείς που σχετίζονται με το Κέντρο, με σκοπό την εκπλήρωση των προτεραιοτήτων που καθορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο και την κινητοποίηση της στήριξης των ενδιαφερόμενων μερών.

**Ειδικές δεξιότητες και πείρα:**

- καλή κατανόηση των βασικών ζητημάτων ασφάλειας στον κυβερνοχώρο, όπως στρατηγικές, κανονιστικές, επιχειρησιακές, τεχνικές, ερευνητικές και βιομηχανικές πτυχές καθώς και πτυχές πολιτικής και καινοτομίας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο· γνώση των συνδέσμων κυβερνοασφάλειας με συναφείς τομείς πληροφοριών και επικοινωνιών (όπως τα μελλοντικά δίκτυα, η τεχνητή νοημοσύνη, το διαδίκτυο των πραγμάτων κ.λπ.) αποτελεί πλεονέκτημα,
- καλή κατανόηση των ρόλων, των ευθυνών και των μηχανισμών συνεργασίας στον τομέα της κυβερνοασφάλειας στην ΕΕ,
- αποδεδειγμένο ιστορικό επιδόσεων στην έρευνα, την ανάπτυξη, την καινοτομία και την υιοθέτηση τεχνολογιών πληροφοριών και ασφάλειας. Σχετικά με το θέμα αυτό, ειδική εμπειρία στον τομέα της κυβερνοασφάλειας θα θεωρηθεί πλεονέκτημα,
- εμπειρία στο πλαίσιο της επικοινωνίας στον τομέα της κυβερνοασφάλειας, ιδίως της επικοινωνίας σε καταστάσεις κρίσης· εμπειρία στην αύξηση της ευαισθητοποίησης για την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο και στις δραστηριότητες υποστήριξης της κοινότητας στον τομέα της κυβερνοασφάλειας θα θεωρηθούν πλεονέκτημα,
- καλή κατανόηση των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ, καθώς και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας με αυτά και με τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών.

**Ατομικά προσόντα:**

- άριστες ικανότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας και αποδεδειγμένη ικανότητα και πείρα για την εξασφάλιση αποτελεσματικής και αποδοτικής επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, τόσο με εξειδικευμένους όσο και με μη εξειδικευμένους συνομιλητές και ακροατήρια, όπως και για τη συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα μέρη και την εκπροσώπηση του Κέντρου σε εξωτερικά φόρουμ,
- άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες, οργανωτικές και διαπραγματευτικές δεξιότητες, ικανότητες λήψης αποφάσεων, καθώς και ικανότητα δημιουργίας αξιόπιστων εργασιακών σχέσεων με τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με το Κέντρο.

**Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:**

- **Ιθαγένεια:** πρέπει να είστε υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πρέπει να διαθέτετε:** πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου
  - είτε επιπέδου εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
  - είτε επιπέδου εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική εμπειρία του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).

- *Επαγγελματική εμπειρία* <sup>(3)</sup>: πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σας σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. 5 τουλάχιστον έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας θα πρέπει να αφορούν τομέα των δραστηριοτήτων του Κέντρου.
- *Διευθυντική εμπειρία*: τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση <sup>(4)</sup> σε τομέα συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση.
- *Γλώσσες*: πρέπει να έχετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(5)</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- *Όριο ηλικίας*: Πρέπει να είστε σε θέση να ολοκληρώσετε, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, πλήρη 5ετή θητεία (βλ. επίσης την πρώτη υποσημείωση στην ενότητα σχετικά με τους όρους απασχόλησης) πριν από την ηλικία συνταξιοδότησής σας. Για το έκτακτο προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο συμπληρώνεται το 66ο έτος της ηλικίας σας (βλ. άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(6)</sup>).

### Επιλογή και διορισμός

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του κανονισμού για τη σύσταση του Κέντρου ο εκτελεστικός διευθυντής διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο βάσει καταλόγου υποψηφίων που προτείνει η Επιτροπή, μέσω ανοικτής, διαφανούς και χωρίς διακρίσεις διαδικασίας επιλογής.

Για την κατάρτιση του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει επιλογή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy <sup>(7)</sup>).

Στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τα άτομα που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει σχετικά με τα πρόσωπα που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη από τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε σε ολοήμερη αξιολόγηση των διευθυντικών ικανοτήτων σας σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο προεπιλογής με τα πρόσωπα που θεωρεί κατάλληλα για την άσκηση των καθηκόντων του εκτελεστικού διευθυντή του Κέντρου.

Εάν προεπιλεγείτε από τη ΣΕΔ, θα κληθείτε κατόπιν σε συνέντευξη με το/τα μέλος/-η της Επιτροπής που είναι αρμόδιο/-α για θέματα της γενικής διεύθυνσης που έχει την ευθύνη των σχέσεων με το Κέντρο <sup>(8)</sup>.

Μετά το τέλος των συνεντεύξεων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει τον κατάλογο προεπιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων, ο οποίος θα υποβληθεί στο διοικητικό συμβούλιο του Κέντρου. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να καλέσει σε συνέντευξη τα άτομα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο προεπιλογής της Επιτροπής, προτού διορίσει ένα απ' αυτά στη θέση του διευθυντή. Η συμπερίληψή σας στον εν λόγω κατάλογο δεν εξασφαλίζει τον διορισμό σας.

<sup>(3)</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, η οποία παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υποθέσιας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

<sup>(4)</sup> Στο βιογραφικό σας σημείωμα, πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε διοικητική εμπειρία, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχατε και τα καθήκοντα που ασκούσατε· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων υπό την επίβλεψή σας από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού υπό τη διαχείρισή σας· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

<sup>(5)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>(6)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(7)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (υπάρχει μόνο στα αγγλικά)

<sup>(8)</sup> Εκτός αν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει μεταβιβάσει το καθήκον αυτό, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] και της 30ής Σεπτεμβρίου 2020 [(PV (2020) 2351)].

Ενδέχεται να κληθείτε και σε άλλες συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Επίσης, ενδέχεται να κληθείτε να προβείτε σε δήλωση ενώπιον της/των αρμόδιας/-ων επιτροπής/-ών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει να κατέχετε ή να είστε σε θέση να αποκτήσετε έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφαλείας της χώρας σας. Η εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφαλείας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι ένα συγκεκριμένο πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως συγκεκριμένου επιπέδου. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφαλείας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματός σας.)

Μέχρι να λάβετε την εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφαλείας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, δεν θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίστασθε σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

### Ισότητα ευκαιριών

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Κέντρο εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>(9)</sup>. Είναι ευπρόσδεκτες οι αιτήσεις που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας. Ο κανονισμός για τη σύσταση του Κέντρου ορίζει συγκεκριμένα ότι, κατά την εφαρμογή του κανονισμού, η επιλογή υποψηφίων θα πρέπει να γίνεται μεταξύ διαφόρων υποψηφίων και με στόχο τη διασφάλιση της ισορροπίας εκπροσώπησης των φύλων. Ενθαρρύνεται όλως ιδιαίτερα η υποβολή αιτήσεων από γυναίκες υποψηφίους.

### Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι απασχόλησης είναι αυτοί που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εάν επιτύχετε, θα προσληφθείτε από το διοικητικό συμβούλιο του Κέντρου ως έκτακτος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD 14<sup>(10)</sup>. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής πείρας σας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Θα προσληφθείτε για αρχική θητεία διάρκειας 4 ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί για μέγιστο χρονικό διάστημα 4 ετών.

Πρέπει να γνωρίζετε ότι σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ όλα τα μέλη του προσωπικού που μόλις προσλήφθηκαν πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι το Βουκαρέστι. Το πρόσωπο που θα επιλεγεί θα κληθεί να ταξιδεύει τακτικά στις Βρυξέλλες, ιδίως κατά τη διάρκεια της αρχικής περιόδου μετά τον διορισμό του.

### Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας, θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

### Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική εμπειρία υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Πρέπει να διαθέτετε έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα χρησιμοποιήσουμε τη διεύθυνση αυτή για να επιβεβαιώσουμε την εγγραφή σας, καθώς και για να επικοινωνούμε μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, σας παρακαλούμε να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για οποιαδήποτε αλλαγή της εν λόγω διεύθυνσης.

<sup>(9)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(10)</sup> Από την 1η Ιουλίου 2021 ο διορθωτικός συντελεστής που εφαρμόζεται στους μισθούς και τις συντάξεις των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη Ρουμανία ανέρχεται σε 68,5 %. Ο συντελεστής αυτός υπόκειται σε ετήσια αναθεώρηση.



Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, πρέπει να τηλεφορτώσετε το βιογραφικό σας σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV <sup>(1)</sup>, και να συντάξετε, ηλεκτρονικά, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιβεβαιώνει ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πορεία της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Σε περίπτωση που χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα, θα πρέπει να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων**

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις **6 Σεπτεμβρίου 2022, 12:00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αιτήσεων.

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν γίνονται δεκτές.

### **Σημαντικές πληροφορίες που σας ενδιαφέρουν**

Σας υπενθυμίζουμε ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Τόσο εσείς όσο και τρίτοι που ενεργούν για λογαριασμό σας απαγορεύεται να έρθετε σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου <sup>(12)</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

<sup>(11)</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

<sup>(12)</sup> Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).



**Κοινή επιχείρηση ΒΨΤ****Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύτριας****(Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14)****COM/2022/20081**

(2022/C 221 A/02)

**Ποιοι είμαστε**

Η κοινή επιχείρηση «Βασικές ψηφιακές τεχνολογίες» (στο εξής: κοινή επιχείρηση ΒΨΤ) είναι μια ευρωπαϊκή σύμπραξη δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που αποσκοπεί στη μόχλευση επενδύσεων στον τομέα των ηλεκτρονικών στην Ευρώπη για την έρευνα και την ανάπτυξη καινοτόμων βασικών ψηφιακών τεχνολογιών. Η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ προωθεί, μέσω της σύμπυξης και της εστίασης των προσπαθειών, τη συνεργασία στον τομέα της έρευνας και της καινοτομίας μεταξύ των ενδιαφερόμενων μερών, όπως η βιομηχανία, οι δημόσιες αρχές, η ακαδημαϊκή κοινότητα και οι ερευνητικοί και τεχνολογικοί οργανισμοί. Η στρατηγική της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ είναι ευθυγραμμισμένη με το πρόγραμμα-πλαίσιο «Ορίζων Ευρώπη» και με τα προγράμματα των συμμετεχόντων κρατών, για να προσελκύσει ιδιωτικές επενδύσεις και να συμβάλει στην αποτελεσματικότητα της δημόσιας στήριξης, με την αποφυγή των άσκοπων επικαλύψεων και του κατακερματισμού των προσπαθειών, συμβάλλοντας έτσι στην ανάπτυξη μιας ισχυρής και παγκοσμίως ανταγωνιστικής βιομηχανίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ έχει την έδρα της στις Βρυξέλλες (Βέλγιο).

Στο πλαίσιο του πολυετούς δημοσιονομικού πλαισίου για την περίοδο 2021-2027 και σύμφωνα με το πρόγραμμα-πλαίσιο «Ορίζων Ευρώπη», η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ είναι μία από τις εννέα κοινές επιχειρήσεις που συστάθηκαν δυνάμει του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085 του Συμβουλίου<sup>(1)</sup>. Η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ είναι η διάδοχος της κοινής επιχείρησης ECSEL<sup>(2)</sup> και στηρίζει όλα τα εν εξελίξει έργα της τελευταίας, καθώς αποτελεί τη νόμιμη και καθολική διάδοχο σε σχέση με όλες τις συμβάσεις, συμπεριλαμβανομένων των συμβάσεων απασχόλησης και των συμφωνιών επιχορήγησης, των υποχρεώσεων και των αποκτηθέντων περιουσιακών στοιχείων της κοινής επιχείρησης ECSEL.

Η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ ασχολείται με σαφώς καθορισμένα θέματα τα οποία θα ενισχύσουν την τεχνολογική αυτονομία της Ένωσης όσον αφορά τα ηλεκτρονικά συστατικά στοιχεία και συστήματα, εδραίωνει την επιστημονική αριστεία και την πρωτοπορία της Ένωσης στον τομέα των αναδυόμενων τεχνολογιών συστατικών στοιχείων και συστημάτων και διασφαλίζει ότι τα συστατικά στοιχεία και συστήματα θα αντιμετωπίσουν τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές προκλήσεις της Ευρώπης.

Κατά τη διάρκεια λειτουργίας της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ, από το 2021 έως το 2031, η χρηματοδοτική συνεισφορά της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην κοινή επιχείρηση ΒΨΤ θα ανέλθει σε 1,8 δισ. EUR κατ' ανώτατο όριο. Ταυτόχρονα, τα κράτη που συμμετέχουν στην κοινή επιχείρηση ΒΨΤ θα συνεισφέρουν συνολικό ποσό τουλάχιστον ίσο με τη συνεισφορά της Ένωσης. Τα ιδιωτικά μέλη της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ, τα οποία είναι τα ίδια με εκείνα της κοινής επιχείρησης ECSEL [οι βιομηχανικές ενώσεις «AENEAS», «INSIDE» (πρώην «ARTEMISIA») και «EPoSS» ή οι συνιστώσες και οι συνδεδεμένες οντότητές τους], θα συνεισφέρουν τουλάχιστον 2,5 δισ. EUR. Οι διοικητικές δαπάνες του γραφείου της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ κατά τη διάρκεια λειτουργίας του θα είναι της τάξης των 50 εκατ. EUR. Οι εν λόγω διοικητικές δαπάνες θα κατανεμηθούν ισομερώς μεταξύ της Ένωσης και των ιδιωτικών μελών.

Η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ στελεχώνεται επί του παρόντος από 30 υπαλλήλους. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επισκεφτείτε τον ιστότοπο της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ, που είναι διαθέσιμος στη διεύθυνση <https://www.kdt-ju.europa.eu/>.

Στις 8 Φεβρουαρίου 2022 η Επιτροπή πρότεινε την ευρωπαϊκή πράξη για τα μικροκυκλώματα, ένα ολοκληρωμένο σύνολο μέτρων για τη διασφάλιση της ασφάλειας του εφοδιασμού, της ανθεκτικότητας και της τεχνολογικής υπεροχής της ΕΕ σε τεχνολογίες και εφαρμογές ημιαγωγών<sup>(3)</sup>. Στο πλαίσιο της πράξης για τα μικροκυκλώματα, προτείνεται η τροποποίηση<sup>(4)</sup> του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085, ώστε να διευρυνθεί το πεδίο εφαρμογής των δραστηριοτήτων της τρέχουσας κοινής επιχείρησης ΒΨΤ, η οποία προτείνεται να μετονομαστεί σε «κοινή επιχείρηση "Μικροκυκλώματα"». Η μετονομασθείσα κοινή επιχείρηση «Μικροκυκλώματα» θα ξεκινήσει τις πρόσθετες δραστηριότητες της μόλις τεθεί σε ισχύ ο κανονισμός σχετικά με την πράξη για τα μικροκυκλώματα. Θα συνεχίσει να υλοποιεί τις δραστηριότητες της κοινής επιχείρησης ΒΨΤ, καθώς και το μεγαλύτερο μέρος της πρωτοβουλίας «Μικροκυκλώματα για την Ευρώπη» που θεσπίζεται δυνάμει της πράξης για τα μικροκυκλώματα. Σε αυτήν θα περιλαμβάνονται επενδύσεις σε δραστηριότητες καινοτομίας και ανάπτυξης ικανοτήτων, όπως πιλοτικές γραμμές, υποδομές σχεδιασμού και κέντρα ικανοτήτων.

(1) Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2085 του Συμβουλίου, της 19ης Νοεμβρίου 2021, σχετικά με τη σύσταση των κοινών επιχειρήσεων στο πλαίσιο του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη» και για την κατάργηση των κανονισμών (ΕΚ) αριθ. 219/2007, (ΕΕ) αριθ. 557/2014, (ΕΕ) αριθ. 558/2014, (ΕΕ) αριθ. 559/2014, (ΕΕ) αριθ. 560/2014, (ΕΕ) αριθ. 561/2014 και (ΕΕ) αριθ. 642/2014 (ΕΕ L 427 της 30.11.2021, σ. 17).

(2) Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 561/2014 του Συμβουλίου, της 6ης Μαΐου 2014, για τη σύσταση της κοινής επιχείρησης ECSEL (ΕΕ L 169 της 7.6.2014, σ. 152) (Κανονισμός ECSEL του Συμβουλίου).

(3) [https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/el/IP\\_22\\_729](https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/el/IP_22_729)

(4) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX:52022PC0047>

Η προτεινόμενη μέγιστη ενωσιακή χρηματοδοτική συνεισφορά στην κοινή επιχείρηση «Μικροκυκλώματα» θα ανέρχεται συνολικά σε 4,175 δισ. EUR (κατά τη διάρκεια ζωής της έως το 2031), με ανάλογη συνεισφορά από τα συμμετέχοντα κράτη. Οι διοικητικές δαπάνες του γραφείου της κοινής επιχείρησης «Μικροκυκλώματα» κατά τη διάρκεια λειτουργίας του προτείνεται να είναι της τάξης των 80 εκατ. EUR.

Κατά συνέπεια, το προσωπικό της μετονομασθείσας κοινής επιχείρησης «Μικροκυκλώματα» προτείνεται να αυξηθεί σε 50 υπαλλήλους έως το 2026.

### Τι προτείνουμε

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια είναι ο/η νόμιμος/-η εκπρόσωπος της κοινής επιχείρησης. Εκπροσωπεί την κοινή επιχείρηση στην κοινότητα «Βασικές ψηφιακές τεχνολογίες». Εκτελεί τα καθήκοντά του/της με πλήρη ανεξαρτησία και λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο.

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα προϊστάται της κοινής επιχείρησης, θα τη διευθύνει και θα έχει τη γενική ευθύνη για τις πράξεις της, συμπεριλαμβανομένης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, ενώ παράλληλα θα διασφαλίζει την επίτευξη των στόχων της.

Βάσει του άρθρου 19 του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας θα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Ενεργεί ως το βασικό στέλεχος που είναι αρμόδιο για την καθημερινή διαχείριση της κοινής επιχείρησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου. Παρέχει στο διοικητικό συμβούλιο όλες τις πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Με την επιφύλαξη των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων των θεσμικών οργάνων της Ένωσης και του διοικητικού συμβουλίου, ο/η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια δεν επιζητεί ούτε δέχεται υποδείξεις από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή από άλλο φορέα.
- Ενεργεί ως νόμιμος/-η εκπρόσωπος της κοινής επιχείρησης. Λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης.
- Εκτελεί τον προϋπολογισμό της κοινής επιχείρησης.
- Εκτελεί τα ακόλουθα καθήκοντα για την κοινή επιχείρηση:
  - διασφαλίζει τη βιώσιμη και αποδοτική διαχείριση της κοινής επιχείρησης,
  - καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού και τον πίνακα προσωπικού,
  - καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο το πρόγραμμα εργασιών και τις αντίστοιχες προβλέψεις δαπανών για την κοινή επιχείρηση με σκοπό την υλοποίηση του στρατηγικού θεματολογίου έρευνας και καινοτομίας,
  - υποβάλλει προς γνωμοδότηση στο διοικητικό συμβούλιο τους ετήσιους λογαριασμούς της κοινής επιχείρησης,
  - καταρτίζει και υποβάλλει προς αξιολόγηση και έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο την ενοποιημένη ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων,
  - παρακολουθεί τις συνεισφορές που αναφέρονται στο άρθρο 11 παράγραφος 1 στοιχεία α) και β) του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085, υποβάλλει τακτικά εκθέσεις στο διοικητικό συμβούλιο σχετικά με την πρόοδο ως προς την επίτευξη των στόχων και προτείνει μέτρα αποκατάστασης ή διορθωτικά μέτρα, όταν κρίνεται σκόπιμο,
  - καθιερώνει επίσημη και τακτική συνεργασία με τις ευρωπαϊκές συμπράξεις που προσδιορίζονται στο στρατηγικό θεματολόγιο έρευνας και καινοτομίας και σύμφωνα με τον στρατηγικό προσανατολισμό που παρέχει το διοικητικό συμβούλιο,
  - εκπροσωπεί την κοινή επιχείρηση σε συνεδριάσεις στο πλαίσιο της διακυβέρνησης του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη»,
  - υποβάλλει προς έγκριση στο συμβούλιο των δημόσιων αρχών τον κατάλογο των δράσεων που επιλέγονται για χρηματοδότηση από την κοινή επιχείρηση,
  - αξιολογεί τις αιτήσεις προσχώρησης συνδεδεμένων μελών στην κοινή επιχείρηση μετά από ανοικτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο προτάσεις για συνδεδεμένα μέλη,
  - ενημερώνει τακτικά τα άλλα όργανα της κοινής επιχείρησης σχετικά με όλα τα θέματα που σχετίζονται με τον ρόλο τους,
  - υπογράφει επιμέρους συμφωνίες και αποφάσεις επιχορήγησης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της για λογαριασμό της κοινής επιχείρησης,
  - υπογράφει δημόσιες συμβάσεις προμηθειών για λογαριασμό της κοινής επιχείρησης,

- εφαρμόζει την πολιτική επικοινωνίας της κοινής επιχείρησης,
  - οργανώνει, διευθύνει και επιβλέπει την επιχειρησιακή λειτουργία και το προσωπικό της κοινής επιχείρησης εντός των ορίων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από το διοικητικό συμβούλιο,
  - καθιερώνει και διασφαλίζει τη λειτουργία ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου και αναφέρει οποιαδήποτε σημαντική αλλαγή στο διοικητικό συμβούλιο,
  - προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα της Ένωσης και των άλλων μελών εφαρμόζοντας προληπτικά μέτρα κατά της απάτης, της διαφθοράς και άλλων παράνομων δραστηριοτήτων με αποτελεσματικούς ελέγχους και, εφόσον διαπιστώνονται παρατυπίες, ανακτά τα αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά και, κατά περίπτωση, επιβάλλει αποτελεσματικές, αναλογικές και αποτρεπτικές διοικητικές και χρηματικές ποινές,
  - διασφαλίζει τη διενέργεια εκτιμήσεων επικινδυνότητας και διαχείρισης κινδύνων για την κοινή επιχείρηση,
  - λαμβάνει κάθε άλλο αναγκαίο μέτρο για την αξιολόγηση της προόδου της κοινής επιχείρησης ως προς την επίτευξη των στόχων της,
  - καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο σχέδιο για τη σταδιακή αποσύνδεση της κοινής επιχείρησης από τη χρηματοδότηση του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη»,
  - εκτελεί κάθε άλλο καθήκον που του/της αναθέτει ή του/της μεταβιβάζει το διοικητικό συμβούλιο ή όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/2085,
  - έχει την εξουσία να μεταβιβάζει τις εξουσίες του/της σε άλλα μέλη του προσωπικού σύμφωνα με τους κανόνες που θεσπίζονται στο άρθρο 17 παράγραφος 4 του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085.
- Συγκροτεί γραφείο προγράμματος για την εκτέλεση, με δική του/της ευθύνη, όλων των υποστηρικτικών καθηκόντων της κοινής επιχείρησης που απορρέουν από τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/2085. Το γραφείο προγράμματος αποτελείται από το προσωπικό της κοινής επιχείρησης και εκτελεί, ειδικότερα, τα ακόλουθα καθήκοντα:
- παρέχει στήριξη όσον αφορά τη δημιουργία και διαχείριση κατάλληλου λογιστικού συστήματος σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες για την κοινή επιχείρηση,
  - διαχειρίζεται την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών της κοινής επιχείρησης καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου υλοποίησης,
  - παρέχει στα μέλη της κοινής επιχείρησης και στα όργανά της όλες τις σχετικές πληροφορίες και την απαραίτητη στήριξη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
  - εκτελεί χρέη γραμματείας για τα όργανα της κοινής επιχείρησης και παρέχει στήριξη σε συμβουλευτικές ομάδες που συγκροτεί το διοικητικό συμβούλιο, εάν υπάρχουν.

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα υπόκειται επίσης στους ειδικούς κανόνες που ορίζονται στα άρθρα 126 έως 141 του κανονισμού (ΕΕ) 2021/2085 σχετικά με την κοινή επιχείρηση ΒΥΤ.

### **Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Ο/Η ιδανικός/-ή υποψήφιος/-α θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

#### **α) Διοικητικές δεξιότητες:**

- Ικανότητα διοίκησης και κινητοποίησης μιας ομάδας που απαρτίζεται από προσωπικό που ασχολείται με διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά θέματα, σε ένα ευρωπαϊκό, πολυπολιτισμικό και πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Επαρκή πείρα στη διαχείριση σημαντικών χρηματοδοτικών πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και/ή διεθνές περιβάλλον, καθώς και πόρων από δημόσιες πηγές.
- Επαρκή πείρα στην εφαρμογή και τη διαχείριση διαδικασιών διασφάλισης και ελέγχου της ποιότητας, καθώς και μεθόδων διαχείρισης κινδύνων.

#### **β) Ειδικές δεξιότητες και πείρα:**

- Πολύ καλή γνώση των πολιτικών προτεραιοτήτων και των πολιτικών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Βαθιά κατανόηση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, της λειτουργίας τους και της αλληλεπίδρασής τους, καθώς και των διεθνών δραστηριοτήτων που αφορούν τις δραστηριότητες της κοινής επιχείρησης.

**γ) Προσωπικά προσόντα:**

- Άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας προκειμένου να έρχεται σε επαφή, να επικοινωνεί και να συνεργάζεται αποτελεσματικά, αποδοτικά και με άνεση με εσωτερικά και εξωτερικά διεθνή ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και να εκπροσωπεί την κοινή επιχείρηση σε εξωτερικά φόρουμ.
- Ικανότητα να οικοδομεί αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις με όλα τα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι δραστηριότητες της κοινής επιχείρησης αποτελούν συνεκτικό μέρος της κλαδικής στρατηγικής για τα ηλεκτρονικά συστατικά στοιχεία και συστήματα.
- Ομαδικό πνεύμα.

**Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:**

- *Ιθαγένεια:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- *Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- *Επαγγελματική πείρα:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου <sup>(5)</sup> σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 από τα έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί στον τομέα των δραστηριοτήτων της κοινής επιχείρησης.
- *Διευθυντική πείρα:* τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση <sup>(6)</sup> σε τομέα συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση.
- *Γλώσσες:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(7)</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον οι υποψήφιοι/-ες πληρούν την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- *Όριο ηλικίας:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι σε θέση να συμπληρώσουν, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, την πλήρη τετραετή θητεία προτού φτάσουν στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για τους/τις έκτακτους/-ες υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του/της (βλ. άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(8)</sup>).

<sup>(5)</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού/-ής (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά κατ' ανώτατο όριο για διάστημα τριών ετών και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

<sup>(6)</sup> Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διευθυντική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

<sup>(7)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>(8)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

## Επιλογή και διορισμός

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα διοριστεί από το διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης, βάσει καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων τον οποίο καταρτίζει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Για την κατάρτιση του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει επιλογή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy<sup>(9)</sup>).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψηφίους/-ήφεις που υπερέρχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής. Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/2085, η εν λόγω επιτροπή προεπιλογής θα περιλαμβάνει έναν εκπρόσωπο που διορίζεται από κάθε τύπο μελών της κοινής επιχείρησης πλην της Ένωσης<sup>(10)</sup> και έναν παρατηρητή που διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (στο εξής: ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την άσκηση των καθηκόντων του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας της κοινής επιχείρησης.

Οι υποψήφιοι/-ες που θα προεπιλεγούν από τη ΣΕΔ θα κληθούν κατόπιν σε συνέντευξη με το/τα μέλος/-η της Επιτροπής που είναι αρμόδιο/-α για θέματα της γενικής διεύθυνσης που έχει την ευθύνη των σχέσεων με την κοινή επιχείρηση<sup>(11)</sup>.

Μετά το τέλος των συνεντεύξεων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει τον κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων, ο οποίος θα υποβληθεί στο διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να καλέσει σε συνέντευξη τους/τις υποψηφίους/-ήφεις, πριν διορίσει τον/την εκτελεστικό/-ή διευθυντή/-ύντρια από τους/τις προεπιλεγέντες/-γεισες από την Επιτροπή. Η συμπερίληψη στον εν λόγω κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων δεν εξασφαλίζει διορισμό.

Οι υποψήφιοι/-ες ενδέχεται να κληθούν και σε άλλες συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Επίσης, ενδέχεται να κληθούν να προβούν σε δήλωση ενώπιον της/των αρμόδιας/-ων επιτροπής/-ών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα πρέπει να κατέχει ή να είναι σε θέση να αποκτήσει έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφάλειας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας του/της. Η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφάλειας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφάλειας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι ένα πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως συγκεκριμένου επιπέδου. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφάλειας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος του/της υποψηφίου/-ήφιας.)

Μέχρι να χορηγηθεί η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφάλειας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο/η υποψήφιος/-α δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

## Ισότητα ευκαιριών

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>(12)</sup>.

<sup>(9)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (μόνο στα αγγλικά).

<sup>(10)</sup> Μέλη πλην της Ένωσης: κάθε συμμετέχον κράτος, ιδιωτικό μέλος ή διεθνής οργανισμός που είναι μέλος κοινής επιχείρησης.

<sup>(11)</sup> Εκτός αν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει μεταβιβάσει το καθήκον αυτό, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] και της 30ής Σεπτεμβρίου 2020 [(PV (2020) 2351].

<sup>(12)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>



Ο κανονισμός (ΕΕ) 2021/2085 τονίζει ότι η διαδικασία επιλογής πρέπει να τηρεί την αρχή της ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ αναγνωρίζουν ότι η υγιής ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αποτελεί σημαντικό κίνητρο για πολλούς ανθρώπους και ότι η ευέλικτη εργασία αναμένεται όλο και περισσότερο να αποτελεί μέρος ενός σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος. Ως εκ τούτου, η Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ δεσμεύονται να υποδέχονται και να διαχειρίζονται τη διαφορετικότητα, την ισότητα των φύλων και την ένταξη, και να δέχονται υποψηφιότητες από όλους/-ες τους/τις υποψηφίους/-ήφιας ανεξάρτητα από το φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνοτική ή κοινωνική καταγωγή, τη γλώσσα, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, την ηλικία ή τον γενετήσιο προσανατολισμό τους, μεταξύ άλλων και από υποψηφίους/-ήφιας με αναπηρίες. Η Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ υποδέχονται θετικά αιτήσεις από όλους/-ες τους/τις υποψηφίους/-ήφιας με τα κατάλληλα προσόντα από διαφορετικά υπόβαθρα, από όλες τις ικανότητες και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ. Για την προώθηση της ισότητας των φύλων, η Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση ΒΨΤ ενθαρρύνουν την υποβολή αιτήσεων ιδίως από γυναίκες. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης μπορεί να παρασχεθεί βοήθεια σε άτομα με αναπηρίες.

### Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα προσληφθεί από την κοινή επιχείρηση ως έκτακτος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD 14. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής πείρας του/της, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα διοριστεί για αρχική θητεία τεσσάρων ετών. Το διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης μπορεί να παρατείνει τη θητεία του/της μία φορά, για περίοδο που δεν υπερβαίνει τα τρία έτη.

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να γνωρίζουν ότι το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού απαιτεί από όλους/-ες τους/τις νεοπροσληφθέντες/-είσες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες (Βέλγιο).

Η θέση θα είναι διαθέσιμη από την 1η Νοεμβρίου 2022.

### Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο/η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά του/της τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

### Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι/-ες που δεν πληρούν οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Πρέπει να διαθέτετε ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, καθώς και για την επικοινωνία μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η τηλεφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV<sup>(13)</sup>, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η αίτηση καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

<sup>(13)</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς να δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων**

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις **6 Σεπτεμβρίου 2022, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αιτήσεων.

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν γίνονται δεκτές.

### **Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψηφίους/-ήφιε**

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/-ήφιε ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/-ήφιε και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψήφιου/-ας να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(14)</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

---

<sup>(14)</sup> Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).



**Κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3»****Προκήρυξη κενής θέσης για την ανάθεση καθηκόντων εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3»****(Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14)****COM/2022/20082**

(2022/C 221 A/03)

**Ποιοι είμαστε**

Η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» είναι μια εταιρική σχέση μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της σύμπραξης ευρωπαϊκών και αναπτυσσόμενων χωρών για τις κλινικές δοκιμές (EDCTP), μέλη της οποίας είναι διάφορα κράτη μέλη της ΕΕ και συνδεδεμένες χώρες και διάφορες αφρικανικές χώρες. Η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» συστάθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2021/2085 του Συμβουλίου, της 19ης Νοεμβρίου 2021, σχετικά με τη σύσταση των κοινών επιχειρήσεων στο πλαίσιο του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη»<sup>(1)</sup>. Αποσκοπεί στη στήριξη της κλινικής έρευνας με στόχο την εξεύρεση λύσεων για τη μείωση του φόρτου των λοιμωδών νόσων στην υποσαχάρια Αφρική και την ενίσχυση των ερευνητικών ικανοτήτων για την προετοιμασία και την αντιμετώπιση αναδυόμενων λοιμωδών νόσων.

Το πρώτο και το δεύτερο πρόγραμμα της της σύμπραξης ευρωπαϊκών και αναπτυσσόμενων χωρών για τις κλινικές δοκιμές (EDCTP)<sup>(2)</sup>,<sup>(3)</sup> αποτελούν, από το 2003, εμβληματικές πρωτοβουλίες για τη διεξαγωγή πολυκρατικών κλινικών δοκιμών στην υποσαχάρια Αφρική, θεμελιώνοντας μια πραγματική σύμπραξη μεταξύ Ευρώπης και Αφρικής και προωθώντας την αφρικανική υπεροχή στον τομέα της επιστημονικής έρευνας. Τα εν λόγω προγράμματα συνέβαλαν επίσης στη βελτίωση της διασύνδεσης Αφρικανών ερευνητών με αφρικανικούς ερευνητικούς οργανισμούς, με αποτέλεσμα τη δημιουργία τεσσάρων αφρικανικών περιφερειακών δικτύων αριστείας για κλινικές δοκιμές. Επιπλέον, σε πολλές αφρικανικές χώρες έχουν ενισχύσει την ικανότητα δεοντολογικού ελέγχου, καθώς και τις εθνικές ρυθμιστικές αρχές, και έχουν συμβάλει στη δημιουργία σχετικών οργανισμών στην περιοχή.

Με βάση τη θετική εμπειρία από τα προηγούμενα προγράμματα EDCTP, η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» αποσκοπεί:

- στη μείωση της κοινωνικοοικονομικής επιβάρυνσης της υποσαχάριας Αφρικής από λοιμώδεις νόσους, μέσω της προώθησης της ανάπτυξης και της υιοθέτησης νέων ή βελτιωμένων τεχνολογιών υγείας,
- στην αύξηση της υγειονομικής ασφάλειας στην υποσαχάρια Αφρική και παγκοσμίως μέσω της ενίσχυσης των ικανοτήτων που βασίζονται στην έρευνα και την καινοτομία για την εξασφάλιση ετοιμότητας και αντίδρασης όσον αφορά τον έλεγχο των λοιμωδών νόσων.

Η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» θα εκτελέσει προϋπολογισμό ύψους περίπου 1,6 δισ. EUR για την περίοδο 2021-2027 και θα διαθέτει γραφείο προγράμματος το οποίο θα στελεχώνεται από περίπου 34 επαγγελματίες υψηλής ειδίκευσης στον επιστημονικό, κλινικό και διοικητικό τομέα, με πολυπολιτισμικό υπόβαθρο από την Ευρώπη και την Αφρική, και το οποίο θα λειτουργεί σε πολυγλωσσικό πλαίσιο. Ο προϋπολογισμός προέρχεται από το πρόγραμμα-πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την έρευνα και την καινοτομία «Ορίζων Ευρώπη», τις χώρες μέλη της ένωσης EDCTP και πρόσθετους συνεισφέροντες εταίρους, όπως φιλανθρωπικούς οργανισμούς και τη βιομηχανία, οι οποίοι θα συνεισφέρουν σε ad hoc βάση. Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στον κανονισμό για τη σύσταση της κοινής επιχείρησης, ιδίως στα άρθρα 99-114.

Η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» θεσπίζεται έως την 31η Δεκεμβρίου 2031.

**Τι προτείνουμε**

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα διευθύνει την κοινή επιχείρηση και θα αποτελεί τον/τη νόμιμο/-η εκπρόσωπο και το δημόσιο πρόσωπο της. Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α ασκεί τα καθήκοντά του/της με ανεξαρτησία και λογοδοτεί για τις δραστηριότητές του/της στο διοικητικό συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από έξι εκπροσώπους της ένωσης EDCTP και έξι εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

<sup>(1)</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2021/2085 του Συμβουλίου, της 19ης Νοεμβρίου 2021, σχετικά με τη σύσταση των κοινών επιχειρήσεων στο πλαίσιο του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη» και για την κατάργηση των κανονισμών (ΕΚ) αριθ. 219/2007, (ΕΕ) αριθ. 557/2014, (ΕΕ) αριθ. 558/2014, (ΕΕ) αριθ. 559/2014, (ΕΕ) αριθ. 560/2014, (ΕΕ) αριθ. 561/2014 και (ΕΕ) αριθ. 642/2014 (ΕΕ L 427 της 30.11.2021, σ. 17).

<sup>(2)</sup> Απόφαση αριθ. 556/2014/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 15ης Μαΐου 2014, σχετικά με τη συμμετοχή της Ένωσης σε δεύτερο πρόγραμμα σύμπραξης ευρωπαϊκών και αναπτυσσόμενων χωρών για τις κλινικές δοκιμές (EDCTP2) που ανέλαβαν από κοινού ορισμένα κράτη μέλη (ΕΕ L 169 της 7.6.2014, σ. 38).

<sup>(3)</sup> Απόφαση αριθ. 1209/2003/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 16ης Ιουνίου 2003, σχετικά με τη συμμετοχή της Κοινότητας σε πρόγραμμα έρευνας και ανάπτυξης με σκοπό την ανάπτυξη νέων κλινικών παρεμβάσεων για την καταπολέμηση των ασθενειών HIV/AIDS, ελονοσίας και φυματίωσης, στο πλαίσιο μακροπρόθεσμης σύμπραξης μεταξύ της Ευρώπης και των αναπτυσσόμενων χωρών, το οποίο αναλαμβάνουν πλείονα κράτη μέλη (ΕΕ L 169 της 8.7.2003, σ. 1).

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια έχει κεντρικό ρόλο στη λειτουργία της κοινής επιχείρησης. Θα είναι υπεύθυνος/-η για τη δημιουργία και τη διαχείριση των διοικητικών, επιχειρησιακών και οικονομικών δομών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία της.

Με την επιφύλαξη των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του διοικητικού συμβουλίου, ο/η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τα καθήκοντα που ανατίθενται στην κοινή επιχείρηση και υπόκειται στην ετήσια διαδικασία απαλλαγής που διεξάγεται σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες της κοινής επιχείρησης.

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια είναι το ανώτατο στέλεχος που είναι υπεύθυνο για την καθημερινή διαχείριση της κοινής επιχείρησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου. Παρέχει στο διοικητικό συμβούλιο όλες τις πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Με την επιφύλαξη των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων των θεσμικών οργάνων της Ένωσης και του διοικητικού συμβουλίου, ο/η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια δεν επιζητεί ούτε δέχεται υποδείξεις από οποιαδήποτε κυβέρνηση ή από άλλο φορέα.

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια εκτελεί τον προϋπολογισμό της κοινής επιχείρησης, εξασφαλίζει τον συντονισμό μεταξύ των διαφόρων οργάνων και υπηρεσιών της κοινής επιχείρησης και εκτελεί τα καθήκοντα της κοινής επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 19 του κανονισμού για τη σύσταση της κοινής επιχείρησης.

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια συστήνει και διαχειρίζεται το γραφείο προγράμματος για την εκτέλεση, υπό την ευθύνη του/της, όλων των υποστηρικτικών καθηκόντων της κοινής επιχείρησης που απορρέουν από τον κανονισμό για τη σύσταση της κοινής επιχείρησης, καθώς και για τη διαχείριση, την παροχή κινήτρων και τη συμβολή στην ανάπτυξη του προσωπικού (ή διασφαλίζει την επίτευξη αυτού). Το γραφείο προγράμματος αποτελείται από το προσωπικό της κοινής επιχείρησης και εκτελεί, ειδικότερα, τα ακόλουθα καθήκοντα:

- παρέχει στήριξη όσον αφορά τη δημιουργία και διαχείριση κατάλληλου λογιστικού συστήματος σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες για την κοινή επιχείρηση,
- διαχειρίζεται την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών της κοινής επιχείρησης καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου υλοποίησης,
- παρέχει στα μέλη της κοινής επιχείρησης και στα όργανά της όλες τις σχετικές πληροφορίες και την απαραίτητη στήριξη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- εκτελεί χρέη γραμματείας για τα όργανα της κοινής επιχείρησης και παρέχει στήριξη στις συμβουλευτικές ομάδες που συγκροτεί το διοικητικό συμβούλιο.

#### **Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Ο/Η ιδανικός/-ή υποψήφιος/-α θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

##### **α) Διοικητικές δεξιότητες:**

- πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοοικονομικών και ανθρώπινων πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή διεθνές πλαίσιο, ανάλογο προς τη φύση της κοινής επιχείρησης,
- ικανότητα μέριμνας, καθοδήγησης και παροχής κινήτρων σε πολυεπιστημονική και πολυπολιτισμική ομάδα,
- ικανότητα κατάρτισης μακρόπνοου οράματος, προσδιορισμού στρατηγικών, καθορισμού προτεραιοτήτων και υλοποίησης μιας νεοσυσταθείσας δομής,
- πολύ καλές δεξιότητες λήψης αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας επίτευξης αντικτύπου εντός καθορισμένου προϋπολογισμού και χρονοδιαγράμματος.

##### **β) Ειδικές δεξιότητες και πείρα:**

- καλή κατανόηση της έρευνας και της καινοτομίας στον τομέα της υγείας, ιδίως όσον αφορά τις λοιμώδεις νόσους και/ή την παγκόσμια υγεία, συμπεριλαμβανομένων των προκλήσεων της κλινικής έρευνας,
- πείρα στη δημιουργία διεθνών ερευνητικών συμπράξεων και συνεργασιών.

Τα ακόλουθα προσόντα θα θεωρηθούν πλεονέκτημα:

- πανεπιστημιακό πτυχίο ιατρικής ή βιοεπιστημών,
- καλή γνώση των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, τους τρόπου λειτουργίας και συνεργασίας τους,
- πείρα στην κλινική έρευνα, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνου,
- πείρα στη διαχείριση έργων και στις διαδικασίες χρηματοδότησης της έρευνας.

γ) **Προσωπικά προσόντα:**

- ικανότητα οικοδόμησης και διατήρησης καλών σχέσεων εργασίας με τα θεσμικά όργανα της ΕΕ, τις αρμόδιες εθνικές και διεθνείς αρχές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη,
- ικανότητα δράσης με διακριτικότητα, πολιτική ευαισθησία και διπλωματία στα διεθνή φόρουμ και ικανότητα εκπροσώπησης της κοινής επιχείρησης σε υψηλό επίπεδο,
- ικανότητα απρόσκοπτης και αποτελεσματικής επικοινωνίας,
- δεδομένης της αλληλεπίδρασης στην περιοχή της υποσαχάριας Αφρικής, η γνώση των ευρωπαϊκών γλωσσών που χρησιμοποιούνται στην περιοχή θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

**Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:**

— *Ιθαγένεια:*

οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Με την επιφύλαξη απόφασης του διοικητικού συμβουλίου της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» για την έγκριση εξαίρεσης σύμφωνα με το άρθρο 12.2 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όσον αφορά τον διορισμό του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας, εφόσον απαιτείται, μπορούν επίσης να υποβληθούν αιτήσεις από πολίτες:

- μίας από τις ακόλουθες χώρες της υποσαχάριας Αφρικής που είναι μέλη της ένωσης EDCTP και συμμετέχουν στο παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3 κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης: Κονγκό (Δημοκρατία του), Ακτή Ελεφαντοστού, Αιθιοπία, Γκαμπόν, Γκάμπια, Γκάνα, Μάλι, Μοζαμβίκη, Νιγηρία, Σενεγάλη, Νότια Αφρική, Τανζανία, Ουγκάντα και Ζάμπια.
- συνδεδεμένων χωρών του προγράμματος «Ορίζων Ευρώπη» που είναι μέλη της ένωσης EDCTP και συμμετέχουν στο παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3 κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης: Νορβηγία.
- *Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο), όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- *Επαγγελματική πείρα:* οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου (\*) σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 από τα έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί στον τομέα των δραστηριοτήτων της κοινής επιχείρησης.
- *Διευθυντική πείρα:* από τα εν λόγω 15 έτη επαγγελματικής πείρας, τουλάχιστον 5 πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση (‡) σε τομέα συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση.

(\*) Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού/-ής (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά κατ' ανώτατο όριο για διάστημα τριών ετών και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

(‡) Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διευθυντική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

- Γλώσσες: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(6)</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον οι υποψήφιοι/-ες πληρούν την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- Όριο ηλικίας: κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι σε θέση να συμπληρώσουν την πλήρη τετραετή θητεία προτού φτάσουν στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για τους/τις έκτακτους/-ες υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του/της, σύμφωνα με το άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(7)</sup>.

### Επιλογή και διορισμός

Ο/Η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα διοριστεί από το διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» βάσει καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων τον οποίο καταρτίζει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η ανοικτή και διαφανής διαδικασία επιλογής θα τηρεί την αρχή της ισότητας των φύλων.

Για την κατάρτιση του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει επιλογή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy <sup>(8)</sup>).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα συγκροτήσει επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα εξετάσει όλες τις αιτήσεις, θα προβεί σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και θα προσδιορίσει τους/τις υποψηφίους/-ήφεις που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, ώστε να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής. Η επιτροπή προεπιλογής θα περιλαμβάνει έναν εκπρόσωπο που διορίζεται από κάθε τύπο μελών της κοινής επιχείρησης πλην της Ένωσης και έναν παρατηρητή που διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (στο εξής: ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την άσκηση των καθηκόντων του/της εκτελεστικού/-ής διευθυντή/-ύντριας της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3».

Οι υποψήφιοι/-ες που θα προεπιλεγούν από τη ΣΕΔ θα κληθούν κατόπιν σε συνέντευξη με το μέλος της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για θέματα της γενικής διεύθυνσης η οποία έχει την ευθύνη των σχέσεων με την κοινή επιχείρηση <sup>(9)</sup>.

Μετά από αυτές τις συνεντεύξεις, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει τον κατάλογο προεπιλογής των επικρατέστερων υποψηφίων, με τουλάχιστον τρεις υποψηφίους/-ήφεις κατά προτίμηση, ο οποίος θα υποβληθεί στο διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3». Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να καλέσει σε συνέντευξη τους/τις υποψηφίους/-ήφεις, πριν διορίσει τον/την εκτελεστικό/-ή διευθυντή/-ύντρια από τους/τις προεπιλεγέντες/-γείες από την Επιτροπή. Η συμπερίληψη στον εν λόγω κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων δεν εξασφαλίζει διορισμό.

Οι υποψήφιοι/-ες ενδέχεται να κληθούν και σε άλλες συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Επίσης, ενδέχεται να κληθούν να προβούν σε δήλωση ενώπιον της/των αρμόδιας/-ων επιτροπής/-ών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

### Ισότητα ευκαιριών

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης <sup>(10)</sup>. Οι αιτήσεις που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας είναι ευπρόσδεκτες.

<sup>(6)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>(7)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(8)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (μόνο στα αγγλικά).

<sup>(9)</sup> Εκτός αν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει μεταβιβάσει το καθήκον αυτό, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] και της 30ής Σεπτεμβρίου 2020 [(PV (2020) 2351)].

<sup>(10)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Ο κανονισμός για τη σύσταση της κοινής επιχείρησης ορίζει συγκεκριμένα ότι η διαδικασία θα τηρεί την αρχή της ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων. Ενθαρρύνεται ιδιαίτερα η υποβολή αιτήσεων από υποψήφιες.

### Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα προσληφθεί από το διοικητικό συμβούλιο της κοινής επιχείρησης «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3» ως έκτακτος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD 14. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής πείρας του/της, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Θα προσληφθεί για αρχική θητεία διάρκειας τεσσάρων ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί για μέγιστο χρονικό διάστημα τριών ετών.

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να γνωρίζουν ότι το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού απαιτεί από όλους/-ες τους/τις νεοπροσληφθέντες/-είσες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες (Βέλγιο), όπου έχει την έδρα της η κοινή επιχείρηση «Παγκόσμιο πρόγραμμα για την υγεία EDCTP3».

### Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο/η εκτελεστικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά του/της τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

### Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Πριν υποβάλουν την αίτησή τους, οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά αν πληρούν όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι/-ες που δεν πληρούν οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να εγγραφούν μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσουν τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής τους, καθώς και για την επικοινωνία μαζί τους κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να ενημερώνουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η τηλεφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV<sup>(1)</sup>, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αφού ολοκληρώσουν τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, οι υποψήφιοι/-ες θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η αίτηση καταχωρίστηκε. **Αν ο/η υποψήφιος/-α δεν λάβει μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτηση δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η παρακολούθηση της προόδου της αίτησης ηλεκτρονικά. Οι υποψήφιοι/-ες θα ενημερώνονται απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής τους.

Για περισσότερες πληροφορίες ή σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων, οι υποψήφιοι/-ες μπορούν να αποστείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις **18 Ιουλίου 2022, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αιτήσεων.

<sup>(1)</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>



Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί ευθύνη των υποψηφίων. Συνιστούμε θερμά στους/στις υποψηφίους/-ήφιεσ να μην περιμένουν μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφούν, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεση με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να αναγκάσει τους/τις υποψηφίους/-ήφιεσ να επαναλάβουν την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, οι υποψήφιοι/-εσ δεν θα έχουν πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν γίνονται δεκτές.

#### **Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψηφίους/-ήφιεσ**

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/-ήφιεσ ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/-ήφιεσ και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψηφίου/-αs να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

#### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(12)</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

---

<sup>(12)</sup> Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

**Ευρωπαϊκός Οργανισμός Περιβάλλοντος (ΕΟΠ)****Προκήρυξη κενής θέσης για τα καθήκοντα του/της εκτελεστικού διευθυντή / εκτελεστικής διευθύντριας****(Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 14)****COM/2022/20083**

(2022/C 221 A/04)

**Ποιοι είμαστε**

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός Περιβάλλοντος (στο εξής: «Οργανισμός» ή «ΕΟΠ») αποτελεί κανονιστικό οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ιδρύθηκε το 1990 <sup>(1)</sup> και παρέχει πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και το κοινό. Ο Οργανισμός έχει την έδρα του στην Κοπεγχάγη.

Ο ρόλος του ΕΟΠ είναι να βοηθάει την ΕΕ και τα κράτη μέλη της να λαμβάνουν τεκμηριωμένες αποφάσεις σχετικά με τη βελτίωση του περιβάλλοντος, την ενσωμάτωση των περιβαλλοντικών παραμέτρων στις οικονομικές πολιτικές και την πορεία προς την αειφορία· να αναπτύξει και να συντονίζει το ευρωπαϊκό δίκτυο πληροφοριών και παρατηρήσεων σχετικά με το περιβάλλον (Eionet), ένα δίκτυο εθνικών περιβαλλοντικών φορέων που συστάθηκε με τον ιδρυτικό κανονισμό του ΕΟΠ.

Από τη δημιουργία του ΕΟΠ η νομοθεσία της ΕΕ για το περιβάλλον και το κλίμα (συμπεριλαμβανομένης της ενεργειακής πολιτικής που συνδέεται στενά με το κλίμα) έχει εξελιχθεί και ο Οργανισμός διαδραματίζει σημαντικό ρόλο σχετικά με την εφαρμογή των μέτρων αυτών στα κράτη μέλη και συγκεκριμένα την παρακολούθηση, την εδραίωση, την αξιολόγηση καθώς και την υποβολή σχετικών εκθέσεων. Με την Ευρωπαϊκή Πράσινη Συμφωνία υπάρχει μεγαλύτερη ανάγκη για διατομεακές γνώσεις σχετικά με το περιβάλλον. Στο πλαίσιο αυτό, ο ΕΟΠ διαδραματίζει κείμενο ρόλο στη στήριξη των ευρωπαϊκών περιβαλλοντικών και κλιματικών πολιτικών, της Ευρωπαϊκής Πράσινης Συμφωνίας και ιδίως του 8ου προγράμματος δράσης για το περιβάλλον και συγκεκριμένα της ευρωπαϊκής ψηφιακής πρωτοβουλίας, καθώς και των παγκόσμιων δεσμεύσεων της Ευρώπης. Αυτό αντικατοπτρίζεται στη στρατηγική ΕΟΠ/Eionet για την περίοδο 2021-2030 <sup>(2)</sup>.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να συμβουλευθείτε τον ακόλουθο ιστότοπο: <https://www.eea.europa.eu>

**Τι προτείνουμε**

Το πρόσωπο που θα διοριστεί στη θέση του εκτελεστικού διευθυντή αποτελεί τον νομικό εκπρόσωπο του ΕΟΠ και λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο του ΕΟΠ, το οποίο έχει συσταθεί βάσει του άρθρου 8 του κανονισμού για τον ΕΟΠ <sup>(3)</sup>.

Διευθύνει και διαχειρίζεται τον ΕΟΠ και έχει τη συνολική ευθύνη για τις δραστηριότητές του, διασφαλίζοντας την επίτευξη των στόχων του ΕΟΠ καθώς και τη χρηστή διαχείριση του προϋπολογισμού και των ανθρώπινων πόρων του.

Εκτελεί τα καθήκοντά του με πλήρη ανεξαρτησία, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του διοικητικού συμβουλίου αντιστοίχως.

Θα έχει την ευθύνη για τα εξής:

- την καθημερινή διοίκηση του ΕΟΠ, ο προϋπολογισμός του οποίου (για το 2022) ανέρχεται σε περίπου 56 εκατ. ευρώ (Γενικά έσοδα) και το προσωπικό του οποίου αριθμεί 256 άτομα,
- τη διαχείριση του ΕΟΠ σύμφωνα με τον κανονισμό του και την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του·
- την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση του προσωπικού του ΕΟΠ, την προώθηση ενός καλού ομαδικού πνεύματος και εργασιακού περιβάλλοντος και παράλληλα την επίτευξη συνεργειών και αποτελεσματικότητας,
- τη διαχείριση όλων των πόρων του Οργανισμού οι οποίοι είναι απαραίτητοι για τη διενέργεια των δραστηριοτήτων των οργάνων διακυβέρνησής του, στην οποία συμπεριλαμβάνεται η διάθεση της κατάλληλης επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης·

<sup>(1)</sup> Κανονισμός (ΕΟΚ) αριθ. 1210/90 του Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 933/1999 και τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1641/2003 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και, στη συνέχεια, κωδικοποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 401/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Απριλίου 2009, για τον ευρωπαϊκό οργανισμό περιβάλλοντος και το ευρωπαϊκό δίκτυο πληροφοριών και παρατηρήσεων σχετικά με το περιβάλλον (ΕΕ L 126 της 21.5.2009, σ. 13).

<sup>(2)</sup> Στρατηγική ΕΟΠ-Eionet 2021-2030 — Ευρωπαϊκός Οργανισμός Περιβάλλοντος.

<sup>(3)</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 401/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Απριλίου 2009, για τον ευρωπαϊκό οργανισμό περιβάλλοντος και το ευρωπαϊκό δίκτυο πληροφοριών και παρατηρήσεων σχετικά με το περιβάλλον (ΕΕ L 126 της 21.5.2009, σ. 13).



- την κατάρτιση των στρατηγικών εγγράφων και προγραμμάτων εργασίας του ΕΟΠ σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής για τους αποκεντρωμένους οργανισμούς <sup>(4)</sup>, καθώς και την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις κατευθύνσεις και τις διαδικασίες χάραξης πολιτικής τους στο διοικητικό συμβούλιο,
- την υποβολή εκθέσεων σχετικά με την εφαρμογή των προγραμμάτων εργασίας και των αποφάσεων που εγκρίνονται από το διοικητικό συμβούλιο·
- την ανάληψη της γενικής ευθύνης για τη συνολική εκτέλεση των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στον ΕΟΠ, συμπεριλαμβανομένης της άσκησης εποπτείας σε θέματα ποιότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισής του·
- την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΟΠ σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό-πλαίσιο <sup>(5)</sup> για τους οργανισμούς και την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισής του, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης·
- την ανάληψη της γενικής ευθύνης για τα οικονομικά ζητήματα του ΕΟΠ, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, των οριστικών λογαριασμών και των αποφάσεων χρηματοδότησης·
- την εξασφάλιση της συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, καθώς και με τους αρμόδιους φορείς των κρατών μελών που ασκούν καθήκοντα ανάλογα με τα καθήκοντα του ΕΟΠ·
- την εξασφάλιση του στενού συντονισμού των σχέσεων μεταξύ του Οργανισμού και της ΓΔ Περιβάλλοντος, της εποπτεύουσας του ΕΟΠ ΓΔ στο επίπεδο της Επιτροπής, μέσω ενός τακτικού «διαρθρωμένου διαλόγου» σε επίπεδο ανώτερων στελεχών και μέσω συνεκτικού και αποτελεσματικού συντονισμού των σχέσεων μεταξύ του Οργανισμού και των υπηρεσιών της Επιτροπής,
- την κατάλληλη μέριμνα ώστε οι βασικές δραστηριότητες του ΕΟΠ να στηρίζουν πρωταρχικά τις προτεραιότητες της περιβαλλοντικής και κλιματικής πολιτικής της ΕΕ,
- την εκπροσώπηση του ΕΟΠ και την επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη και με το κοινό σχετικά με όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Οργανισμού·
- τη μέριμνα σχετικά με τη διαχείριση της γραμματείας της Ευρωπαϊκής Επιστημονικής Συμβουλευτικής Επιτροπής για την Κλιματική Αλλαγή που προβλέπεται από τον νόμο της ΕΕ για το κλίμα <sup>(6)</sup>,
- την εξασφάλιση της αποτελεσματικής και έγκαιρης συμμόρφωσης με τις προθεσμίες που ορίζονται στη νομοθεσία της ΕΕ όσον αφορά όλες τις υποχρεώσεις υποβολής εκθέσεων που υποστηρίζονται από τον Οργανισμό,
- την εξασφάλιση του κατάλληλου συντονισμού μεταξύ των οργάνων διακυβέρνησής του, συγκεκριμένα του διοικητικού συμβουλίου, του προεδρείου, της επιστημονικής επιτροπής, του Eionet και των ευρωπαϊκών θεματικών κέντρων,
- την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο διοικητικό συμβούλιο.

### Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Θα πρέπει να πληροίτε στο μέγιστο δυνατό βαθμό τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

#### α) Διευθυντικές δεξιότητες:

- ιδιαίτερα ανεπτυγμένες στρατηγικές ηγετικές δεξιότητες, ικανότητα διαχείρισης ενός μεγάλου οργανισμού, ιδίως σε επιχειρησιακό και οικονομικό επίπεδο και σε επίπεδο διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, σε ένα δυναμικό και μεταβαλλόμενο περιβάλλον,
- άριστη ικανότητα ανάπτυξης και πραγμάτωσης ενός στρατηγικού οράματος, διευκόλυνσης των διαδικασιών καινοτομίας, ώστε να ενισχυθεί ο ρόλος του Οργανισμού ως βασικού παρόχου γνώσεων για το περιβάλλον με σκοπό τη στήριξη της ανάπτυξης και της εφαρμογής των σχετικών πολιτικών της ΕΕ, σε στενό συντονισμό με άλλους πάροχους γνώσης,
- ικανότητα καθορισμού στόχων, κινητοποίησης και διοίκησης μεγάλων ομάδων σε πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον,

<sup>(4)</sup> C(2020) 2297 final, 20.4.2020.

<sup>(5)</sup> Κατ' εξουσιοδότηση κανονισμός (ΕΕ) 2019/715 της Επιτροπής, της 18ης Δεκεμβρίου 2018, για τη θέσπιση του δημοσιονομικού κανονισμού-πλαίσιου για τους οργανισμούς που δημιουργούνται δυνάμει της ΣΛΕΕ και της Συνθήκης Ευρατόμ και αναφέρονται στο άρθρο 70 του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 122 της 10.5.2019, σ. 1).

<sup>(6)</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1119 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 30ής Ιουνίου 2021 για τη θέσπιση πλαισίου με στόχο την επίτευξη κλιματικής ουδετερότητας και για την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΚ) αριθ. 401/2009 και (ΕΕ) 2018/1999 («ευρωπαϊκό νομοθέτημα για το κλίμα») (ΕΕ L 243 της 9.7.2021, σ. 1).

- ιδιαίτερα ανεπτυγμένη ικανότητα λήψης αποφάσεων σε σύνθετο πολιτικό περιβάλλον, καθώς και σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης,
- εμπειρία στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοοικονομικών και ανθρώπινων πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και/ή διεθνές πλαίσιο,

**β) Ειδικές δεξιότητες και εμπειρία:**

- πολύ καλή γνώση των περιβαλλοντικών και κλιματικών πολιτικών και των συνεχών εξελίξεων πολιτικής στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Πράσινης Συμφωνίας,
- εμπειρία σε τουλάχιστον έναν από τους ακόλουθους τομείς: προστασία του περιβάλλοντος, κλιματική αλλαγή, υγεία, κυκλική οικονομία, που αποκτήθηκε ιδανικά σε εθνικό, ευρωπαϊκό επίπεδο ή σε διεθνή οργανισμό.
- πολύ καλή γνώση των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και του τρόπου με τον οποίο λειτουργούν και αλληλεπιδρούν και ιδίως των πρακτικών εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του δημοσιονομικού κύκλου της ΕΕ,
- εμπειρία σε διαπραγματεύσεις υψηλού επιπέδου σε ευρωπαϊκό ή διεθνές περιβάλλον που παρουσιάζει ενδιαφέρον για την εντολή του ΕΟΠ.

**γ) Ατομικά προσόντα:**

- άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας με διαφανή και ανοικτό τρόπο και διατήρησης κατάλληλων σχέσεων με τα όργανα διακυβέρνησης του Οργανισμού, με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών
- ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με τα μέσα ενημέρωσης, δημόσιους και όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς, και ικανότητα εκπροσώπησης του Οργανισμού σε διεθνή φόρα εντός του πεδίου της εντολής του,

**Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Η υποψηφιότητά σας θα προκριθεί στη φάση επιλογής μόνο εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:**

- **Ιθαγένεια:** πρέπει να έχετε την υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Υπό την επιφύλαξη απόφασης του διοικητικού συμβουλίου του ΕΟΠ για την έγκριση εξαίρεσης σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο, για τον διορισμό του εκτελεστικού διευθυντή, αιτήσεις μπορούν επίσης να υποβληθούν από πολίτες των ακόλουθων χωρών που είναι μέλη του ΕΟΧ κατά την καταληκτική ημερομηνία εγγραφής: Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία, Ελβετία και Τουρκία.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου:** Πρέπει να διαθέτετε:
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής·
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατώτερη απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- **Επαγγελματική πείρα:** Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου (\*) σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε τομείς υπό την εντολή του οργανισμού.

(\*) Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να προσμετρηθεί μόνο μία φορά.

- *Διευθυντική πείρα*: τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση <sup>(8)</sup> σε τομέα συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση.
- *Γλώσσες*: πρέπει να έχετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(9)</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον ανταποκρίνεστε στην προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- *Όριο ηλικίας*: πρέπει να είστε σε θέση να συμπληρώσετε, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, την πλήρη πενταετή θητεία, προτού φτάσετε στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για το έκτακτο προσωπικό, η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία και παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Για τα μέλη του έκτακτου προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο συμπληρώνουν το 66ο έτος της ηλικίας σας (βλ. άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(10)</sup>).

### Επιλογή και διορισμός

Θα επιλεγείτε και θα διοριστείτε από το διοικητικό συμβούλιο του ΕΟΧ από τον κατάλογο των υποψηφίων που θα προεπιλεγούν από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Για την κατάρτιση του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα προχωρήσει στην επιλογή τους σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy <sup>(11)</sup>).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τις υποψηφιότητες των προσώπων που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει σχετικά με τα πρόσωπα που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη από τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε σε ολοήμερη αξιολόγηση διευθυντικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι πρόσληψης. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο προσώπων που θεωρεί κατάλληλα για την άσκηση των καθηκόντων του εκτελεστικού διευθυντή του ΕΟΠ.

Εάν προεπιλεγείτε από τη ΣΕΔ, θα κληθείτε κατόπιν σε συνέντευξη με το/τα μέλος/-η της Επιτροπής που είναι αρμόδιο/-α για θέματα της γενικής διεύθυνσης που έχει την ευθύνη των σχέσεων με τον Οργανισμό <sup>(12)</sup>.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει τον βραχύ κατάλογο των καταλληλότερων υποψηφίων, ο οποίος υποβάλλεται στο διοικητικό συμβούλιο του ΕΟΠ. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να σας καλέσει σε συνέντευξη, προτού επιλέξει το πρόσωπο που θα διοριστεί από τον κατάλογο υποψηφίων που έχει προεπιλέξει η Επιτροπή. Η συμπεριληψη σας στον εν λόγω κατάλογο υποψηφίων δεν εξασφαλίζει τον διορισμό σας.

Ενδέχεται να κληθείτε και σε άλλες συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Επίσης, ενδέχεται να κληθείτε να προβείτε σε δήλωση ενώπιον της/των αρμόδιας/-ων επιτροπής/-ών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

<sup>(8)</sup> Στο βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων θα πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια για όλα τα έτη κατά τα οποία απέκτησαν διευθυντική πείρα, τα ακόλουθα: 1) ο τίτλος των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) ο αριθμός των υπαλλήλων που διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) ο αριθμός των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) ο αριθμός των ομοβάθμων τους.

<sup>(9)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>(10)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

<sup>(11)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (μόνο στα αγγλικά)

<sup>(12)</sup> Εκτός αν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει μεταβιβάσει το καθήκον αυτό, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] και της 30ής Σεπτεμβρίου 2020 [(PV (2020) 2351)].

### Ισότητα ευκαιριών

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ο ΕΟΠ εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>(13)</sup>.

### Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε από τον ΕΟΠ ως έκτακτος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD 14<sup>(14)</sup>. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής σας εμπειρίας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Θα διορισθείτε για αρχική θητεία 5 ετών, με δυνατότητα ανανέωσης για έως 5 κατ' ανώτατο όριο έτη, σύμφωνα με τον κανονισμό για τη σύσταση του οργανισμού, όπως αυτός θα ισχύει κατά τη στιγμή του διορισμού.

Πρέπει να γνωρίζετε ότι το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού απαιτεί από όλα τα νεοπροσληφθέντα μέλη του προσωπικού να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι η Κοπεγχάγη όπου έχει την έδρα του ο ΕΟΠ.

Η θέση είναι διαθέσιμη από την 1η Ιουνίου 2023.

### Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας, θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

### Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

[https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN](https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN)

Πρέπει να διαθέτετε έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Θα χρησιμοποιήσουμε τη διεύθυνση αυτή για να επιβεβαιώσουμε την εγγραφή σας, καθώς και για να επικοινωνούμε μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της εν λόγω διεύθυνσής σας.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η αναφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV<sup>(15)</sup>, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνετε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

<sup>(13)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(14)</sup> Από την 1η Ιουλίου 2021 ο διορθωτικός συντελεστής που εφαρμόζεται στους μισθούς και τις συντάξεις των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Κοπεγχάγη ανέρχεται σε 131,3 %. Ο συντελεστής αυτός υπόκειται σε ετήσια αναθεώρηση.

<sup>(15)</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

### **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων**

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις **7 Ιουλίου 2022, 12:00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αιτήσεων.

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν γίνονται δεκτές.

### **Σημαντικές πληροφορίες που σας ενδιαφέρουν**

Σας υπενθυμίζουμε ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Ούτε εσείς ούτε τρίτα πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό σας επιτρέπεται να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### **Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου <sup>(16)</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

---

<sup>(16)</sup> Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

**Κοινοτικό Γραφείο Φυτικών Ποικιλιών (ΚΓΦΠ) — Angers (Γαλλία)****Προκήρυξη κενής θέσης αντιπροέδρου****(Έκτακτος/-η υπάλληλος — Βαθμός AD 12)****COM/2022/20084**

(2022/C 221 A/05)

**Ποιοι είμαστε**

Το Κοινοτικό Γραφείο Φυτικών Ποικιλιών (ΚΓΦΠ) είναι ανεξάρτητος οργανισμός της ΕΕ, ο οποίος συστάθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2100/94 του Συμβουλίου<sup>(1)</sup>. Το ΚΓΦΠ είναι αρμόδιο για τη διαχείριση του συστήματος κοινοτικών δικαιωμάτων επί φυτικών ποικιλιών. Το εν λόγω σύστημα προστατεύει με δικαίωμα διανοητικής ιδιοκτησίας νέες φυτικές ποικιλίες σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ). Αποστολή του ΚΓΦΠ είναι η διαμόρφωση και η προώθηση ενός αποδοτικού συστήματος δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που υποστηρίζει τη δημιουργία νέων φυτικών ποικιλιών προς όφελος της κοινωνίας.

Το Γραφείο έχει την έδρα του στο Angers της Γαλλίας. Διαθέτει περίπου 50 υπαλλήλους και ετήσιο προϋπολογισμό της τάξης των 20 εκατ. ευρώ, ο οποίος χρηματοδοτείται κυρίως από τα διάφορα τέλη που εισπράττει.

Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στον ιστότοπο του ΚΓΦΠ<sup>(2)</sup>.

**Τι προτείνουμε**

Ο/Η αντιπρόεδρος επικουρεί τον/την πρόεδρο στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του/της, ιδίως σε ό,τι αφορά την εκπροσώπηση του Γραφείου και τη διασφάλιση της ηγεσίας, της διαχείρισης και της στρατηγικής διεύθυνσής του. Ο/Η αντιπρόεδρος υποστηρίζει, ιδίως, τον/την πρόεδρο στη διαχείριση και την περαιτέρω ανάπτυξη των διοργανικών σχέσεων και δικτύων και στην εξασφάλιση συντονισμού εντός του ΚΓΦΠ σε θέματα που σχετίζονται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (συμπεριλαμβανομένων των Γενικών Διευθύνσεών της), με άλλους οργανισμούς της ΕΕ και με σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη του ΚΓΦΠ.

Ο/Η αντιπρόεδρος θα υποστηρίζει τον/την πρόεδρο στον συντονισμό και στην προώθηση των στρατηγικών αλληλεπιδράσεων του ΚΓΦΠ με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, παρέχοντας, μεταξύ άλλων, συμβουλές σε στρατηγικά διοργανικά θέματα και συντονίζοντας την τεχνική υποστήριξη που παρέχει το ΚΓΦΠ στα θεσμικά όργανα της ΕΕ κατά τις νομοθετικές διαδικασίες, ιδίως στη Γενική Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας των Τροφίμων (ΓΔ SANTE)· στην παρακολούθηση και ανάλυση των νέων τάσεων και εξελίξεων πολιτικής στρατηγικού χαρακτήρα σε ενωσιακό θεσμικό επίπεδο, οι οποίες έχουν σημασία για το ΚΓΦΠ· στην προώθηση της χρήσης της εμπειρογνώσιας του ΚΓΦΠ κατά τη χάραξη νέας ενωσιακής πολιτικής και στη διατήρηση αποτελεσματικής δικτύωσης εντός των θεσμικών οργάνων και των οργανισμών της ΕΕ· θα παρέχει συμβουλές στον/στην πρόεδρο σχετικά με πολιτικά διοργανικά θέματα στρατηγικού χαρακτήρα και θα συμβάλλει στις δραστηριότητες του δικτύου των επικεφαλής των οργανισμών της ΕΕ.

Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της προέδρου, ο/η αντιπρόεδρος τον/την αναπληρώνει.

Τα καθήκοντα και οι εξουσίες του/της προέδρου περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

- λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, συμπεριλαμβανομένης της έκδοσης εσωτερικών διοικητικών οδηγιών και της δημοσίευσης ανακοινώσεων, για να εξασφαλίζεται η λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα με τις διατάξεις, τους κανόνες και τις κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ,
- κατάρτιση της κατάστασης των προβλεπόμενων εσόδων και εξόδων του Γραφείου και εκτέλεση του προϋπολογισμού του,
- άσκηση, έναντι του προσωπικού του Γραφείου, των εξουσιών που έχουν ανατεθεί στα θεσμικά όργανα της ΕΕ από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΕΕ και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού,
- υποβολή στο διοικητικό συμβούλιο σχεδίων τροποποιήσεων του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 2100/94, των κανονισμών περί τελών, καθώς και άλλων κανόνων εφαρμογής ή τυχόν άλλων κανόνων που αφορούν τα κοινοτικά δικαιώματα επί φυτικών ποικιλιών,

Ο/Η πρόεδρος του ΚΓΦΠ δύναται να αναθέσει ορισμένα από τα καθήκοντά του/της στον/στην αντιπρόεδρο.

<sup>(1)</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 2100/94 του Συμβουλίου, της 27ης Ιουλίου 1994, για τα κοινοτικά δικαιώματα επί φυτικών ποικιλιών (ΕΕ L 227 της 1.9.1994, σ. 1).

<sup>(2)</sup> <http://www.cpvo.europa.eu>



**Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Ο/Η ιδανικός/-ή υποψήφιος/-α θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

**Διοικητικές δεξιότητες**

- ικανότητα να διοικήσει προσωρινά οργανισμό του μεγέθους του ΚΓΦΠ, στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της προέδρου, τόσο σε στρατηγικό όσο και σε επιχειρησιακό διοικητικό επίπεδο·
- καλές ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα να παρέχει κατευθύνσεις και κίνητρα, καθώς και να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού·
- αίσθηση διπλωματικότητας και διατήρηση της προσοχής στη λεπτομέρεια χωρίς να παραβλέπεται η συνολική εικόνα·
- ικανότητα να επιτυγχάνει κοινές συμφωνίες ή στόχους με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων·

**Ειδικές δεξιότητες και πείρα**

- πείρα και πολύ καλή γνώση των θεμάτων που αφορούν τα δικαιώματα επί φυτικών ποικιλιών, την καταχώριση φυτικών ποικιλιών ή συναφείς τομείς·
- πολύ καλή γνώση των πολιτικών της ΕΕ στους τομείς της διανοητικής ιδιοκτησίας, των δικαιωμάτων επί φυτικών ποικιλιών, συναφών διεθνών δραστηριοτήτων και άλλων πολιτικών σχετικών με τις δραστηριότητες του Γραφείου·
- καλή γνώση των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, της λειτουργίας και της συνεργασίας τους·
- αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοοικονομικών και ανθρώπινων πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και/ή διεθνές πλαίσιο·
- η κατοχή πανεπιστημιακού τίτλου στις βιοεπιστήμες με εξειδίκευση σε θέματα συναφή με τα φυτά, π.χ. βοτανική, γενετική ή βελτίωση των φυτών, θα αποτελέσει πλεονέκτημα·

**Προσωπικά προσόντα**

- ικανότητα οικοδόμησης πολύ καλών σχέσεων εργασίας και αποδοτικής και απρόσκοπτης επικοινωνίας, με διαφάνεια και ανοικτό πνεύμα, με όλα τα εσωτερικά και εξωτερικά διεθνή ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και ικανότητα εκπροσώπησης του Γραφείου σε διεθνή φόρουμ·
- σημαντική διαπραγματευτική πείρα σε διεθνές περιβάλλον·
- άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα διατήρησης των ενδεδειγμένων σχέσεων με τα όργανα της ΕΕ και τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή λειτουργία του Γραφείου·
- πείρα που αποκτήθηκε σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

**Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνον εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις **κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**:

- *Ιθαγένεια*: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- *Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου*: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 4ετής·
  - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 3ετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνηγορηθεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).



- *Επαγγελματική πείρα*: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 12ετή επαγγελματική πείρα <sup>(3)</sup> μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί στον τομέα των δραστηριοτήτων του Γραφείου.
- *Διοικητική πείρα*: τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση <sup>(4)</sup> σε τομέα συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση.
- *Γλώσσες*: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(5)</sup> και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον οι υποψήφιοι/-ες πληρούν την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- *Όριο ηλικίας*: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι σε θέση να ολοκληρώσουν, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, πλήρη πενταετή θητεία πριν από την ηλικία συνταξιοδότησής τους. Για τους/τις έκτακτους/-ες υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται ως το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του/της (βλ. άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(6)</sup>).

### Επιλογή και διορισμός

Ο/Η αντιπρόεδρος θα επιλεγεί και θα διοριστεί από το Συμβούλιο από τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων που θα προεπιλεγούν από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Για την κατάρτιση του καταλόγου των επικρατέστερων υποψηφίων, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διοργανώνει επιλογή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλ. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy <sup>(7)</sup>).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψηφίους/υποψήφιες που υπερέρχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολόημερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και τα πορίσματα της έκθεσης του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την άσκηση των καθηκόντων του/της αντιπροέδρου του ΚΓΦΠ.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ θα κληθούν σε συνέντευξη από το/τα μέλος/-η της Επιτροπής που είναι αρμόδιο/-α για θέματα της Γενικής Διεύθυνσης η οποία είναι επιφορτισμένη με τις σχέσεις με το Γραφείο <sup>(8)</sup>.

Έπειτα από τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εγκρίνει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων, ο οποίος, κατόπιν γνωμοδότησης του διοικητικού συμβουλίου του ΚΓΦΠ και διαβούλευσης με τον/την πρόεδρο, υποβάλλεται στο Συμβούλιο. Το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει να καλέσει σε συνέντευξη τους/τις υποψηφίους/υποψήφιες, πριν διορίσει τον/την αντιπρόεδρο μεταξύ των υποψηφίων που περιλαμβάνονται στον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της Επιτροπής. Η συμπερίληψη στον εν λόγω κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων δεν εξασφαλίζει διορισμό.

<sup>(3)</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Οι επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Η άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

<sup>(4)</sup> Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διεθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

<sup>(5)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>(6)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EL>

<sup>(7)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (μόνο στα αγγλικά)

<sup>(8)</sup> Εκτός αν το οικείο μέλος της Επιτροπής έχει μεταβιβάσει το καθήκον αυτό, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής της 5ης Δεκεμβρίου 2007 [PV (2007) 1811] και με την απόφαση της Επιτροπής της 30ής Σεπτεμβρίου 2020 [(PV (2020) 2351].

Οι υποψήφιοι/-ες ενδέχεται να κληθούν και σε άλλες συνεντεύξεις και/ή δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω.

### Ισότητα ευκαιριών

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το ΚΓΦΠ εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>(9)</sup>. Το ΚΓΦΠ εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης των υποψηφίων. Όσοι συμμετέχουν σε διαδικασίες επιλογής έχουν ίσες ευκαιρίες για να αποδείξουν τις ικανότητές τους. Οι υπάλληλοι επιλέγονται από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των υπηκόων των κρατών μελών της Ένωσης.

### Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα προσληφθεί από το ΚΓΦΠ ως έκτακτος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD 12<sup>(10)</sup>. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής πείρας του/της, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Θα διοριστεί για αρχική θητεία πέντε ετών, με δυνατότητα ανανέωσης για πέντε κατ' ανώτατο όριο έτη, σύμφωνα με τον κανονισμό για τη σύσταση του Γραφείου, όπως αυτός θα ισχύει κατά τη στιγμή του διορισμού.

Οι υποψήφιοι/-ες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού απαιτεί από όλους/-ες τους/τις νεοπροσληφθέντες/-είσες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι το Angers της Γαλλίας.

### Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο/η αντιπρόεδρος θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία για το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά του/της τα οποία ενδέχεται να θεωρηθούν ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

### Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Προτού υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας («Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των απαιτούμενων πτυχίων/διπλωμάτων και την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα. Οι υποψήφιοι/-ες που δεν πληρούν οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Πρέπει να διαθέτετε ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, καθώς και για την επικοινωνία μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτούνται η αναφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass<sup>(11)</sup>, και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που επιβεβαιώνει ότι η αίτηση καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

<sup>(9)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(10)</sup> Από την 1η Ιουλίου 2021 ο διορθωτικός συντελεστής που εφαρμόζεται στους μισθούς και τις συντάξεις των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη Γαλλία ανέρχεται σε 119,9 %. Ο συντελεστής αυτός υπόκειται σε ετήσια αναθεώρηση.

<sup>(11)</sup> Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη σύνταξη του βιογραφικού σας σημειώματος Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>.

### Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Η προθεσμία λήγει στις **7 Ιουλίου 2022, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν γίνονται δεκτές.

### Σημαντικές πληροφορίες για τους/τις υποψηφίους/υποψήφιες

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιες ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/υποψήφιες και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψηφίου/υποψήφιας να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

### Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(12)</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

---

<sup>(12)</sup> Κανονισμός (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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).







ISSN 1977-0901 (ηλεκτρονική έκδοση)  
ISSN 1725-2415 (έντυπη έκδοση)



Υπηρεσία Εκδόσεων  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
L-2985 Λουξεμβούργο  
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL