

Επίσημη Εφημερίδα C 223 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

65ο έτος
8 Ιουνίου 2022

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2022/C 223 A/01

Πρόσκληση προς υποβολή υποψηφιοτήτων — Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης
Προσωπικού (βαθμός AD 14 ή AD 15)

1

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ — ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΑΘΜΟΣ AD 14 Ή AD 15)

(2022/C 223 A/01)

Προσεχώς θα κενωθεί η θέση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης Προσωπικού (βαθμός AD 14 ή AD 15) στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Λουξεμβούργο. Η πλήρωση της θέσης αυτής θα γίνει κατ' εφαρμογήν του άρθρου 29, παράγραφος 2, του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽¹⁾.

I. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης Προσωπικού έχει ως αποστολή να προτείνει και να εφαρμόζει την πολιτική του θεσμικού οργάνου όσον αφορά το ανθρώπινο δυναμικό, τηρώντας το νομικό πλαίσιο που έχει θεσπισθεί με τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων και με το Καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Διεύθυνση απασχολεί σήμερα περίπου 70 μονίμους και μη μονίμους υπαλλήλους που κατανέμονται σε τέσσερις μονάδες, των οποίων τα κύρια καθήκοντα συνοψίζονται ως εξής:

- η μονάδα Πρόσληψη και σταδιοδρομία διαχειρίζεται τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής, καθώς και την εσωτερική κινητικότητα, διασφαλίζει την παροχή συμβουλών σε θέματα σταδιοδρομίας και είναι υπεύθυνη για τις διαδικασίες βαθμολογίας, πιστοποίησης και προαγωγής, καθώς και για το καθεστώς πρακτικής άσκησης·
- η μονάδα Όροι εργασίας είναι υπεύθυνη για την ιατρική της εργασίας, την κοινωνική πρόνοια, την εκπόνηση και την εφαρμογή μέτρων που αποσκοπούν στην προστασία της υγείας στον χώρο εργασίας και στην προώθηση της ευημερίας του προσωπικού· είναι επίσης υπεύθυνη για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως και των εσωτερικών διατάξεων που αφορούν το ωράριο εργασίας, τη μερική απασχόληση, τη γονική και την οικογενειακή άδεια, την ετήσια και την ειδική άδεια, καθώς και την κατ' οίκον εργασία·
- η μονάδα Κατάρτιση και εξέλιξη εκπονεί και εφαρμόζει το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης το οποίο καλύπτει, μεταξύ άλλων, τον γλωσσικό και τον νομικό τομέα, τον τομέα της πληροφορικής και τον τομέα των διευθυντικών ικανοτήτων και εξασφαλίζει την καθοδήγηση των υπηρεσιών στις διαδικασίες υλοποίησης αλλαγών·
- η μονάδα Καθορισμός και εκκαθάριση των δικαιωμάτων καθορίζει τα οικονομικά δικαιώματα και διασφαλίζει τη μισθοδοσία των Μελών και των μονίμων και μη μονίμων υπαλλήλων του θεσμικού οργάνου, καθώς και των εθνικών εμπειρογνομώνων και των ασκουμένων.

Ο Διευθυντής, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντά του υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή Διοίκησης, έχει ως αποστολή τη διασφάλιση της βέλτιστης λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Προς τούτο, μεταξύ άλλων, προτείνει τους στρατηγικούς στόχους, λαμβάνει τα οργανωτικά και διαχειριστικά μέτρα που είναι αναγκαία για την υλοποίησή τους, μεριμνά για την εξασφάλιση της ποιότητας, προτείνει στα ανώτερα όργανα τα κατάλληλα μέτρα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, συμμετέχει στον κοινωνικό διάλογο και συμβουλεύει και επικουρεί τα Μέλη του θεσμικού οργάνου, τους προϊστάμενους των υπηρεσιών και τα μέλη του προσωπικού επί ζητημάτων που εμπίπτουν στους τομείς των αρμοδιοτήτων του. Εκπροσωπεί επίσης το θεσμικό όργανο στους διοργανικούς φορείς υψηλού επιπέδου στους τομείς αυτούς.

Εξάλλου, ασκεί ορισμένες αποφασιστικές εξουσίες στο πλαίσιο της εφαρμογής του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων και του Καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και, υπό την ιδιότητα του δευτερεύοντος διατάκτη για τις δαπάνες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, στο πλαίσιο των δημοσιονομικών ρυθμίσεων που έχουν εφαρμογή επί του προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=EL>

II. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Καλή γνώση των αποστολών του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Σαφής εικόνα των διακυβευμάτων της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού στο πλαίσιο ενός μεγάλου πολυπολιτισμικού οργανισμού όπως το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Ικανότητα προσδιορισμού στρατηγικών στόχων σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό, κατάρτισης συγκεκριμένων προτάσεων για την υλοποίησή τους καθώς και εφαρμογής των προτάσεων αυτών κατόπιν ισορροπημένης συνεκτίμησης των αναγκών, των διαθέσιμων πόρων και των περιορισμών.
- Ικανότητα διεύθυνσης μιας πολυπρόσωπης διοικητικής μονάδας, ιδίως ικανότητα ανθρωποκεντρικής ηγεσίας.
- Άριστες δεξιότητες επικοινωνίας και διαπραγματεύσεων, ανεπτυγμένη ικανότητα ακρόασης και διαπροσωπικών σχέσεων, ικανότητα παροχής συμβουλών στα Μέλη και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών όσον αφορά τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Αποδεδειγμένη πείρα στον προγραμματισμό και στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και δημοσιονομικών πόρων.
- Πολύ καλή γνώση του Κανονισμού Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων και του Καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και καλή γνώση των δημοσιονομικών κανόνων που έχουν εφαρμογή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.
- Η νομική κατάρτιση θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

III. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις διορισμού υπαλλήλου που προβλέπονται από τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τη συγκεκριμένη θέση, οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες ελάχιστες προϋποθέσεις:

- να έχουν επίπεδο σπουδών αντίστοιχο προς πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με σχετικό τίτλο σπουδών·
- να έχουν συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δέκα ετών·
- να έχουν άριστη γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για υπηρεσιακούς λόγους, απαιτείται καλή γνώση της αγγλικής και της γαλλικής γλώσσας.

IV. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι αποδοχές και οι όροι εργασίας είναι οι προβλεπόμενοι από τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Καταστάσεως για τους υπαλλήλους βαθμού AD 14 ή AD 15 της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενδεικτικά, οι βασικές μηνιαίες αποδοχές υπαλλήλου βαθμού AD 14, κλιμάκιο 1, είναι 15 255 ευρώ και οι αντίστοιχες αποδοχές υπαλλήλου βαθμού AD 15, κλιμάκιο 1, είναι 17 226 ευρώ. Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων επί της υποχρέωσης την οποία επιβάλλει ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Καταστάσεως σε κάθε νέο μέλος του προσωπικού να συμπληρώσει περίοδο δοκιμασίας εννέα μηνών.

V. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Το Δικαστήριο εγγυάται την ισότητα των ευκαιριών, υπό την επιφύλαξη της συγκριτικής αξιολόγησης των προσόντων των υποψηφίων, και την ίση μεταχείριση όλων όσων εκδηλώνουν ενδιαφέρον για την πλήρωση κενής θέσης. Προωθεί ενεργά την υποβολή υποψηφιοτήτων από υποψηφίους με ποικίλες ικανότητες, πείρα και γνώσεις, προερχόμενους από όσο το δυνατόν περισσότερα κράτη μέλη της Ένωσης.

Για κάθε πληροφορία σχετικά με την προστασία των δεδομένων, μπορείτε να ανατρέξετε στην ανακοίνωση ενημερωτικού χαρακτήρα (tra-doc-el-div-c-0000-2013-201300286-05_00.pdf) που αφορά την επεξεργασία δεδομένων σε σχέση με την πρόσληψη στις διοικητικές υπηρεσίες του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

VI. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οι υποψήφιοι για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας καλούνται να υποβάλουν την υποψηφιότητά τους αποκλειστικά με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση DIR-DRHAP@curia.europa.eu, το αργότερο μέχρι τις **7 Ιουλίου 2022**.

Οι υποψηφιότητες πρέπει να συνοδεύονται από **λεπτομερές βιογραφικό σημείωμα** και από κάθε άλλο χρήσιμο έγγραφο. Οι υποψήφιοι οφείλουν επίσης να επισυνάψουν στον φάκελο υποψηφιότητας **επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος** καθώς και **σύντομο σημείωμα** (το οποίο να μην υπερβαίνει τις 5 σελίδες) σχετικά με τις απόψεις τους όσον αφορά τις δραστηριότητες και τη διοίκηση της διεύθυνσης στην οποία αναφέρεται η πρόσκληση προς υποβολή υποψηφιοτήτων.

