

Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C 61 A



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

64ο έτος

22 Φεβρουαρίου 2021

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

2021/C 61 A/01

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) — Προκήρυξη κενής θέσης για την πλήρωση της θέσης Διευθυντή/-ντριας της Διεύθυνσης Α «Δαπάνες — Επιχειρήσεις και Έρευνες» (βαθμός AD 14) — Βέλγιο/Βρυξέλλες (Άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης) — COM/2021/10399

1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF)

Προκήρυξη κενής θέσης για την πλήρωση της θέσης Διευθυντή/-ντριας της Διεύθυνσης Α «Δαπάνες — Επιχειρήσεις και Έρευνες» (βαθμός AD 14) — Βέλγιο/Βρυξέλλες

(Άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2021/10399

(2021/C 61 A/01)

Ποιοι είμαστε

Η καταπολέμηση της απάτης και άλλων παράνομων δραστηριοτήτων οι οποίες θίγουν τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι αποφασιστικής σημασίας για την αξιοπιστία του ευρωπαϊκού εγχειρήματος.

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) έχει τριπλή αποστολή: προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), διενεργώντας έρευνες για υποθέσεις απάτης, διαφθοράς και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας· εντοπίζει και διερευνά σοβαρά θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων των μελών και του προσωπικού των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και τα οποία ενδέχεται να επισύρουν πειθαρχική ή ποινική δίωξη· υποστηρίζει τα θεσμικά όργανα της ΕΕ, ιδίως την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην ανάπτυξη και εφαρμογή νομοθεσίας και πολιτικών για την καταπολέμηση της απάτης.

Η OLAF είναι Γενική Διεύθυνση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, αλλά έχει νομοθετικά κατοχυρωμένη ανεξαρτησία κατά τη διεξαγωγή των ερευνών. Η άσκηση των ερευνητικών της δραστηριοτήτων παρακολουθείται από επιτροπή εποπτείας η οποία απαρτίζεται από πέντε ανεξάρτητα πρόσωπα τα οποία δεν ανήκουν στην Επιτροπή.

Αρμόδιες για τη διεξαγωγή ερευνών είναι επιχειρησιακές διευθύνσεις της OLAF, οι οποίες υποστηρίζονται από το Κέντρο Γνώσεων και τη Διεύθυνση Γενικών Υποθέσεων, που διαχειρίζεται τη διοίκηση της OLAF.

Η Διεύθυνση «Δαπάνες — Επιχειρήσεις και Έρευνες» της OLAF (OLAF.A) προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντα και τη φήμη της ΕΕ διεξάγοντας διοικητικές έρευνες και επιχειρήσεις για απάτες, διαφθορά και άλλες σοβαρές παρατυπίες σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Διεύθυνση αποτελείται από πέντε διοικητικές μονάδες που περιλαμβάνουν περίπου 100 υπαλλήλους, κατά κύριο λόγο ειδικευμένους ερευνητές από διάφορα επαγγελματικά περιβάλλοντα, μεταξύ άλλων, πρώην εισαγγελείς, αστυνομικούς και οικονομικούς ελεγκτές.

Η διοικητική μονάδα Α.1 διεξάγει εσωτερικές έρευνες σε όλα τα ευρωπαϊκά θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς που έχουν ιδρυθεί από τις Συνθήκες της ΕΕ ή βάσει αυτών. Η διοικητική μονάδα Α.2 διερευνά ισχυρισμούς στον τομέα των άμεσων δαπανών που εκτελούνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τους εκτελεστικούς οργανισμούς της ΕΕ, τους αποκεντρωμένους οργανισμούς της ΕΕ, το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Καινοτομίας και Τεχνολογίας (EIT) και τις κοινές επιχειρήσεις, καθώς και στον τομέα των διοικητικών δαπανών των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ. Οι διοικητικές μονάδες Α.3, Α.4 και Α.5 διεξάγουν έρευνες και επιχειρήσεις στον τομέα των δαπανών της ΕΕ στο πλαίσιο της κοινής γεωργικής πολιτικής, των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών και Επενδυτικών Ταμείων (ΕΔΕΤ) και άλλων ταμείων επιμερισμένης διαχείρισης. Οι τρεις αυτές διοικητικές μονάδες δρουν επίσης στον τομέα της προενταξιακής βοήθειας για την αγροτική ανάπτυξη και για τη διασυνοριακή συνεργασία μεταξύ υποψήφιων/δυνάμει υποψήφιων χωρών και κρατών μελών στο πλαίσιο του μηχανισμού προενταξιακής βοήθειας (ΜΠΒ).

Η Διεύθυνση παρακολουθεί επίσης την πρόοδο στην εφαρμογή των οικονομικών συστάσεων και των συστάσεων δικαστικού και πειθαρχικού χαρακτήρα που συνδέονται με τις αντίστοιχες υποθέσεις τους και καταγράφει τα αποτελέσματα των μέτρων που λαμβάνονται από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ και από εθνικές αρχές.

Ο/Η διευθυντής/-τρια έχει το γραφείο του/της στις Βρυξέλλες και εργάζεται σε στενή συνεργασία με τον/την αναπληρωτή/-τρια γενικό/-ή διευθυντή/-τρια και υπό τη γενική εποπτεία του/της γενικού/-ής διευθυντή/-τριας.

Το νομικό πλαίσιο το οποίο καθορίζει τους στόχους και τα καθήκοντα της OLAF, καθώς και τη λειτουργία της, θεσπίζεται από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 883/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽¹⁾. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την OLAF, καθώς και για το οργανόγραμμα της, βλέπε: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_el.

Τι προτείνουμε

Τη θέση διευθυντή, αρμόδιου για τον συνολικό στρατηγικό προσανατολισμό και τη χρηστή διαχείριση των πόρων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τη δήλωση αποστολής και το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας.

Υπό την εποπτεία του/της γενικού/-ής διευθυντή/-τριας και του/της αναπληρωτή/-τριας γενικού/-ής διευθυντή/-τριας, ο/η διευθυντής/-τρια:

- επιβλέπει τη διεξαγωγή ερευνών που οδηγούν στην έγκριση τελικών εκθέσεων και, ενδεχομένως, συστάσεων, οι οποίες υποβάλλονται στις αρχές των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων με σκοπό την πιθανή δίωξη, την οικονομική ανάκτηση, τη διοικητική παρακολούθηση και/ή τη λήψη πειθαρχικού μέτρου και -κατά περίπτωση- στις δικαστικές αρχές των κρατών μελών με σκοπό την πιθανή δίωξη·
- καταστρώνει και εφαρμόζει την ερευνητική στρατηγική της OLAF για την καταπολέμηση της απάτης, των παράνομων δραστηριοτήτων και της διαφθοράς σε όλους τους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης·
- εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και τη διαχείριση των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης (πρότυπα διασφάλισης ποιότητας, παρακολούθηση των προθεσμιών, ροή εργασίας, πρόοδος και επίτευξη των στόχων)·
- επιβλέπει το έργο των προϊσταμένων των διοικητικών μονάδων και ελέγχει τις επιδόσεις της Διεύθυνσης·
- εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό σχεδιασμό, εφαρμογή και διαχείριση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της Διεύθυνσης, καθώς και την αποτελεσματική κατανομή τους μεταξύ των διοικητικών μονάδων, σε συνεργασία με τον/την αναπληρωτή/-τρια γενικό/-ή διευθυντή/-τρια.

Η κύρια πρόκληση που τίθεται είναι η περαιτέρω ανάπτυξη της επιχειρησιακής δραστηριότητας της OLAF, ιδίως όσον αφορά τομείς υψηλότερου κινδύνου, σε ένα μεταβαλλόμενο θεσμικό πλαίσιο και λαμβανομένου υπόψη του συνεχιζόμενου αναπροσανατολισμού των δαπανών της ΕΕ, που θα δημιουργήσει νέες μορφές απάτης. Η αντιμετώπιση αυτής της πρόκλησης απαιτεί αποτελεσματικές έρευνες και την ανάπτυξη διαρκούς συνεργασίας με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς, με τις εθνικές αρχές και με τους διεθνείς εταίρους.

Τι αναζητούμε

Ο/Η ιδανικός/-ή υποψήφιος/-α θα είναι δυναμικός/-ή, υψηλού επιπέδου επαγγελματίας που θα πρέπει να πληροί τα εξής κριτήρια επιλογής:

Προσωπικές ιδιότητες

- Αποδεδειγμένη ικανότητα σχεδιασμού και ιεράρχησης.
- Αποδεδειγμένη ικανότητα για τη δημιουργία επαφών και για την αποτελεσματική συνεργασία στο πλαίσιο της OLAF και των υπηρεσιών της Επιτροπής, με άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ και με εταίρους της OLAF σε κράτη μέλη, τρίτες χώρες και διεθνείς οργανισμούς.
- Ικανότητα να συζητά αποτελεσματικά με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς σε υψηλό επίπεδο.
- Ικανότητα να εργάζεται αποτελεσματικά υπό συνθήκες πίεσης.
- Ικανότητα να εργάζεται με απόλυτη διακριτική ευχέρεια και να επιδεικνύει ορθή εκτίμηση της κατάστασης σε θέματα που αφορούν ευαίσθητες πληροφορίες.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- Μεγάλη επαγγελματική πείρα, σε ανώτερο επίπεδο, στη διεξαγωγή ερευνών.
- Πολύ καλή κατανόηση της ερευνητικής διαδικασίας στις υποθέσεις καταπολέμησης της απάτης και των μηχανισμών που διασφαλίζουν την αποδοτικότητα και τη νομιμότητά της.

⁽¹⁾ Κανονισμός (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 883/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 11ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τις έρευνες που πραγματοποιούνται από την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1073/1999 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και του κανονισμού (Ευρατόμ) αριθ. 1074/1999 του Συμβουλίου (ΕΕ L 248 της 18.9.2013, σ. 1).

- Πολύ καλή γνώση και πρακτική εμπειρία σε θέματα δημοσιονομικής και χρηματοοικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.
- Καλή γνώση του ρόλου της OLAF, της αποστολής και των αρμοδιοτήτων της, καθώς και του πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί η OLAF.
- Η αποδεδειγμένη εμπειρογνώσια ή πείρα σε ανώτερη δικαστική θέση ή σε στελεχική θέση διεξαγωγής ερευνών θα αποτελούσε πλεονέκτημα· η διεθνής εμπειρία θα θεωρηθεί προσόν.
- Η καλή γενική γνώση του θεσμικού και νομικού πλαισίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των μεθόδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

Διοικητικές δεξιότητες

- Ικανότητα να ηγηθεί ενός σύνθετου οργανισμού με πολυεπιστημονικό και πολυπολιτισμικό περιβάλλον.
- Αποδεδειγμένες ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα να κατευθύνει και να κινητοποιεί έμπειρους ερευνητές και διοικητικά στελέχη, που προέρχονται από διάφορα επαγγελματικά και εθνικά περιβάλλοντα.
- Πολύ καλή ικανότητα να διαχειρίζεται αποδοτικά τις προτεραιότητες και τους στόχους και να εργάζεται ευέλικτα όσον αφορά την κατανομή των (ανθρώπινων και οικονομικών) πόρων μεταξύ των διοικητικών μονάδων, καθώς και να ηγείται της Διεύθυνσης με στρατηγική προοπτική.
- Πολύ καλές αναλυτικές δεξιότητες σε συνδυασμό με την ικανότητα να αναπτύσσει και να ορίζει στρατηγικούς στόχους, να τους μετατρέπει σε συγκεκριμένες προτάσεις για δράση και να επιλύει οργανωτικά και επιχειρησιακά ζητήματα.

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 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 του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην απαιτούμενη κατώτερη 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⁽²⁾ σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να είναι σε τομέα στενά συνδεδεμένο με την παρούσα θέση.
- *Πείρα διοίκησης*: τουλάχιστον 5 έτη μεταπτυχιακής επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί από την άσκηση παρόμοιων καθηκόντων με αρμοδιότητα σε υψηλό επίπεδο⁽³⁾ σε σχετικό με τη θέση τομέα.

⁽²⁾ Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση που ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, η οποία παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα του μισθωτού (κάθε είδος σύμβασης) ή του παρόχου υπηρεσίας. Οι επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκούνται υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης υπολογίζονται αναλογικά, με βάση το πιστοποιημένο ποσοστό των ωρών εργασίας πλήρους απασχόλησης. Η άδεια μητρότητας/γονική άδεια/άδεια υιοθεσίας λαμβάνεται υπόψη αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Τα διδακτορικά εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενα, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε χρονικό διάστημα υπολογίζεται μία μόνο φορά.

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

- Γλώσσες: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν σε βάθος γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁴⁾ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της/των συνέντευξης/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 της συνέντευξης ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- Όριο ηλικίας: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να μην έχουν φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους/τις υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μηνός κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλέπε άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ⁽⁵⁾].

Επιλογή και διορισμός

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα επιλέξει και θα διορίσει τον/τη διευθυντή/-τρια σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης (βλέπε: έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους — Document on Senior Officials Policy ⁽⁶⁾).

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

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα πορίσματα της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών (ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα πορίσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/ποιες 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 των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την άσκηση των καθηκόντων διευθυντή/-τριας.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από το μέλος της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για την OLAF.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή λαμβάνει την απόφαση διορισμού.

Οι υποψήφιοι/-ες που επιλέγονται πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις τους, να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους και να είναι σωματικά ικανοί/-ές για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα πρέπει να κατέχει ή να είναι σε θέση να αποκτήσει έγκυρη πιστοποίηση διαβάθμισης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφαλείας της χώρας του/της. Η προσωπική διαβάθμιση ασφαλείας είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση σχετικού ελέγχου ασφαλείας που διενεργείται από την αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας του ενδιαφερομένου/-ης, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς νόμους και κανονισμούς, και πιστοποιεί ότι ένα πρόσωπο μπορεί να αποκτά πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως ένα συγκεκριμένο επίπεδο. (Πρέπει να σημειωθεί ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση διαβάθμισης ασφαλείας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι του/της υποψηφίου/-ας).

Μέχρι να χορηγηθεί η προσωπική διαβάθμιση ασφαλείας από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της απόκτησης διαβάθμισης ασφαλείας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο/η υποψήφιος/-α δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) στο επίπεδο «CONFIDENTIAL UE/EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερο, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιου είδους ΔΠΕΕ.

Για λειτουργικούς λόγους και για να ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής το ταχύτερο δυνατόν, προς το συμφέρον τόσο των υποψηφίων όσο και του θεσμικού οργάνου, η διαδικασία επιλογής θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά στην αγγλική και/ή στη γαλλική γλώσσα ⁽⁷⁾.

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EL>

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EL>

⁽⁶⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁷⁾ Οι επιτροπές επιλογής θα φροντίσουν να μη δοθεί αδικαιολόγητο πλεονέκτημα στους/στις υποψηφίους/-ες που έχουν κάποια από τις γλώσσες αυτές ως μητρική.

Ίσες ευκαιρίες

Σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, η Επιτροπή επιδιώκει στρατηγικό σκοπό επίτευξης ισότητας μεταξύ των φύλων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης έως το τέλος της τρέχουσας θητείας της και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ενθαρρύνοντας αιτήσεις που θα μπορούσαν να συμβάλουν σε μεγαλύτερη πολυμορφία, στην ισότητα των φύλων και στη συνολική γεωγραφική ισορροπία.

Όροι εργασίας

Οι μισθοί και οι όροι εργασίας είναι αυτοί που προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα προσληφθεί ως υπάλληλος βαθμού AD 14. Θα καταταχθεί, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής του/της πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι όλοι/-ες οι νεοπροσλαμβανόμενοι/-ες υπάλληλοι πρέπει, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του/της, ο/η νέος/-α διευθυντής/-τρια 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 απαιτήσεις επιλεξιμότητας (βλέπε σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων και την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται. 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 οποιαδήποτε τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, απαιτείται η τηλεφόρτωση βιογραφικού σημειώματος σε μορφότυπο PDF και η σύνταξη, ηλεκτρονικά, επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Μπορείτε να υποβάλετε το βιογραφικό σας σημείωμα και την επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

Επισημαίνεται ότι δεν είναι εφικτή η παρακολούθηση της αιτήσής σας μέσω του Διαδικτύου. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αιτήσής σας.

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

Προθεσμία

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **22 Μαρτίου 2021, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.

Η εμπρόθεσμη 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/-ες

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψηφίους/-ες ότι οι εργασίες των διάφορων επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους/στις υποψηφίους/-ες και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψηφίου/-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 Επιτροπή μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να αντιμετωπίζονται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽⁸⁾. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

⁽⁸⁾ 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