



Λουξεμβούργο NOV 2 2 2017

**ΚΩΔ.:** CDT-ACII-2017/01 – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ  
**ΒΑΘΜΟΣ:** FG II  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑ:** ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
**ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

---

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ιδρύθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η έδρα του είναι στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυση του Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

Για να καλύψει τις ανάγκες του **Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης της Υπηρεσίας Μεταφραστικής Υποστήριξης**, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων συμβασιούχων υπαλλήλων πολλαπλών δεξιοτήτων οι οποίοι θα προσληφθούν ως υπάλληλοι τεχνικής υποστήριξης της μετάφρασης για τη διεκπεραίωση των εξής εργασιών:

**τεχνική προεπεξεργασία κειμένων προς μετάφραση**

**τεχνική μετεπεξεργασία μεταφρασμένων κειμένων**

Για τον σκοπό αυτό απαιτούνται δεξιότητες στους ακόλουθους ειδικούς τομείς:

**χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού γραφείου και μορφοποίηση κειμένων**

**μετάφραση με τη βοήθεια υπολογιστή για σκοπούς μεταφραστικής υποστήριξης**

και είναι επιθυμητές δεξιότητες στους ακόλουθους σχετικούς τομείς:

**διαδικασίες υποτιτλισμού**

**διαχείριση μεταφραστικών έργων.**

## ΤΑ ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΝΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ:

**Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο:** συνδράμει τον άμεσο προϊστάμενο στην καθημερινή διαχείριση των εργασιών προεπεξεργασίας και μετεπεξεργασίας, προτείνει βελτιώσεις των τεχνικών διαδικασιών, επικαιροποιεί έγγραφα εργασίας και συμβάλλει στο καλό εργασιακό περιβάλλον και στο κλίμα εμπιστοσύνης με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας λειτουργίας του τμήματος και της αποτελεσματικότητας του άμεσου προϊσταμένου και της ομάδας.

**Δραστηριότητες παρακολούθησης:** διασφαλίζει την παρακολούθηση των εργασιών της ομάδας, διατηρεί επαφές με τους μεταφραστές και παρέχει υποστήριξη σε τεχνικό επίπεδο, καταρτίζει οδηγίες για όλους τους ενδιαφερόμενους που συμμετέχουν στη ροή εργασιών.

**Βασικές δραστηριότητες υποστήριξης:** διενεργεί τεχνική ανάλυση των κειμένων σε διάφορους μορφότυπους αρχείων, όπως Microsoft Office, HTML, XML και InDesign, εκτελεί εργασίες προεπεξεργασίας των προς μετάφραση αρχείων σε διάφορους μορφότυπους σύμφωνα με τις υποδείξεις του πελάτη, διασφαλίζει την ομαλή προεπεξεργασία των αρχείων μέσω δοκιμών προσομοίωσης μετάφρασης με τα βασικά εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή τα οποία χρησιμοποιεί το Κέντρο, διορθώνει τη μορφοποίηση των μεταφρασμένων αρχείων σε διάφορες γλώσσες και διασφαλίζει την τήρηση των υποδείξεων του πελάτη.

**Συμπληρωματικές δραστηριότητες:** καταρτίζει και επικαιροποιεί οδηγούς, προσδιορίζει τομείς αυτοματοποίησης και/ή συμβάλλει στην αυτοματοποίηση των εργασιών προεπεξεργασίας και/ή μετεπεξεργασίας με τη βοήθεια μακροεντολών και/ή ειδικών εργαλείων λογισμικού, παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις, διερευνά βέλτιστες πρακτικές προεπεξεργασίας για σκοπούς μετάφρασης.

## ΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΝΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ:

### Χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού γραφείου και μορφοποίηση κειμένων:

- **Τεχνική βοήθεια:** παρέχει άμεση βοήθεια σε εσωτερικούς και εξωτερικούς μεταφραστές για την ταχεία και αποτελεσματική επίλυση τεχνικών προβλημάτων που αφορούν τον συγκεκριμένο τομέα ή μεριμνά για τη διόρθωση των τελικών εκδόσεων.
- **Τεχνική προετοιμασία αρχείων (προεπεξεργασία):** πραγματοποιεί τεχνική ανάλυση και προ-μορφοποίηση κειμένων (κάθε μορφότυπου), μετατροπή μορφότυπου (περιλαμβανομένης της οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων), κατάρτιση οδηγίων.
- **Τεχνική τελική επεξεργασία αρχείων (μετεπεξεργασία):** πραγματοποιεί τεχνική ανάλυση και μετα-μορφοποίηση κειμένων πριν από την αποστολή τους στους πελάτες του Κέντρου σύμφωνα με τα αιτήματα που λαμβάνονται.
- **Κατάρτιση:** παρέχει μαθήματα κατάρτισης για τη χρήση ειδικών εργαλείων λογισμικού ή ειδικών διαδικασιών για την εκτέλεση των βασικών εργασιών υποστήριξης.

### Μετάφραση με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT):

- **Τεχνική ανάλυση:** εκτελεί εργασίες ψευδομετάφρασης με σκοπό να καταστούν τα προεπεξεργασμένα αρχεία συμβατά με εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT), προτείνει προσαρμογές των φίλτρων αρχείων, αναλύει τη μορφοποίηση προ-μορφοποιημένων αρχείων προς αποφυγή γλωσσικών προβλημάτων που σχετίζονται με την κατάτμηση των κειμένων, καταρτίζει και/ή προτείνει λίστες εργασιών που πρέπει να διενεργούνται για την ορθή εκτέλεση των δραστηριοτήτων προεπεξεργασίας.

## 1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Οι υποψήφιοι, για να είναι επιλέξιμοι για συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής, πρέπει **DEC 2 1 2017**  
κατά την ημερομηνία λήξης της ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων, να πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

### α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα στον τομέα της ηλεκτρονικής σελιδοποίησης και/ή των τεχνολογιών μετάφρασης, ή στον τομέα της μετάφρασης με κατεύθυνση τις τεχνολογίες μετάφρασης

ή

να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών στον τομέα της ηλεκτρονικής σελιδοποίησης, στον τομέα της μεταφραστικής υποστήριξης με σαφώς πιστοποιούμενη πείρα σε θέματα προεπεξεργασίας, μετεπεξεργασίας και/ή χρήσης εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT), ή στον τομέα της διαχείρισης μεταφραστικών έργων με σαφώς πιστοποιούμενη πείρα σε θέματα προεπεξεργασίας και μετεπεξεργασίας

- γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν καλή γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

### β) ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- πολύ καλή γνώση γαλλικών ή αγγλικών και καλή γνώση αγγλικών ή γαλλικών (σε προφορικό και γραπτό επίπεδο)
- καλή γνώση χρήσης των εργαλείων Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio και InDesign
- βασικές γνώσεις διαχείρισης των μορφώτυπων HTML και XML πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πανεπιστημίου, εκπαιδευτικού ιδρύματος ή μέσω περιγραφής καθηκόντων/εργασιακής πείρας)
- καλή γνώση χρήσης εργαλείων ηλεκτρονικής σελιδοποίησης ή εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT) πιστοποιούμενη από δίπλωμα ή μέσω περιγραφής καθηκόντων/εργασιακής πείρας
- πιστοποιημένη πείρα τουλάχιστον ενός έτους σε δραστηριότητες μεταφραστικής υποστήριξης σε σχέση με την προεπεξεργασία και τη μετεπεξεργασία αρχείων για σκοπούς μετάφρασης, όπως η χρήση διαφόρων εργαλείων επεξεργασίας κειμένου και/ή εργαλείων ηλεκτρονικής σελιδοποίησης και/ή εργαλείων επεξεργασίας γραφικών και εικόνας

ή

- πιστοποιημένη πείρα τουλάχιστον ενός έτους σε δραστηριότητες μεταφραστικής υποστήριξης σε σχέση με εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT) για σκοπούς προεπεξεργασίας, όπως για παράδειγμα η δημιουργία μεταφράσιμων αρχείων με εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT), η προσαρμογή φίλτρων αρχείων, η επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την ασυμβατότητα αρχείων και μεταφραστικών εργαλείων.

### γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- καλή γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- γνώση μιας γλώσσας προγραμματισμού
- γνώση διαδικασιών που χρησιμοποιούνται στον υποτιτλισμό
- πείρα και/ή κατάρτιση στη διαχείριση μεταφραστικών έργων.

### δ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: ικανότητα σύνταξης κειμένων, σύνοψης και επικοινωνίας στις απαιτούμενες γλώσσες.
- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας σε ομάδα, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Κέντρου) και ικανότητα εργασίας σε πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, προσοχή στη λεπτομέρεια, διαθεσιμότητα, αποτελεσματικότητα και συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα υποστήριξης των συναδέλφων και ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης, διερευνητικό πνεύμα και ευχέρεια στην αναζήτηση εγγράφων, ικανότητα μάθησης και προσαρμογής στις εξελίξεις του τομέα της τεχνολογίας πληροφοριών.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης (βλ. σημείο 2 β) i) και ii)).

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

### α) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα προαναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 α)) με στόχο να διαπιστωθεί αν οι υποψήφιοι πληρούν όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις αυτές θα απορρίπτονται<sup>1</sup>.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα των υποψηφίων και άλλα κριτήρια που απαριθμούνται στα «Κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 β)). Το μέρος αυτό θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Οι 12 υποψήφιοι που θα λάβουν την καλύτερη βαθμολογία στο δεύτερο μέρος του σταδίου προεπιλογής θα κληθούν από την επιτροπή επιλογής σε γραπτή δοκιμασία και σε συνέντευξη.

<sup>1</sup> Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι που δεν μπορούν να αποδείξουν τη σχετική επαγγελματική πείρα στους τομείς που καθορίζονται θα απορρίπτονται.

## β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

### (i) Γραπτή δοκιμασία, η οποία συνίσταται στα ακόλουθα:

- Πρακτική δοκιμασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με σκοπό να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν τα σχετικά καθήκοντα (χειρισμός πραγματικών περιπτώσεων στους συγκεκριμένους τομείς που αναφέρονται στη σελίδα 1).

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Διάρκεια της δοκιμασίας: 2 ώρες και 30 λεπτά.

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν είτε τη γαλλική είτε την αγγλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία και την πρακτική δοκιμασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα τη γαλλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν την αγγλική γλώσσα για τις δοκιμασίες και οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα την αγγλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν τη γαλλική γλώσσα.

### (ii) Συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής για την αξιολόγηση της ικανότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν επίσης οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και τα επιθυμητά προσόντα που αναφέρονται στα σημεία 1 β) και γ).

Η συνέντευξη μπορεί να πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα με τη γραπτή και την πρακτική δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

Η συνέντευξη θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά την ολοκλήρωση των δοκιμασιών και των συνεντεύξεων, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων με αλφαβητική σειρά. Στον εφεδρικό πίνακα θα εγγραφούν οι υποψήφιοι που έχουν συγκεντρώσει την απαιτούμενη ελάχιστη βαθμολογία στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες (βλ. σημεία i) και ii)). Επισημαίνεται ότι η εγγραφή στον εφεδρικό πίνακα δεν διασφαλίζει την πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες πρέπει να υποβάλουν, μόλις τους ζητηθεί από την επιτροπή επιλογής, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, δηλαδή αντίγραφα διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους και στα οποία αναγράφονται σαφώς η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εκάστοτε δραστηριότητας, η θέση εργασίας την οποία κατείχαν και η ακριβής φύση των καθηκόντων τους κλπ.

Σε κάθε περίπτωση, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα θεωρημένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για 12 μήνες από την ημέρα που καταρτίζεται και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου που είναι αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

## 3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ:

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση διετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας των

καθηκόντων που θα του ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων II. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό 4 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2046,33 ευρώ. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα αποδημίας (16% του βασικού μισθού) κ.λπ.

Επιπλέον, πριν από τον διορισμό του, ο υποψήφιος πρέπει:

- να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία
- να διαθέτει τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)<sup>2</sup>
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που διενεργούνται από το ιατρικό προσωπικό του Μεταφραστικού Κέντρου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:**

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Συνιστούμε στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Έχει παρατηρηθεί ότι ενδέχεται να σημειωθεί υπερφόρτωση του συστήματος όσο πλησιάζει η ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Για τον λόγο αυτό, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

#### **ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ**

Το Μεταφραστικό Κέντρο ως εργοδότης εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας και προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

#### **ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Ο κάτοχος της θέσης θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία για το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα που ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του.

#### **5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

##### **ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ**

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις σχετικά με μια συγκεκριμένη απόφαση μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν περαιτέρω λεπτομέρειες όσον αφορά την απόφαση του προέδρου της επιτροπής επιλογής, να κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα 1).

##### **ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ**

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε διαδικασία επιλογής έχουν το συγκεκριμένο δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Στους υποψηφίους που θα υποβάλουν σχετικό αίτημα μπορούν αναλόγως να τους παρασχεθούν και συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη

<sup>2</sup> Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκόμίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστείλουν κάθε τέτοιο αίτημα γραπτώς προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής εντός προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους στη διαδικασία επιλογής. Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός. Οι αιτήσεις θα εξετάζονται λαμβάνοντας υπόψη τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

#### **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

Το Μεταφραστικό Κέντρο (ως αρμόδιο όργανο για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής), μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να υποβάλλονται σε επεξεργασία όπως προβλέπεται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ L 8 της 12ης Ιανουαρίου 2001). Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά το απόρρητο και την ασφάλεια των δεδομένων αυτών.

Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Βλ. [ειδική ανακοίνωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής](#).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης, επισημαίνεται ότι όλες οι σχετικές εργασίες καλύπτονται από την απαίτηση εμπιστευτικότητας που προβλέπεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, οι υποψήφιοι θεωρήσουν ότι τα συμφέροντά τους θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

**I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Ή ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ**

- Οι υποψήφιοι μπορούν να αποστείλουν επιστολή ζητώντας περισσότερες πληροφορίες ή επανεξέταση της διαδικασίας εξηγώντας την περίπτωση τους, στην εξής διεύθυνση:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

εντός 10 ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία απεστάλη η επιστολή με την οποία τους ανακοινώθηκε η απόφαση. Η επιτροπή επιλογής θα απαντήσει το συντομότερο δυνατόν.

**II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ**

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

**The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01)**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών αρχίζουν από την ημερομηνία κατά την οποία οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Επισημαίνεται ότι η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Σύμφωνα με την πάγια νομολογία, η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις εργασίες των επιτροπών επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

**III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στην ακόλουθη διεύθυνση:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ) (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).



Επισημαίνεται ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν παράγουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για το χρονικό διάστημα που αναφέρεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή καταγγελίας ή για την άσκηση δικαστικής προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 της απόφασης του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ), πριν από την υποβολή οποιασδήποτε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.

