



Λουξεμβούργο, **MAR 19 2019**

ΚΩΔ.: CDT-ACIII-2019/01 – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΒΑΘΜΟΣ: FG III
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ιδρύθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εδρεύει στο Λουξεμβούργο και σήμερα απασχολεί προσωπικό 200 ατόμων περίπου.

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, οι οποίοι θα προσληφθούν ως υπάλληλοι υποστήριξης ροής εργασιών για τη διεκπεραίωση των εξής εργασιών:

υποστήριξη της διαχείρισης τεχνολογιών μετάφρασης

υποστήριξη της διαχείρισης της ροής εργασιών γλωσσικών υπηρεσιών

Για τον σκοπό αυτό απαιτούνται δεξιότητες στους ακόλουθους ειδικούς τομείς:

τεχνολογίες μετάφρασης

διαχείριση γλωσσικών έργων

και είναι επιθυμητές δεξιότητες στους ακόλουθους σχετικούς τομείς:

διαχείριση ορολογίας

τεχνολογίες οπτικοακουστικής μετάφρασης

τοπική προσαρμογή δικτυακών τόπων

ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΝΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ:

Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο:

- Συνδράμει τον άμεσο προϊστάμενο στην καθημερινή διαχείριση κάθε είδους γλωσσικών υπηρεσιών που παρέχονται από το Κέντρο
- Προτείνει στις διάφορες ομάδες του Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης βελτιώσεις σχετικά με τη διαχείριση τεχνολογιών μετάφρασης, δραστηριότητες επεξεργασίας εγγράφων και διαδικασίες διαχείρισης έργων

Δραστηριότητες παρακολούθησης:

- Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών μέσω της παρακολούθησης των εργασιών που ανατίθενται σε εσωτερικούς και εξωτερικούς πόρους
- Εξασφαλίζει την εκτέλεση των καθηκόντων σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες που εφαρμόζει το Τμήμα Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης

Βασικές απαιτούμενες δραστηριότητες:

- Παρέχει υποστήριξη όσον αφορά τη διαχείριση μεταφραστικών πόρων (π.χ. μεταφραστικών μνημών, βάσεων δεδομένων ορολογίας, κ.λπ.)
- Διενεργεί τεχνικές αναλύσεις διαφόρων αιτημάτων γλωσσικών υπηρεσιών (π.χ. μετάφραση, υποτιτλισμός, ορολογία, κ.λπ.) και καθορίζει τα βήματα της ροής εργασιών που διασφαλίζουν την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε θέματα τα οποία ενδέχεται να προκύψουν στα διάφορα στάδια της παρεχόμενης γλωσσικής υπηρεσίας
- Συντηρεί βάσεις γνώσεων και συμβάλλει στην ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών (π.χ. συντάσσοντας άρθρα για εξειδικευμένα θέματα στον τομέα των τεχνολογιών μετάφρασης ή της διαχείρισης έργων τοπικής προσαρμογής)
- Αξιολογεί και αναλύει αιτήματα γλωσσικών υπηρεσιών προκειμένου να καθορίσει την κατάλληλη κατανομή εργασιών
- Συμβάλλει σε έργα καινοτομίας που αφορούν τη διαχείριση έργων, τεχνολογίες μετάφρασης και την επεξεργασία εγγράφων
- Παρέχει εξειδικευμένη κατάρτιση σε μεταφραστές και στο προσωπικό του Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης σχετικά με βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και τεχνολογίες μετάφρασης
- Συγκεντρώνει παρατηρήσεις και προτείνει βελτιώσεις με βάση τις ανάγκες των χρηστών και επανεμφανιζόμενα ζητήματα
- Καταρτίζει και επικαιροποιεί οδηγούς χρήστη
- Πραγματοποιεί παρουσιάσεις σχετικά με δραστηριότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης

Συμπληρωματικές δραστηριότητες:

- Προσδιορίζει τομείς αυτοματοποίησης και/ή συμβάλλει στην αυτοματοποίηση δραστηριοτήτων προεπεξεργασίας και/ή μετεπεξεργασίας με τη βοήθεια δεσμών ενεργειών (scripts) και/ή ειδικών εφαρμογών λογισμικού
- Διεξάγει δραστηριότητες διασφάλισης της ποιότητας έργων τοπικής προσαρμογής δικτυακών τόπων
- Διενεργεί δοκιμές *ad hoc* λύσεων και υποβάλλει εκθέσεις σχετικά με τις λύσεις αυτές
- Διεξάγει δραστηριότητες παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων σε συναφή θέματα για το Μεταφραστικό Κέντρο

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε κάθε υποψήφιο που πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις κατά την ημερομηνία λήξης της ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων στις: **APR 17 2019**

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα στον τομέα της **μετάφρασης ή της διαχείρισης έργων με ιδιαίτερη έμφαση στις τεχνολογίες μετάφρασης ή στην τοπική προσαρμογή**

ή

- να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και σχετική σαφώς πιστοποιούμενη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **τριών ετών** στον τομέα της **διαχείρισης τεχνολογιών μετάφρασης ή της διαχείρισης μεταφραστικών έργων ή της διαχείρισης έργων τοπικής προσαρμογής**
- γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

β) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- πολύ καλή γνώση γαλλικών ή αγγλικών και καλή γνώση αγγλικών ή γαλλικών (σε προφορικό και γραπτό επίπεδο)
- πολύ καλή γνώση χρήσης των εργαλείων Microsoft Office: Word, Power Point, Excel και Visio
- πολύ καλή γνώση χρήσης εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT) πιστοποιούμενη με δίπλωμα ή βάσει προηγούμενης εργασιακής πείρας
- αποδεδειγμένη πείρα σε δραστηριότητες υποστήριξης της ροής γλωσσικών εργασιών και/ή στη διαχείριση γλωσσικών πόρων
- αποδεδειγμένη πείρα σε δραστηριότητες διαχείρισης μεταφραστικών έργων

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- καλή γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- γνώση οποιασδήποτε γλώσσας προγραμματισμού
- γνώση προηγμένων τεχνικών αναζήτησης (π.χ. κανονικές παραστάσεις)
- διαχείριση τεχνικών υποτιτλισμού
- δοκιμές τοπικής προσαρμογής δικτυακών τόπων
- διαχείριση ορολογίας (τεχνική)

δ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: ικανότητα σύνταξης κειμένων, σύνοψης και επικοινωνίας στις απαιτούμενες ξένες 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, ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης, 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 απορρίπτονται¹.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα των υποψηφίων και άλλα κριτήρια που απαριθμούνται στα «Κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 β) και γ)). Το μέρος αυτό θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: το 10).

Οι 20 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.

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.

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

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 καθώς και τα απαιτούμενα και 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 ημερομηνία κατάρτισής του και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ:

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση διετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό 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 III. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό 8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2704,38 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως επίδομα στέγης, 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)²
- 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.

Σας επισημαίνουμε ιδιαίτερα να μην περιμένετε τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλετε την αίτησή σας. Έχει παρατηρηθεί ότι ενδέχεται να σημειωθεί υπερφόρτωση του συστήματος όσο πλησιάζει η ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων και 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 λόγους να καταγγείλουν συγκεκριμένη απόφαση έχουν το δικαίωμα, 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 αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα 1).

ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε διαδικασίες επιλογής έχουν ειδικό δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά, όπως περιγράφεται κατωτέρω. Επομένως, μπορεί να παρασχεθούν στους υποψηφίους που υποβάλλουν σχετικό αίτημα συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστέλλουν τέτοια αιτήματα γραπτά προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής. Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος. Τα αιτήματα θα εξετάζονται με γνώμονα το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

² Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Το Μεταφραστικό Κέντρο, ως αρμόδιος φορέας για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να υποβάλλονται σε επεξεργασία όπως προβλέπεται στον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ. Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των δεδομένων.

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

Ανατρέξτε στην [ειδική δήλωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής](#).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ 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 επιλογής οι αιτούντες κρίνουν ότι τα συμφέροντά τους έχουν θιγεί 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-ACIII-2019/01

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 Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

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 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=el>).

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 ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Όπως όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα υποβολής αναφοράς στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή 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 αναφορές 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 αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.