



Λουξεμβούργο, **APR 02 2019**

ΚΩΔ. :

CDT-ACIII-2019/02

ΒΑΘΜΟΣ:

Βοηθός Υποστήριξης Χρηστών

FG III

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

Λουξεμβούργο

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής « Μεταφραστικό Κέντρο») ιδρύθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Μεταφραστικό Κέντρο εδρεύει στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυση του Μεταφραστικού Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και το προσωπικό του ανέρχεται πλέον περίπου στα 200 άτομα.

Για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας Πληροφορικής - Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη συμβασιούχου υπαλλήλου ως βοηθού πληροφορικής στο τμήμα υποστήριξης χρηστών.

Η αποστολή του είναι να εκτελεί, σε συνεργασία με τα μέλη της Υπηρεσίας Πληροφορικής, καθήκοντα υποστήριξης χρηστών στον τομέα της πληροφορικής και να ανταποκρίνεται στα αιτήματα παροχής υπηρεσιών που υποβάλλουν οι εσωτερικοί και εξωτερικοί χρήστες (πελάτες/προμηθευτές) του Μεταφραστικού Κέντρου.

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα πελατών (σταθμοί εργασίας) του Μεταφραστικού Κέντρου βασίζεται στο λειτουργικό σύστημα Windows 10, στη δέσμη προγραμμάτων Microsoft Office 2016, στην υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Lotus Notes και σε επαγγελματικές εφαρμογές που αναπτύσσονται εσωτερικά.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

- a) Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο: ο επιτυχών υποψήφιος συνδράμει τον υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών στην καθημερινή διαχείριση του τμήματος, προτείνει μέτρα βελτίωσης στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, συντονίζει και επικαιροποιεί τα διοικητικά έγγραφα και συμβάλλει στο καλό εργασιακό κλίμα και στο κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας λειτουργίας του τμήματος και της αποδοτικότητας του άμεσου προϊστάμενου.
- b) Δραστηριότητες διαχείρισης και παρακολούθησης: διασφαλίζει τη διαχείριση και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Παροχή συνδρομής στους χρήστες:
 - παρακολουθεί **περιστατικά που αναφέρονται από τους χρήστες** και σχετίζονται με τον εξοπλισμό και το λογισμικό που χρησιμοποιεί το Μεταφραστικό Κέντρο (υποστήριξη 1ου επιπέδου για όλους τους τομείς, υποστήριξη 2ου επιπέδου για το λειτουργικό σύστημα πελάτη και τα συνήθη λογισμικά γραφείου), προκειμένου να συμβάλλει στην παροχή ποιοτικής υποστήριξης στους χρήστες· διακρίνει τα ήσσονος σημασίας και μεμονωμένα προβλήματα από τα σημαντικά προβλήματα που απαιτούν διαβίβαση πληροφοριών σε άλλους αρμόδιους (προσωπικό του συστήματος πελάτη του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών ή άλλων τμημάτων) προκειμένου να συμβάλλει στη διαμόρφωση και τη διατήρηση περιβάλλοντος που διασφαλίζει συνεκτική και αποδοτική αρχιτεκτονική ΤΠΕ.
 - Ανταποκρίνεται στα **αιτήματα παροχής υπηρεσιών** που καταχωρίζονται στον κατάλογο του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών: μεριμνά για την εγκατάσταση και μετεγκατάσταση εξοπλισμού πελατών (σταθμών εργασίας και περιφερειακών), εφαρμόζει αυτοματοποιημένες λύσεις εγκατάστασης και συντήρησης λογισμικού, παρέχει τεχνική υποστήριξη κατά τις βιντεοδιασκέψεις, προετοιμάζει τον εξοπλισμό για περιστασιακή τηλεργασία κ.λπ., προκειμένου να συμβάλλει στην αποτελεσματική διαχείριση του περιβάλλοντος ΤΠ πελάτη του Μεταφραστικού Κέντρου.
 - Παρακολούθηση βλαβών υλικού: είναι αρμόδιος για την **παρακολούθηση βλαβών υλικού** που προκύπτουν στα διάφορα είδη εξοπλισμού των πελατών, εξασφαλίζοντας την καλή λειτουργία του υλικού που χρησιμοποιείται από τους χρήστες.
 - Τεκμηρίωση και κατάρτιση: εκπονεί **τεχνική τεκμηρίωση**, συντάσσει **εγχειρίδια χρήστη** και παρέχει μαθήματα **κατάρτισης** σχετικά με το περιβάλλον ΤΠ του Μεταφραστικού Κέντρου, τα οποία απευθύνονται κυρίως σε νέους χρήστες και σε νέους τηλεργαζόμενους.
- c) Άλλες δραστηριότητες υποστήριξης: ασκεί διάφορα καθήκοντα όπως η παραλαβή προϊόντων και ο έλεγχος της συμμόρφωσής τους με τις ανάγκες που έχουν διατυπωθεί από το Κέντρο, προτείνει διαδικασίες, εξελίσσει και θέτει σε εφαρμογή τις διαδικασίες που έχουν ήδη προσδιοριστεί εντός του τμήματος, προβαίνει στις απαραίτητες παρεμβάσεις βάσει συμφωνημένων ή καθιερωμένων διαδικασιών, διασφαλίζει την οριζόντια επικοινωνία μεταξύ των διαφόρων τμημάτων, διατηρεί επαφές με τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους εξωτερικούς συνεργάτες.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους οι οποίοι στις **..MAY..0.6..2019.....** ..., ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

a) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Προσόντα:
 - να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα, ή
 - να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών.
- Γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις γλώσσες της Ένωσης και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

b) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα πλήρους απασχόλησης τουλάχιστον τριών ετών, εκ των οποίων διάστημα τουλάχιστον 2 ετών στην υποστήριξη χρηστών στον τομέα της πληροφορικής.
- Πολύ καλή γνώση λύσεων και εργαλείων Microsoft (Windows 10, Suite Office).
- Πολύ καλή γνώση των διαφόρων ειδών εξοπλισμού πληροφορικής πελατών (υπολογιστές, Thin client, φορητοί υπολογιστές, τηλέφωνα IP, προσωπικοί εκτυπωτές και πολυμηχανήματα, κ.λπ.), ευχέρεια στη διαμόρφωση των συσκευών αυτών.
- Καλή γνώση εργαλείου διαχείρισης περιστατικών και αιτημάτων υπηρεσιών πληροφορικής.
- Ευχέρεια στη χρήση εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (Computer Aided Translation, CAT) - SDL Studio ή άλλων.
- Ευχέρεια στη χρήση του SharePoint.
- Ευχέρεια στη χρήση εργαλείων και τεχνολογιών βιντεοδιάσκεψης.
- Ευχέρεια στη χρήση εργαλείων και τεχνολογιών σχετικών με την τηλεργασία.
- Πείρα στη χρήση εργαλείου διαχείρισης σταθμών εργασίας (Microsoft System Center Configuration Manager ή άλλο).
- Σημαντική πείρα στον τομέα της σύνταξης τεχνικών εγγράφων που απευθύνονται σε χρήστες.
- Πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της αγγλικής γλώσσας [επίπεδο C1] και ικανοποιητική γνώση της γαλλικής ή της αγγλικής γλώσσας [επίπεδο A2].

c) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Πιστοποίηση ITIL Foundation V3
- Ικανοποιητική γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

d) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας σε ομάδα, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Μεταφραστικού Κέντρου), ικανότητα εργασίας σε πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακρίβεια, διαθεσιμότητα, ταχύτητα και χρονική συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα και ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και ικανότητα εργασίας υπό πίεση, ικανότητα εκμάθησης και προσαρμογής στις εξελίξεις του περιβάλλοντος συστημάτων πληροφορικής.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν στο πλαίσιο γραπτής δοκιμασίας και συνέντευξης [βλ. σημείο 2 β) i) και ii) κατωτέρω].

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

a) 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.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στο σημείο 1 β) «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες». Στο μέρος αυτό θα εφαρμοστεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους 15 υποψηφίους που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

b) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία και αποτελείται από δύο μέρη:

- (i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) που περιλαμβάνει τα εξής:
- 16 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο 1 β).
Διάρκεια της δοκιμασίας: 30 λεπτά.
 - Μελέτη περίπτωσης για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των γνώσεων των υποψηφίων στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο 1 β).
Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20: η βαθμολογία θα αποτελείται από 8 μονάδες για τη δοκιμασία των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής και 12 μονάδες για τη μελέτη περίπτωσης. Η ελάχιστη απαιτούμενη συνολική βαθμολογία είναι το 12.

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν την αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία. 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 καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν επίσης πιο συγκεκριμένα οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων καθώς και οι δεξιότητές τους στους τομείς που αναφέρονται στα σημεία 1 β), 1 γ) και 1 δ).

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί την ίδια μέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

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

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι αυτοί των οποίων η συνολική βαθμολογία είναι τουλάχιστον ίση με την ελάχιστη απαιτούμενη τόσο στη γραπτή εξέταση όσο και στη συνέντευξη [βλ. σημεία (i) και (ii)]. Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται κατ' ανάγκη πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στη συνέντευξη πρέπει να υποβάλουν, την ημέρα της συνέντευξης, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, ήτοι αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων που αποδεικνύουν τα προσόντα και την επαγγελματική τους πείρα και στα οποία αναγράφονται σαφώς η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εκάστοτε δραστηριότητας, η θέση εργασίας την οποία κατείχαν, η ακριβής φύση των καθηκόντων τους κ.λπ.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, οι επιτυχόντες υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα πρωτότυπα και τα επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του και η διάρκεια ισχύος 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 III. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό 8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2 704,38 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, προκειμένου να είναι επιλέξιμος, και πριν από τον διορισμό του, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει:

- να είναι τακτοποιημένος έναντι της ισχύουσας νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας·
- να διαθέτει τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)¹·
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις από το ιατρικό προσωπικό υπηρεσίας η οποία ορίζεται από το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά εντός της προβλεπόμενης 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 προθεσμία της υποβολής αιτήσεων και, για τον λόγο αυτό, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στον τομέα της απασχόλησης και δέχεται τις υποψηφιότητες χωρίς να κάνει διακρίσεις λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του, ο επιτυχών υποψήφιος 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

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι θίγονται τα συμφέροντά τους από συγκεκριμένη απόφαση μπορούν να απευθυνθούν στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής προκειμένου να ζητήσουν διευκρινίσεις σχετικά με την εν λόγω απόφαση, 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. Δυνάμει του εν λόγω δικαιώματος, στους υποψηφίους που θα υποβάλουν σχετικό αίτημα μπορούν να παρασχεθούν συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστέλλουν το αίτημά τους 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. Τα αιτήματα θα εξετάζονται με γνώμονα το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

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 σε πλήρη συμμόρφωση με τον 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 εν λόγω δεδομένων.

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

Συμβουλευθείτε την [ειδική δήλωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής](#).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επισημαίνεται ότι όλες οι διαδικασίες καλύπτονται από την απαίτηση εμπιστευτικότητας που προβλέπεται στον εν λόγω κανονισμό. Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της παρούσας διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι 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:

Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2019/02

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

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

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-ACIII-2019/02)

Bureau 3076
Centre de traduction
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 με 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 στους υποψηφίους 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

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αναφορά στην ακόλουθη διεύθυνση:

Médiateur européen

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 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (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 αναφοράς 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 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9 Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, πριν από την υποβολή οποιασδήποτε αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά και άλλα όργανα.