



Η Διευθύντρια

## Υπεύθυνος έργου / Ιδιοκτήτης προϊόντος CDT-AD5-2025/02

<b>ΒΑΘΜΟΣ:</b>	<b>AD5</b>
<b>ΤΜΗΜΑ:</b>	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
<b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b>	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. Η έδρα του είναι στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυσή του, ο φόρτος εργασίας του Κέντρου έχει αυξηθεί σημαντικά και απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

### 1. Ιστορικό

Προκειμένου να καλύψει τις ανάγκες της **Υπηρεσίας Οικονομικών και Εγκαταστάσεων**, και ιδίως του Τμήματος Οικονομικών και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Γραφείο Διαχείρισης Έργων (ΓΔΕ), το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη εκτάκτων υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>1</sup>.

Το Κέντρο, ως ένας πλήρως αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός, αναζητά έναν δυναμικό, προσανατολισμένο στον πελάτη υποψήφιο, με ανοιχτό πνεύμα και ικανότητες βελτίωσης των διαδικασιών και αύξησης της αποδοτικότητας. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα διαχειρίζεται κυρίως έργα που σχετίζονται με την ΤΠ, μεταξύ άλλων τη βελτίωση των υφιστάμενων εργαλείων και ροών εργασίας, την αυτοματοποίηση των διαδικασιών και την ανάπτυξη νέων εργαλείων σε τομείς όπως η γλωσσική τεχνολογία, η τεχνητή νοημοσύνη, οι ανθρωπίνι πόροι και τα οικονομικά. Αναζητούμε έναν επαγγελματία που μπορεί να συμβάλει σε καινοτόμες και εφαρμόσιμες ιδέες, να εργάζεται αποτελεσματικά στο πλαίσιο ομάδας και να κατανοεί εις βάθος τα σύγχρονα εργαλεία και τις σύγχρονες τεχνολογίες.

<sup>1</sup> Ο ίδιος εφεδρικός πίνακας μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη εκτάκτων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 2 στοιχείο β) και συμβασιούχων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τα μέλη του προσωπικού που απασχολούνται ως έκτακτοι υπάλληλοι σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ομάδα καθηκόντων AD) μπορούν να χρησιμοποιήσουν την παρούσα δημοσίευση ως εσωτερική για να υποβάλουν αίτηση.

## 2. Κριτήρια επιλογής:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι για συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής, πρέπει έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στις 31/03/2025, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

### a) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα<sup>2</sup>.
- 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.

### b) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επαγγελματική πείρα στην εκτέλεση καθηκόντων διαχείρισης έργων και/ή επιχειρηματικής ανάλυσης.
- Άριστες γνώσεις των διαδικασιών διαχείρισης έργου και της ανάπτυξης κύκλου ζωής λογισμικού με χρήση ευέλικτων μεθόδων (Agile).
- Καλή γνώση της αγγλικής και της γαλλικής γλώσσας (σε επίπεδο τουλάχιστον B2<sup>3</sup>).

### c) ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Γνώση και πείρα στην ευέλικτη (Agile) μεθοδολογία PM<sup>2</sup>.
- Γνώση των συστημάτων διαχείρισης και του περιβάλλοντος ΤΠ.
- Γνώση και πείρα στα καθήκοντα του ιδιοκτήτη προϊόντος Scrum.
- Γνώσεις και πείρα σχετικά με τη διαχείριση του κύκλου ζωής λογισμικού.
- Ικανότητα σχεδιασμού απαιτήσεων σε διάφορους τομείς με έμφαση στις τεχνολογίες ΤΠ, ΤΝ και/ή τις μεταφραστικές τεχνολογίες.
- Προηγμένες ψηφιακές δεξιότητες και γνώσεις ΤΝ.

### d) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

Οι βασικές αξίες του Μεταφραστικού Κέντρου, οι οποίες παρατίθενται κατωτέρω, είναι απαραίτητες για την επιτυχία του οργανισμού μας. Αναμένεται από τους υποψηφίους να ενστερνιστούν τις αξίες αυτές και να τις ενσωματώσουν στην καθημερινή συμπεριφορά τους.

- Συνεργασία: καλλιέργεια της ικανότητας εστίασης, ευθυγράμμισης και δημιουργίας αποτελεσματικών ομάδων. Προθυμία για ανταλλαγή πληροφοριών ή συνεργασία με

<sup>2</sup> Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο πτυχία και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

<sup>3</sup> Το επίπεδο καθορίζεται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες: μάθηση, εκπαίδευση, αξιολόγηση (ΚΕΠΑ).

τρίτους και αναγνώριση του γεγονότος ότι το σύνολο είναι μεγαλύτερο από το άθροισμα των μερών του·

- Σεβασμός: αντιμετώπιση των συναδέλφων, του προσωπικού και των εταίρων με σεβασμό και ευαισθησία. Εκτιμάτε την πολυμορφία και αξιοποιείτε τα διαφορετικά δυνατά σημεία, τις νοοτροπίες, τις ιδέες, τις εμπειρίες και τα ταλέντα των ανθρώπων. Παρέχετε ίσες και δίκαιες ευκαιρίες απασχόλησης, επαγγελματικής εξέλιξης και μάθησης και δίνετε την ευκαιρία να ακουστεί η φωνή κάθε μέλους της ομάδας. Εξασφαλίζετε ένα θετικό και δυναμικό εργασιακό περιβάλλον·
- Ακεραιότητα: Ενεργείτε με κίνητρο τη δέσμευσή σας και όχι το προσωπικό όφελος ή τις συμμαχίες με κατεστημένα συμφέροντα. Προστατεύετε και προωθείτε τη φήμη του Μεταφραστικού Κέντρου. Είστε ειλικρινείς και ενεργείτε με ακεραιότητα. Δεν ανέχεστε αντιδεοντολογικές συμπεριφορές και θεωρείτε την αποτροπή τους ζήτημα προσωπικής ευθύνης, ανεξάρτητα από τη θέση που κατέχετε στον οργανισμό. Διατηρείτε υψηλά δεοντολογικά πρότυπα και δεν κάνετε κατάχρηση εξουσίας·
- Αυτοεξέλιξη: Αναλαμβάνετε πρωτοβουλίες για την εκμάθηση και την εφαρμογή νέων εννοιών, τεχνολογιών και/ή μεθόδων. Δεσμεύεστε για συνεχή βελτίωση των δικών σας δεξιοτήτων αλλά και των δεξιοτήτων της ομάδας σας αποκομίζοντας νέες γνώσεις και δεξιότητες, υιοθετώντας νέες συμπεριφορές και ενθαρρύνοντας την ομάδα σας να αναπτύσσεται σε συνεχή βάση·
- Αλλαγή και καινοτομία: Έχετε την ικανότητα να δρομολογείτε τις απαραίτητες αλλαγές και να επιδεικνύετε θετική και ανοικτή στάση απέναντι στις αλλαγές. Κατανοείτε τους τρόπους με τους οποίους η τεχνολογία χρησιμοποιείται επί του παρόντος για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού και διερευνάτε νέα εργαλεία για τη βελτίωση των επιδόσεων της ομάδας·
- Προσανατολισμός στους πελάτες: Προσπαθείτε να συνεργάζεστε αποτελεσματικά με τους ομοτίμους, τους εταίρους και άλλα πρόσωπα που δεν βρίσκονται στην ιεραρχία σας, επηρεάζοντας θετικά στις επιχειρησιακές επιδόσεις. Εξυπηρετείτε τόσο εσωτερικούς όσο και εξωτερικούς πελάτες και οικοδομείτε βιώσιμες σχέσεις.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης (βλ. σημείο 3 b) 1 και 2 κατωτέρω).

### 3. Διαδικασία επιλογής:

#### a) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα προαναφερόμενα «Κριτήρια επιλεξιμότητας» [σημείο 2 α)], με στόχο να διαπιστωθεί αν ο υποψήφιος πληροί 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 εξετάζονται η επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στις ενότητες «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες» και «Επιθυμητά προσόντα» [σημεία 2 β) και γ)]. Το μέρος αυτό θα βαθμολογηθεί από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία το 12).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους 10 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 δοκιμασίες:

1. Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) η οποία θα περιλαμβάνει:
  - ερωτήσεις για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα που αφορά η προκηρυχθείσα θέση.

Διάρκεια: 1 ώρα και 30 λεπτά.

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

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν την αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία. Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι με κύρια γλώσσα τη γαλλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν την αγγλική γλώσσα για τις δοκιμασίες και οι υποψήφιοι με κύρια γλώσσα την αγγλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν τη γαλλική γλώσσα.

Η δοκιμασία θα διεξαχθεί διαδικτυακά. Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία θα λάβουν εγκαίρως όλες τις σχετικές πληροφορίες.

2. Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής:

Διεξάγεται για την αξιολόγηση της καταλληλότητας του υποψηφίου όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Η συνέντευξη θα επικεντρωθεί επίσης στις ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και τα επιθυμητά προσόντα που αναφέρονται στο σημείο 2 και στο Παράρτημα 1 κατωτέρω.

Η συνέντευξη θα διεξαχθεί διαδικτυακά και μπορεί να πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μεταγενέστερη ημερομηνία, ανάλογα με την απόφαση που θα λάβει η επιτροπής επιλογής.

Η συνέντευξη θα διεξαχθεί κυρίως στα αγγλικά. Ενδέχεται να εξεταστεί επίσης και η γνώση άλλων γλωσσών με βάση τις δηλώσεις του υποψηφίου όσον αφορά το επίπεδο των γλωσσικών του γνώσεων.

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

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

Μετά τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων και των δοκιμασιών, η επιτροπή επιλογής θα συντάξει έκθεση σχετικά με τα αποτελέσματα της διαδικασίας, η οποία θα περιλαμβάνει παρατηρήσεις σχετικά με τους υποψηφίους και τον πίνακα επιτυχόντων κατά σειρά κατάταξης. Η τελική απόφαση θα ληφθεί από τη διευθύντρια, η οποία πριν από τη λήψη της τελικής απόφασης ενδεχομένως να αποφασίσει τη διοργάνωση πρόσθετου γύρου προσωπικών συνεντεύξεων με τους υποψηφίους.

Επισημαίνεται ότι η συμπερίληψη στον πίνακα επιτυχόντων δεν συνεπάγεται πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στη συνέντευξη πρέπει, πριν από την ημέρα της συνέντευξης, να υποβάλουν τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους, δηλαδή αντίγραφα διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων με τα οποία αποδεικνύονται τα επαγγελματικά τους προσόντα και βεβαιώνεται η επαγγελματική τους πείρα και στα οποία αναγράφονται σαφώς οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης, η θέση εργασίας που κατείχαν, η ακριβής φύση των καθηκόντων τους, κ.λπ. Σε περίπτωση που οι δοκιμασίες διεξαχθούν εξ αποστάσεως, οι υποψήφιοι θα αποστείλουν αντίγραφα των δικαιολογητικών που αναφέρονται ανωτέρω μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή οποιασδήποτε σύμβασης, οι επιτυχόντες υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα πρωτότυπα έγγραφα και επικυρωμένα ακριβή αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων προκειμένου να αποδείξουν ότι πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει έως το τέλος του έτους κατάρτισής του και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

#### 4. Πρόσληψη:

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιτυχόντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση τριετούς 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 τους ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τους επιτυχόντες υποψηφίους η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων και στον βαθμό AD5. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AD5 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 5 905,36 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16% του βασικού μισθού), κ.λπ.

Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμος και πριν από τον διορισμό του, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί πρέπει:

- να έχει εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- να διαθέτει τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)<sup>4</sup>.
- να υποβληθούν σε ιατρική εξέταση που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

---

<sup>4</sup> Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

## 5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι θα πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους μέσω του Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) εντός της προθεσμίας.

Συνιστούμε ιδιαίτερα στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Η εμπειρία δείχνει ότι το σύστημα παρουσιάζει υπερφόρτωση όσο πλησιάζει η ημερομηνία της προθεσμίας και, Επομένως, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε εγκαίρως την αίτησή σας.

Σε περίπτωση που έχετε απορίες, επικοινωνήστε με το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού στη διεύθυνση [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

### ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

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

### ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο κάτοχος της θέσης θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημοσίου συμφέροντος, καθώς και σε δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του.

## 6. Γενικές πληροφορίες:

### ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ – ΠΡΟΣΦΥΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ

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 Ι).

### 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 μπορεί να τους παρασχεθούν και συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη 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. Τα αιτήματα θα εξετάζονται λαμβάνοντας υπόψη το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από 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 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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39). Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των δεδομένων αυτών.

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

Βλ. [ειδική ανακοίνωση περί απορρήτου](#).

## **ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

Παρακαλείστε να σημειώσετε ότι όλες οι διεργασίες είναι εμπιστευτικές, στον βαθμό που ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζεται στις διαδικασίες επιλογής. 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 ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Η ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ**

- Απευθύνετε επιστολή ζητώντας περαιτέρω διευκρινίσεις ή επανεξέταση, και εκθέτοντας την περίπτωση σας στην εξής διεύθυνση:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία σας ανακοινώθηκε η απόφαση. Η επιτροπή επιλογής θα σας 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:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών (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/homepage.html>) αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

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 ευχέρεια εκτίμησης που διαθέτουν 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 υποβάλουν αναφορά στην ακόλουθη διεύθυνση:

**European Ombudsman**

1 Avenue du Président - Robert - Schuman – CS 30403

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 και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4ης Μαΐου 1994, σ. 15).

Επισημαίνεται ότι η υποβολή αναφοράς στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή ένστασης ή την άσκηση 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 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, πριν από την υποβολή κάθε αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο επιτυχών υποψήφιος αναφέρεται απευθείας στον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών και Στρατηγικού Σχεδιασμού και είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

### ΕΚΤΕΛΕΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΣ

#### Διαχείριση έργου

Καθημερινή διαχείριση των έργων:

- Λαμβάνει και διαχειρίζεται αιτήματα για την ανάπτυξη ή αναβάθμιση υφιστάμενων εφαρμογών που δεν σχετίζονται με έργα ή για τη δημιουργία νέων έργων·
- Συνεργάζεται στενά με εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη, εταίρους, προμηθευτές και πελάτες για τη συγκέντρωση και ανάλυση των αναγκών και των απαιτήσεών τους·
- Εκτιμά το κόστος των έργων, καθορίζει τις προτεραιότητες, τα προγράμματα εργασίας και τις αποφάσεις με βάση τους στρατηγικούς προσανατολισμούς, τις κανονιστικές απαιτήσεις και τους διαθέσιμους πόρους, σύμφωνα με το χαρτοφυλάκιο έργων του Κέντρου·
- Διασφαλίζει ότι οι στόχοι του έργου είναι σαφώς καθορισμένοι και κατανοητοί από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη·
- Αναλύει τις απαιτήσεις, συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές, όπως εμπειρίες χρηστών, και δημιουργεί μακέτες διεπαφής για την απεικόνιση του σχεδιασμού του συστήματος και της εμπειρίας του χρήστη·
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές, τις προθεσμίες, τον προϋπολογισμό και τα πρότυπα ποιότητας εντός του πλαισίου που καθορίζεται από τον ιδιοκτήτη του προϊόντος και σε συντονισμό με το Τμήμα ΤΠ ή τους προμηθευτές·
- Διασφαλίζει ότι τα παραδοτέα ανταποκρίνονται στις αρχικές προσδοκίες, συντάσσει περιπτώσεις δοκιμών και οδηγούς χρήστη, επιβλέπει τις δοκιμές αποδοχής και προσδιορίζει, ιεραρχεί και διαχειρίζεται τους κινδύνους/τα προβλήματα και την επίλυσή τους σε όλα τα έργα·
- Παρέχει κατάρτιση και υποστήριξη σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη σχετικά με τα παραδοτέα, τα συστήματα ΤΠ και τα συναφή τεχνολογικά εργαλεία που χρησιμοποιεί το Κέντρο·
- Παρέχει στήριξη στον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών και Στρατηγικού Σχεδιασμού στο πλαίσιο διοικητικών δραστηριοτήτων και δραστηριοτήτων παρακολούθησης και στρατηγικής επιχειρηματικής ανάπτυξης εντοπίζοντας νέες ευκαιρίες, δημιουργώντας εταιρικές σχέσεις και παρέχοντας προστιθέμενη αξία στο Κέντρο·

#### Διαχείριση αλλαγών

- Αξιολογεί τις τρέχουσες διαδικασίες και εντοπίζει ευκαιρίες για τη βελτίωση ή τη διορθωτική συντήρηση του συστήματος πληροφοριών του Κέντρου·
- Διαχειρίζεται τις αλλαγές, ιδίως κατά τη διάρκεια αναδιοργανώσεων, συγχωνεύσεων και σημαντικών μεταναστεύσεων ΤΠ·

- Διασφαλίζει ότι ο αντίκτυπος των αλλαγών στις διάφορες λειτουργίες του Κέντρου και τις εφαρμογές εξετάζεται ενδελεχώς και αποτελεί αντικείμενο αποτελεσματικής διαχείρισης·
- Διενεργεί την παρακολούθηση της τεχνολογίας και της αγοράς λαμβάνοντας υπόψη τους στρατηγικούς στόχους και τις βασικές δραστηριότητες του Κέντρου·

#### **Διαχείριση χαρτοφυλακίου**

- Συμβάλλει στην ανάπτυξη και τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου έργων από κοινού με άλλα μέλη του ΓΔΕ·
- Κατανέμει πόρους και διαπραγματεύεται τις προτεραιότητες των έργων σε συμφωνία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών και Στρατηγικού Σχεδιασμού και με τη διοίκηση του Μεταφραστικού Κέντρου.