



Λουξεμβούργο, **MAR 14 2018**

ΚΩΔ.: CDT-AST3-2018/01
ΒΑΘΜΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: AST3
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπηρεσία Διοίκησης
Λουξεμβούργο

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης δημιουργήθηκε 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.

Για να καλύψει τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διοίκησης, και πιο συγκεκριμένα του τμήματος δημοσιονομικού και στρατηγικού σχεδιασμού, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη συμβασιούχου υπαλλήλου ως βοηθού υπαλλήλου οικονομικών.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο επιτυχών υποψήφιος αναφέρεται απευθείας στον προϊστάμενο του τμήματος δημοσιονομικού και στρατηγικού σχεδιασμού και είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

- Εκ των προτέρων και εκ των υστέρων οικονομική επαλήθευση: ελέγχει τις εκ των προτέρων οικονομικές πτυχές όλων των συναλλαγών του Κέντρου, προκειμένου να διασφαλίζεται η συμμόρφωση του διατάκτη, καθώς και την εκ των υστέρων δειγματοληψία.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των προθεσμιών πληρωμής του Κέντρου: διασφαλίζει την καθημερινή διαχείριση όλων των πληρωμών για τις οποίες πλησιάζει η λήξη της προθεσμίας, προκειμένου να αποφεύγονται οι καθυστερήσεις στις πληρωμές.
- Ανάλυση και παροχή συμβουλών: παρέχει συμβουλές στους οικονομικούς φορείς σχετικά με τις οικονομικές πολιτικές και τους κανονισμούς, συνδράμει στις εκ των προτέρων και εκ των υστέρων αξιολογήσεις έργων και υπηρεσιών.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού: συμβάλλει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού: αναλύει σε μηνιαία βάση την εκτέλεση του προϋπολογισμού προκειμένου να ελέγχει αν οι πραγματικές δαπάνες συνάδουν με τις σχετικές προβλέψεις.
- Αναπλήρωση του οικονομικού διαχειριστή: συνδράμει στην εκτέλεση οικονομικών δραστηριοτήτων και στην καθημερινή διοίκηση της υπηρεσίας, συνδράμει στην προετοιμασία των οικονομικών στοιχείων των εγγράφων πολυετούς προγραμματισμού, των ετήσιων προγραμμάτων εργασίας και των ετήσιων εκθέσεων δραστηριοτήτων του Κέντρου, καταρτίζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, προτείνει βελτιώσεις στους υπό διαχείριση τομείς, συντονίζει και επικαιροποιεί τα διοικητικά έγγραφα, συμβάλλει στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας της παρεχόμενης υπηρεσίας.

- Άλλες υποστηρικτικές δραστηριότητες: εκτελεί διάφορα καθήκοντα όπως να παραλαμβάνει, να ελέγχει και να επιβεβαιώνει την ορθότητα διοικητικών εγγράφων, να ενημερώνει και να παρέχει συμβουλές στο προσωπικό, να συνεργάζεται με διάφορους εξωτερικούς εταίρους προς διευκόλυνση της επεξεργασίας φακέλων, να εφαρμόζει και να ελέγχει διαδικασίες και να καταρτίζει τα αντίστοιχα διοικητικά έγγραφα, να ενημερώνει και να εξηγεί την εφαρμογή των κανονισμών και διαδικασιών, να συντάσσει τη γενική αλληλογραφία του τμήματος (επιστολές, σημειώματα, εκθέσεις, πιστοποιητικά κ.λπ.) προκειμένου να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, πρέπει μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων, στις **APR 1. 7. 2018**..... 2018, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

a) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα

ή

επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τουλάχιστον τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας.

- Επαγγελματική πείρα: μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα πλήρους απασχόλησης τουλάχιστον έξι ετών συναφή με τα καθήκοντα της προκηρυσσόμενης θέσης (βλ. φύση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης), εκ των οποίων τουλάχιστον τέσσερα έτη στον τομέα των χρηματοοικονομικών και ειδικότερα στην εκ των προτέρων και εκ των υστέρων οικονομική επαλήθευση, την ανάλυση και παροχή συμβουλών σχετικά με τις οικονομικές πολιτικές και τους κανονισμούς, καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπταιστα 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:

- Για υπηρεσιακούς λόγους, πολύ καλή γνώση και δεξιότητες επικοινωνίας στη γαλλική ή στην αγγλική γλώσσα, καθώς και καλή γνώση και δεξιότητες επικοινωνίας στην άλλη γλώσσα.
- Ικανότητα χρήσης εργαλείων ΤΠ (π.χ. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...).
- Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Γνώση των ABAC, SAP, SAP BPC.

- Επαγγελματική πείρα σε θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμό της ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό στον συγκεκριμένο τομέα εμπειρογνωσίας (δηλαδή στα χρηματοοικονομικά).

c) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: καλές δεξιότητες σύνταξης κειμένων και ικανότητα σύνοψης, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Κέντρου) και σε πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας τόσο σε ατομική βάση όσο και συλλογικά στο πλαίσιο ομάδας.
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακρίβεια, αποδοτικότητα, διαθεσιμότητα και συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση, ικανότητα αναβάθμισης δεξιοτήτων και προσαρμογής στις εξελίξεις.

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

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

a) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα ανωτέρω αναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 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 εξετάζεται η επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στην ενότητα «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες» (σημείο 1 β). Στο μέρος αυτό θα εφαρμοστεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (με βάση το 10).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους 20 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) αποτελούμενη από τα εξής:

- 15 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα των χρηματοοικονομικών.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 30 λεπτά.

- Περιπτωσιολογική μελέτη για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα των χρηματοοικονομικών. Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20, και η βαθμολογία θα αποτελείται από 8 μονάδες για τη δοκιμασία των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής στον τομέα των χρηματοοικονομικών και 12 μονάδες για την περιπτωσιολογική μελέτη (η συνολική βαθμολογία βάσης 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 οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και οι δεξιότητές τους που αναφέρονται στα σημεία 1.β και γ.

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα 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 (βαθμολογία βάσης: 12).

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 τη βάση 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 στις δοκιμασίες 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 δικαιολογητικών 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 και η ακριβής φύση των καθηκόντων τους κ.λπ.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα επικυρωμένα 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 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, στον επιτυχόντα υποψήφιο 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 του ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο υποψήφιοι που θα επιλεγούν θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων / στον βαθμό AST3. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST3 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 3677,17 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 υπέχει 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)¹
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που προγραμματίζονται από το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης εμπρόθεσμα.

Συνιστούμε 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, για τον λόγο αυτό, μπορεί να αποδειχθεί δύσκολο να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο ως εργοδότης εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και προσλαμβάνει προσωπικό ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου

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

ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας και προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης των υποψηφίων.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

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

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 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 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 Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

Βλ. ειδική σημείωση περί απορρήτου.

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

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης, επισημαίνεται ότι όλες οι σχετικές εργασίες είναι απόρρητες. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, οι υποψήφιοι θεωρήσουν ότι τα συμφέροντά τους θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να λάβουν τα ακόλουθα μέτρα:

I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Η ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

- Μπορείτε να αποστείλετε επιστολή ζητώντας περισσότερες πληροφορίες ή επανεξέταση της διαδικασίας εξηγώντας την περίπτωση σας, στην εξής διεύθυνση:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

- Μπορείτε να υποβάλετε 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-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=el>) αρχίζουν να τρέχουν από τη στιγμή που οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους.

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 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν καταγγελίες 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 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 4ης Μαΐου 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 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 καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.