



Λουξεμβούργο, 06/08/2019

ΚΩΔ.: CDT-AST3-2019/06

ΒΟΗΘΟΣ ΣΤΗΝ ΟΜΑΔΑ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΒΑΘΜΟΣ: AST3

ΥΠΗΡΕΣΙΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής « Μεταφραστικό Κέντρο») ιδρύθηκε το 1994 για να παρέχει μεταφραστικές υπηρεσίες σε διάφορους οργανισμούς και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Μεταφραστικό Κέντρο εδρεύει στο Λουξεμβούργο. Από τη στιγμή της ίδρυσής του μέχρι και σήμερα, ο φόρτος εργασίας του Κέντρου έχει αυξηθεί σημαντικά και το προσωπικό του ανέρχεται πλέον σε 200 περίπου υπαλλήλους.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας «Διοίκηση» και ειδικότερα των απαιτήσεων της Ομάδας «Υποδομές και Ασφάλεια», το Μεταφραστικό Κέντρο διοργανώνει διαδικασία επιλογής για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα για την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου ως συντονιστή επιχειρησιακής συνέχειας και υπευθύνου ασφάλειας και υγείας στην εργασία.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

- 1) Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο: ο επιτυχών υποψήφιος συνδράμει τον υπεύθυνο του Τμήματος Υποδομών και Ασφάλειας 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 ποιοτικής λειτουργίας του τμήματος και της αποδοτικότητας του άμεσου προϊσταμένου.
- 2) Δραστηριότητες διαχείρισης και παρακολούθησης:
 - ο Συνέχεια των δραστηριοτήτων:
 - Ο επιτυχών υποψήφιος είναι αρμόδιος για τον συντονισμό της επιχειρησιακής συνέχειας: τηρεί και αναθεωρεί τα προγράμματα, την ανάλυση επιχειρησιακών επιπτώσεων (Business Impact Analysis), την αξιολόγηση κινδύνων (Risk Assessment) και τις διαδικασίες/τρόπο λειτουργίας του

ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

BCMS· οργανώνει εργαστήρια για το προσωπικό και διενεργεί τις ετήσιες δοκιμές. Βελτιώνει και προσαρμόζει το BCMS σύμφωνα με τη στρατηγική του Κέντρου και τις απαιτήσεις των πελατών.

ο Ασφάλεια και υγεία στην εργασία:

- Υπεύθυνος για θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία για το Κέντρο: εφαρμόζει πολιτική ασφάλειας και υγείας στην εργασία σύμφωνα με τη νομοθεσία του Λουξεμβούργου· καθορίζει τις κατευθυντήριες γραμμές στον τομέα της ασφάλειας και υγείας στην εργασία· ενημερώνει το προσωπικό και τη διεύθυνση σε θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία· διατηρεί καλές σχέσεις με τα άλλα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ, καθώς και με τις αρχές του Λουξεμβούργου για θέματα που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία.

ο Ασφάλεια:

- Επικουρεί τον επικεφαλής της ασφάλειας κατά την υλοποίηση, την επανεξέταση και την παρακολούθηση της πολιτικής ασφάλειας του Κέντρου, η οποία περιλαμβάνει βασικούς τομείς όπως η γενική πολιτική ασφάλειας, η φυσική ασφάλεια, η ασφάλεια των συστημάτων πληροφοριών και επικοινωνιών και η ασφάλεια των υποδομών.

ο Περιβάλλον:

- Εφαρμόζει και συντηρεί το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης (EMAS) στο Κέντρο σε συνεργασία με τα άλλα θεσμικά όργανα και τους ευρωπαϊκούς οργανισμούς, σύμφωνα με τις αποφάσεις που εκδίδει το Κέντρο.

3) Άλλες δραστηριότητες υποστήριξης

- Αναπληρώνει τον προϊστάμενο της ομάδας, εκπροσωπώντας το Κέντρο στις διοργανικές συνεδριάσεις σχετικά με τη φυσική ασφάλεια, την υγεία, το περιβάλλον και τη συνέχιση των δραστηριοτήτων.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη των διαδικασιών και διεργασιών της ομάδας και στη διαχείριση των εγγράφων της.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που πρέπει μέχρι τις 05/09/2019, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, να πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Πιστοποιητικά σπουδών: να διαθέτουν επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα,

ή

να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και σχετική επαγγελματική πείρα τριών ετών τουλάχιστον

- επαγγελματική πείρα: μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν αποκτήσει τουλάχιστον εξαετή επαγγελματική πείρα πλήρους απασχόλησης σχετική με τη φύση των καθηκόντων.
- γλωσσικές γνώσεις: να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητικά μία ακόμη επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

β) ΒΑΣΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Για επιχειρησιακούς λόγους, πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της αγγλικής γλώσσας και εξαιρετικές επικοινωνιακές δεξιότητες σε μία από τις γλώσσες αυτές, καθώς και καλή γνώση της άλλης γλώσσας και καλές επικοινωνιακές δεξιότητες σε αυτήν·
- Πολύ καλή γνώση της επιχειρησιακής συνέχειας·
- Καλή γνώση στον τομέα της ασφάλειας των πληροφοριών·
- Γνώση του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης·
- Δεξιότητες διαχείρισης έργων.

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Γνώση του προτύπου ασφάλειας πληροφοριών ISO 2700·
- Γνώση του προτύπου που αφορά τη συνέχεια των δραστηριοτήτων « Lead Implementer» ISO 22301·
- Γνώση του προτύπου που αφορά τη συνέχεια των δραστηριοτήτων « Lead Implementer» ISO 22301·
- Γνώση του περιβαλλοντικού προτύπου ISO 14001·
- Πιστοποίηση στον τομέα της υγείας και ασφάλειας ή προθυμία για απόκτηση πιστοποίησης στον τομέα της υγείας και ασφάλειας στην εργασία, ιδίως ως υπεύθυνος ασφάλειας και υγείας της ομάδας C.

δ) ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επικοινωνία γραπτή και προφορική: ικανότητα σύνταξης κειμένων, σύνθεσης και επικοινωνίας στις απαιτούμενες ξένες γλώσσες.
- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας σε ομάδα, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Μεταφραστικού Κέντρου).
- Αίσθημα ευθύνης: να χαρακτηρίζεται από διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακεραιότητα, διαθεσιμότητα, ταχύτητα στην επίτευξη των καθηκόντων και χρονική ακρίβεια.

- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδική και προορατική προσέγγιση, ευελιξία, ικανότητα διαχείρισης και οργάνωσης της αλληλογραφίας και τεκμηρίωσης της υπηρεσίας.
- 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

α) **ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα προαναφερόμενα κριτήρια επιλεξιμότητας [σημείο 1 α)] και έχει ως 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 προσόντα που αναφέρονται στο σημείο 1 β) «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες». Στο μέρος αυτό θα αποδοθεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Στη συνέχεια, οι **20 υποψήφιοι** που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το στάδιο της προεπιλογής και έχουν λάβει την καλύτερη βαθμολογία θα κληθούν σε γραπτή δοκιμασία και σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

β) **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:

- ερωτηματολόγιο πολλαπλής επιλογής (15 ερωτήσεις) για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στους τομείς που απαιτούνται για τη θέση.

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 απαιτούνται για τη θέση.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20: Θα διατεθούν 8 βαθμοί για το ερωτηματολόγιο πολλαπλής επιλογής στον τομέα των οικονομικών και 12 βαθμοί στη μελέτη περίπτωσης (ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία: 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) και 1 γ). 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 βαθμολογείται με 20 μονάδες (βάση: 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 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 σε καμία περίπτωση 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 αρμόδιας για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση τριετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν το απαιτεί ο βαθμός εμπιστευτικότητας των εκτελούμενων εργασιών, μπορεί να ζητηθεί από τον επιλεγέντα υποψήφιο εξουσιοδότηση ασφαλείας.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων/στον βαθμό AST 3. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST3 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 3 739,68 ευρώ. Επιπλέον του βασικού μισθού, οι υπάλληλοι δικαιούνται διάφορες αποζημιώσεις, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16 % του βασικού μισθού), κ.λπ.

Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμος, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει, πριν από τον διορισμό του:

- να έχει εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τη νομοθεσία περί στρατολογίας·
- να διαθέτει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)¹
- να υποβληθεί στις ιατρικές εξετάσεις που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 28 σημείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής «κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης»).

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Οι ενδιαφερόμενοι αιτούντες πρέπει να συμπληρώσουν εγκαίρως την ηλεκτρονική τους αίτηση υποψηφιότητας.

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 προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας. 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 προσλαμβάνει προσωπικό χωρίς διακρίσεις λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας ή οικογενειακής κατάστασης.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να υποβάλει δήλωση με την οποία θα δεσμεύεται ότι θα ενεργεί με αμεροληψία για το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα που μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΑΝΑΦΟΡΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις κατά συγκεκριμένης απόφασης μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την απόφαση αυτή από τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής, να ασκήσουν προσφυγή ή να παραπέμψουν το θέμα στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα Ι).

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ

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

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 αποστείλουν το αίτημά τους γραπτώς προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής εντός προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους στο πλαίσιο της διαδικασίας 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 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 Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

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

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

Δεδομένου ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζεται στις διαδικασίες επιλογής, επισημαίνεται ότι όλες οι δικαστικές διαδικασίες είναι εμπιστευτικές. 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. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ Η ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ

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

A l'attention du Président du Comité de sélection CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12 E, 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. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να προσφύγουν κατά της απόφασης δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στη διεύθυνση:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST3-2019/06

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

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών [βλέπε 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>)] αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία κοινοποίησης στον αιτούντα της πράξης που φέρεται να θίγει τα συμφέροντά του.

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Κατά πάγια νομολογία του Δικαστηρίου, η ευρεία διακριτική ευχέρεια που διαθέτουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου της ΕΕ παρά μόνο σε περίπτωση κατάφωρης παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες τους.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι αιτούντες μπορούν να υποβάλουν αναφορά στη 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 η προσφυγή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν παράγει ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά την προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για 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 Ευρωπαϊού 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.