



Λουξεμβούργο, 09.09.2022

**ΚΩΔ.:** CDT-ACIII-2022-02  
**ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**ΒΑΘΜΟΣ:** FG III

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ:** ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

**ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (το «Μεταφραστικό Κέντρο») 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. Το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 220 υπαλλήλους.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες του **Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης** της **Υπηρεσίας Μεταφραστικής Υποστήριξης**, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη συμβασιούχων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως **Υπαλλήλων λειτουργικής υποστήριξης**.

### **ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Ο επιλεγείς υποψήφιος αναφέρεται απευθείας στον προϊστάμενο του **Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης** και είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

- α) Σελιδοποίηση και μορφοποίηση του περιεχομένου αρχείων που προορίζονται για μεταφραστικούς σκοπούς (προεπεξεργασία)
- Διενεργεί τεχνική ανάλυση διαφόρων αιτημάτων παροχής γλωσσικών υπηρεσιών (π.χ. μετάφρασης, υποτιτλισμού, κ.λπ.) και αξιολογεί τη δυσκολία και την προσπάθεια που απαιτείται·
  - Μετατρέπει αρχεία από PDF σε Microsoft Word, Excel ή PowerPoint για μεταφραστικούς σκοπούς (δραστηριότητες μετατροπής και OCR)·
  - Προετοιμάζει αρχεία σε όλους τους υπόλοιπους αποδεκτούς μορφώτυπους (Adobe InDesign και Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML και HTML), για μεταφραστικούς σκοπούς·

- Για όλους τους μορφότυπους εγγράφων και εργασίες (μετατροπές, OCR ή προετοιμασία), διασφαλίζει:
  - ότι στο αρχείο που έχει υποστεί μετατροπή ή επεξεργασία για μετάφραση μέσω τεχνολογίας μετάφρασης διατηρείται η ίδια διάταξη με εκείνη του πρωτότυπου αρχείου·
  - την ορθή κατάτμηση του κειμένου πηγής κατά τη χρήση μεταφραστικών τεχνολογιών·
  - την ορθή εξαγωγή περιεχομένου προς μετάφραση καθώς και πιθανή ανακατασκευή περιεχομένου και γραφικών στοιχείων·
  - τη δημιουργία καθαρών και λειτουργικών αρχείων προς επεξεργασία με τεχνολογίες μετάφρασης με σκοπό την επαναχρησιμοποίηση του περιεχομένου τους·
  - τη βέλτιστη τεχνική προετοιμασία με σκοπό τη μείωση των δραστηριοτήτων μετεπεξεργασίας που θα προκύψουν μετά τη μετάφραση·
- Αναζητά λύσεις για την αντιμετώπιση απροσδόκητων ζητημάτων που συνδέονται με σύνθετους μορφότυπους αρχείων·
- Διενεργεί συστηματικούς κύκλους ψευδομετάφρασης προκειμένου να αποφεύγονται οι ασυμβατότητες λόγω της χρήσης τεχνολογιών μετάφρασης ή της εσφαλμένης επεξεργασίας περιεχομένου·
- Χρησιμοποιεί προηγμένες τεχνικές επεξεργασίας εγγράφων για τον περιορισμό των χειροκίνητων και χρονοβόρων χειρισμών·
- Αξιολογεί και διορθώνει τις εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών προεπεξεργασίας και μεταεπεξεργασίας.

β) Σελιδοποίηση και μορφοποίηση του περιεχομένου αρχείων μετά τη μετάφραση (μεταεπεξεργασία)

- Διενεργεί ελέγχους ποιότητας (μεταεπεξεργασία) ως προς τη σελιδοποίηση και τη μορφοποίηση του περιεχομένου μεταφρασμένων αρχείων σε όλους τους μορφότυπους που είναι αποδεκτοί από το Κέντρο·
- Επικοινωνεί με τους μεταφραστές ή άλλα ενδιαφερόμενα μέρη που συμμετέχουν στη ροή εργασιών για τυχόν διόρθωση σφαλμάτων·
- Υιοθετεί συστηματικά εναρμονισμένες προσεγγίσεις όσον αφορά την μεταεπεξεργασία στο πλαίσιο της ομάδας·
- Αναφέρει πιθανές βελτιώσεις στην πλέον κατάλληλη ομάδα σχετικά με τις μεθόδους εργασίας·
- Ερευνά, ανταλλάσσει και υιοθετεί τεχνικές αυτοματισμού και τεχνικές αιχμής που έχουν ως στόχο τον περιορισμό της ανθρώπινης παρέμβασης.

γ) Τεχνική προετοιμασία οπτικοακουστικού υλικού για μεταγραφή ή υποτιτλισμό (προεπεξεργασία και μεταεπεξεργασία)

- Αναλύει το οπτικοακουστικό υλικό που υποβάλλεται για μεταγραφή και/ή υποτιτλισμό προκειμένου να επαληθεύσει την ακεραιότητα του, τον όγκο, τις οδηγίες, την ακουστική του ακεραιότητα κ.λπ·
- Πραγματοποιεί μετατροπές αρχείων βίντεο ή ήχου σε καθιερωμένους μορφότυπους που είναι αποδεκτοί από το Κέντρο·
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις εργαλείων σύμφωνα με τα εσωτερικά συμφωνηθέντα πρωτόκολλα και τους σωστούς κωδικούς χρόνου, ώστε να δημιουργεί πακέτα τα οποία είναι έτοιμα για υποτιτλισμό ή μεταεπιμέλεια μεταγραφής από τους μεταφραστές·
- Συντάσσει οδηγούς, οδηγίες, αναρτήσεις σε εσωτερική συνεργατική πλατφόρμα για την καθοδήγηση των μεταφραστών και άλλων συναδέλφων·

- Παρέχει υποστήριξη σε τεχνικά ζητήματα που αντιμετωπίζουν οι μεταφραστές κατά τη διαδικασία υποτιτλισμού/μεταγραφής·
- Διενεργεί τεχνικούς ελέγχους ποιότητας στα προϊόντα που παραδίδονται από τους μεταφραστές ώστε να διασφαλίζεται η ορθή παράδοση των αρχείων·

#### δ) Διαχείριση γλωσσικών υπηρεσιών

- Αξιολογεί και αναλύει αιτήματα γλωσσικών υπηρεσιών προκειμένου να καθορίσει την κατάλληλη κατανομή εργασιών·
- Συνεργάζεται με τους αιτούντες γλωσσικών υπηρεσιών προκειμένου να αποσαφηνίσει τυχόν αμφιβολίες, να διαπραγματευτεί προθεσμίες, να προτείνει πιθανές βέλτιστες πρακτικές σχετικά με τη διαχείριση των αιτούμενων υπηρεσιών·
- Συντονίζει την εργασία των εσωτερικών και των εξωτερικών μεταφραστών·
- Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών παρακολουθώντας τις εργασίες που ανατίθενται σε εσωτερικούς και εξωτερικούς πόρους·
- Οργανώνει και συντονίζει τη ροή των εργασιών που αφορούν αιτήματα αλλαγής/διόρθωσης σε προϊόντα που έχουν ήδη παραδοθεί·
- Τηρεί βάσεις γνώσης και συμβάλλει στην ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών·
- Πραγματοποιεί παρουσιάσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της ομάδας·
- Συμβάλλει σε έργα καινοτομίας που αφορούν τη διαχείριση έργων, τεχνολογίες μετάφρασης και την επεξεργασία εγγράφων.

#### **Συμπληρωματικές επιθυμητές δραστηριότητες**

- Διεξάγει δραστηριότητες τεχνολογικής επαγρύπνησης σε τομείς σχετικούς με τις δραστηριότητες του Μεταφραστικού Κέντρου·
- 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 που αφορούν τη διασφάλιση της ποιότητας έργων επιχώριας προσαρμογής (localisation) δικτυακών τόπων·
- Διενεργεί δοκιμές λύσεων ad hoc και υποβάλλει εκθέσεις σχετικά με τις λύσεις αυτές.

#### **A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Για να είναι επιλέξιμοι να συμμετάσχουν στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι, πρέπει την/στις 09.10.2022, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, να πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις.

#### **(1) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ**

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Επαγγελματικά προσόντα:
  - i) Σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα· ή

ii) σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα, το οποίο παρέχει δικαίωμα εισόδου σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών·

- Γνώσεις γλωσσών: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τουλάχιστον επίπεδο C1) και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τουλάχιστον επίπεδο B2)<sup>1</sup>, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

## **(2) ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- Σπουδές μετάφρασης με έμφαση στην τεχνολογία της μετάφρασης ή στην επιχώρια προσαρμογή (localisation) πιστοποιούμενες με διπλώματα (προγράμματα σπουδών) ή πιστοποιητικά που εκδίδονται από ειδικευμένους φορείς (π.χ. πανεπιστήμια, ιδιωτικές εταιρείες ειδικευμένες στον τομέα)·
- Πολύ καλή γνώση χρήσης των εφαρμογών Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel η οποία πρέπει να αναφερθεί στο έντυπο της αίτησης·
- Αποδεδειγμένη καλή γνώση των προγραμμάτων Adobe InDesign και/ή Illustrator, αποκτηθείσα στο πλαίσιο σχετικής εργασιακής πείρας ή μαθημάτων κατάρτισης·
- Αποδεδειγμένη καλή γνώση των εργαλείων CAT αποκτηθείσα στο πλαίσιο παρακολούθησης σχετικών μαθημάτων εκπαίδευσης/κατάρτισης ή σχετικής εργασιακής πείρας διάρκειας τουλάχιστον έξι μηνών στον τομέα της διαχείρισης γλωσσικών έργων, της προετοιμασίας αρχείων ή της διαχείρισης μεταφραστικών τεχνολογιών·
- Πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο B2)

## **(3) ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- Αποδεδειγμένη καλή γνώση διαδικασιών διαχείρισης ροής εργασιών, αποκτηθείσα στο πλαίσιο σχετικής εκπαίδευσης/μαθημάτων ή προηγούμενης εργασιακής πείρας διάρκειας τουλάχιστον έξι μηνών στον τομέα της διαχείρισης γλωσσικών έργων, της προετοιμασίας αρχείων ή της διαχείρισης μεταφραστικών τεχνολογιών·
- Καλή γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τουλάχιστον επίπεδο B1)·
- Γενικές γνώσεις batch scripting (σενάρια δέσμης) ή οποιασδήποτε γλώσσας προγραμματισμού·
- Ικανότητα δημιουργίας μακροεντολών για την αυτοματοποίηση επαναλαμβανόμενων εργασιών·
- Γνώση προηγμένων τεχνικών αναζήτησης (π.χ. κανονικές εκφράσεις)·
- Γνώση τεχνικών υποτιτλισμού·
- Γνώση διεξαγωγής δοκιμών επιχώριας προσαρμογής δικτυακών τόπων (website localisation).

---

<sup>1</sup> Τα επίπεδα καθορίζονται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα: μάθηση, εκπαίδευση, αξιολόγηση (ΚΕΠΑ).

#### **(4) 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 μέσω γραπτής δοκιμασίας και συνέντευξης (βλ. σημείο Β στοιχείο 2) σημεία i) και ii) κατωτέρω).

### **B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

#### **(1) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Το στάδιο προεπιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος θα βασίζεται στα ανωτέρω αναφερόμενα κριτήρια επιλεξιμότητας [βλ. σημείο Α στοιχείο 1)], με στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τα κριτήρια αυτά θα απορριφθούν.
- Στο δεύτερο μέρος θα εξεταστούν η επαγγελματική πείρα και οι τεχνικές ικανότητες και δεξιότητες που αναφέρονται στο σημείο Α στοιχείο 2). Το μέρος αυτό θα βαθμολογηθεί στο στάδιο της προεπιλογής σε κλίμακα από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει στο στάδιο της επιλογής τους 20 υποψηφίους που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

#### **(2) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Το στάδιο επιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- (i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική γλώσσα) η οποία θα περιλαμβάνει:
  - Πρακτική δοκιμασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με σκοπό να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να εκτελέσουν τα σχετικά καθήκοντα (διαχείριση πραγματικών περιπτώσεων στους συγκεκριμένους τομείς που αναφέρονται στο σημείο Α στοιχεία 2) και 3).  
Διάρκεια: 2 ώρες.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20. Η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τη γραπτή δοκιμασία είναι 12 βαθμοί.

Να σημειωθεί ότι οι υποψήφιοι που έχουν ως βασική γλώσσα την αγγλική πρέπει να εξεταστούν στη γραπτή δοκιμασία στη δεύτερή τους γλώσσα.

- (ii) Συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Η συνέντευξη θα αποτελέσει επίσης ευκαιρία για να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στις εξειδικευμένες γνώσεις των υποψηφίων και στις δεξιότητές τους στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο Α στοιχεία 2) και 3).

Επισημαίνεται ότι μόνο οι υποψήφιοι που θα περάσουν με επιτυχία τη γραπτή δοκιμασία θα κληθούν σε συνέντευξη.

Η συνέντευξη θα διεξαχθεί κυρίως στα αγγλικά. Επίσης, μπορεί να εξεταστεί η γνώση των άλλων γλωσσών που έχουν δηλωθεί από τον υποψήφιο.

Η συνέντευξη θα διαρκέσει περίπου 40 λεπτά και θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12 βαθμοί).

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο ή εξ αποστάσεως.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους κατά αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι θα είναι αυτοί που έχουν λάβει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία τόσο στη γραπτή δοκιμασία όσο και στη συνέντευξη (βλέπε σημεία i) και ii) ανωτέρω). Επισημαίνεται ότι η συμπερίληψη στον πίνακα επιτυχόντων δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στη συνέντευξη πρέπει να προσκομίσουν, την ημέρα της συνέντευξης, τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που αναγράφονται στο έντυπο της αίτησης, δηλαδή αντίγραφα των διπλωμάτων, των πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων που αποδεικνύουν τα προσόντα τους και βεβαιώνουν την 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 μπορούν να αποστείλουν αντίγραφα των δικαιολογητικών που ζητήθηκαν ανωτέρω μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Πριν από την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων, η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που πέρασαν με επιτυχία τη διαδικασία της συνέντευξης και τις γραπτές δοκιμασίες.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή 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 ως τις 31 Δεκεμβρίου 2023 και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας για τη σύναψη των συμβάσεων πρόσληψης αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου.

### **Γ. 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<sup>2</sup>. Ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας των καθηκόντων που θα του ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων III. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό 8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2.898,49 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως επίδομα στέγης, επίδομα αποδημίας (16 % του βασικού μισθού), κ.λπ.

Για να είναι επιλέξιμος, προτού διοριστεί, οι υποψήφιος που θα επιλεγεί πρέπει επίσης:

- 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)<sup>3</sup>·
- να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από ιατρικό σύμβουλο σε κέντρο που θα καθοριστεί από το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με το άρθρο 82 παράγραφος 3 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### **Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους στο Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν στην αίτησή τους την κύρια γλώσσα και τη δεύτερη γλώσσα τους. Οι πληροφορίες αυτές θα ληφθούν υπόψη κατά τον καθορισμό της γλώσσας της γραπτής δοκιμασίας.

Σας συνιστούμε 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, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

#### **ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

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.

#### **Ε. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

##### **ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΑΝΑΦΟΡΑ**

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν βάσιμους λόγους να καταγγείλουν συγκεκριμένη απόφαση μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν περαιτέρω λεπτομέρειες όσον

<sup>2</sup> Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, η ΑΣΣΠΑ μπορεί να αποφασίσει τη σύναψη βραχυπρόθεσμων συμβάσεων. Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να δικαιολογηθούν ιδίως για έργα περιορισμένης διάρκειας, σε περίπτωση που το Κέντρο χρειάζεται να αποκτήσει επικαιροποιημένες γνώσεις σε συγκεκριμένο τομέα ή να αντικαταστήσει μέλη του προσωπικού σε περίπτωση απουσιών.

<sup>3</sup> Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

αφορά την απόφαση του προέδρου της επιτροπής επιλογής, να κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. Παράρτημα Ι).

#### **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, οι υποψήφιοι που υποβάλλουν σχετικό αίτημα μπορούν να λάβουν συμπληρωματικές πληροφορίες για τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Τα αιτήματα για την παροχή πληροφοριών πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον 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.

#### **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 σύμφωνα 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 (ΕΕ 2018 L 295, σ. 39). Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας 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 δήλωση περί ιδιωτικότητας](#).



**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 διαδικασίες καλύπτονται από τις υποχρεώσεις τήρησης του απορρήτου που προβλέπονται στον εν λόγω κανονισμό. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι θεωρήσουν ότι τα συμφέροντά τους έχουν θιγεί από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να προσφύγουν στις ακόλουθες ενέργειες:

**I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Ή ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ**

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

**Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, 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 καταθέσουν προσφυγή σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αποστέλλοντας την στην ακόλουθη διεύθυνση:

**Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, 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 2013 L 287, σ.15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που φέρεται να 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 διακριτική ευχέρεια που διαθέτουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις διαδικασίες επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

**III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ 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 – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex, Γαλλία

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) 2021/1163 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 24ης Ιουνίου 2021, για τη θέσπιση του καθεστώτος του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (καθεστώτος του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή) και για την κατάργηση της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ (ΕΕ L 253 της 16.7.2021, σ.1-10).

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι αναφορές στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλουν την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) 2021/1163 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 24ης Ιουνίου 2021, για τη θέσπιση του καθεστώτος του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (καθεστώτος του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή) και για την κατάργηση της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, πριν από την υποβολή κάθε αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.