



Λουξεμβούργο 09.07.2021

ΣΧΕΤ.: CDT-AD8-2021/02
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Α/Γ)

ΒΑΘΜΟΣ: AD 8
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (CdT) ιδρύθηκε το 1994 και έχει ως αποστολή την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Κέντρο εδρεύει στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυση του Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 220 άτομα.

Για να καλύψει τις ανάγκες της **υπηρεσίας «Διοίκηση»** και πιο συγκεκριμένα του τμήματος «Εγκαταστάσεις και Ασφάλεια», το Μεταφραστικό Κέντρο διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα, ο οποίος θα περιλαμβάνει έως 10 υποψηφίους, για την πρόσληψη έκτακτων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 2 στ), σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Υπό την άμεση ευθύνη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοίκησης, ο υποψήφιος που έχει επιλεγεί θα κληθεί να εκτελέσει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Διαχείριση του τμήματος: εκπόνηση του προγράμματος εργασίας και της έκθεσης δραστηριοτήτων για την ομάδα, εντοπισμός και καθορισμός των στόχων της ομάδας στο πλαίσιο ενός ετήσιου προγράμματος εργασίας, λήψη των απαραίτητων μέτρων για τη διασφάλιση ενός καλού εργασιακού περιβάλλοντος στο πλαίσιο της ομάδας έτσι ώστε η ομάδα να δραστηριοποιείται για την επίτευξη των αναμενόμενων υπηρεσιακών στόχων, οργάνωση και κατανομή της εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων για την εκτέλεση των καθηκόντων, επίδειξη καθοδηγητικού ρόλου για τη δημιουργία και την ενθάρρυνση των κινήτρων, παροχή καθοδήγησης με στόχο τη μεγιστοποίηση των δυνατοτήτων, προσδιορισμός των αναγκών κατάρτισης και συνεργασία για την αξιολόγηση των μελών της ομάδας με σκοπό τη δημιουργία ενός αποτελεσματικού οργανισμού και ενός προσωπικού ικανού, ικανοποιημένου και αποδοτικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του τμήματος.
2. Διαχείριση έργων και διαδικασιών στον τομέα της υλικοτεχνικής υποστήριξης και της ασφάλειας: διασφάλιση της υλοποίησης δραστηριοτήτων σχετικών με την υλικοτεχνική υποστήριξη και την ασφάλεια, σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη διαχείριση έργων και διαδικασιών:
 - Διαχείριση της συνέχειας των δραστηριοτήτων: διασφάλιση του συντονισμού του σχεδίου συνέχειας των δραστηριοτήτων του Κέντρου. Παροχή συμβουλών στο στελεχικό δυναμικό σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος συνέχειας των δραστηριοτήτων.
 - Διαχείριση ασφάλειας: ανάληψη του ρόλου του «υπεύθυνου ασφαλείας», διασφάλιση της διενέργειας έρευνας αγοράς στον τομέα της ασφάλειας, παρακολούθηση των τεχνολογικών

¹ Ο ίδιος εφεδρικός πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη έκτακτων υπαλλήλων που προβλέπονται στο άρθρο 2 σημείο β), σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

εξελίξεων και πραγματοποίηση των απαραίτητων βελτιώσεων προκειμένου να διασφαλιστεί ένα επίπεδο τουλάχιστον ίσο με τα ελάχιστα πρότυπα της αγοράς. Παροχή συμβουλών στο στελεχικό δυναμικό σχετικά με τον τομέα.

- Διαχείριση του μοντέλου EMAS: ανάλυση των αναγκών, αναγνώριση και συμμετοχή των ενδιαφερομένων στη βιώσιμη ανάπτυξη.
- Διαχείριση εσωτερικών έργων: ανάλυση των αναγκών, αναγνώριση και συμμετοχή των ενδιαφερομένων, εκπόνηση λειτουργικών προδιαγραφών, διασφάλιση της υλοποίησης, της παρακολούθησης και του συντονισμού του υλικού, των προμηθειών και των υπηρεσιών με σκοπό την παροχή αποτελεσματικών μέσων στο προσωπικό του Κέντρου.
- 3. Ανάλυση και συμβουλές: παροχή συμβουλών και κατευθυντήριων γραμμών στη Διεύθυνση, στους προϊστάμενους των υπηρεσιών και στους υπευθύνους των τμημάτων όσον αφορά την πολιτική υλικοτεχνικής υποστήριξης και ασφάλειας.
- 4. Δημοσιονομική διαχείριση: πρόβλεψη, εκτίμηση, κατάρτιση και εφαρμογή του προϋπολογισμού όσον αφορά τις δαπάνες της υλικοτεχνικής υποστήριξης και της ασφάλειας, με στόχο τον καθορισμό των μελλοντικών αναγκών του Κέντρου και την τήρηση των ορίων στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- 5. Εσωτερική επικοινωνία σε θέματα υλικοτεχνικής καθοδήγησης και ασφάλειας: παροχή στο προσωπικό και στο στελεχικό δυναμικό σαφών πληροφοριών σε θέματα που αφορούν την υλικοτεχνική υποστήριξη και την ασφάλεια, ιδίως μέσω του ενδοδικτύου ή έκτακτων συσκέψεων, με σκοπό την ενημέρωση σχετικά με τις καινοτομίες σε αυτόν τον τομέα, τις προόδους και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- 6. Διοργανικές σχέσεις: παρακολούθηση συσκέψεων εργασίας ή εξωτερικών διασκέψεων με σκοπό την εκπροσώπηση του Κέντρου στις διοργανικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την υλικοτεχνική υποστήριξη και την ασφάλεια και συμμετοχή σε ανταλλαγές πληροφοριών με στόχο τον εξορθολογισμό των πόρων, την εναρμόνιση των μεθόδων και την αξιοποίηση της αποκτηθείσας εμπειρίας των άλλων οργανισμών ή υπηρεσιών, παροχή συνδρομής στον προϊστάμενο του τμήματος στην απάντηση σε συγκεκριμένα αιτήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ή του εσωτερικού ελεγκτή.

1. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους οι οποίοι στις **06.08.2021**, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένο κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών τουλάχιστον τεσσάρων ετών, πιστοποιούμενων με δίπλωμα²
- ή
- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένο κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών πιστοποιούμενων με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη
- να διαθέτουν αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον εννέα ετών μετά την απόκτηση του διπλώματος που πιστοποιεί την ολοκλήρωση του επιπέδου σπουδών που απαιτείται ανωτέρω

² Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στα κράτη μέλη της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές των εν λόγω κρατών μελών.

- 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) ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ:

- Συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον πέντε ετών σε θέση σε θεσμικό ή άλλο όργανο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στους τομείς που αφορά η παρούσα δημοσίευση.
- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους σε θέση διοίκησης πλήρους απασχόλησης.
- Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση της συνέχειας της υπηρεσίας και στο μοντέλο EMAS
- Θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις στα συστήματα επιτήρησης και προστασίας των κτηρίων.
- Θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις στις διατάξεις και τα μέτρα υγιεινής, εργονομίας και πρόληψης ατυχημάτων.
- Θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις στις διαδικασίες αγοράς, τη διαδικασία του προϋπολογισμού και τον δημοσιονομικό κανονισμό.
- Θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σε θέματα υποδομής ακινήτων
- Θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σε θέματα κρυπτογράφησης δεδομένων.
- Πολύ καλή γνώση γαλλικών και αγγλικών (επιπέδου τουλάχιστον B2³).
- Γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ: θεωρείται επιπλέον προσόν.

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού SECRET UE/EU SECRET που τους χορηγεί πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα, διαφορετικά θα πρέπει να υποβληθούν στη σχετική έρευνα ασφαλείας κατά την πρόσληψη.

γ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επικοινωνιακές ικανότητες: ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας και στο πλαίσιο ενός πολυπολιτισμικού περιβάλλοντος, πολύ καλή δεξιότητα σύνταξης κειμένων, ικανότητα σύλληψης και διατύπωσης ιδεών, ικανότητα διεξαγωγής συσκέψεων, ικανότητα διαπραγμάτευσης.
- Οργανωτικές ικανότητες: ικανότητα αξιολόγησης της σημασίας των διαφορετικών καθηκόντων/αιτημάτων και καθορισμού προτεραιοτήτων, ικανότητα σύνθεσης, ικανότητα συντονισμού πολλών δραστηριοτήτων, μεθοδικό πνεύμα και πνεύμα πρωτοβουλίας, ευελιξία.
- Ηγετικές ικανότητες: μετάδοση έμπνευσης και εμπιστοσύνης, δημιουργία υπευθυνότητας, καλός ακροατής, διασφάλιση της συμμετοχής όλων σχετικά με την αποστολή και τους στόχους, ενθάρρυνση μόνιμης ανατροφοδότησης, γνώση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και ελέγχου.
- Διοικητικές ικανότητες: ικανότητα κινητοποίησης μιας ομάδας, ενθάρρυνσης για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων και ανάπτυξης των προσωπικών δυνατοτήτων.
- Αίσθημα ευθύνης: πολύ μεγάλη πειθαρχία και επαγγελματική αριστεία, εχεμύθεια, τήρηση της εμπιστευτικότητας, διαθεσιμότητα, επιθυμία επίτευξης των στόχων με την

³ Το επίπεδο αυτό ορίζεται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (CECRL).

καθορισμένη σειρά προτεραιότητας και ικανότητα ανάληψης της τελικής ευθύνης για τις ενέργειες της ομάδας.

- Προσαρμοστικότητα: ευρύτητα πνεύματος, ικανότητα εργασίας με πίεση, προθυμία ανάληψης νέων καθηκόντων και εξέλιξης.

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

α) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος θα βασίζεται στα προαναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» σημείο 1.α) με στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις αυτές θα απορρίπτονται από τη διαδικασία.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στο σημείο 1.β), «Ειδικόί όροι». Στο τέλος αυτού του μέρους της διαδικασίας θα εφαρμοστεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους 10 υποψηφίους που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το στάδιο της προεπιλογής και έχουν λάβει την καλύτερη βαθμολογία.

β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής διεξάγεται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω. Απαρτίζεται από δύο δοκιμασίες:

(i) μια γραπτή δοκιμασία σε υπολογιστή (στα αγγλικά ή στα γαλλικά) που περιλαμβάνει:

- ερωτηματολόγιο πολλαπλής επιλογής (15 ερωτήσεις) για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα του διαγωνισμού.

Διάρκεια: 30 λεπτά.

- Μια περιπτώσιολογική μελέτη για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα του διαγωνισμού.

Διάρκεια: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20: Οι 8 βαθμοί θα δοθούν για το ερωτηματολόγιο πολλαπλής επιλογής και οι 12 βαθμοί για την περιπτώσιολογική μελέτη (ελάχιστη συνολική απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

Οι υποψήφιοι θα μπορούν να επιλέξουν να εξεταστούν στη αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα στο πλαίσιο της γραπτής δοκιμασίας. Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι που έχουν ως κύρια γλώσσα τα γαλλικά πρέπει να εξεταστούν στα αγγλικά, ενώ όσοι έχουν ως κύρια γλώσσα τα αγγλικά πρέπει να επιλέξουν τα γαλλικά.

(ii) Συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής με σκοπό την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων να διεκπεραιώσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω. Στο

πλαίσιο της προφορικής δοκιμασίας θα εξεταστούν πιο συγκεκριμένα οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων καθώς και οι επιθυμητές δεξιότητες που παρατίθενται στα σημεία 1 β) και γ). Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί την ίδια μέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή μία από τις επόμενες μέρες. Η συνέντευξη θα διεξαχθεί κυρίως στα αγγλικά. Είναι δυνατό να εξεταστούν κι άλλες γλώσσες σύμφωνα με τη δήλωση γλωσσικών γνώσεων που έκαναν οι υποψήφιοι.

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

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

Οι δοκιμασίες θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας οι δοκιμασίες θα διεξαχθούν εξ αποστάσεως.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να υποβληθούν στις δοκιμασίες θα λάβουν όλες τις σχετικές πληροφορίες εν ευθέτω χρόνω.

Μετά τη βαθμολογία των γραπτών δοκιμασιών και της προφορικής δοκιμασίας, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους κατά αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι οι υποψήφιοι που έλαβαν συνολικά τουλάχιστον την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη γραπτή δοκιμασία και την ελάχιστη βαθμολογία στην προφορική δοκιμασία [βλ. Σημεία (i) και (ii)].

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η εγγραφή στον εφεδρικό πίνακα δεν συνιστά εγγύηση πρόσληψης.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στην προφορική δοκιμασία πρέπει να υποβάλουν, την ημέρα της προφορικής δοκιμασίας, 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 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. Σε περίπτωση που οι δοκιμασίες διεξαχθούν εξ αποστάσεως, οι υποψήφιοι μπορούν να στείλουν αντίγραφα των δικαιολογητικών που ζητούνται ανωτέρω μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση E-Selection@cdt.europa.eu

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 θα μπορεί να παραταθεί κατά τη διακριτική ευχέρεια της αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου που είναι αρμόδια για τη σύναψη των συμβάσεων πρόσληψης.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ:

Ανάλογα με τη δημοσιονομική κατάσταση, ενδέχεται να προσφερθεί στον επιτυχόντα υποψήφιο τριετής (ανανεώσιμη) σύμβαση σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν το απαιτεί ο βαθμός εμπιστευτικότητας των εκτελούμενων εργασιών, μπορεί να ζητηθεί από τον επιλεγέντα υποψήφιο εξουσιοδότηση ασφαλείας.

Ο υποψήφιος που έχει επιλεγεί θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων/βαθμό AD8. Ο μηνιαίος βασικός μισθός για τον βαθμό AD8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 7122,21 EUR⁴. 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, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί πρέπει, πριν από τον διορισμό του:

- να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται από την οικεία νομοθεσία,
- να διαθέτει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)⁵
- να υποβληθεί στις ιατρικές εξετάσεις που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 για το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης εμπρόθεσμα στο Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Οι υποψήφιοι μπορούν επίσης να επισυνάψουν στο έντυπο της αίτησης στο Systal ψηφιοποιημένη έκδοση της τεκμηρίωσης που αποδεικνύει ότι πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας. Λάβετε υπόψη ότι σε περίπτωση που δεν υποβάλετε τα έγγραφα αυτά η αίτησή σας δεν θα γίνει δεκτή.

Οι υποψήφιοι πρέπει να εξετάσουν πριν υποβάλουν το έντυπο της αίτησης αν πληρούν όλους τους όρους επιλεξιμότητας που καθορίζονται στην προκήρυξη κενής θέσης, ιδίως σε ό,τι αφορά τα προσόντα και τη συναφή επαγγελματική πείρα.

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. 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 υποψηφίους χωρίς διακρίσεις λόγω ηλικίας, φυλής ή πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας ή οικογενειακής κατάστασης.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο υποψήφιος που έχει επιλεγεί 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 ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του.

⁴ Ο μηνιαίος βασικός μισθός ισχύει από την 01.07.2020. Εκτός από αυτόν τον μηνιαίο βασικό μισθό, οι έκτακτοι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, ανάλογα με την προσωπική τους κατάσταση.

⁵ Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ-ΠΡΟΣΦΥΓΗ-ΑΝΑΦΟΡΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις να διατυπώσουν ένσταση σχετικά με συγκεκριμένη απόφαση μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν περαιτέρω λεπτομέρειες όσον αφορά την απόφαση του προέδρου 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

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται ειδικό δικαίωμα στους υποψηφίους για πρόσβαση σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και προσωπικά. 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 στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής. Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός. Κατά την επεξεργασία των αιτήσεων θα ληφθεί υπόψη ο εμπιστευτικός χαρακτήρας της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Το Μεταφραστικό Κέντρο (ως αρμόδιο για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής) θα μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να εξετάζονται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, σχετικά με 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 τον εμπιστευτικό χαρακτήρα και την ασφάλεια των εν λόγω δεδομένων.

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

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

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 σχετικές εργασίες είναι εμπιστευτικές. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι θεωρήσουν 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:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

εντός 10 ημερολογιακών 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 κινήσουν διαδικασία προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 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-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 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/oj/direct-access.html?locale=fr>) αρχίζουν να τρέχουν από τη στιγμή που οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους.

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, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις εργασίες των επιτροπών επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αναφορά στην ακόλουθη διεύθυνση

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

κατ' εφαρμογή του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση 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 (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15)

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν παράγει ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά την προθεσμία που προβλέπεται 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 κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εφιστούμε επίσης την προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός 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 κάθε αναφορά προς τον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα οικεία θεσμικά και άλλα όργανα.