



Λουξεμβούργο, **MAY 28 2019**

**ΚΩΔ. :** CDT-AD8-2019/01  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**  
**ΒΑΘΜΟΣ:** AD8 (EY 2B)  
**ΤΜΗΜΑ:** ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
**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 ανάγκες της Διεύθυνσης – τμήμα Λογιστηρίου, το Μεταφραστικό Κέντρο διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα για την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου - **προϊσταμένου λογιστηρίου** σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του άρθρου 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο προϊστάμενος λογιστηρίου έχει ως αποστολή την ανάπτυξη, τον συντονισμό και την υλοποίηση της πολιτικής για τα οικονομικά του Κέντρου, όπως αυτή χαράσσεται από τον Διευθυντή και τον επικεφαλής του τμήματος διοίκησης, προκειμένου να διασφαλίζει τη συνοχή και τη συνέπεια της πολιτικής αυτής με τη γενική πολιτική του Κέντρου· έχει επίσης συμβουλευτικό ρόλο έναντι του Διευθυντή και εποπτικό ρόλο στους τομείς της ευθύνης του.

### **ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

1. **Διαχείριση ομάδας:** συμβάλλει στο πρόγραμμα εργασίας και στην έκθεση δραστηριοτήτων του Κέντρου· διασφαλίζει αρμονικό κλίμα εργασίας στους κόλπους της ομάδας και την ενθαρρύνει να πετυχαίνει τους επιδιωκόμενους υπηρεσιακούς στόχους· οργανώνει και κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους με σκοπό την εκτέλεση των καθηκόντων, επιτελεί καθοδηγητικό ρόλο παρακινώντας τους και υποστηρίζοντας τον ενθουσιασμό τους, διευθύνει την ομάδα αναπτύσσοντας τις δυνατότητές της· καθορίζει τις ανάγκες σε κατάρτιση και συνεργάζεται κατά την αξιολόγηση των μελών της ομάδας προκειμένου να διαθέτει αποδοτική οργάνωση, καθώς και ειδικευμένο, ικανοποιημένο και αποδοτικό προσωπικό.
2. **Διαχείριση έργων και διαδικασιών στον τομέα της λογιστικής:** διασφαλίζει την εκτέλεση των δραστηριοτήτων που συνδέονται με τη λογιστική σύμφωνα με τις αρχές που διέπουν τη διαχείριση έργων και διαδικασιών:

- Οργάνωση και τήρηση της γενικής λογιστικής: μεριμνά για την ορθή εκτέλεση των πληρωμών, την είσπραξη των εσόδων, καταρτίζει και παρουσιάζει τους λογαριασμούς, τηρεί λογιστικές καταστάσεις, εφαρμόζει σύμφωνα με τον τίτλο VII του δημοσιονομικού κανονισμού τους λογιστικούς κανόνες και τις λογιστικές μεθόδους, καθώς και το λογιστικό σχέδιο σύμφωνα με τις διατάξεις που αποφασίζονται από τον υπόλογο της Επιτροπής, καθορίζει και επικυρώνει τα λογιστικά συστήματα, καθώς επίσης, ανάλογα με την περίπτωση, επικυρώνει τα συστήματα τα οποία καθορίζονται από τον διατάκτη και χρησιμοποιούνται για την παροχή ή την αιτιολόγηση των λογιστικών στοιχείων, αναλαμβάνει την ταμειακή διαχείριση προκειμένου να καταρτίζει και να παρουσιάζει τους λογαριασμούς του Κέντρου.
  - Τήρηση αναλυτικών λογιστικών καταστάσεων του Κέντρου: εφαρμόζει πρότυπο κατανομής των, άμεσων και έμμεσων, εξόδων του Κέντρου προκειμένου να γνωρίζει το πραγματικό κόστος των υπηρεσιών.
  - Κατάρτιση στατιστικών και τιμολόγηση των μεταφραστικών υπηρεσιών: εκπονεί όλες τις εκθέσεις με τα στατιστικά στοιχεία βάσει των οποίων τιμολογούνται οι υπηρεσίες των πελατών σύμφωνα με την τιμή που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου, παρακολουθεί την επικοινωνία με τους πελάτες και προμηθευτές και συντονίζει τις ενέργειες προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα τιμολόγησης.
  - Εσωτερικός έλεγχος στον τομέα της λογιστικής: εφαρμόζει τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου για να αντιμετωπίζει τους κινδύνους που εγκυμονεί η διαχείριση των οικονομικών του Κέντρου.
  - Διαχείριση εσωτερικών ελέγχων: προγραμματίζει τις εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν εσωτερικά από τα άλλα τμήματα προκειμένου να παρέχει επαρκείς απαντήσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε εξωτερικούς ελεγκτές, συντονίζει το έργο με αυτές τις αρχές.
  - Λογιστικός συντονισμός και έλεγχος στη διαχείριση των πάγιων στοιχείων ενεργητικού: παρακολουθεί και ελέγχει όλα τα στοιχεία του αρχείου απογραφής του Κέντρου προκειμένου να καταχωρίζει τα περιουσιακά στοιχεία στον ισολογισμό, εφαρμόζει ελεγκτικές διαδικασίες στον τομέα της απογραφής.
3. Ανάλυση και συμβουλές: συμβουλεύει και καθοδηγεί τη Διεύθυνση, τους επικεφαλής τμημάτων και τους υπεύθυνους των μονάδων σε ό,τι αφορά την πολιτική των οικονομικών του Κέντρου.
  4. Διοργανικές σχέσεις: παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις εργασίας και στις εξωτερικές διασκέψεις προκειμένου να αντιπροσωπεύει το Κέντρο στις διοργανικές δραστηριότητες που συνδέονται με τη λογιστική· βοηθά τον επικεφαλής του τμήματος να απαντά στα ειδικά αιτήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ή του εσωτερικού ελεγκτή.

## 1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που στις .....  
ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

### α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιούμενες από δίπλωμα (πτυχίο), όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τέσσερα έτη ή περισσότερα·

ή

να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, καθώς και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τριετής·

- επαγγελματική πείρα: μετά την απόκτηση των προσόντων και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον εννέα έτη επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης, τα πέντε από τα οποία σε διοικητική θέση πλήρους απασχόλησης και σε τομείς συναφείς με την παρούσα προκήρυξη·
- 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) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν:

- τουλάχιστον πέντε έτη συναφούς πείρας που να έχει αποκτηθεί σε θεσμικό όργανο ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- πολύ καλή γνώση γαλλικών και αγγλικών·
- εξειδικευμένη επαγγελματική πείρα στον δημοσιονομικό κανονισμό και στις μεθόδους εκτέλεσής του·
- εξειδικευμένη επαγγελματική πείρα στη λογιστική και γνώσεις στους τομείς των οικονομικών ή του εσωτερικού ελέγχου·
- πείρα στην παρακολούθηση και τη χρήση συστημάτων πληροφορικής που συνδέονται με τη λογιστική.

Η γνώση και άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

### **γ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

- Επικοινωνιακές δεξιότητες: να επικοινωνούν άνετα σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας και σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, να διαθέτουν πολύ καλές ικανότητες γραφής, ικανότητες αντίληψης και επεξεργασίας, ικανότητες καθοδήγησης των συνεδριάσεων, διαπραγματευτικές ικανότητες.
- Οργανωτικές δεξιότητες: να μπορούν να αξιολογούν τη σημασία των διαφόρων καθηκόντων/αιτημάτων και να ιεραρχούν προτεραιότητες, να διαθέτουν συνδυαστικό πνεύμα, ικανότητες συντονισμού πολλαπλών δραστηριοτήτων, μεθοδικότητα και πνεύμα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Ηγετικές ικανότητες: να γνωρίζουν πώς να εμπνέουν και να διατηρούν σχέση εμπιστοσύνης, να αναθέτουν ευθύνες, να ακούν προσεκτικά, να ενθαρρύνουν τη συμμετοχή όλων στην αποστολή και στους στόχους, να αναζητούν τη συνεχή κριτική αξιολόγηση, να γνωρίζουν επαρκώς μεθόδους ανάθεσης και ελέγχου των καθηκόντων.
- Διευθυντικές ικανότητες: να μπορούν να καθοδηγούν την ομάδα, να ενθαρρύνουν την επίτευξη των στόχων που έχουν καθοριστεί και την ανάπτυξη των ατομικών δυνατοτήτων.

- Ευσυνειδησία: να διαθέτουν πολύ μεγάλη ακρίβεια με γνώμονα την αριστεία, να επιδεικνύουν διακριτικότητα, να τηρούν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών, να είναι συνεργάσιμοι, να είναι πρόθυμοι να υλοποιούν τους στόχους σύμφωνα με τις προτεραιότητες που έχουν καθοριστεί και να μπορούν να αναλαμβάνουν την τελική ευθύνη για τις πράξεις της ομάδας.
- Προσαρμοστικότητα: να διακρίνονται για την ευρύτητα του πνεύματός τους, να μπορούν να εργαστούν υπό πίεση, να είναι πρόθυμοι να αναλάβουν νέα καθήκοντα και να εξελιχθούν.

## 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 σημεία 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).

Οι 15 υποψήφιοι που θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία στο στάδιο προεπιλογής θα κληθούν σε συνέντευξη από την επιτροπή επιλογής.

### β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία. Πραγματοποιείται συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης θα αξιολογηθούν επίσης οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και η ικανότητά τους να εργαστούν σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον.

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

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων με αλφαβητική σειρά. 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

Ανάλογα με τους πόρους του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση εργασίας τριετούς διάρκειας, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μία φορά για διάρκεια ενός έτους, σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η θέση θεωρείται μόνιμη. Κατά συνέπεια, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα έχει τη δυνατότητα να διοριστεί ως μόνιμος υπάλληλος εφόσον επιτύχει σε γενικό διαγωνισμό. 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 AD, στον βαθμό 8. Ο αντίστοιχος βασικός μηνιαίος μισθός (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 6.934,02 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επίδοματά, όπως επίδομα στέγης, επίδομα αποδημίας (16 % του βασικού μισθού) κ.λπ.

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

- να έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις που προβλέπει η νομοθεσία της χώρας τους ως προς τη στρατιωτική θητεία·
- να παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)<sup>1</sup>·
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις από το ιατρικό προσωπικό υπηρεσίας η οποία ορίζεται 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 ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:**

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.

Συνιστούμε στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Η εμπειρία αποδεικνύει πως είναι πιθανό να προκληθεί συμφόρηση του συστήματος όσο πλησιάζει η καταληκτική ημερομηνία εγγραφής. Ως εκ τούτου, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

#### **ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ**

Το Μεταφραστικό Κέντρο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στον τομέα της απασχόλησης και δέχεται τις υποψηφιότητες 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 - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ**

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση μπορούν να απευθυνθούν στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής προκειμένου να ζητήσουν διευκρινίσεις σχετικά με την εν λόγω απόφαση, να κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα 1).

##### **ΠΡΟΣΒΑΣΗ 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. 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

<sup>1</sup> Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

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 σε πλήρη συμμόρφωση 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. Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επισημαίνεται ότι όλες οι διαδικασίες καλύπτονται από την απαίτηση εμπιστευτικότητας που προβλέπεται στον εν λόγω κανονισμό. 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. 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:

**Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
12E, 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. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν προσφυγή σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)**

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

Οι προθεσμίες δημοσίας τάξεως που προβλέπονται για τα δύο αυτά είδη διαδικασιών αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο [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=el>).

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Κατά πάγια νομολογία, 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 προδήλως παραβιαστεί.

### III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στην ακόλουθη 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 δημόσιας τάξης που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή καταγγελίας 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 οποιασδήποτε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά και άλλα όργανα.