



Λουξεμβούργο, 21.01.2020

ΚΩΔ.: CDT-ACIII-2019/03 – ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΒΑΘΜΟΣ: FG III
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ιδρύθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εδρεύει στο Λουξεμβούργο και σήμερα απασχολεί προσωπικό 200 ατόμων περίπου.

Για να καλύψει τις ανάγκες του **Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης** της **Υπηρεσίας Μεταφραστικής Υποστήριξης**, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων συμβασιούχων υπαλλήλων, οι οποίοι θα προσληφθούν ως **υπάλληλοι διάταξης και επεξεργασίας κειμένου** για τη διεκπεραίωση των εξής εργασιών:

Προεπεξεργασία (προετοιμασία) αρχείων προς μετάφραση

Μετεπεξεργασία (βελτιστοποίηση διάταξης) αρχείων μετά τη μετάφραση

Θα ληφθούν σοβαρά υπόψη δεξιότητες στους ακόλουθους σχετικούς τομείς:

Τεχνολογίες μετάφρασης

Διαχείριση γλωσσικών έργων

Τεχνολογίες οπτικοακουστικής μετάφρασης

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΧΕΙ ΤΙΣ ΕΞΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο:

- Συνδράμει τον άμεσο προϊστάμενο στην καθημερινή κατανομή εργασιών προεπεξεργασίας και μετεπεξεργασίας κάθε είδους γλωσσικών υπηρεσιών που παρέχονται από το Κέντρο.
- Υποδεικνύει βελτιώσεις σε διάφορες ομάδες του Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης όσον αφορά δραστηριότητες επεξεργασίας αρχείων.

Δραστηριότητες παρακολούθησης:

- Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών μέσω της παρακολούθησης των εργασιών που κατανέμονται στα διάφορα μέλη της ομάδας του Τμήματος ή ανατίθενται σε εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών.
- Εκτελεί εργασίες σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες που ισχύουν στο Τμήμα και τηρεί τις προθεσμίες.

Βασικές απαιτούμενες δραστηριότητες:

- Διενεργεί τεχνική ανάλυση διαφόρων αιτημάτων παροχής γλωσσικών υπηρεσιών (π.χ. μετάφρασης, υποτιτλισμού, καταλόγων όρων κ.λπ.) και αξιολογεί τη δυσκολία και την προσπάθεια που απαιτείται.
- Προετοιμάζει αρχεία προς εξωτερική ανάθεση, τηρώντας παράλληλα τα εσωτερικά πρωτόκολλα του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών για την εκτέλεση των ανατεθεισών εργασιών και απαντά σε τυχόν ερωτήματα που λαμβάνονται.
- Αξιολογεί το έργο που διενεργείται από εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών προεπεξεργασίας και μετεπεξεργασίας και εκτελεί ή κατανέμει στο εσωτερικό προσωπικό καθήκοντα τεχνικού ελέγχου ποιότητας.
- Προετοιμάζει για μετάφραση αρχεία όλων των αποδεκτών μορφοτύπων (προεπεξεργασία), τηρώντας τις εσωτερικές διαδικασίες προεπεξεργασίας του Τμήματος.
- Εκτελεί εργασίες ελέγχου ποιότητας της διάταξης και της μορφοποίησης περιεχομένου (μετεπεξεργασία) των μεταφρασμένων αρχείων σε όλους τους αποδεκτούς από το Κέντρο μορφότυπους, ακολουθώντας τις διαδικασίες μετεπεξεργασίας του Τμήματος.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης οιασδήποτε γλωσσικών υπηρεσιών και αναζητά πιθανές λύσεις κάθε φορά που παρουσιάζεται νέο πρόβλημα.
- Συντηρεί βάσεις γνώσεων και συμβάλλει στην ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών (π.χ. συντάσσοντας άρθρα για εξειδικευμένα θέματα που αφορούν την τεχνική προετοιμασία αρχείων, δραστηριότητες διάταξης και μορφοποίησης, υποτιτλισμό κ.λπ.).
- Παρέχει εξειδικευμένη επιμόρφωση σε μεταφραστές και προσωπικό του Τμήματος Διαχείρισης Ροής των Εργασιών Μετάφρασης σχετικά με τη διάταξη και τη μορφοποίηση περιεχομένου.
- Επιλύει βασικά προβλήματα σε αρχεία γλώσσας σήμανσης όπως HTML ή XML.
- Πραγματοποιεί μετατροπές μορφοτύπου και διενεργεί δοκιμές προσομοίωσης μετάφρασης για να διασφαλίσει την ορθή επεξεργασία των αρχείων από τα εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή (CAT), τόσο σε τεχνικό όσο και σε γλωσσικό επίπεδο.
- Συντάσσει, παρέχει συνδρομή και επικαιροποιεί οδηγίες για την ομάδα και άλλους τελικούς χρήστες όσον αφορά τη διάταξη και τη μορφοποίηση.
- Πραγματοποιεί παρουσιάσεις σχετικά με δραστηριότητες της ομάδας.

Συμπληρωματικές επιθυμητές δραστηριότητες:

- Εντοπίζει τομείς που χρήζουν βελτίωσης και βελτιστοποίησης, με στόχο, αφενός την ενίσχυση της απόδοσης και, αφετέρου, την ταχύτερη εκτέλεση των εργασιών.
- Προετοιμάζει το οπτικοακουστικό υλικό για υποτιτλισμό και πραγματοποιεί τεχνικές δομικές διασφάλισης ποιότητας μετά τον υποτιτλισμό, ώστε να διασφαλίσει ότι έχουν τηρηθεί τα πρωτόκολλα υποτιτλισμού.
- Συμβάλλει με ιδέες ή σενάρια στην αυτοματοποίηση της επεξεργασίας αρχείων.
- Διεξάγει δραστηριότητες διασφάλισης της ποιότητας έργων τοπικής προσαρμογής δικτυακών τόπων.
- Διεξάγει δραστηριότητες παρακολούθησης των τεχνολογικών εξελίξεων σε συναφή θέματα για την Υπηρεσία Μεταφραστικής Υποστήριξης.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε κάθε υποψήφιο που πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης: 18.02.2020.

α) **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:**

- να είναι υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- προσόντα: να διαθέτει επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα στον τομέα της **μετάφρασης, καθώς και επιπλέον εξειδικευμένες σπουδές**, που βεβαιώνονται με πιστοποιητικά, στη **σχεδίαση διάταξης, τη διαχείριση εγγράφων, τις τεχνολογίες μετάφρασης ή την τοπική προσαρμογή**

ή

να διαθέτει επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και σχετική σαφώς πιστοποιούμενη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον **τριών ετών** στον τομέα του **επιτραπέζιου ηλεκτρονικού εκδοτικού συστήματος, της υποστήριξης μετάφρασης, της διαχείρισης μεταφραστικών έργων, της διαχείρισης πολυγλωσσικού περιεχομένου ή της τοπικής προσαρμογής,**

- γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζει άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτει ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

β) **ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ:**

- πολύ καλή γνώση γαλλικών ή αγγλικών και καλή γνώση αγγλικών ή γαλλικών (σε προφορικό και γραπτό επίπεδο),
- πολύ καλή γνώση χρήσης των εφαρμογών Microsoft Office: Word, Power Point, Excel και Visio,
- καλή γνώση των προγραμμάτων Adobe InDesign και/ή Illustrator, που βεβαιώνεται βάσει εργασιακής πείρας ή μαθημάτων κατάρτισης (πιστοποίηση),
- βασικές γνώσεις χρήσης εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή, που βεβαιώνονται βάσει πιστοποιήσεων ή προϋπηρεσίας τουλάχιστον έξι μηνών (πρέπει να αποδεικνύεται με συμβάσεις και περιγραφές καθηκόντων) στη διάταξη και τη μορφοποίηση περιεχομένου,
- πείρα στη χρήση μακροεντολών και εφαρμογών ειδικά σχεδιασμένων για την αυτοματοποίηση επαναλαμβανόμενων εργασιών.

γ) **ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- καλή γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- αποδεδειγμένη πείρα τουλάχιστον έξι μηνών ως διαχειριστής πολυγλωσσικού περιεχομένου, διαχειριστής μεταφραστικών έργων ή ειδικός στα επιτραπέζια ηλεκτρονικά εκδοτικά συστήματα,
- γενική γνώση batch scripting (δημιουργίας δέσμης ενεργειών) ή οποιασδήποτε γλώσσας προγραμματισμού,
- ικανότητα δημιουργίας μακροεντολών για την αυτοματοποίηση επαναλαμβανόμενων εργασιών,
- γνώση προηγμένων τεχνικών αναζήτησης (π.χ. κανονικές παραστάσεις),
- γνώση τεχνικών υποτιτλισμού,
- δοκιμές τοπικής προσαρμογής δικτυακών τόπων.

δ) 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 κατά τη διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης [βλ. σημείο 2 β) i) και ii)].

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)], με 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 απορρίπτονται¹.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα των υποψηφίων και άλλα κριτήρια που απαριθμούνται στα «Κριτήρια επιλεξιμότητας» [σημεία 1 β) και γ)]. Το μέρος αυτό θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: το 10).

Οι 20 υποψήφιοι που θα λάβουν την καλύτερη βαθμολογία στο δεύτερο μέρος του σταδίου προεπιλογής θα κληθούν από την επιτροπή επιλογής σε γραπτή δοκιμασία και σε συνέντευξη.

β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

(i) Γραπτή δοκιμασία, η οποία συνίσταται στα ακόλουθα:

- Πρακτική δοκιμασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με σκοπό να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν τα σχετικά καθήκοντα (χειρισμός πραγματικών περιπτώσεων στους συγκεκριμένους τομείς που αναφέρονται στη σελίδα 1).

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 10).

Διάρκεια της δοκιμασίας: 2 ώρες.

¹ Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι που δεν μπορούν να αποδείξουν τη σχετική επαγγελματική πείρα στους τομείς που καθορίζονται θα απορρίπτονται.

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν είτε τη γαλλική είτε την αγγλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία και την πρακτική δοκιμασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. 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 ικανότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν επίσης οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και τα επιθυμητά προσόντα που αναφέρονται στα σημεία 1 β), γ) και δ).

Η συνέντευξη μπορεί να πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

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

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά την ολοκλήρωση των δοκιμασιών και των συνεντεύξεων, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων με αλφαβητική σειρά. Στον εφεδρικό πίνακα θα εγγραφούν οι υποψήφιοι που έχουν συγκεντρώσει την απαιτούμενη ελάχιστη βαθμολογία στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες (βλ. σημεία i) και ii)). Επισημαίνεται ότι η εγγραφή στον εφεδρικό πίνακα δεν διασφαλίζει την πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες πρέπει να υποβάλουν, μόλις τους ζητηθεί από την επιτροπή επιλογής, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, δηλαδή αντίγραφα διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους 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 κλπ.

Σε κάθε περίπτωση, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα θεωρημένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για 12 μήνες από την ημέρα που καταρτίζεται και η διάρκειά 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, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση διετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης), σύμφωνα με το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό 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 επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων III. Ο μηνιαίος βασικός μισθός για τον βαθμό 8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2758,47 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επίδομα, όπως επίδομα στέγης, επίδομα αποδημίας (16% του βασικού μισθού) κ.λπ.

Επιπλέον, πριν από τον διορισμό του, ο υποψήφιος πρέπει:

- 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)²
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που διενεργούνται από το ιατρικό προσωπικό του Μεταφραστικού Κέντρου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 82 παράγραφος 3 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

² Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Σας επισημαίνουμε 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 και προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο κάτοχος της θέσης θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης 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.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν λόγους να καταγγείλουν συγκεκριμένη απόφαση έχουν το δικαίωμα, 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 αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα 1).

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, μπορεί να παρασχεθούν στους υποψηφίους που υποβάλλουν σχετικό αίτημα συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστέλλουν τέτοια αιτήματα γραπτώς προς τον 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 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 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 καλύπτονται από την απαίτηση εμπιστευτικότητας που προβλέπεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. 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 ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Ή ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

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

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

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

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών αρχίζουν από την ημερομηνία κατά την οποία οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους (βλ. 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 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=el>).

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 ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Όπως όλοι οι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα υποβολής αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή 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 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ) (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).

Επισημαίνεται ότι οι αναφορές 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 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ), πριν από την υποβολή οποιασδήποτε

αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.