



Λουξεμβούργο, 03.12.2021

ΣΧΕΤ.: **CDT-AST2-2021/04**

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΒΑΘΜΟΣ: **AST2**

ΤΜΗΜΑ: **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

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 τη δημιουργία του Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και πλέον απασχολεί περίπου 200 άτομα.

Προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες της Υπηρεσίας Διοίκησης, και ιδίως του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα για την πρόσληψη βοηθητικών υπαλλήλων στον τομέα ανθρωπίνου δυναμικού ως έκτακτων υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τα καθήκοντα του βοηθητικού υπαλλήλου στον τομέα ανθρωπίνου δυναμικού θα περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

Στον τομέα της Επιλογής και της Πρόσληψης:

- οργανώνει και παρέχει υποστήριξη για τις διαδικασίες επιλογής που αφορούν όλες τις κατηγορίες μελών του προσωπικού, μεταξύ άλλων για τη σύνταξη των δημοσιεύσεων κενών θέσεων, παρέχει υλικοτεχνική στήριξη κατά τα διάφορα βήματα της διαδικασίας επιλογής, παρέχει υποστήριξη σε επιτροπές επιλογής, επικοινωνεί με τους υποψηφίους, κ.λπ.·

¹ Ο ίδιος εφεδρικός πίνακας μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη εκτάκτων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 2 στοιχείο β) και συμβασιούχων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εσωτερικοί υπάλληλοι που απασχολούνται ως έκτακτο προσωπικό δυνάμει του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ομάδα καθηκόντων AST στη βαθμολογική κλίμακα AST2-AST4) μπορούν επίσης να υποβάλουν αίτηση βάσει της παρούσας δημοσίευσης η οποία επέχει θέση και εσωτερικής δημοσίευσης.

- παρέχει υποστήριξη κατά την επιλογή, την πρόσληψη και τον συντονισμό των ασκουμένων, του προσωρινού προσωπικού και άλλων κατηγοριών εξωτερικού προσωπικού·
- δημιουργεί και τηρεί αρχεία των διαδικασιών επιλογής, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με βάση τα συμφωνηθέντα πρότυπα·
- παρέχει υποστήριξη σε όλες τις πτυχές που σχετίζονται με την πρόσληψη και την ένταξη (π.χ. οργανώνει τις ιατρικές εξετάσεις πριν από την πρόσληψη, συντονίζει την επιστροφή των εξόδων ταξιδιού, προετοιμάζει προσφορές και συμβάσεις εργασίας, οργανώνει εκδηλώσεις υποδοχής, κ.λπ.)·
- συνεργάζεται με τις σχετικές υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με σκοπό να διασφαλισθεί η ομαλή ένταξη και ενσωμάτωση των νεοπροσλαμβανόμενων·
- συνεργάζεται με την ιατρική υπηρεσία για την οργάνωση ιατρικών εξετάσεων, ιατρικών εκστρατειών και διαδικασιών κηρύξεως αναπηρίας·
- διαχειρίζεται τις παρατάσεις των συμβάσεων·
- διαχειρίζεται τη διαδικασία λήξης της παροχής υπηρεσιών (π.χ. συνταξιοδότηση, λήξη σύμβασης, ανεργία).

Στον τομέα της Διαχείρισης Ταλέντων:

- συμβάλλει στην ανάπτυξη και τη διαχείριση των διαδικασιών και των πρακτικών του τομέα ανθρώπινου δυναμικού (εργαλεία, κατάλογοι σημείων ελέγχου, κατευθυντήριες γραμμές, οργάνωση φακέλων, στατιστικά στοιχεία)·
- διασφαλίζει την επικαιροποίηση και την ανάπτυξη των περιγραφών των θέσεων εργασίας·
- διαχειρίζεται τις διαδικασίες αξιολόγησης και προαγωγής/ανακατάταξης και τη δοκιμαστική περίοδο·
- παρέχει υποστήριξη κατά την τήρηση των αρχείων προσωπικού σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τις απαιτήσεις προστασίας των δεδομένων·
- διασφαλίζει τον προσδιορισμό των οργανωτικών και των επιμέρους αναγκών κατάρτισης και τον σχεδιασμό και την παροχή σχεδίων εκπαίδευσης και ανάπτυξης για τα μέλη του προσωπικού·
- συμβάλλει στον σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον συντονισμό των γενικών εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων·
- διαχειρίζεται τις σχετικές βάσεις δεδομένων κατάρτισης και τα διαβατήρια κατάρτισης του προσωπικού·
- συντονίζει τις δραστηριότητες κατάρτισης του Κέντρου και ασκεί διοικητική παρακολούθηση σε αιτήματα κατάρτισης·
- παρέχει υποστήριξη για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων, συμπεριλαμβανομένης της λήψης υπηρεσιών κατάρτισης ή οργανωτικής ανάπτυξης·
- παρέχει στήριξη για την ανάπτυξη πολιτικών στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, των συνθηκών εργασίας, της διαχείρισης των δραστηριοτήτων κοινωνικού χαρακτήρα και κοινωνικής πρόνοιας και τις εκδηλώσεις που αφορούν το προσωπικό.

Στον τομέα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων:

- διασφαλίζει την έγκαιρη και ακριβή διοικητική διαχείριση των δικαιωμάτων και των παροχών για τα μέλη του προσωπικού·
- μεριμνά και διασφαλίζει την πληρότητα των φακέλων του προσωπικού, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή·
- ενεργεί ως σημείο επαφής για ζητήματα ανανέωσης καρτών νομιμοποίησης και αποτελεί σύνδεσμο μεταξύ των μελών του προσωπικού και της αρμόδιας υπηρεσίας διαχείρισης και εκκαθάρισης των ατομικών δικαιωμάτων ή των αρμόδιων εθνικών αρχών·
- μεριμνά για τις άδειες και την παρακολούθηση, την αναφορά και τη συνέχεια που δίδεται σε άδειες και απουσίες (συμπεριλαμβανομένων των αδειών ασθένειας, του μειωμένου ωραρίου εργασίας, των γονικών αδειών και των αδειών ειδικού σκοπού)·
- μεριμνά για τη διοικητική διαχείριση του χρόνου εργασίας·
- διασφαλίζει τη μισθολογική διαχείριση·

- επεξεργάζεται τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό του Κέντρου, συμπεριλαμβανομένων των αποστολών, της επιστροφής εξόδων, των εντολών είσπραξης, της κοινωνικής ασφάλισης, κ.λπ.
- συμβάλλει στη διαφανή και επικαιροποιημένη ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό με το Κέντρο
- ενεργεί ως επιχειρησιακό όργανο πρωτοβουλίας για οικονομικές συναλλαγές
- ενεργεί ως σύνδεσμος με ομολόγους και ενδιαφερόμενα μέρη
- παρέχει βοήθεια κατά την προετοιμασία των διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων και των διαδικασιών υποβολής προσφορών στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού
- διασφαλίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης και της πρόβλεψης του προϋπολογισμού όσον αφορά το προσωπικό και παρέχει βοήθεια κατά τον προγραμματισμό του προϋπολογισμού για το προσωπικό
- παρακολουθεί τις συμβάσεις πλαισίου και τις συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και ενεργεί ως σύνδεσμος με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού
- παρέχει πληροφορίες σχετικά με εσωτερικά και εξωτερικά αιτήματα (συμπεριλαμβανομένων αυθόρμητων αιτήσεων, αιτημάτων παροχής πληροφοριών, καταγγελιών, κ.λπ.)
- παρέχει βοήθεια κατά την κατάρτιση στατιστικών στοιχείων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, μετρήσεων και εκθέσεων
- παρέχει γενικές υποστηρικτικές υπηρεσίες στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.

Ο υπάλληλος θα κληθεί επίσης να ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

- να ενεργεί ως εφεδρικός υπάλληλος σε περίπτωση απουσίας συναδέλφων, όπου απαιτείται
- να εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον στον τομέα ανθρώπινου δυναμικού το οποίο απαιτείται από τη διοίκηση προς εξυπηρέτηση των συμφερόντων της υπηρεσίας.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι για συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής, πρέπει έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στις 31/12/2021, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- επαγγελματικά προσόντα: σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που πιστοποιούνται με δίπλωμα²,

ή

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

- επαγγελματική πείρα: από τη λήψη του προαναφερθέντος διπλώματος και την απόκτηση της προαναφερθείσας εργασιακής πείρας, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον τριετή επαγγελματική πείρα πλήρους απασχόλησης σε θέση συναφή με τον ρόλο.
- γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν καλή γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

² Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

β) ΒΑΣΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Εκπαίδευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τη θέση, ήτοι διαχείριση ανθρώπινων πόρων, κοινωνικές επιστήμες, διοίκηση επιχειρήσεων ή ισοδύναμο.
- Προηγούμενη επαγγελματική πείρα διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών στο πεδίο των ανθρώπινων πόρων, σε εθνικό επίπεδο ή σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επαγγελματική πείρα στην υλοποίηση έργων ψηφιοποίησης (π.χ. εργαλείων διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, εργαλείων ηλεκτρονικής πρόσληψης, εργαλείων διαχείρισης εγγράφων).
- Πείρα στην εφαρμογή του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΕΕ και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (CEOS).

δ) ΒΑΣΙΚΕΣ 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).
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα και ικανότητα διαχείρισης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και εμπιστευτικών πληροφοριών, προσοχή στη λεπτομέρεια, αποδοτικότητα, ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδολογική και προδραστική προσέγγιση, ικανότητα προσαρμογής σε διάφορες καταστάσεις, ικανότητα διαχείρισης και οργάνωσης της αλληλογραφίας και των εγγράφων του Τμήματος.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και εργασίας υπό πίεση, ικανότητα μάθησης και προσαρμογής στις νέες εξελίξεις στον χώρο της τεχνολογίας των πληροφοριών.
- Για επιχειρησιακούς λόγους, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας³, καθώς και καλή γνώση⁴ της γαλλικής.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν μέσω γραπτής δοκιμασίας και συνέντευξης (βλ. σημείο 2 στοιχείο β) σημεία i) και ii) κατωτέρω).

³ Επίπεδο C1 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (CEFR).

⁴ Επίπεδο B2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (CEFR).

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

α) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο μέρη:

- το πρώτο μέρος θα βασίζεται στα ανωτέρω αναφερόμενα κριτήρια επιλεξιμότητας (σημείο 1 στοιχείο α)) και θα έχει ως στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις αυτές θα απορρίπτονται·
- το δεύτερο μέρος θα λαμβάνει υπόψη την επαγγελματική πείρα και άλλες πτυχές που αναφέρονται στο σημείο 1 στοιχείο β) («Βασικές τεχνικές δεξιότητες»). Στο μέρος αυτό θα βαθμολογηθούν σε κλίμακα από το 0 έως το 20 (βαθμός βάσης: 10).

Οι **20 υποψήφιοι** που θα περάσουν το στάδιο της προεπιλογής με την καλύτερη βαθμολογία θα κληθούν στη συνέχεια να συμμετάσχουν σε γραπτή δοκιμασία και 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 γλώσσα) η οποία θα περιλαμβάνει:

- ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών (10 ερωτήσεις) για την αξιολόγηση των γνώσεων των αιτούντων στον τομέα που αφορά η προκηρυχθείσα θέση.

Διάρκεια: 30 λεπτά

- περιπτωσιολογική μελέτη για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων των υποψηφίων στον γραπτό λόγο, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των δεξιοτήτων τους στον τομέα που αφορά η προκηρυχθείσα θέση.

Διάρκεια: 1 ώρα.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με 20 συνολικά βαθμούς: 10 βαθμοί για το ερωτηματολόγιο πολλαπλών επιλογών στον τομέα των ανθρωπίνων πόρων και 10 βαθμοί για την περιπτωσιολογική μελέτη (συνολικός βαθμός βάσης: 12).

Η γραπτή δοκιμασία θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα και θα περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα ανώνυμο τμήμα. Να σημειωθεί ότι οι υποψήφιοι που έχουν ως βασική γλώσσα την αγγλική πρέπει να δώσουν τη γραπτή δοκιμασία στη γαλλική γλώσσα.

(ii) συνέντευξη (στην αγγλική γλώσσα) 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 στα σημεία 1 στοιχείο β) και 1 στοιχείο γ).

Η συνέντευξη μπορεί να πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις προηγούμενες ή επόμενες ημέρες.
Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 30 λεπτά.

Η συνέντευξη θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (βαθμός βάσης: 12).

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

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι θα είναι αυτοί που έλαβαν τον απαιτούμενο συνολικό βαθμό βάσης τόσο στη γραπτή δοκιμασία όσο και στη συνέντευξη (βλέπε σημεία (i) και (ii)). Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που καλούνται να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στη συνέντευξη πρέπει, κατά την ημέρα της συνέντευξης, να παράσχουν σχετικά αποδεικτικά στοιχεία των πληροφοριών που δήλωσαν στην αίτησή τους, δηλαδή αντίγραφα διπλωμάτων, πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων με τα οποία αποδεικνύονται τα επαγγελματικά τους προσόντα και βεβαιώνεται η επαγγελματική τους πείρα και στα οποία θα αναφέρονται σαφώς οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης, η θέση εργασίας που κατείχαν, η ακριβής φύση των καθηκόντων τους, κ.λπ. Σε περίπτωση που η δοκιμασία διεξαχθεί εξ αποστάσεως, οι υποψήφιοι μπορούν να αποστείλουν αντίγραφο των δικαιολογητικών που ζητήθηκαν ανωτέρω μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση E-Selection@cdt.europa.eu.

Πριν από την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα, η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που πέρασαν με επιτυχία τη διαδικασία της συνέντευξης και τη γραπτή δοκιμασία.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή οποιασδήποτε σύμβασης, οι επιτυχόντες υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα πρωτότυπα έγγραφα και πιστοποιημένα γνήσια αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων προκειμένου να αποδείξουν ότι πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα **ισχύει ως τις 31/12/2022** και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

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 στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν αυτό απαιτείται από τον βαθμό εμπιστευτικότητας των καθηκόντων που θα τους ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τους επιλεγέντες υποψηφίους η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο επιτυχόντες υποψήφιοι θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων και στον βαθμό AST2. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST2 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται επί του παρόντος σε 3 394.97 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως επίδομα στέγης, επίδομα εκπατισμού (16 % του βασικού μισθού), κ.λπ.

Για να είναι επιλέξιμοι, προτού διοριστούν οι επιτυχόντες υποψήφιοι πρέπει επίσης:

- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία·
- να διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων)⁵·
- να υποβληθούν σε ιατρικές εξετάσεις που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι θα πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους μέσω του Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Συνιστούμε ιδιαίτερα στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Η εμπειρία έχει αποδείξει ότι το σύστημα συνήθως υπερφορτώνεται τις τελευταίες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας. Επομένως, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε εγκαίρως την αίτησή σας.

Σε περίπτωση που έχετε απορίες, επικοινωνήστε με το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού στη διεύθυνση E-Selection@cdt.europa.eu.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο εφαρμόζει ως εργοδότης πολιτική ίσων ευκαιριών και προσλαμβάνει υποψηφίους ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας και προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να υποβάλουν δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργούν με αμεροληψία για το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα που ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία τους.

5. 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 αφορά την απόφαση αυτή από τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής, να κινηθούν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλέπε 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. Βάσει του δικαιώματος αυτού, μπορεί να

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

παρασχεθούν στους υποψηφίους, κατόπιν αιτήματός τους, συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικά με τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Τα αιτήματα για την παροχή πληροφοριών πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής εντός προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους κατά τη διαδικασία επιλογής. Θα λαμβάνουν απάντηση εντός ενός μήνα. Τα αιτήματα θα εξετάζονται τηρώντας 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 ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης επισημαίνεται ότι όλες οι ένδικες διαδικασίες είναι εμπιστευτικές. Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της 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 Η ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

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

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

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 L 287 της 29.10.2013, σ.15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=el>) 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 της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο των δικαστηρίων της ΕΕ, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις εργασίες των επιτροπών επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αναφορά στην ακόλουθη διεύθυνση:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
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 η υποβολή αναφοράς στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή ένστασης ή για 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 κάθε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.