



Λουξεμβούργο, 03/07/2019

ΚΩΔ.:	CDT-AST4-2019/04
	SENIOR-DEVELOPER MICROSOFT.NET-ANGULAR
ΒΑΘΜΟΣ:	AST 4
ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:	ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (CdT) ιδρύθηκε το 1994 και έχει ως αποστολή την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών στους διάφορους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Μεταφραστικό Κέντρο εδρεύει στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυσή του, ο φόρτος εργασίας έχει αυξηθεί σημαντικά και το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

Για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας Πληροφορικής, και πιο συγκεκριμένα του Τμήματος Ανάπτυξης, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη εκτάκτων υπαλλήλων ως βοηθών.

Η Υπηρεσία Πληροφορικής αποτελείται από περίπου 40 άτομα. Το Τμήμα Ανάπτυξης απαρτίζεται από 16 μέλη. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, τη δημιουργία και τη συντήρηση των εσωτερικών εφαρμογών πληροφορικής που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία του Κέντρου. Από το 2013, το Τμήμα έχει αποφασίσει να οργανώσει τα στάδια ανάπτυξης υιοθετώντας την προσέγγιση Agile με την εφαρμογή της μεθοδολογίας SCRUM, η οποία διαρθρώνεται με βάση το προϊόν Team Foundation Server της Microsoft.

Διαχειρίζεται επίσης τις μη εσωτερικές λύσεις και υπηρεσίες πληροφορικής που παρέχονται από εξωτερικούς παρόχους, όπως από άλλα όργανα ή ιδιωτικές επιχειρήσεις, και συμβάλλει στην έρευνα, την ολοκλήρωση και την υλοποίηση των υπηρεσιών στο περιβάλλον ΤΠ του Κέντρου.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

- Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο: συνδράμει τον υπεύθυνο του τμήματος στους τομείς αρμοδιότητας που συνδέονται με την ανάπτυξη ΤΠ, τηρώντας τις ισχύουσες διοικητικές διαδικασίες, διατηρεί επαφές με τις άλλες υπηρεσίες του Κέντρου και με άλλους εξωτερικούς υπαλλήλους, οργανισμούς ή πρόσωπα, παρέχει συνδρομή στις διάφορες επιτροπές και/ή ομάδες εργασίας στις οποίες συμμετέχει το τμήμα και συντάσσει τα σχετικά έγγραφα που προκύπτουν από αυτές. Συμβάλλει στη σύνταξη κάθε άλλου εγγράφου που χρειάζεται το τμήμα και προτείνει άξονες βελτίωσης προκειμένου να διασφαλίζει την διοικητική αποτελεσματικότητα και τη συνέχεια των διαφόρων έργων του τμήματος.

β) Δραστηριότητες ανάπτυξης και υποστήριξης :

- Ανάπτυξη: διεξάγει τις μελέτες και αναλύσεις που απαιτούνται για την ανάπτυξη των εφαρμογών, είναι αρμόδιος τη διαχείριση των αρχείων, την οργάνωση συσκέψεων με αρμόδια άτομα του λειτουργικού τομέα και, στη συνέχεια, εκτέλεση των εργασιών ανάπτυξης, παρακολούθηση των δοκιμών, επαλήθευση από τους χρήστες, θέση σε παραγωγή με σκοπό τη δημιουργία αξιόπιστων εφαρμογών που προσαρμόζονται στις ανάγκες του Κέντρου.
 - Υποστήριξη των χρηστών σε επίπεδο Helpdesk: υποστήριξη των χρηστών σε δεύτερο επίπεδο με σκοπό τη διασφάλιση ποιοτικών υπηρεσιών υποστήριξης προς τους χρήστες.
- γ) Άλλες δραστηριότητες υποστήριξης : ασκεί διάφορα καθήκοντα όπως η παραλαβή προϊόντων και ο έλεγχος της συμμόρφωσής τους με τις ανάγκες που έχουν διατυπωθεί από το Κέντρο, προτείνει διαδικασίες, εξελίσσει και θέτει σε εφαρμογή τις διαδικασίες που έχουν ήδη προσδιοριστεί εντός του τμήματος, προβαίνει στις απαραίτητες παρεμβάσεις βάσει συμφωνημένων ή καθιερωμένων διαδικασιών, διασφαλίζει την οριζόντια επικοινωνία μεταξύ των διαφόρων τμημάτων, διατηρεί επαφές με τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους εξωτερικούς συνεργάτες.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που στις **31/07/2019**, 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 μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στον τομέα της πληροφορικής, πιστοποιούμενο με δίπλωμα,
ή
να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές ανώτερης εκπαίδευσης, καθώς και σχετική επαγγελματική πείρα τριών ετών τουλάχιστον
- Επαγγελματική πείρα: μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον εννέα ετών πλήρους απασχόλησης στον τομέα της πληροφορικής και ιδίως στα καθήκοντα που περιγράφονται στο σημείο «Φύση των καθηκόντων».
- Γλώσσες: να διαθέτουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

β) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν στο πλαίσιο των προσόντων και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται παραπάνω, αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 2 ετών πλήρους απασχόλησης στους κάτωθι τεχνικούς τομείς:
 - Ανάπτυξη εφαρμογών C # .Net-Angular
 - Ανάπτυξη υπηρεσιών SOAP και REST
 - Χρήση τουλάχιστον ενός εργαλείου αντικειμενο-σχεσιακής απεικόνισης (ORM)
 - Διατύπωση αιτημάτων SQL
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας [επίπεδο C1]
- Ικανοποιητική γνώση της γαλλικής γλώσσας [επίπεδο A2].

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Δεξιότητες στη γλώσσα προγραμματισμού TypeScript
- Δεξιότητες στη γλώσσα προγραμματισμού Angular 2+
- Δεξιότητες στη γλώσσα προγραμματισμού JavaScript/JQuery
- Δεξιότητες στη χρήση της βιβλιοθήκης BreezeJS,
- Δεξιότητες στη χρήση των βασικών δομικών στοιχείων (components) Telerik Kendo Ui for Angular
- Δεξιότητες στη χρήση του εργαλείου nHibernate·
- Δεξιότητες στη γλώσσα προγραμματισμού Oracle-PL/SQL
- Δεξιότητες στη χρήση της βάσης δεδομένων SqlServer
- Δεξιότητες στη χρήση του συστήματος SDL WorldServer/SDL Studio
- Γνώσεις στον τομέα διαχείρισης της ροής των μεταφραστικών εργασιών
- Γνώσεις μεθοδολογίας SCRUM
- Γνώσεις του εργαλείου TFS και της διαχείρισης του συστήματος Build and Release
- Γνώσεις των εννοιών που αφορούν το σύστημα ροής εργασιών (workflow)
- Ικανοποιητική γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Επικοινωνία γραπτή και προφορική : ικανότητα σύνταξης κειμένων, σύνθεσης και επικοινωνίας στις απαιτούμενες ξένες γλώσσες.
- Διαπροσωπικές δεξιότητες : ικανότητα εργασίας σε ομάδα, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Μεταφραστικού Κέντρου), ικανότητα εργασίας σε πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Αίσθημα ευθύνης : να χαρακτηρίζεται από διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακεραιότητα, διαθεσιμότητα, ταχύτητα στην επιτέλεση των καθηκόντων και χρονική ακρίβεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες : ικανότητα διεκπεραίωσης διαφορετικών εργασιών και καθορισμός προτεραιοτήτων, μεθοδικό πνεύμα και πρωτοβουλία, ικανότητα διεκπεραίωσης πολλαπλών καθηκόντων.
- Προσαρμοστικότητα : ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και ικανότητα εργασίας υπό πίεση, ικανότητα εκμάθησης και προσαρμογής στις εξελίξεις του περιβάλλοντος συστημάτων πληροφορικής.

Αυτές οι δεξιότητες θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της γραπτής και της προφορικής διαδικασίας [σημείο 2β), (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)] 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).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους **15 υποψηφίους** που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία. Αποτελείται από δύο δοκιμασίες με τη χρήση υπολογιστή:

- (i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) που περιλαμβάνει τα εξής:
 - 16 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων των υποψηφίων στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο 1 β) και 1 γ).

Διάρκεια της δοκιμασίας: 30 λεπτά.

- Μελέτη περίπτωσης για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων των υποψηφίων στις δραστηριότητες που σχετίζονται με την ανάπτυξη των εφαρμογών στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο 1 β) και 1 γ).

Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20: η βαθμολογία θα αποτελείται από 8 μονάδες για τη δοκιμασία των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής και από 12 μονάδες για τη μελέτη περίπτωσης. Η ελάχιστη απαιτούμενη συνολική βαθμολογία είναι το 12.

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν είτε την αγγλική είτε τη γαλλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία. Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα τη γαλλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν την αγγλική γλώσσα για τη γραπτή εξέταση και οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα την αγγλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν τη γαλλική γλώσσα.

- (ii) Η προφορική δοκιμασία ενώπιον της επιτροπής επιλογής σκοπεί στην αξιολόγηση της καταλληλότητας του υποψηφίου να διεκπεραιώσει τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω. Στην προφορική δοκιμασία θα εξεταστούν επίσης πιο συγκεκριμένα οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων καθώς και οι δεξιότητές τους στους τομείς που αναφέρονται στα σημεία 1 β), 1 γ) και 1 δ).

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί την ίδια μέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

Χρόνος διάρκειας της δοκιμασίας: 40 λεπτά.

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

Οι δοκιμασίες θα λάβουν χώρα στο Λουξεμβούργο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής και της προφορικής διαδικασίας, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι αυτοί των οποίων η συνολική βαθμολογία είναι τουλάχιστον ίση με την ελάχιστη απαιτούμενη τόσο στη γραπτή όσο και στην προφορική δοκιμασία [βλ. σημεία (i) και (ii)]. Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη γραπτή δοκιμασία και στην προφορική δοκιμασία πρέπει να υποβάλουν, την ημέρα της προφορικής διαδικασίας, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, ήτοι αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων 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, η ακριβής φύση των καθηκόντων τους κ.λπ.

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 μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιτυχόντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση τριετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας των καθηκόντων που θα τους ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τους επιτυχόντες υποψηφίους η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων AST, στον βαθμό 4. Ο αντίστοιχος βασικός μηνιαίος μισθός (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 4.231,23 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως επίδομα στέγης, επίδομα αποδημίας (16 % του βασικού μισθού) κ.λπ.

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

- να είναι εντάξει με τις υποχρεώσεις που προβλέπει η νομοθεσία της χώρας τους ως προς τη στρατιωτική θητεία·
- να διαθέτει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)¹
- 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 ότι 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.

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

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

ΕΠΙΛΟΓΗ - 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 Ευρωπαϊκό 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 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 Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

Συμβουλευθείτε την [ειδική ανακοίνωση περί απορρήτου](#).

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-AST4-2019/04

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-AST4-2019/04)

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/EKAX, 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/EKAX, 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.