



Λουξεμβούργο, 03/07/2019

Κωδ.: CDT-AST3-2019/05
ΒΟΗΘΟΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ
ΒΑΘΜΟΣ: AST3
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. Η έδρα του είναι στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυση του Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

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

1. **Διαχείριση ροής εργασιών**
2. **Διαχείριση τεχνολογιών μετάφρασης**

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο επιτυχών υποψήφιος αναφέρεται απευθείας στον προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Ροής Εργασιών και είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

1. **Διαχείριση ροής εργασιών**
 - Παρακολουθεί, αναλύει και αξιολογεί την τεχνική πολυπλοκότητα των εισερχόμενων αιτημάτων γλωσσικών υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων εκτέλεσης.
 - Ορίζει προθεσμίες και καταρτίζει κατάλληλες ροές εργασιών διασφαλίζοντας την ικανοποίηση των προσδοκιών των πελατών παράλληλα με την τήρηση των εσωτερικών πρωτοκόλλων.
 - Εφαρμόζει προηγμένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου για την εκτέλεση τυπικών εργασιών διαχείρισης έργων (π.χ. μορφοποίηση αρχείων, ανάλυση σταθμισμένου όγκου, δοκιμές ψευδομετάφρασης).
 - Παρέχει συστηματική αναπληροφόρηση σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων μετάφρασης και τοπικής προσαρμογής και με τα συστήματα διαχείρισης ροής εργασιών μετάφρασης.
 - Συγκεντρώνει και καταγράφει απαιτήσεις για τη βελτίωση των υφιστάμενων συστημάτων, διενεργεί επιχειρησιακές αναλύσεις και τις παρουσιάζει με δομημένο τρόπο σύμφωνα με τα πρότυπα ΤΠ. Λαμβάνει ad-hoc αποφάσεις σε σχέση με απρόβλεπτες καταστάσεις προκειμένου να διασφαλίσει τον ορθό προγραμματισμό της ροής εργασιών γλωσσικών υπηρεσιών.

- Ενεργεί ως σημείο επαφής για τους πελάτες, τους εσωτερικούς υπαλλήλους και τους εξωτερικούς αναδόχους σχετικά με ερωτήματα που αφορούν κάθε γλωσσική υπηρεσία που παρέχει το Κέντρο.
- Επικαιροποιεί τις βάσεις γνώσεων και τις σχετικές πηγές τεκμηρίωσης.

2. Διαχείριση τεχνολογιών μετάφρασης

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή και συντήρηση των τεχνολογιών μετάφρασης.
- Καθορίζει, διαμορφώνει ή βελτιώνει τους διαύλους επεξεργασίας με στόχο τη διευκόλυνση και τη βελτιστοποίηση της μεταφραστικής διαδικασίας.
- Εκπονεί έγγραφα τεκμηρίωσης και συστάσεις σχετικά με θέματα διαλειτουργικότητας συστημάτων με βάση τα πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου.
- Διενεργεί προηγμένη ανάλυση σχετικά με τις τεχνικές πτυχές του εκάστοτε μεταφραστικού περιβάλλοντος, είτε βασίζεται σε επιτραπέζιο υπολογιστή είτε σε διακομιστή, της αυτόματης μετάφρασης με τη χρήση νευρωνικών δικτύων και άλλων γλωσσικών τεχνολογιών.
- Συμμετέχει και συμβάλλει σε εξειδικευμένες συζητήσεις σχετικά με υπερσύγχρονες γλωσσικές τεχνολογίες και εφαρμογές.
- Παρέχει διάφορα επίπεδα κατάρτισης σχετικά με μεταφραστικά περιβάλλοντα και τη χρήση τους σε όλους τους ενδιαφερόμενους που συμμετέχουν στη μεταφραστική διαδικασία.
- Εκτελεί υποστηρικτικές δραστηριότητες, όπως δημιουργία μεταφραστικών έργων, παραλληλοποίηση κειμένων, διαχείριση δεδομένων σε διάφορους μορφότευπους, δομημένη δημιουργία πολύγλωσσων σωμάτων κειμένων, αυτόματη εξαγωγή ορολογίας.
- Παρέχει υποστήριξη σε τελικούς χρήστες εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή και παρέχει άμεσα μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων σε τεχνικά ζητήματα που ενδέχεται να καθυστερήσουν τη ροή εργασιών μετάφρασης.
- Καθορίζει και εκτελεί ορισμένα από τα βήματα που απαιτούνται για την ανάπτυξη των σχετικών με τη μετάφραση συστημάτων, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, η τεκμηρίωση, η διαμόρφωση και η δοκιμή των εν λόγω συστημάτων.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, πρέπει μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων, στις 31/07/2019, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα είτε στον τομέα της μετάφρασης με έμφαση στην υπολογιστική γλωσσολογία ή στην τοπική προσαρμογή, είτε στον τομέα της ανάπτυξης επιχειρήσεων και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών στην εφαρμογή και διαχείριση εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή ή στη διαχείριση έργων μετάφρασης/τοπικής προσαρμογής, πιστοποιούμενη με περιγραφές καθηκόντων και τις αντίστοιχες συμβάσεις

ή

να διαθέτουν επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι ετών στην εφαρμογή και διαχείριση εργαλείων μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή ή στη διαχείριση έργων μετάφρασης/τοπικής προσαρμογής, πιστοποιούμενη με περιγραφές καθηκόντων και τις αντίστοιχες συμβάσεις

- γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν 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:

- για τις ανάγκες της υπηρεσίας, πολύ καλή γνώση και επικοινωνιακές δεξιότητες είτε στα γαλλικά είτε στα αγγλικά
- πολύ καλή γνώση χρήσης των εργαλείων Microsoft Office: Word, Power Point, Excel και Visio
- πολύ καλή γνώση και ευχέρεια χρήσης τουλάχιστον ενός εργαλείου μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή ως μηχανικός τοπικής προσαρμογής, πιστοποιούμενη με τίτλο σπουδών που έχει εκδοθεί από αναγνωρισμένο φορέα ή με τρία έτη πείρας στη διαχείριση τεχνολογιών μετάφρασης
- πολύ καλή γνώση των διαδικασιών τοπικής προσαρμογής πιστοποιούμενη με τίτλο σπουδών που έχει εκδοθεί από αναγνωρισμένο φορέα ή με τρία έτη πείρας στη διαχείριση έργων μετάφρασης/τοπικής προσαρμογής
- αποδεδειγμένη πείρα ως εκπαιδευτής (πιστοποιούμενη με βεβαιώσεις εργασιακής πείρας) στη διαχείριση έργων μετάφρασης/τοπικής προσαρμογής ή σε εργαλεία μετάφρασης με τη βοήθεια υπολογιστή
- καλή γνώση XML και HTML
- καλή γνώση των προτύπων του κλάδου για τις υπηρεσίες μετάφρασης.

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- δημιουργία δεσμών ενεργειών (scripts) (σε οποιαδήποτε γλώσσα προγραμματισμού) για την αυτοματοποίηση συστηματικών εργασιών επεξεργασίας εγγράφων
- καλή γνώση των πλαισίων διαχείρισης έργων
- καλή γνώση μοντελοποίησης της διαδικασίας και της ροής εργασιών τοπικής προσαρμογής
- θεωρητική και πρακτική γνώση δραστηριοτήτων δοκιμής και υποβολής στοιχείων τοπικής προσαρμογής πιστοποιούμενη με τίτλους σπουδών ή με τουλάχιστον ένα έτος επαγγελματικής πείρας στη δοκιμή και υποβολή στοιχείων τοπικής προσαρμογής
- θεωρητική γνώση τεχνικών υποτιτλισμού πιστοποιούμενη με τίτλο σπουδών και πρακτική πείρα τουλάχιστον ενός έτους στον τομέα της τεχνικής προετοιμασίας έργων υποτιτλισμού και του τεχνικού ελέγχου ποιότητας
- πείρα σε έργα ορολογίας (ακαδημαϊκή γνώση ή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 6 μηνών)
- γνώση των κανόνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις δημόσιες συμβάσεις, πιστοποιούμενη με τίτλους σπουδών ή με επαγγελματική πείρα σε θεσμικά όργανα ή οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 6 μηνών σε θεσμικό ή άλλο όργανο ή οργανισμό της ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό στον συγκεκριμένο τομέα εμπειρογνώστιας (δηλαδή στις τεχνολογίες μετάφρασης ή στην τοπική προσαρμογή)
- πείρα τουλάχιστον ενός έτους ως επιχειρησιακός αναλυτής ή ως ειδικός στην ανάπτυξη επιχειρήσεων
- πείρα σε εφαρμογές αυτόματης μετάφρασης με χρήση νευρωνικών δικτύων και διαύλους επεξεργασίας σωμάτων κειμένων.

δ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: καλές δεξιότητες σύνταξης κειμένων και ικανότητα σύνοψης, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Κέντρου) και σε πολύγλωσσο περιβάλλον.
- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας τόσο σε ατομική βάση όσο και συλλογικά στο πλαίσιο ομάδας.
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακρίβεια, αποδοτικότητα, προθυμία και συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση, ικανότητα αναβάθμισης δεξιοτήτων και προσαρμογής στις εξελίξεις στον χώρο της ΤΠ.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης (βλ. σημείο 2 β) i) και ii) κατωτέρω).

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

α) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής θα διεξαχθεί από δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα προαναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 α)) με στόχο να διαπιστωθεί αν ο υποψήφιος πληροί 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 στις ενότητες «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες» και «Επιθυμητές δεξιότητες» (σημείο 1 β) και γ)). Στο μέρος αυτό θα αποδοθεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους **20 υποψηφίους** που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία και αποτελείται από δύο μέρη:

(i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) η οποία θα περιλαμβάνει:

- πρακτική δοκιμασία σε υπολογιστή για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στους τομείς εξειδίκευσης της διαχείρισης ροής εργασιών και της διαχείρισης τεχνολογιών μετάφρασης.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 2 ώρες.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 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 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 καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν επίσης οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και οι δεξιότητές τους που αναφέρονται στο σημείο 1 β) και δ).

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

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

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

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι οι υποψήφιοι με συνολική βαθμολογία τουλάχιστον ίση με την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία τόσο στις γραπτές εξετάσεις όσο και στη συνέντευξη (βλ. σημείο 2 β) 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 στις δοκιμασίες πρέπει να υποβάλουν, την ημέρα της συνέντευξης, 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 τα προσόντα και 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.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληροί 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 Αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου που είναι αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

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 υποψήφιοι που θα επιλεγούν θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων και στον βαθμό AST3. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST3 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 3739,68 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16% του βασικού μισθού), κλπ.

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 απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)¹
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που προγραμματίζονται 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 ΑΙΤΗΣΕΩΝ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης εμπρόθεσμα.

Συνιστούμε 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 και, για τον λόγο αυτό, μπορεί να αποδειχθεί δύσκολο να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

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

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

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημοσίου συμφέροντος, καθώς και σε δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ – ΠΡΟΣΦΥΓΗ – ΑΝΑΦΟΡΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις 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 κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν αναφορά στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα Ι).

ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε διαδικασία επιλογής έχουν ειδικό δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. 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 στη διαδικασία επιλογής. Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός. Τα αιτήματα θα εξετάζονται λαμβάνοντας υπόψη το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από 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 Ευρωπαϊκό 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 απόρρητες. 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 Η ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

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

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, 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 σας απαντήσει το συντομότερο δυνατόν.

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

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

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=el>) αρχίζουν να τρέχουν από τη στιγμή που οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους.

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

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αναφορά 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 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 που αφορούν το καθεστώς και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή (ΕΕ L 113 της 4ης Μαΐου 1994, σ. 15).

Επισημαίνεται ότι η υποβολή αναφοράς στον Ευρωπαϊό 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 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 κάθε αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.