



Λουξεμβούργο, 08.03.2023

ΚΩΔ.: CDT-AST4-2023-01
Βοηθός Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών

ΒΑΘΜΟΣ: AST4

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: Υπηρεσία Πληροφορικής

ΤΟΠΟΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ: Λουξεμβούργο

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής « Μεταφραστικό Κέντρο») ιδρύθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το Μεταφραστικό Κέντρο εδρεύει στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυσή του, ο φόρτος εργασίας του Κέντρου έχει αυξηθεί σημαντικά. Το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 200 υπαλλήλους.

Για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της Υπηρεσίας Πληροφορικής, και ιδίως του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών, το Μεταφραστικό Κέντρο διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη έκτακτων υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 2 σημείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹ ως βοηθού στο τμήμα υποστήριξης χρηστών

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα πελατών (σταθμοί εργασίας) του Μεταφραστικού Κέντρου βασίζεται στο λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows, Microsoft Office 2019 και 365 (Outlook και Teams) και σε επαγγελματικές εφαρμογές που αναπτύσσονται εσωτερικά.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών, ο επιλεγείς υποψήφιος θα πρέπει να εκτελέσει τα ακόλουθα καθήκοντα:

¹ Ο ίδιος εφεδρικός πίνακας προσλήψεων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη έκτακτων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 2 σημείο β) και συμβασιούχων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι εσωτερικοί υπάλληλοι που έχουν προσληφθεί ως έκτακτοι υπάλληλοι δυνάμει του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού (ομάδα καθηκόντων AST) μπορούν επίσης να υποβάλουν αίτηση στο πλαίσιο της εσωτερικής δημοσίευσης.

α) Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο: ο επιτυχών υποψήφιος συνδράμει τον υπεύθυνο του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών στην καθημερινή διαχείριση του τμήματος, επικαιροποιεί τα διοικητικά και τεχνικά έγγραφα και συμβάλλει στο καλό εργασιακό κλίμα και στο κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας λειτουργίας του τμήματος.

β) Δραστηριότητες διαχείρισης και παρακολούθησης:

• Παροχή συνδρομής στους χρήστες:

ο παρακολουθεί **περιστατικά που αναφέρονται από τους χρήστες** και σχετίζονται με τον εξοπλισμό και το λογισμικό που χρησιμοποιεί το Μεταφραστικό Κέντρο (υποστήριξη 1^{ου} επιπέδου για όλους τους τομείς, υποστήριξη 2^{ου} επιπέδου για το λειτουργικό σύστημα πελάτη και τα συνήθη λογισμικά γραφείου), προκειμένου να συμβάλλει στην παροχή ποιοτικής υποστήριξης στους χρήστες· διακρίνει τα ήσσονος σημασίας και μεμονωμένα προβλήματα από τα σημαντικά προβλήματα.

ο ανταποκρίνεται στα **αιτήματα παροχής υπηρεσιών** που καταχωρίζονται στον κατάλογο του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών.

• Συμμετοχή στις δράσεις και τα έργα του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών και της ομάδας «Windows Management», ιδίως όσον αφορά τη διαχείριση των εξής:

- ο των υπηρεσιών του Active Directory
- ο των δικαιωμάτων και των προνομίων των χρηστών
- ο της πλατφόρμας Microsoft System Center
- ο των υπηρεσιών του Office 365
- ο της ασφάλειας των περιβαλλόντων της Microsoft

• Τεκμηρίωση και κατάρτιση: εκπονεί **τεχνική τεκμηρίωση** και **εγχειρίδια χρήστη** και παρέχει μαθήματα **κατάρτισης** σχετικά με το περιβάλλον πληροφορικής του Μεταφραστικού Κέντρου.

A. Κριτήρια επιλογής :

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που στις 05.04.2023 καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

(1) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

• Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα:

- επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που αντιστοιχεί **σε σπουδές τουλάχιστον 2 ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα**, και **τουλάχιστον 6 έτη επαγγελματικής πείρας** στις ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον 3 έτη** επαγγελματικής πείρας σχετικής με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης,

ή

- επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε σπουδές μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον 9 ετών** στον

τομέα των ΤΠΕ, εκ των οποίων **τουλάχιστον 3 έτη** επαγγελματικής πείρας σχετικής με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης

- Γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τουλάχιστον επίπεδο C1) και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης (σε επίπεδο τουλάχιστον B2)².

(2) ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Πρακτική γνώση της σειράς προγραμμάτων Microsoft System Center·
- Καλή γνώση των υπηρεσιών του Active Directory·
- Καλές γνώσεις στον τομέα της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και της ασφάλειας στον κυβερνοχώρο·
- Καλή γνώση των τεχνολογιών LAN/WAN·
- Αποδεδειγμένη πείρα τουλάχιστον 3 ετών στην παροχή υποστήριξης σε χρήστες στην πλατφόρμα Microsoft (Windows, Office 2019/2021 και Office 365)·
- Καλή γνώση εργαλείου διαχείρισης σφαλμάτων και αιτημάτων παροχής υπηρεσιών·
- Πιστοποίηση ITIL·
- Σημαντική πείρα στον τομέα της σύνταξης τεχνικών εγγράφων που απευθύνονται σε χρήστες·
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2).

(3) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Καλή γνώση του Microsoft SharePoint·
- Καλή γνώση του Microsoft System Center Service Manager·
- Καλή γνώση των PowerShell και VBScript·
- Πείρα στη χρήση εργαλείου διαχείρισης σταθμών εργασίας (Microsoft System Center Configuration Manager ή άλλο).
- Γνώση της γαλλικής γλώσσας (τουλάχιστον επίπεδο A2).

(4) ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας σε ομάδα, ευχέρεια επικοινωνίας, ικανότητα εργασίας σε πολύγλωσσο περιβάλλον·
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακρίβεια, διαθεσιμότητα, ταχύτητα και χρονική συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα και ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία·
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και ικανότητα εργασίας υπό πίεση, ικανότητα μάθησης και προσαρμογής στις εξελίξεις του περιβάλλοντος συστημάτων πληροφορικής.

² Τα επίπεδα αυτά ορίζονται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα (ΚΕΠΑ).

B. Διαδικασία επιλογής

(1) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία προεπιλογής θα διεξαχθεί σε δύο στάδια:

- Το πρώτο στάδιο θα βασίζεται στα προαναφερθέντα κριτήρια επιλεξιμότητας [βλέπε σημείο (A1)] με στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια αυτά θα αποκλειστούν από τη διαδικασία.
- Στο δεύτερο στάδιο εξετάζονται η επαγγελματική πείρα και οι τεχνικές δεξιότητες [σημείο A(2)]. Στο τέλος αυτού του σταδίου της διαδικασίας οι υποψήφιοι θα βαθμολογηθούν από το 0 έως το 20 (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει στο στάδιο επιλογής τους 15 υποψηφίους που πέρασαν επιτυχώς το στάδιο της προεπιλογής και έλαβαν την υψηλότερη βαθμολογία.

(2) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής θα διεξαχθεί σε δύο στάδια:

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

- Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων των υποψηφίων στους τομείς που αναφέρονται στα σημεία A(2) και A(3).

Διάρκεια : 30 λεπτά

- Μελέτη περίπτωσης για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των γνώσεων των υποψηφίων στους τομείς που αναφέρονται στα σημεία A(2) και A(3).

Διάρκεια : 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20: οι ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής θα βαθμολογηθούν με άριστα τους 8 βαθμούς και η μελέτη περίπτωσης με άριστα τους 12 βαθμούς. Η ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τη γραπτή δοκιμασία είναι 12.

Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι που έχουν ως κύρια γλώσσα την αγγλική θα πρέπει να εξεταστούν στη γραπτή δοκιμασία στη δεύτερη γλώσσα τους.

(ii) Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων στην εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται στην αρχή της προκήρυξης. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν, επίσης, πιο συγκεκριμένα οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων καθώς και οι δεξιότητές τους στους τομείς που αναφέρονται στα σημεία A(2), A(3) και A(4).

Επισημαίνεται ότι μόνο οι υποψήφιοι που έλαβαν βαθμολογία τουλάχιστον ίση με την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη γραπτή δοκιμασία θα κληθούν σε συνέντευξη.

Το μεγαλύτερο μέρος της συνέντευξης θα πραγματοποιηθεί στα αγγλικά. Μπορεί επίσης να εξεταστούν οι γνώσεις των άλλων γλωσσών που υποδεικνύονται από τους υποψηφίους.

Η συνέντευξη θα διαρκέσει περίπου 40 λεπτά και θα βαθμολογηθεί με άριστα τους 20 βαθμούς (ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία: 12).

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

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες θα λάβουν όλες τις σχετικές πληροφορίες εν ευθέτω χρόνω.

Μετά τη βαθμολογία των γραπτών δοκιμασιών και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα είναι εκείνοι που θα έχουν συγκεντρώσει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για το σύνολο των γραπτών δοκιμασιών και την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία για τη συνέντευξη [βλ. σημείο Β (2) i) και ii)]. Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η συμπερίληψή τους στον πίνακα επιτυχόντων δεν συνιστά εγγύηση πρόσληψης.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες θα πρέπει να προσκομίσουν, την ημέρα της συνέντευξης, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που αναγράφονται στο έντυπο της αίτησης, ήτοι πιστοποιητικό ιθαγένειας, αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα που αποδεικνύουν τα προσόντα τους και την προϋπηρεσία τους με σαφή αναφορά των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της εκάστοτε δραστηριότητας, τα ασκούμενα καθήκοντα, την ακριβή φύση των καθηκόντων τους κ.λπ. Σε περίπτωση που οι δοκιμασίες διεξαχθούν εξ αποστάσεως, οι υποψήφιοι μπορούν να στείλουν αντίγραφα των προαναφερθέντων δικαιολογητικών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση E-Selection@cdt.europa.eu

Πριν από την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων, η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων που έχουν επιτύχει στη συνέντευξη και στις γραπτές δοκιμασίες.

Επιπλέον, 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.

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής ή πρόσληψης, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι πλαστά εν γνώσει του υποψηφίου, ο υποψήφιος θα αποκλείεται από τη διαδικασία.

Οι υποψήφιοι θα αποκλείονται επίσης εάν:

- δεν πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιοτήτων·
- δεν προσκομίσουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα

Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει έως τις 31.12.2023 και η ισχύς του μπορεί να παραταθεί κατά τη διακριτική ευχέρεια της αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου που είναι αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης.

Γ. Πρόσληψη:

Ανάλογα με τους πόρους του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση τριετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εάν το απαιτεί ο βαθμός εμπιστευτικότητας των εκτελούμενων εργασιών, μπορεί να ζητηθεί από τον επιλεγέντα υποψήφιο εξουσιοδότηση ασφαλείας.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων/στον βαθμό AST4. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST4 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 4 739,00 ευρώ. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως επίδομα στέγης, επίδομα εκπατισμού (16% του βασικού μισθού) κ.λπ.

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 παρέχει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)³
- να υποβληθεί στις ιατρικές εξετάσεις που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δ. Διαδικασία υποβολής αίτησης:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν την αίτηση υποψηφιότητάς τους ηλεκτρονικά στο 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 δείξει ότι το σύστημα παρουσιάζει υπερφόρτωση όσο πλησιάζει η λήξη της προθεσμίας για την υποβολή υποψηφιοτήτων. Επομένως, μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

Οι υποψήφιοι πρέπει να δηλώνουν στην αίτησή τους την κύρια γλώσσα και τη δεύτερη γλώσσα που γνωρίζουν. Οι πληροφορίες αυτές θα ληφθούν υπόψη για τον καθορισμό της γλώσσας της γραπτής δοκιμασίας.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στον τομέα της απασχόλησης και προσλαμβάνει υποψηφίους ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας, προσωπικής 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.

Ε. Γενικές πληροφορίες

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΑΝΑΦΟΡΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις κατά συγκεκριμένης απόφασης μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την απόφαση αυτή από τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής, να ασκήσουν προσφυγή ή να παραπέμψουν το θέμα στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα Ι).

³ Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται ειδικό δικαίωμα στους υποψηφίους για πρόσβαση σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και προσωπικά. Σύμφωνα με το δικαίωμα αυτό, στους υποψηφίους που θα υποβάλουν σχετικό αίτημα μπορούν να παρασχεθούν και 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 τους 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 αρμόδιο για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής) μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα 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 (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39). Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά τον εμπιστευτικό χαρακτήρα 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).

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

Δεδομένου ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζεται στις διαδικασίες επιλογής, επισημαίνεται ότι όλες οι δικαστικές διαδικασίες είναι εμπιστευτικές. 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. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ Η ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

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

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST4-2023-01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

εντός προθεσμίας 10 ημερολογιακών 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. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AST4-2023-01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Οι προβλεπόμενες προθεσμίες (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:EL:PDF>) αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία κοινοποίησης στον αιτούντα της πράξης που φέρεται να τον θίγει.

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Κατά πάγια νομολογία του Δικαστηρίου, η ευρεία διακριτική ευχέρεια που διαθέτουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου της ΕΕ παρά μόνο σε περίπτωση κατάφωρης παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες τους.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνουν την αναφορά τους στην ακόλουθη διεύθυνση

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

δυνάμει του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται στον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) 2021/1163 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 24ης Ιουνίου 2021, για τη θέσπιση του καθεστώτος του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (καθεστώς του Ευρωπαϊκού

Διαμεσολαβητή) και για την κατάργηση της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ (ΕΕ L 253 της 16.7.2021, σ. 1-10).

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την υποβολή αναφοράς στον Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλεται η προθεσμία 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 στους υποψηφίους ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) 2021/1163 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 24ης Ιουνίου 2021, για τη θέσπιση του καθεστώτος του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (καθεστώς του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή) και για την κατάργηση της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, πριν από κάθε αναφορά που υποβάλλεται στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα οικεία θεσμικά όργανα και οργανισμούς.