



Κωδ.: CDT-AD6-2020/04

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΟΜΕΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΠ (Α/Θ)

ΒΑΘΜΟΣ:	AD 6
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 σήμερα περίπου 200 άτομα.

Για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της **Υπηρεσίας Πληροφορικής**, και ιδίως του Τμήματος «Ανάπτυξης», το Μεταφραστικό Κέντρο διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων που περιλαμβάνει έως 10 υποψηφίους για την πρόσληψη έκτακτων υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 2, σημείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.¹

Η Υπηρεσία Πληροφορικής αποτελείται από περίπου 40 άτομα. Το Τμήμα Ανάπτυξης απαρτίζεται από 13 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 Azure DevOps της Microsoft.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του Τμήματος Ανάπτυξης, 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) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Παροχή συνδρομής στον άμεσο προϊστάμενο: συνδράμει ή αντικαθιστά, κατά περίπτωση, τον υπεύθυνο του τμήματος στους τομείς αρμοδιότητας που συνδέονται με την ανάπτυξη ΤΠ, τηρώντας τις ισχύουσες διοικητικές διαδικασίες· βοηθάει στην προετοιμασία του προγράμματος εργασίας· διατηρεί επαφές με τις άλλες υπηρεσίες του Κέντρου και με άλλους εξωτερικούς υπαλλήλους, οργανισμούς ή πρόσωπα· παρέχει συνδρομή στις διάφορες επιτροπές ή/και 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 αποτελεσματική διοικητική παρακολούθηση και τη συνέχεια των διαφόρων έργων του τμήματος.
- Λοιπές δραστηριότητες διαχείρισης και παρακολούθησης:
 1. Έργα: αναλαμβάνει την ευθύνη για τα παραδοτέα ενός έργου ΤΠ (σχέδιο έργου, διαχείριση των κινδύνων, διαχείριση των προβλημάτων, διαχείριση των αλλαγών κατά τη διάρκεια του έργου, διαχείριση ποιότητας, έκθεση συνεδριάσεων και παρακολούθησης)· διαχειρίζεται, συντονίζει και επιβλέπει τις δραστηριότητες της ομάδας έργου που αποτελείται από προγραμματιστές και δοκιμαστές· διασφαλίζει ότι οι στόχοι του έργου επιτυγχάνονται σύμφωνα με τα κριτήρια ποιότητας, τους χρονικούς περιορισμούς και τους περιορισμούς κόστους· παρακολουθεί τις δοκιμές των συστημάτων, αναλαμβάνει την τεχνική παρακολούθηση της υλοποίησης της παραγωγής· κοινοποιεί και συντάσσει εκθέσεις για την ενημέρωση του/των αιτούντος/-ων και όλων των ενδιαφερόμενων μερών σχετικά με την πρόοδο του έργου· προβαίνει σε αποτίμηση της υλοποίησης του έργου.
 2. Ανάπτυξη: διεξάγει ή εποπτεύει την υλοποίηση μελετών και αναλύσεων που είναι αναγκαίες για την ανάπτυξη εφαρμογών, προκειμένου να διασφαλίσει αξιόπιστες εφαρμογές προσαρμοσμένες στις ανάγκες του Κέντρου· συντονίζει τις αρχιτεκτονικές και τεχνολογικές επιλογές· ελέγχει την εφαρμογή τεχνικών αποφάσεων, αποφάσεων σχετικά με την αρχιτεκτονική και οποιωνδήποτε άλλων εφαρμοστέων προτύπων, ιδίως όσον αφορά την ασφάλεια των εφαρμογών και των δεδομένων· διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και επικαιροποίηση της τεχνικής τεκμηρίωσης σχετικά με το υλικό που αναπτύσσεται από το τμήμα. Συντονίζει την ανάπτυξη με τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη.
 3. Υποστήριξη των χρηστών: επιβλέπει την υποστήριξη χρηστών δευτέρου επιπέδου προκειμένου να συμβάλλει στη διασφάλιση μιας ποιοτικής υποστήριξης των χρηστών, εφαρμόζει ή επιβλέπει τις βελτιώσεις που απαιτούνται για τη μείωση του κόστους υποστήριξης των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Λοιπές δραστηριότητες υποστήριξης: συμβάλλει στην καινοτομία με την ανάπτυξη μεθόδων εργασίας και τη βελτίωση του συντονισμού των εξελίξεων.
- Διοργανικές σχέσεις: συνδράμει ή αντικαθιστά τον προϊστάμενο του τμήματος στις συνεδριάσεις εργασίας, προκειμένου να εκπροσωπεί το Κέντρο στις διοργανικές δραστηριότητες που αφορούν την ανάπτυξη και την ενσωμάτωση εργαλείων CAT (μετάφραση με τη βοήθεια υπολογιστή) και συμμετέχει στην ανταλλαγή πληροφοριών προκειμένου να συμβάλλει στον εξορθολογισμό των πόρων, στην εναρμόνιση των μεθόδων και στην αξιοποίηση της πείρας που έχουν αποκτήσει άλλοι οργανισμοί ή υπηρεσίες.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή στους υποψηφίους που στις **08/02/2021**, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών, που πιστοποιείται με πτυχίο².

² Θα λαμβάνονται υπόψη μόνον πτυχία και πιστοποιητικά τα οποία εκδόθηκαν σε κράτη μέλη της ΕΕ ή τα οποία αποτελούν αντικείμενο πιστοποιητικών ισοδυναμίας που εκδόθηκαν από αρχές των εν λόγω κρατών μελών.

- Να διαθέτουν αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του πτυχίου που πιστοποιεί την ολοκλήρωση του επιπέδου σπουδών που απαιτείται ανωτέρω.
- Γλωσσικές γνώσεις: 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) ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ:

- Να έχουν ολοκληρώσει σχετικές σπουδές στον τομέα της πληροφορικής, που πιστοποιούνται με πτυχίο.
- Να διαθέτουν αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους στην ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής για την παροχή και τη διαχείριση υπηρεσιών μετάφρασης και την ενορχήστρωση εργαλείων CAT (μεταφραστικές μνήμες, εργαλείο επεξεργασίας μετάφρασης κ.λπ.).
- Να διαθέτουν αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 2 ετών στην
 - Ανάπτυξη εφαρμογών C # .Net-Angular
 - Ανάπτυξη του Web API (SOAP, REST)
 - Χρήση τουλάχιστον ενός εργαλείου ORM (Object-Relational Mapping)
 - Διατύπωση αιτημάτων SQL
- Να έχουν πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2³)

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους σε θεσμικό όργανο, οργανισμό ή όργανο της ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό.
- Πολύ καλή γνώση της μεθοδολογίας SCRUM.
- Δεξιότητες στη γλώσσα προγραμματισμού JavaScript/JQuery.
- 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.
- Γνώση του εργαλείου Azure DevOps και της διαχείρισης του συστήματος Build and Release.
- Καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2).
- Καλή γνώση μιας τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: 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.

³ Το επίπεδο αυτό καθορίζεται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες (ΚΕΠΑ).

- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικό πνεύμα και πνεύμα ανάληψης πρωτοβουλιών, 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.

Οι βασικές μη τεχνικές δεξιότητες θα αξιολογηθούν στο πλαίσιο γραπτής δοκιμασίας και συνέντευξης [βλ. σημείο 2 β) i) και ii)].

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

a) 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 άλλες πτυχές που αναφέρονται στο σημείο 1 β) «Ειδικές προϋποθέσεις». 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 δέκα υποψηφίους που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

b) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία. Αποτελείται από δύο δοκιμασίες:

(i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) που περιλαμβάνει τα εξής:

- Πρακτική δοκιμασία σε υπολογιστή με σκοπό την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στις δραστηριότητες που σχετίζονται με την ανάπτυξη των εφαρμογών στους τομείς που αναφέρονται στο σημείο 1 β) και 1 γ).

Διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας: 2 ώρες

Η γραπτή δοκιμασία αξιολογείται ανώνυμα και βαθμολογείται με άριστα το 20 (βάση: 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) Συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων 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 αναμένεται να πραγματοποιηθεί την ίδια μέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

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

Οι δοκιμασίες θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, οι δοκιμασίες θα πραγματοποιηθούν εξ αποστάσεως.

Οι υποψήφιοι που καλούνται να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες θα λάβουν όλες τις σχετικές πληροφορίες σε εύθετο χρόνο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής και της προφορικής διαδικασίας, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους με αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι αυτοί των οποίων η συνολική βαθμολογία είναι τουλάχιστον ίση με την ελάχιστη απαιτούμενη τόσο στη γραπτή δοκιμασία 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. Εάν οι δοκιμασίες διεξαχθούν εξ αποστάσεως, οι υποψήφιοι μπορούν να αποστείλουν αντίγραφο των δικαιολογητικών που ζητούνται ανωτέρω μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση E-Selection@cdt.europa.eu

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 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.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων /βαθμός AD6. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AD6 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 5.563,58 EUR⁴. Επιπλέον του βασικού μισθού, οι υπάλληλοι δικαιούνται διάφορες αποζημιώσεις, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16 % του βασικού μισθού), κ.λπ.

Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμος και πριν από τον διορισμό του, ο επιλεγείς υποψήφιος πρέπει:

- Να έχει εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τη νομοθεσία περί στρατολογίας.
- Να διαθέτει τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)⁵.
- Να υποβληθεί στις ιατρικές εξετάσεις που προβλέπει το Μεταφραστικό Κέντρο σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 2, του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁴ Μηνιαίος βασικός μισθός σε ισχύ από τις 01/07/2020. Εκτός από τον εν λόγω βασικό μηνιαίο μισθό, οι έκτακτοι υπάλληλοι μπορούν να λαμβάνουν διάφορα επιδόματα ανάλογα με την προσωπική τους κατάσταση.

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

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ:

Οι ενδιαφερόμενοι αιτούντες πρέπει να συμπληρώσουν εγκαίρως την ηλεκτρονική τους αίτηση υποψηφιότητας στο Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) εντός των προθεσμιών.

Οι υποψήφιοι πρέπει επίσης να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους στο Systal μια ψηφιοποιημένη έκδοση των εγγράφων που αποδεικνύουν ότι πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας. Επισημαίνεται ότι η μη υποβολή των εν λόγω εγγράφων θα καταστήσει την υποψηφιότητά σας μη αποδεκτή.

Πριν από την υποβολή της αίτησης υποψηφιότητάς τους, οι υποψήφιοι πρέπει να αξιολογήσουν κατά πόσον πληρούν όλες τις προϋποθέσεις επιλογής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης, ιδίως όσον αφορά τα προσόντα και τη σχετική επαγγελματική πείρα.

Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε τις τελευταίες ημέρες για την υποβολή της αίτησής σας. Η εμπειρία έχει δείξει ότι το σύστημα παρουσιάζει υπερφόρτωση όσο πλησιάζει η προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας. Για τον λόγο αυτό μπορεί να δυσκολευτείτε να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στον τομέα της απασχόλησης και προσλαμβάνει προσωπικό 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:

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ – ΠΡΟΣΦΥΓΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

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).

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 γραπτά 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 τον εμπιστευτικό χαρακτήρα 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 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 ανακοίνωση περί απορρήτου](#).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

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 αιτούντες κρίνουν ότι τα συμφέροντά τους έχουν θιγεί από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

I. ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ Η ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ

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

A l'attention du Président du Comité de sélection CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
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. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Οι υποψήφιοι μπορούν να προσφύγουν κατά της απόφασης δυνάμει του άρθρου 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-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών [βλέπε 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/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>)] αρχίζουν να υπολογίζονται από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο της πράξης που φέρεται να θίγει τα συμφέροντά του.

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

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

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

Επισημαίνεται ότι η προσφυγή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν παράγει ανασταλτικό αποτέλεσμα όσον αφορά την προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή ένστασης 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 4 της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, πριν από την υποβολή οποιασδήποτε αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά και άλλα όργανα.