

Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής (DIGIT)

Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή/διευθύντριας της Διεύθυνσης Ψηφιακού Μετασχηματισμού (DIGIT.A)

(Βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2023/10425

Ποιοι είμαστε

Η DIGIT ηγείται του ψηφιακού μετασχηματισμού της Επιτροπής. Παρέχει στρατηγικές συμβουλές και ανθεκτικές και ασφαλείς ψηφιακές υπηρεσίες προς τις υπηρεσίες της Επιτροπής και προς άλλα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ. Βοηθά επίσης τις ευρωπαϊκές δημόσιες διοικήσεις να συνεργάζονται καλύτερα.

Αποσκοπεί να καταστήσει την Ευρωπαϊκή Επιτροπή έναν οργανισμό που θα βασίζεται στα δεδομένα και θα έχει ως επίκεντρο τον χρήστη, με τις υψηλότερες εγγυήσεις ασφάλειας, επιδιώκοντας τους ακόλουθους στρατηγικούς στόχους:

- Τα μέλη του προσωπικού σκεφτόμαστε πρώτα ψηφιακά και ενστερνιζόμαστε νέους τρόπους εργασίας και συνεργασίας, προωθώντας την καινοτομία
- Οι πολιτικές βασίζονται στα δεδομένα και αναπτύσσονται λαμβάνοντας εξ αρχής υπόψη όλα τα ψηφιακά στοιχεία
- Ο μετασχηματισμός των επιχειρησιακών διαδικασιών υποστηρίζεται από ένα εξορθολογισμένο τοπίο ΤΠ στο πλαίσιο μιας αποτελεσματικής θεσμικής διακυβέρνησης ΤΠ
- Οι υποδομές ΤΠ είναι ασφαλείς, αξιόπιστες, οικονομικά αποτελεσματικές και περιβαλλοντικά φιλικές, σύμφωνα με τις πολιτικές προτεραιότητες της Επιτροπής
- Τα δεδομένα και τα συστήματα της Επιτροπής προστατεύονται επαρκώς από κυβερνοεπιθέσεις

Η Διεύθυνση Α καθοδηγεί και συντονίζει την ανάπτυξη και την εφαρμογή των αρχών, των πολιτικών και των έργων ψηφιακού μετασχηματισμού. Ως ενιαίο σημείο επαφής για την εμπειρογνώσια της DIGIT, συντονίζει την παροχή στρατηγικών και τακτικών συμβουλών προς όλες τις υπηρεσίες της Επιτροπής, ενώ παράλληλα υποστηρίζει τον εξορθολογισμό του τοπίου ΤΠ, επικουρεί το έργο των οργάνων διακυβέρνησης ΤΠ και παρέχει ψηφιακές λύσεις σε επίπεδο θεσμικού οργάνου.

Τι προτείνουμε

Στο πλαίσιο της DIGIT, ο διευθυντής / η διευθύντρια της DIGIT.A είναι αρμόδιος/-α για τον συνολικό στρατηγικό προσανατολισμό και τη διαχείριση της Διεύθυνσης, καθώς και για την καθοδήγηση της διαδικασίας με την οποία η DIGIT παρέχει στρατηγικές και τακτικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες της Επιτροπής σχετικά με τον ψηφιακό μετασχηματισμό τους και με τον προσδιορισμό λύσεων ΤΠ για τις επιχειρησιακές τους ανάγκες. Αυτά εντάσσονται στο πλαίσιο που καθορίζεται από τη δήλωση αποστολής της γενικής διευθύντριας και από το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας. Η Διεύθυνση παρέχει λύσεις για διάφορες υπηρεσίες της Επιτροπής, με ιδιαίτερη έμφαση στις λύσεις σε επίπεδο θεσμικού οργάνου. Ως μέλος της ομάδας της ανώτερης ιεραρχίας της DIGIT και σε στενή συνεργασία με τα

άλλα διευθυντικά στελέχη της DIGIT, ο διευθυντής / η διευθύντρια της DIGIT.A συμβάλλει στην εξέλιξη και την υλοποίηση των συνολικών στρατηγικών και λειτουργιών της DIGIT, καθώς και της ψηφιακής στρατηγικής της Επιτροπής.

Ο διευθυντής / Η διευθύντρια εκπροσωπεί επίσης την DIGIT και τη γενική διευθύντριά της σε εξωτερικές και εσωτερικές εκδηλώσεις και είναι αρμόδιος/-α για την έξωθεν προβολή των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της Επιτροπής στον τομέα του ψηφιακού μετασχηματισμού.

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει 5 μονάδες με έδρα τις Βρυξέλλες· ορισμένες από τις μονάδες έχουν προσωπικό τόσο στις Βρυξέλλες όσο και στο Λουξεμβούργο:

DIGIT.A.1 — Θεσμικός ψηφιακός μετασχηματισμός.

DIGIT.A.2 — Λύσεις για επιχορηγήσεις και συνάψεις συμβάσεων.

DIGIT.A.3 — Λύσεις για τη νομοθεσία, την πολιτική και το ανθρώπινο δυναμικό.

DIGIT.A.4 — Επαναχρησιμοποιήσιμες λύσεις.

DIGIT.A.5 — Δυνατότητες μηχανικής λογισμικού.

Η θέση του διευθυντή / της διευθύντριας είναι στις Βρυξέλλες και βρίσκεται υπό την άμεση εποπτεία της γενικής διευθύντριας. Ο διευθυντής / Η διευθύντρια διοικεί περίπου 110 μόνιμους/-ες υπαλλήλους και σχεδόν 420 εξωτερικούς/-ές παρόχους υπηρεσιών και διαχειρίζεται έναν προϋπολογισμό ύψους 110 εκατ. ευρώ περίπου.

Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)

Πρέπει να διαθέτετε:

Διοικητικές δεξιότητες:

- αποδεδειγμένη πείρα στον αποτελεσματικό σχεδιασμό και στη διαχείριση ανθρώπινων πόρων (μεγάλες πολυεθνικές, πολυγλωσσικές και πολυπολιτισμικές ομάδες) και προϋπολογισμών (ιδίως κατανόηση τυποποιημένων μοντέλων κόστους και μηχανισμών κατανομής του κόστους, υποβολής εκθέσεων και λογοδοσίας)·
- αποδεδειγμένη ικανότητα να διευθύνετε, να καθοδηγείτε και να κινητοποιείτε μια μεγάλη και διαρκώς μεταβαλλόμενη ομάδα ιδιαίτερα ικανών στελεχών ΤΠ και διοικητικών στελεχών· άριστες διοικητικές δεξιότητες, καθώς και την ικανότητα να ηγείστε ενός οργανισμού επικεντρωμένου στην παροχή υπηρεσιών μέσα σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- βαθιά πείρα και γνώση των αρχών, των πολιτικών και των έργων ψηφιακού μετασχηματισμού·
- ικανότητα ανάπτυξης και διατήρησης άριστων σχέσεων με άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής, με άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ·
- αποδεδειγμένη πείρα στην αντιμετώπιση των προκλήσεων που θέτουν οι νέοι τρόποι εργασίας, τόσο από οργανωτική άποψη όσο και από την άποψη των επιπτώσεών τους στον ψηφιακό μετασχηματισμό μιας δημόσιας διοίκησης.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα:

- αποδεδειγμένη κατανόηση και ικανότητα αντιμετώπισης των προκλήσεων στις οποίες πρέπει να αντεπεξέρχονται οι μεγάλοι οργανισμοί κατά τη διάρκεια μιας διαδικασίας ψηφιακού μετασχηματισμού· πείρα στη διακυβέρνηση ΤΠ και σε ψηφιακές λύσεις μεγάλης κλίμακας· πείρα σε στρατηγικό συμβουλευτικό ρόλο ΤΠ στο πλαίσιο μεγάλου οργανισμού·

- τεχνογνωσία για τον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής και της στρατηγικής υπηρεσιών της Διεύθυνσης και για την καθοδήγηση δράσεων στον τομέα της σύναψης συμβάσεων με οικονομικά αποδοτικό τρόπο, σε στενή συνεργασία με άλλες διευθύνσεις και υπηρεσίες της Επιτροπής·
- καλή κατανόηση των πολιτικών της Επιτροπής, των στρατηγικών της στόχων και της διαδικασίας λήψης αποφάσεων της Επιτροπής· ικανότητα προσδιορισμού σχεδίων δράσης, ιδίως από τη σκοπιά της διαδικασίας ψηφιακού μετασχηματισμού·
- η πείρα στον ψηφιακό μετασχηματισμό σε επίπεδο ΕΕ θα αποτελέσει πρόσθετο πλεονέκτημα.
- σχετικοί τίτλοι σπουδών στον τομέα των ΤΠ και σε συναφείς τομείς όπως η ασφάλεια, η διαχείριση κινδύνων, η ελεγκτική κ.λπ. θα αποτελέσουν πρόσθετο πλεονέκτημα.

Προσωπικά προσόντα:

- άριστες δεξιότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών επαφών· συνεργατική και δυναμική προσέγγιση για την επίτευξη της αποστολής της Διεύθυνσης σε στενή συνεργασία με άλλα διευθυντικά στελέχη της DIGIT·
- ικανότητα να επικοινωνείτε αποτελεσματικά με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς·
- οξυμένη αίσθηση εμπιστευτικότητας και διπλωματίας·
- άριστες αναλυτικές δεξιότητες, την ικανότητα να εντοπίζετε τα βασικά σημεία, να αναπτύσσετε και να ορίζετε στρατηγικούς στόχους και να τους μετατρέπετε σε συγκεκριμένες προτάσεις για ανάληψη δράσης.

Απαραίτητα προσόντα των υποψήφιων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

Θα συμπεριληφθείτε στη φάση επιλογής μόνον εφόσον πληροίτε τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:

- **Ιθαγένεια:** πρέπει να είστε υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου:** πρέπει να διαθέτετε:
 - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής·
 - είτε επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω επαγγελματική πείρα του ενός έτους δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην κατωτέρω απαιτούμενη επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).
- **Επαγγελματική πείρα:** πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου¹ σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.

¹ Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνον αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού/-ής (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά κατ' ανώτατο όριο για διάστημα τριών ετών και

- **Διοικητική πείρα:** Τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση².
- **Γλώσσες:** πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω επίσημες γλώσσες. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης / των συνεντεύξεων, οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν κατά πόσον πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτό, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- **Όριο ηλικίας:** πρέπει να μην έχετε φθάσει στη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους/τις υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο/η υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία των 66 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης⁴].

Επιλογή και διορισμός

Η επιλογή και ο διορισμός θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής [βλ. Document on Senior Officials Policy (έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους/τις ανώτερους/-ες υπαλλήλους)⁵].

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής. Η εν λόγω επιτροπή εξετάζει όλες τις αιτήσεις, προβαίνει σε μια πρώτη εξακρίβωση της επιλεξιμότητας και προσδιορίζει τους/τις υποψήφιους/-ες που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και οι οποίοι/-ες είναι δυνατόν να κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η επιτροπή προεπιλογής συντάσσει τα συμπεράσματά της και προτείνει κατάλογο υποψηφίων για περαιτέρω συνεντεύξεις με τη Συμβουλευτική Επιτροπή Διορισμών (στο εξής: ΣΕΔ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η ΣΕΔ λαμβάνει υπόψη τα συμπεράσματα της επιτροπής προεπιλογής και αποφασίζει ποιοι/-ες υποψήφιοι/-ες θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι/-ες που καλούνται σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ συμμετέχουν σε ολοήμερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων τους/τις οποίους/-ες θεωρεί κατάλληλους/-ες για την προκηρυσσόμενη θέση.

Οι υποψήφιοι/-ες που απαρτίζουν τον κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από το αρμόδιο μέλος ή τα αρμόδια μέλη της Επιτροπής.

Μετά τις συνεντεύξεις αυτές, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή λαμβάνει την απόφαση διορισμού.

υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

² Στο βιογραφικό σας σημείωμα, πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχατε και τα καθήκοντα που ασκούσατε· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων τους οποίους διοικούσατε από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειριζόσαστε· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (μόνο στα αγγλικά)

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί πρέπει να έχει εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχει τα εγγύα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του/της και να πληροί τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του/της.

Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα πρέπει να κατέχει ή να είναι σε θέση να αποκτήσει έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφάλειας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας του/της. Η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφάλειας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφάλειας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι ένα συγκεκριμένο πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως ένα συγκεκριμένο επίπεδο. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση εξουσιοδότησης ασφάλειας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος του/της υποψήφιου/-ας).

Μέχρι να χορηγηθεί η εξουσιοδότηση ασφάλειας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφάλειας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο/η υποψήφιος/-α δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

Ισότητα ευκαιριών

Σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή επιδιώκει ως στρατηγικό στόχο την ίση εκπροσώπηση των φύλων σε όλες τις ανώτατες διοικητικές βαθμίδες έως το τέλος της τρέχουσας θητείας της και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ενθαρρύνοντας την υποβολή υποψηφιοτήτων που θα μπορούσαν να συμβάλουν στην επίτευξη περισσότερης πολυμορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας.

Όροι εργασίας

Οι αποδοχές και οι όροι εργασίας είναι αυτά που προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως υπάλληλος στον βαθμό AD14. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τον χρόνο της επαγγελματικής σας πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Εάν επιλεγείτε, επιστάται η προσοχή σας στο γεγονός ότι, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε νέο μέλος του προσωπικού πρέπει να ολοκληρώσει επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες, όπου εδρεύει η Διεύθυνση Α της ΓΔ DIGIT.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Εάν επιλεγείτε, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων σας θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργείτε με αμεροληψία προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

Σημαντικές πληροφορίες για τους υποψήφιους / τις υποψήφιες

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψήφιους/-ες ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι εμπιστευτικές. Απαγορεύεται στους/στις υποψήφιους/-ες και σε κάθε τρίτο που ενεργεί για λογαριασμό υποψήφιου/-ας να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁶. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

Διαδικασία υποβολής αίτησης

Πριν υποβάλετε την αίτησή σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις επιλεξιμότητας (βλ. σημείο «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά τα είδη των διπλωμάτων/πτυχίων, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις απαιτούμενες γλωσσικές ικανότητες. Εάν δεν πληροίτε οποιαδήποτε από τις εν λόγω προϋποθέσεις επιλεξιμότητας, αποκλείεστε αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο ιστότοπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Πρέπει να διαθέτετε ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής σας, καθώς και για την επικοινωνία μαζί σας κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, πρέπει να αναφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV⁷, και να συντάξετε ηλεκτρονικά επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Είναι προς το συμφέρον σας να διασφαλίσετε ότι τα στοιχεία της αίτησής σας είναι ακριβή, πλήρη και αληθή.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που θα επιβεβαιώνει ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. **Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!**

⁶ Κανονισμός (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).

⁷ Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για το πώς θα δημιουργήσετε το βιογραφικό σας σημείωμα Europass CV ηλεκτρονικά στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Σας επισημαίνουμε ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές. Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Η έγκαιρη ηλεκτρονική εγγραφή αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι τυχόν μεγάλος φόρτος κίνησης δεδομένων ή τυχόν πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής εγγραφής πριν από την ολοκλήρωσή της και να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνονται δεκτές.

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Η προθεσμία για την εγγραφή λήγει στις **17/03/2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.