

## Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Αγοράς, Βιομηχανίας, Επιχειρηματικότητας και ΜΜΕ (ΓΔ GROW)

Προκήρυξη κενής θέσης

Διευθυντής/Διευθύντρια GROW.B «Σχεδιασμός, οικονομικά και ψηφιακές λύσεις» (Βαθμός AD 14)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2023/10429

### Ποιοι είμαστε

Η γενικότερη αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Αγοράς, Βιομηχανίας, Επιχειρηματικότητας και ΜΜΕ (ΓΔ GROW) είναι να δημιουργήσει μια βαθύτερη και δικαιότερη εσωτερική αγορά και να διαμορφώσει ένα ευνοϊκό πλαίσιο για τη δημιουργία ανάπτυξης και θέσεων εργασίας στην Ευρώπη, βοηθώντας τις ευρωπαϊκές επιχειρήσεις και βιομηχανίες (ιδίως τις ΜΜΕ) να είναι ανταγωνιστικές, καινοτόμες και βιώσιμες σε παγκόσμιο επίπεδο, προς όφελος όλων των ευρωπαϊκών πολιτών.

Η ΓΔ GROW είναι ιδίως υπεύθυνη για τη χάραξη και τη διαχείριση πολιτικών που αφορούν τα εξής θέματα:

- την εσωτερική αγορά εμπορευμάτων και υπηρεσιών·
- τη βιομηχανική πολιτική και ανταγωνιστικότητα·
- πολιτικές για τη στήριξη των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων και την προώθηση της επιχειρηματικότητας·

Η ΓΔ GROW είναι μια δυναμική Γενική Διεύθυνση πολιτικής, η οποία βασίζεται στη συνεργασία και την ομαδική εργασία, με πολλές ροές εργασίας που απαιτούν τη συνεργασία μεταξύ των διευθύνσεων, και με περισσότερους από 700 υπαλλήλους. Διαχειρίζεται, αφενός με άμεση διαχείριση, ετήσιο προϋπολογισμό ύψους 388 εκατ. EUR για το 2023, και, αφετέρου με έμμεση διαχείριση, προϋπολογισμό ύψους 72 εκατ. EUR, και συντονίζει τη δημοσιονομική διακυβέρνηση του προγράμματος για την ενιαία αγορά (ΠΕΑ, το οποίο υλοποιούν 7 ΓΔ) με προϋπολογισμό ύψους 592 εκατ. EUR .

Η Διεύθυνση Β ενεργεί ως Διεύθυνση Πόρων της ΓΔ GROW. Ειδικότερα, η Διεύθυνση Β ενεργεί ως υποστηρικτικός κόμβος της ΓΔ και καθοδηγεί τη δημοσιονομική εκτέλεση και τον σχεδιασμό. Αυτό συνεπάγεται επίσης τη συνεργασία με τις ευρύτερες κοινότητες των ενδιαφερόμενων μερών. Από την άποψη αυτή, αποστολή της Διεύθυνσης Β είναι να συνδράμει τους συναδέλφους, να συμβάλλει στην υλοποίηση των πολιτικών και να προβλέπει τις επικείμενες ανάγκες. Αποτελείται από τρεις διοικητικές μονάδες, καλύπτοντας δραστηριότητες που κυμαίνονται από τις ενημερώσεις, τον σχεδιασμό και τα οικονομικά έως την ανάπτυξη συστημάτων ΤΠ και έργων δεδομένων:

- η διοικητική μονάδα GROW.B1 προσθέτει αξία, αφενός, στη συνεργασία με άλλους διευθυντές της ΓΔ GROW για την επίτευξη των στόχων της ΓΔ και, αφετέρου, στην καθοδήγηση της ετήσιας διαδικασίας προγραμματισμού και υποβολής εκθέσεων, καθώς και ενημερώσεων, της ΓΔ GROW·
- η διοικητική μονάδα GROW.B2 διαχειρίζεται το σύνολο των δημοσιονομικών φακέλων της ΓΔ και συνεργάζεται με την κοινότητα των δημοσιονομικών ανταποκριτών σε ολόκληρη τη ΓΔ·

- η διοικητική μονάδα GROW.B3 αναπτύσσει και εφαρμόζει καινοτόμα εργαλεία ΤΠ σε συνεργασία με τους χρήστες της ΓΔ· στο πλαίσιο αυτό, εστιάζει στις εσωτερικές διαδικασίες αλλά και συμβάλλει στις εξελίξεις σε επίπεδο θεσμικού οργάνου και συνοδεύει τη διάδοση μιας τεχνολογικά βασισμένης διοικητικής νοοτροπίας στα κράτη μέλη.

### **Τι προτείνουμε**

Την απαιτητική θέση του διευθυντή της Διεύθυνσης GROW.B «Σχεδιασμός, οικονομικά και ψηφιακές λύσεις». Ο/Η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και θα έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- καθοδήγηση του στρατηγικού προσανατολισμού και της ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης στους σχετικούς τομείς (οικονομικά θέματα, δημόσιες συμβάσεις, εσωτερικός έλεγχος, ΤΠΕ, νομοθετικός προγραμματισμός, γενικός συντονισμός διοικητικών θεμάτων κ.λπ.)·
- διασφάλιση του αποτελεσματικού σχεδιασμού, της ιεράρχησης και της εκτέλεσης των καθηκόντων της Διεύθυνσης, με παράλληλη παρακολούθηση των επιδόσεων της Διεύθυνσης και της αποδοτικής χρήσης των πόρων της·
- παροχή της αναγκαίας κατεύθυνσης, καθοδήγησης και διοικητικής υποστήριξης στους/στις επικεφαλής των διοικητικών μονάδων της Διεύθυνσης και στο προσωπικό τους·
- συντονισμός και εποπτεία των σχετικών διοικητικών διαδικασιών, σε συνεργασία, ανάλογα με τις ανάγκες, με τις άλλες Διευθύνσεις, μονάδες και υπηρεσίες·
- συμβολή στο πρόγραμμα εργασίας της ΓΔ και εκπροσώπηση της ΓΔ στα σχετικά δίκτυα και φόρουμ της Επιτροπής, καθώς και σε εσωτερικές και εξωτερικές εκδηλώσεις.

### **Τι αναζητούμε (κριτήρια επιλογής)**

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:

#### **Διοικητικές δεξιότητες**

- αποδεδειγμένες ηγετικές δεξιότητες και ικανότητα να καθοδηγούν, να ενθαρρύνουν και να στηρίζουν πολυπολιτισμικές ομάδες, να θέτουν και να μεταδίδουν στόχους και σκοπούς, να ιεραρχούν καθήκοντα και να διασφαλίζουν την επιτυχή εκτέλεσή τους·
- εδραιωμένη ικανότητα πρωτότυπης σκέψης και ανάπτυξης νέων στρατηγικών, ώστε να διαμορφώνουν ένα σαφές όραμα καθώς και τα σχετικά μέτρα υλοποίησης για την επίτευξη των στόχων που τίθενται στους σχετικούς τομείς·
- πολύ καλές αναλυτικές δεξιότητες και ικανότητα να επιλύουν οργανωτικά και λειτουργικά προβλήματα·
- καλές δεξιότητες σχεδιασμού και οργάνωσης.

#### **Ειδικές δεξιότητες και πείρα**

- καλή γνώση του κανονιστικού πλαισίου και του πλαισίου δημοσιονομικής διαχείρισης της Επιτροπής·

- καλή γνώση του στρατηγικού σχεδιασμού, της νομικής συμμόρφωσης, της διαχείρισης κινδύνων και των προτύπων εσωτερικού ελέγχου·
- καλή κατανόηση των διαδικασιών προϋπολογισμού, οικονομικών και δημόσιων συμβάσεων, των νομικών διαδικασιών, καθώς και της διαχείρισης έργων ΤΠΕ και χαρτοφυλακίου·
- η πείρα στους συγκεκριμένους τομείς που καλύπτονται από τη ΓΔ GROW θα αποτελέσει πρόσθετο πλεονέκτημα.

### **Προσωπικά προσόντα**

- άριστες διαπροσωπικές και διαπραγματευτικές δεξιότητες, δεξιότητες λήψης αποφάσεων και πολύ καλή ικανότητα διαμόρφωσης εργασιακών σχέσεων εμπιστοσύνης·
- άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες (στον προφορικό και τον γραπτό λόγο) για την αποτελεσματική και αποδοτική επικοινωνία με ενδιαφερόμενα μέρη τόσο εντός όσο και εκτός της Επιτροπής·
- συνάδελφος με δυναμισμό και πνεύμα εξυπηρετικότητας, με ικανότητες ορθής κρίσης και συνδυασμό σοβαρότητας και ενθουσιασμού, ώστε να παρέχει τα καλύτερα δυνατά εργαλεία για την αποτελεσματική λειτουργία ολόκληρης της ΓΔ.

### **Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)**

Οι υποψήφιοι/-ες θα συμπεριληφθούν στη φάση επιλογής μόνον εφόσον πληρούν τις ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων:

- **Ιθαγένεια**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- **Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν:
  - 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 1 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**: οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου<sup>1</sup>, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα ανωτέρω προσόντα.
- **Διοικητική πείρα**: τουλάχιστον 5 έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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 υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

- **Γλώσσες:** οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>3</sup> 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 οι υποψήφιοι/-ες πληρούν 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:** οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να μην έχουν 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 κατάστασης<sup>4</sup>].

## 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)<sup>5</sup>].

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 τα πρόσωπα που υπερέχουν σε προσόντα με γνώμονα τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής, και τα οποία μπορούν 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 ολόμερη αξιολόγηση διοικητικών ικανοτήτων σε κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί/-ές 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.

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

<sup>2</sup> Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν διοικητική πείρα, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των διευθυντικών θέσεων τις οποίες κατείχαν και τα καθήκοντα που ασκούσαν· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσαν από τις θέσεις αυτές· 3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων τους.

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

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (μόνο στα αγγλικά)

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 αυτοί 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 (Βέλγιο).

### **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/τις υποψήφιους/-ες

Υπενθυμίζεται στους/στις υποψήφιους/-ες ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. 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 Συμβουλίου<sup>6</sup>. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

## Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

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, πρέπει να ενημερώσετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τυχόν αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για να συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας, πρέπει να αναφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου Europass CV<sup>7</sup>, και να συντάξετε ηλεκτρονική 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!**

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> 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 παρακολουθήσετε 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](mailto: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 **26/05/2023, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.