



C/2024/2203

26.3.2024

Προκήρυξη κενής θέσης CONS/AD/193/24

(C/2024/2203)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Γενικός Διευθυντής/Γενική Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 15
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	SECRET EU/EU SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	16 Απριλίου 2024 — 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Υπό τον έλεγχο του Γενικού Γραμματέα, παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τους προέδρους τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές, συντονισμό με άλλα θεσμικά όργανα, κατάρτιση συμβιβασμών και σύνταξη εγγράφων, επίβλεψη και μέριμνα για όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την ομαλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας και Πληροφόρησης (COMM) είναι αρμόδια για την επικοινωνία και την πληροφόρηση όσον αφορά τον ρόλο και τις δραστηριότητες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Η COMM λειτουργεί ως διαπαφή μεταξύ του κοινού και των εν λόγω θεσμικών οργάνων. Παρέχει ακριβείς, αμερόληπτες και έγκαιρες πληροφορίες σχετικά με τον ρόλο και τις δραστηριότητες του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου καθώς και σχετικά με τις πολιτικές της ΕΕ.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από δύο Διευθύνσεις: την COMM 1 (Μέσα Ενημέρωσης και Επικοινωνία) και την COMM 2 (Πληροφόρηση και Ενημέρωση)· και οι δύο υπάγονται στον γενικό διευθυντή.

Η COMM 1 (Μέσα ενημέρωσης και επικοινωνία) συμβουλεύει το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και το Συμβούλιο, τους προέδρους τους και άλλους συναφείς φορείς, όπως η Ευρωομάδα. Τους παρέχει την επικοινωνιακή υποδομή, τις υπηρεσίες και τα προϊόντα επικοινωνίας και πληροφόρησης με ποιότητα που ανταποκρίνεται στις ανάγκες τους καθώς και στις ανάγκες του κοινού στο οποίο απευθύνονται.

Η COMM 2 (Ενημέρωση και Προβολή) είναι υπεύθυνη για την ευαισθητοποίηση και την ενημέρωση του κοινού —αξιοποιώντας, μεταξύ άλλων, βασικούς διαμορφωτές της κοινής γνώμης όπως μη κυβερνητικές οργανώσεις, δεξαμενές σκέψης, ακαδημαϊκούς, εκπροσώπους λόμπι, δημοφιλή ιστολόγια, κυβερνητικούς αξιωματούχους και φοιτητές— σχετικά με το έργο των δύο θεσμικών μας οργάνων. Η Διεύθυνση συμβάλλει στον ανοιχτό χαρακτήρα και τη δημόσια λογοδοσία των θεσμικών οργάνων με την τήρηση αρχείων, τη δημιουργία και τη δημοσίευση αρχείων και την τήρηση των υποχρεώσεων των θεσμικών οργάνων όσον αφορά τη διαφάνεια και την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Γενικού Διευθυντή της DG COMM είναι μια απαιτητική θέση σε ένα ενδιαφέρον από πολιτική άποψη περιβάλλον, και περιλαμβάνει την ηγεσία ομάδας περίπου 230 υπαλλήλων υψηλής ειδικευσης.

Υπό τον γενικό γραμματέα και σε συνεργασία με τους δύο διευθυντές της ΓΔ COMM, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη Γενική Διεύθυνση και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα στηρίζετε και θα κινητοποιείτε το προσωπικό προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα αναπτύσσετε και θα υλοποιείτε τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης, θα καθορίζετε τους στόχους της και θα εξασφαλιζετε την επίτευξή τους σύμφωνα με τις απαιτούμενες προθεσμίες και τα πρότυπα ποιότητας. Θα προάγετε το πνεύμα της αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας τόσο εντός της Γενικής Διεύθυνσης όσο και με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Θα παρέχετε υψηλού επιπέδου πολιτικές και διαδικαστικές συμβουλές στον γενικό γραμματέα καθώς και στον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, καθώς και στις προεδρίες του Συμβουλίου και της ΕΜΑ σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης και θα συμμετέχετε σε συνεδριάσεις και, κατά περίπτωση, σε ενημερώσεις και/ή διαπραγματεύσεις με σκοπό την επίτευξη συμβιβασμών και την εξεύρεση λύσεων. Στο πλαίσιο αυτό, θα επικουρείτε τις Προεδρίες σε διαπραγματεύσεις και θα διασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και τους λοιπούς φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Θα σας ζητείται επίσης να εκπροσωπείτε το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και το Συμβούλιο σε δημόσια φόρουμ και σε διαπραγματεύσεις με τα άλλα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και τους λοιπούς φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Θα εξασφαλίζετε τον συνολικό στρατηγικό συντονισμό, μεταξύ άλλων με άλλες γενικές διευθύνσεις, όσον αφορά την πολιτική και τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

Περιστασιακά απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε διευθυντικό στέλεχος που να έχει την ικανότητα να διευθύνει και να εμπνέει μια μεγάλη διεπιστημονική ομάδα, το οποίο, κατά προτίμηση, θα διαθέτει πείρα στην επικοινωνία, την πληροφόρηση και τη διαφάνεια. Η καλή κατανόηση της χάραξης πολιτικής στην ΕΕ και των θεμάτων της ΕΕ, καθώς και του θεσμικού περιβάλλοντος της ΕΕ είναι ουσιαστικής σημασίας. Η γνώση των τομέων και των δραστηριοτήτων που καλύπτονται από τη Γενική Διεύθυνση, καθώς και η σημαντική πείρα σε θέματα προϋπολογισμού, προμηθειών και συμβάσεων θα αποτελέσουν πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα διοικητικά στελέχη της ΓΓΣ να αναλαμβάνουν συμβουλευτικό ρόλο έναντι των ανώτερων ιεραρχικών βαθμίδων και των ενδιαφερόμενων μερών, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των διοικητικών στελεχών της ΓΓΣ ⁽¹⁾.

Επιπλέον, ο κάτοχος της θέσης θα πρέπει να διαθέτει:

- ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτούς συμβιβασμούς και λύσεις·
- άριστες δεξιότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των δεξιοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας·
- ικανότητα διατήρησης καλών εργασιακών σχέσεων με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές καθώς και διπλωματικότητα·
- ηγετικά προσόντα και την ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα και να καθοδηγεί, καθώς επίσης την ικανότητα να παρέχει κίνητρα στο προσωπικό και να το εμπνέει σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού·
- την ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης ώστε να τηρούνται οι κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και στήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκεια τους·
- ικανότητα επίτευξης συμφωνιών, διασφάλισης αποτελεσμάτων και επιδίωξης κοινών στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων.

Δεδομένου ότι η ΓΓΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διοικητικών στελεχών της, τα οποία πρέπει να διαθέτουν ευρεία πείρα, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να είναι διατεθειμένα και ικανά να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΓΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΔΗΨΕΩΝ

Τα αιτούντα πρόσωπα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

α) Γενικές προϋποθέσεις

- να είναι πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων·
- να έχουν εκπληρώσει τις νόμιμες στρατιωτικές υποχρεώσεις τους.

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53259/gsc-manager-profile-el.pdf>

β) Ειδικές προϋποθέσεις

- να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ⁽²⁾.
- να διαθέτουν τουλάχιστον δεκαπενταετή σχετική επαγγελματική πείρα.
- να διαθέτουν τουλάχιστον τριετή πείρα σε ρόλο ανώτερου διοικητικού στελέχους στον τομέα των πολιτικών της ΕΕ.
- δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτενώς για την επικοινωνία εντός της ΓΤΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

ΣΗΜ:

- 1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο SECRET UE/EU SECRET). Τα υποψήφια για τη θέση πρόσωπα πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ⁽³⁾. Ο διορισμός στη θέση αρχίζει να ισχύει μόνον εφόσον το υποψήφιο πρόσωπο που θα επιλεγεί διαθέτει έγκυρη εξουσιοδότηση ασφαλείας. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς εξουσιοδότηση ασφαλείας θα προσφερθεί σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας εξουσιοδότησης ασφαλείας.
- 2) Το επιτυχόν υποψήφιο πρόσωπο πρέπει να είναι διατεθειμένο να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης διοικητικών στελεχών της ΓΤΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψήφιου προσώπου, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, η διαχείριση του οποίου εκτελείται από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για το ίδιο είδος θέσης παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία διενέργειας των σχετικών ασκήσεων ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΤΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, όποια από τις δύο ημερομηνίες προηγηθεί.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των προσώπων που υποβάλλουν αίτηση για την ίδια θέση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων προσώπων, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Δεδομένου ότι αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των αιτήσεων, η πλήρωση των προϋποθέσεων της παρούσας προκήρυξης δεν εγγυάται πρόσκληση στην πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τα πρόσωπα που θα περάσουν από το κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

- τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις αναμένεται να ενημερωθούν κατά τα τέλη Απριλίου του 2024.
- οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπεται να διεξαχθούν κατά τα μέσα Μαΐου του 2024,
- η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου του 2024,
- ο δεύτερος γύρος συνεντεύξεων προβλέπεται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου του 2024.

ΣΗΜ: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι αμιγώς ενδεικτικό και μπορεί να τροποποιηθεί.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η προκήρυξη της θέσης αυτής κοινοποιείται σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽⁴⁾.

⁽²⁾ Το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (στο εξής: κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης) απαιτεί από τα αιτούντα πρόσωπα τουλάχιστον:

- i) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
- ii) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

⁽³⁾ Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

⁽⁴⁾ Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίστηκαν με τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), ενοποιημένο κείμενο διαθέσιμο στη διεύθυνση <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις 16 Απριλίου 2024, ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών).

Θα γίνουν δεκτές μόνον οι αιτήσεις που θα αποσταλούν με email στη διεύθυνση applications.management@consilium.europa.eu (²) το αργότερο έως την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.

Η διεύθυνση email που αναφέρεται πιο πάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το email πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/193/24 COMM).

Πριν υποβάλουν την αίτησή τους, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν τις απαιτήσεις της ενότητας «Πολιτική προσλήψεων» ανωτέρω, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρος, ο φάκελος της αίτησης πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα σε μορφή pdf (ΣΗΜ: Δεν θα γίνονται δεκτά έγγραφα που είναι κλειδωμένα ή προστατευμένα με κωδικό πρόσβασης ή έγγραφα με ηλεκτρονική υπογραφή):

α) το έντυπο αίτησης, δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Application form.pdf»]. Για να τηλεφορτώσετε το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης (EN ή FR), κάντε κλικ στον κατάλληλο σύνδεσμο παρακάτω ή αντιγράψτε και επικολλήστε τον στον φυλλομετρητή σας (⁶):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα (χωρίς φωτογραφίες), κατά προτίμηση σε μορφή Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>, <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>), το οποίο καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος και απαριθμεί, μεταξύ άλλων, τα προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την πείρα και τα τρέχοντα καθήκοντά του (το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — CV.pdf»);

γ) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Motivation letter.pdf»].

Εάν δεν επισυνάπτονται τα εν λόγω δικαιολογητικά η αίτηση καθίσταται άκυρη.

ΣΗΜ: Θα ζητηθούν από τα προεπιλεγέντα υποψήφια πρόσωπα που θα προσκληθούν για τον πρώτο γύρο συνεντεύξεων αντίγραφα πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Τα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από τρίτο μέρος.

Τα δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι αριθμημένα (Παράρτημα 1, 2, κλπ.) και να ομαδοποιούνται σε ένα **ενιαίο έγγραφο pdf** [το αρχείο να φέρει την ονομασία «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Supporting documents. pdf»]. Θα πρέπει να περιλαμβάνεται πίνακας περιεχομένων.

Η μη υποβολή όλων των δικαιολογητικών εγγράφων το αργότερο την παραμονή της πρώτης συνέντευξης μπορεί να θεωρηθεί λόγος αποκλεισμού.

Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Το πρόσωπο που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Τα υποψήφια πρόσωπα θα λάβουν email το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, μπορεί να προκύψουν τεχνικές δυσκολίες που να επηρεάσουν την αποστολή emails. Ως εκ τούτου, εάν τα υποψήφια πρόσωπα δεν λάβουν email που θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους, παρακαλούνται να επικοινωνήσουν με τη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, κάθε αλληλογραφία σχετικά με την παραλαβή της αίτησής σας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

(²) Αυτή η διεύθυνση email συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Δεν μπορεί να επεξεργάζεται τα emails που αποστέλλονται με άλλες επιλογές επιπέδου βαθμού ασφαλείας (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό» ή κρυπτογραφημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το email σας δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το email σας, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα του ενός ηλεκτρονικά μηνύματα.

(⁶) Εάν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες ή/και αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να στείλετε email στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu.

ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η ΓΓΣ τάσσεται υπέρ της διαφορετικότητας και της συμπερίληψης. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να συμβουλευτείτε τη σχετική δήλωση: <https://www.consilium.europa.eu/el/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Για πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες που αφορούν αιτήσεις για ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπές στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, μπορείτε να συμβουλευτείτε τη διεύθυνση: <https://www.consilium.europa.eu/media/56641/complaint-el.pdf>.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στη δήλωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής: <https://www.consilium.europa.eu/media/56665/jobs-data-protection-083r00-el.pdf>.