

Γενική Διεύθυνση Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης (ΓΔ AGRI)

Προκήρυξη κενής θέσης

Αναπληρωτή/-ώτριας γενικού/-ής διευθυντή/-ύντριας, αρμόδιου/-ας για τις διευθύνσεις F, H και I

(AGRI.DDG3)

(βαθμός AD 15)

(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)

COM/2025/10465

Σχετικά με εμάς

Αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης Γεωργίας και Αγροτικής Ανάπτυξης (ΓΔ AGRI) και του προσωπικού της είναι η στήριξη και η προώθηση της πράσινης και ψηφιακής μετάβασης που βασίζεται στη γνώση και στην τεκμηρίωση, προς μια βιώσιμη, ανταγωνιστική και ανθεκτική γεωργία, αγροτικές περιοχές και συστήματα τροφίμων της ΕΕ.

Στο πλαίσιο αυτών των γενικών στόχων, ο/η αναπληρωτής/-ώτρια γενικός/-ή διευθυντής/-ύντρια και οι τρεις διευθύνσεις υπό την ευθύνη του/της είναι υπεύθυνοι για:

- την κοινοποίηση της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής στο ευρύ κοινό, τα ενδιαφερόμενα μέρη, τα μέσα ενημέρωσης, τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και τους ειδικούς, και την προώθηση των γεωργικών προϊόντων της ΕΕ, με παράλληλη αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τα σήματα ποιότητας της ΕΕ και τις ενωσιακές μεθόδους παραγωγής, στην εσωτερική αγορά και σε τρίτες χώρες·
- την ανάπτυξη και την αναβάθμιση της γνώσης και των καινοτομιών μέσω της πολιτικής της ΕΕ για την έρευνα και την καινοτομία (Ορίζων 2020 / Ορίζων Ευρώπη)·
- τη διατήρηση και την ενίσχυση του συστήματος γεωγραφικών ενδείξεων για τα γεωργικά προϊόντα, τα τρόφιμα, τους οίνους και τα αλκοολούχα ποτά·
- τη συμβολή στη βελτίωση των συστημάτων διακυβέρνησης των κρατών μελών στον τομέα της γεωργίας και της αγροτικής ανάπτυξης, σύμφωνα με το μοντέλο βάσει επιδόσεων στο πλαίσιο της ΚΓΠ 2023-2027·
- την παροχή στην Επιτροπή της εύλογης βεβαιότητας ότι η χρηματοδότηση της ΕΕ στον τομέα της γεωργίας και της αγροτικής ανάπτυξης έχει δαπανηθεί σύμφωνα με τους κανόνες της ΕΕ για την προστασία των οικονομικών συμφερόντων της ΕΕ·
- την παροχή έγκυρων νομικών συμβουλών και συνδρομής στις υπηρεσίες της ΓΔ AGRI, τον έλεγχο της μεταφοράς και της εφαρμογής της γεωργικής νομοθεσίας στα κράτη μέλη, τη διεκπεραίωση των αιτημάτων πρόσβασης σε έγγραφα και τον συντονισμό των διαδικασιών λήψης αποφάσεων σχετικά με τις πράξεις που σχετίζονται με την ΚΓΠ·
- τέλος, ο/η αναπληρωτής/-ώτρια γενικός/-ή διευθυντής/-ύντρια είναι επίσης υπεύθυνος/-η για την εφαρμογή του ετήσιου κύκλου προγραμματισμού της Επιτροπής και για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και τη διατήρηση αποτελεσματικών και τακτικών διαύλων διαλόγου και συνεργασίας με άλλα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ, καθώς και με τα ενδιαφερόμενα μέρη και την κοινωνία των πολιτών.

Οι τρεις διευθύνσεις περιλαμβάνουν συνολικά 10 μονάδες με περίπου 280 υπαλλήλους.

Τι προτείνουμε

Μια απαιτητική θέση αναπληρωτή/-ώτριας γενικού/-ής διευθυντή/-ύντριας αρμόδιου/-ας για τις διευθύνσεις AGRI.F «Προβολή, Έρευνα και Γεωγραφικές Ενδείξεις», AGRI.H «Διασφάλιση και Έλεγχος» και AGRI.I

«Νομικές, Διαδικαστικές και Διοργανικές Υποθέσεις», ο/η οποίος/-α θα διευθύνει, θα καθοδηγεί και θα εποπτεύει τις δραστηριότητες των εν λόγω υπηρεσιών.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα υποστηρίξει τον γενικό διευθυντή στον συνολικό στρατηγικό προσανατολισμό και τη διαχείριση της Γενικής Διεύθυνσης, θα συμβάλλει στον καθορισμό και την εφαρμογή της συνολικής στρατηγικής πολιτικής και θα αντικαθιστά τον γενικό διευθυντή όταν και όπου χρειάζεται.

Ο/Η αναπληρωτής/-ώτρια γενικός/-ή διευθυντής/-ύντρια θα εργάζεται υπό την επιχειρησιακή και πολιτική καθοδήγηση του γενικού διευθυντή και θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- τον καθορισμό στρατηγικών και την καθοδήγηση των εξελίξεων πολιτικής·
- την καθοδήγηση και την παροχή κατευθύνσεων και υποστήριξης στους/στις διευθυντές/-ριες και τους/τις προϊσταμένους/-ες μονάδας υπό την ευθύνη του/της·
- την εκπροσώπηση της ΓΔ AGRI στις σχέσεις της με άλλες ΓΔ, άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, κράτη μέλη και σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη·
- την εποπτεία των επιδόσεων των τριών διευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της εκτίμησης και της αξιολόγησης των προσεγγίσεων και των αποτελεσμάτων διαχείρισης, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική κατανομή και χρήση των πόρων·
- τη διασφάλιση της συνοχής και της συνέπειας των δραστηριοτήτων εντός των διευθύνσεων και με τους γενικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και της Επιτροπής.

Τι ζητάμε (κριτήρια επιλογής)

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα θα πρέπει να διαθέτετε:

Προσωπικά προσόντα

- ο Ισχυρές δεξιότητες δικτύωσης και ικανότητα αποτελεσματικής και αποδοτικής επικοινωνίας με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη σε ανώτερο επίπεδο εντός και εκτός της Επιτροπής·
- ο Αποδεδειγμένες διαπραγματευτικές δεξιότητες και ικανότητα εκπροσώπησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε υψηλού επιπέδου επαφές με άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, κράτη μέλη και τρίτες χώρες·
- ο Ορθή πολιτική κρίση και ισχυρό διπλωματικό αισθητήριο·
- ο Εξαιρετικές αναλυτικές και αντιληπτικές δεξιότητες, και ικανότητα επίλυσης οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων.

Ειδικές δεξιότητες και πείρα

- ο Πολύ καλή κατανόηση της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής και της αλληλεπίδρασής της με άλλες πολιτικές της Επιτροπής·
- ο Προηγούμενη πείρα στον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικής·
- ο Πολύ καλή γνώση του νομικού πλαισίου της Επιτροπής, καθώς και της αξιοπιστίας και του ελέγχου σε περιβάλλον επιμερισμένης διαχείρισης, και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης της Επιτροπής·

- ο Καλή γνώση των πολιτικών πληροφόρησης, επικοινωνίας και προώθησης στον γεωργικό τομέα, και καλή κατανόηση της γεωργικής έρευνας και της πολιτικής ποιότητας·
- ο Ισχυρό υπόβαθρο διοργανικών υποθέσεων, καλή γνώση του κύκλου στρατηγικού σχεδιασμού και των διαδικασιών λήψης αποφάσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και σε άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ.

Δεξιότητες διοίκησης

- ο Οραματικές και ηγετικές δεξιότητες, με την ικανότητα καθοδήγησης, εποπτείας και κινητοποίησης μιας διεπιστημονικής/πολυπολιτισμικής ομάδας, καθώς και ικανότητα σχεδιασμού, ιεράρχησης και οργάνωσης των δραστηριοτήτων της·
- ο Άριστη ικανότητα στρατηγικής και καινοτόμου σκέψης, και καθορισμού σαφών στόχων·
- ο Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση μεγάλων ομάδων και στην ευέλικτη εργασία όσον αφορά την κατανομή των πόρων μεταξύ διευθύνσεων και μονάδων.

Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων (προϋποθέσεις επιλεξιμότητας)

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

- **Ιθαγένεια**: Πρέπει να έχετε την ιθαγένεια 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 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 που αποκτάται μετά τις πανεπιστημιακές σπουδές).
- **Επαγγελματική πείρα**: Πρέπει να διαθέτετε τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα¹ μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, σε επίπεδο στο οποίο παρέχουν πρόσβαση τα προαναφερόμενα προσόντα.
- **Πείρα διοίκησης**: Πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη θέση διοίκησης τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου².

¹ Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, που παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Οι επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης υπολογίζονται αναλογικά, με βάση το βεβαιωθέν ποσοστό τους σε δεδουλευμένες ώρες πλήρους απασχόλησης. Η άδεια μητρότητας / γονική άδεια / άδεια υιοθεσίας λαμβάνεται υπόψη αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, αλλά για διάστημα τριών ετών κατ' ανώτατο όριο, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε χρονικό διάστημα προσμετράται μόνο μία φορά.

- Γλώσσες: Πρέπει να διαθέτετε άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη απ' αυτές τις επίσημες γλώσσες. Οι επιτροπές επιλογής θα επαληθεύσουν στο πλαίσιο της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων αν πληροίτε την προϋπόθεση της ικανοποιητικής γνώσης μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος αυτής) ενδέχεται να διεξαχθεί στην εν λόγω άλλη γλώσσα.
- Όριο ηλικίας: Πρέπει να μην έχετε συμπληρώσει τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για το υπαλληλικό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο το οικείο πρόσωπο 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. το έγγραφο σχετικά με την πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους (Document on Senior Officials Policy⁵)].

Στο πλαίσιο της παρούσας 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 σχετικά με τα πρόσωπα που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Εάν κληθείτε σε συνέντευξη με τη ΣΕΔ, θα συμμετάσχετε σε ολόημερη αξιολόγηση σε κέντρο αξιολόγησης των διοικητικών ικανοτήτων το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι πρόσληψων. Η ΣΕΔ, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της συνέντευξης και την έκθεση του κέντρου αξιολόγησης, καταρτίζει κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφιοτήτων τις οποίες θεωρεί κατάλληλες για την προκηρυχθείσα θέση.

Τα πρόσωπα που συμπεριλήφθηκαν στον τελικό κατάλογο της ΣΕΔ καλούνται σε συνέντευξη από το αρμόδιο μέλος ή μέλη της Επιτροπής.

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

Εάν επιλεγείτε, πρέπει να έχετε εκπληρώσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία στρατιωτικές υποχρεώσεις, να παρέχετε τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων σας και να πληροίτε τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των εν λόγω καθηκόντων.

² Στο βιογραφικό σας σημείωμα, θα πρέπει να αναφέρετε με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων αποκτήσατε πείρα διοίκησης, τα ακόλουθα: 1) τον τίτλο των θέσεων διοίκησης που κατείχατε και τα σχετικά μ' αυτές καθήκοντα· 2) τον αριθμό των υπαλλήλων που διοικούσατε στις θέσεις αυτές· 3) το μέγεθος του προϋπολογισμού που διαχειριζόσασταν· 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας· και 5) τον αριθμό των ομοβάθμων σας.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN> <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#documents (διαθέσιμο μόνο στα αγγλικά)

Εάν επιλεγείτε, θα πρέπει να κατέχετε ή να είστε σε θέση να αποκτήσετε έγκυρο πιστοποιητικό διαπίστευσης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφάλειας της χώρας σας. Η προσωπική διαπίστευση ασφαλείας είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση σχετικού ελέγχου ασφαλείας που διενεργείται από την αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τους εφαρμοστέους εθνικούς νόμους και κανονισμούς, και πιστοποιεί ότι το εν λόγω πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες έως ένα συγκεκριμένο επίπεδο. (Επισημαίνεται ότι η αναγκαία διαδικασία για την απόκτηση διαπίστευσης ασφαλείας μπορεί να κινηθεί μόνο βάσει αιτήματος του εργοδότη και όχι βάσει αιτήματος μεμονωμένων υποψηφίων).

Μέχρι να χορηγηθεί η προσωπική διαπίστευση ασφαλείας από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της διαπίστευσης ασφαλείας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, δεν θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταστε σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

Τρεις ευκαιρίες

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

Όροι απασχόλησης

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

Εάν επιλεγείτε, θα προσληφθείτε ως μόνιμος/-η υπάλληλος στον βαθμό AD15. Θα καταταχθείτε, ανάλογα με τη διάρκεια της επαγγελματικής σας πείρας, στο κλιμάκιο 1 ή στο κλιμάκιο 2 του βαθμού αυτού.

Σημειώνεται 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

Θα κληθείτε να υποβάλετε δήλωση ότι δεσμεύεστε να ενεργείτε με ανεξαρτησία και προς το δημόσιο συμφέρον, καθώς και να δηλώσετε τυχόν συμφέροντά σας τα οποία ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία σας.

Σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται να έρθετε άμεσα ή έμμεσα σε επαφή με μέλος των εν λόγω επιτροπών ή να το πράξει τρίτος για λογαριασμό σας. Όλα τα ερωτήματα πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της αρμόδιας επιτροπής.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα διεξάγεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου⁶. Η μέριμνα αυτή αφορά ιδίως την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια 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 και την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται. 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 ενεργή 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, παρακαλείστε να ενημερώνετε 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!**

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πορεία της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Θα ενημερώνεστε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για 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

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 ηλεκτρονικά το βιογραφικό σας σημείωμα Europass CV στη διεύθυνση: <https://europa.eu/europass/el/create-europass-cv>

στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση:
HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Η έγκαιρη ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής σας εγγραφής αποτελεί δική σας ευθύνη. Σας συνιστούμε θερμά να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτησή σας, 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 αναγκαστείτε 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.

Ημερομηνία λήξης

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις **11 Μαρτίου 2025, 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών** και μετά την εκπνοή της δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εγγραφής.