



Λουξεμβούργο,

APR 2 1 2017

<b>ΚΩΔ.</b>	<b>: CDT-AD5-2017/01</b>
	<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ</b>
<b>ΒΑΘΜΟΣ</b>	<b>: AD5</b>
<b>ΤΜΗΜΑ</b>	<b>: Υπηρεσία Μεταφραστικής Υποστήριξης / Τμήμα διαχείρισης ροής εργασιών</b>
<b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	<b>: Λουξεμβούργο</b>

Το Μεταφραστικό Κέντρων των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης δημιουργήθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η έδρα του είναι στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυσή του, ο φόρτος εργασίας του Κέντρου έχει αυξηθεί σημαντικά και απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

Το Μεταφραστικό Κέντρο οργανώνει διαδικασία επιλογής για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα<sup>1</sup> για την πρόσληψη προσωρινού προσωπικού στη θέση του διαχειριστή, σύμφωνα με το άρθρο 11 της απόφασης του Μεταφραστικού Κέντρου η οποία ορίζει τις γενικές διατάξεις εφαρμογής της διαδικασίας που διέπει την πρόσληψη και την αξιοποίηση έκτακτων υπαλλήλων δυνάμει του άρθρου 2 στ).

#### ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο διαχειριστής που θα επιλεγεί θα λογοδοτεί στον προϊστάμενο του τμήματος διαχείρισης ροής εργασιών. Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος(-α) για τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Παροχή συνδρομής στον προϊστάμενο του τμήματος διαχείρισης ροής εργασιών σε καθήκοντα σχετικά με το τμήμα, συμμετοχή στην εκτέλεση, οργάνωση και συντονισμό των καθημερινών δραστηριοτήτων του τμήματος σύμφωνα με τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασίας του Κέντρου, συμβολή στον προσδιορισμό, προγραμματισμό, συντονισμό και επίβλεψη των εργασιών του τμήματος με σκοπό τη βέλτιστη εσωτερική οργάνωση, συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Κέντρου και επικοινωνία με το προσωπικό του Κέντρου για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Κέντρου.
2. Καθορισμός, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, του προγράμματος εργασίας του τμήματος και συμβολή στο ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της υπηρεσίας, παρακολούθηση και σύνταξη έκθεσης σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος εργασίας του τμήματος, παρακολούθηση και ανάλυση των δεικτών επιδόσεων που έχουν καθορισθεί για τις δραστηριότητες του τμήματος, συμβολή στην ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων του Κέντρου.
3. Συμβολή στην απρόσκοπτη λειτουργία της ροής του μεταφραστικού έργου στο σύνολό της, συγκεκριμένα μέσω:
  - της διαχείρισης γλωσσικών έργων,
  - της διαχείρισης της επεξεργασίας εγγράφων,
  - της διαχείρισης ηλεκτρονικών εργαλείων μετάφρασης (CAT),
  - της διαχείρισης μηχανικής μετάφρασης και μεταφραστικών μνημών,

<sup>1</sup> Ο ίδιος εφεδρικός πίνακας μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη προσωρινού προσωπικού δυνάμει του άρθρου 2 β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- της διαχείρισης ποιότητας.
4. Προώθηση της καινοτομίας μέσω της ανάπτυξης εργασιακών μεθόδων και της βελτίωσης των υφιστάμενων εργαλείων.

## 1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, πρέπει μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

**MAY 23 2017**

### (a) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα<sup>2</sup>.
- Γνώση γλωσσών: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μιας άλλης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

### (b) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών που αναφέρονται ανωτέρω οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους πλήρους απασχόλησης ως διαχειριστές γλωσσικών έργων ή διαχειριστές ηλεκτρονικών εργαλείων μετάφρασης (CAT).
- Άριστη γνώση της διαχείρισης γλωσσικών έργων ή της διαχείρισης ηλεκτρονικών εργαλείων μετάφρασης (CAT).
- Πολύ καλή γνώση γαλλικών ή αγγλικών και ικανοποιητική γνώση αγγλικών ή γαλλικών (σε προφορικό και γραπτό επίπεδο).
- Πείρα στη διαχείριση μηχανικής μετάφρασης ή/και στη διαχείριση μεταφραστικών μνημών.
- Πολύ καλή γνώση της τεχνικής διαχείρισης σωμάτων κειμένων.
- Πολύ καλή γνώση της διαχείρισης αρχείων καταγραφής εγγράφων.
- Πολύ καλή γνώση τεχνικών επιχώριας προσαρμογής.

### (c) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Αποδεδειγμένη γνώση ηλεκτρονικών εργαλείων μετάφρασης (SDL Trados Studio, κ.λπ.).
- Αποδεδειγμένη γνώση εργαλείων ορολογίας (SDL MultiTerm, κ.λπ.).
- Γνώση των δημοσίων συμβάσεων.
- Πιστοποίηση στη διαχείριση ορολογίας.
- Ικανοποιητική γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βουλγαρικά, γαελικά (ιρλανδικά), γερμανικά, δανικά, ελληνικά, εσθονικά, ισπανικά, ιταλικά, κροατικά, λετονικά, λιθουανικά, μαλτέζικα, ολλανδικά, ουγγρικά, πολωνικά, πορτογαλικά, ρουμανικά, σλοβακικά, σλοβενικά, σουηδικά, τσεχικά και φινλανδικά).
- Επαγγελματική πείρα ως διαχειριστής γλωσσικών έργων ή διαχειριστής ηλεκτρονικών εργαλείων μετάφρασης (CAT) στην ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό.

<sup>2</sup> Λαμβάνονται υπόψη μόνον πτυχία και πιστοποιητικά τα οποία χορηγήθηκαν σε κράτη μέλη της ΕΕ ή τα οποία αποτελούν αντικείμενο πιστοποιητικών ισοδυναμίας εκδοθέντων από αρχές των εν λόγω κρατών μελών.

**(d) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:**

- Επικοινωνιακές δεξιότητες: ικανότητα αλληλεπίδρασης με το προσωπικό κάθε βαθμίδας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, πολύ καλές δεξιότητες σύνταξης αναφορών, ικανότητα εκπόνησης και διατύπωσης ιδεών, προεδρία σε συναντήσεις, διαπραγματευτικές δεξιότητες.
- Οργανωτικές ικανότητες: ικανότητα κρίσης της σπουδαιότητας διαφόρων καθηκόντων/αιτημάτων και θέσπιση προτεραιοτήτων, ικανότητα αναλυτικής σκέψης, ικανότητα συντονισμού πολλαπλών δραστηριοτήτων, οργανωτικό πνεύμα και ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, να διαθέτει ολοκληρωμένη προσωπικότητα.
- Αίσθημα ευθύνης: να είναι ενδεδειγμένη και να διαθέτει επιθυμία για αριστεία, διακριτικότητα, τήρηση εμπιστευτικότητας, αφοσίωση, επιθυμία για επίτευξη στόχων με τήρηση καθορισμένων προτεραιοτήτων και ικανότητα ανάληψης τελικής ευθύνης για τις δράσεις της ομάδας.
- Προσαρμοστικότητα: να διαθέτει ευρύτητα σκέψης, να μπορεί να εργάζεται υπό πίεση, να είναι πρόθυμος να αναλάβει νέα καθήκοντα και να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας του.

**2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:**

**(a) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:**

Το στάδιο προεπιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα ανωτέρω αναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 α) με στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τα κριτήρια αυτά θα απορρίπτονται.
- Το δεύτερο μέρος εξετάζει την επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στην ενότητα «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες» (σημείο 1β). Στο μέρος αυτό θα εφαρμοστεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (με βάση το 10).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους **10** υποψηφίους που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

**(b) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:**

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία και θα αποτελείται από δύο μέρη:

(i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) σχετικά με τα εξής:

- γενικές γνώσεις και γλωσσικές δεξιότητες στον βαθμό που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης, περιλαμβανομένης της αξιολόγησης της ποιότητας του γραπτού λόγου σε ό,τι αφορά το στυλ και την παρουσίαση. Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.
- ειδικές γνώσεις σχετικά με τις ικανότητες που αναφέρονται στο σημείο 1β. Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20, ως εξής: 10 μονάδες για τις γενικές γνώσεις και 10 μονάδες για τις ειδικές γνώσεις (συνολικός βαθμός βάσης είναι το 12).

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν την αγγλική ή 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 δοκιμασία 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 του υποψηφίου να διεκπεραιώσει τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω. Η συνέντευξη θα εστιάσει επίσης στις ειδικές γνώσεις του υποψηφίου και στις δεξιότητες που παρατίθενται στα σημεία 1 β), γ) και δ) και θα πραγματοποιηθεί την ίδια μέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες μέρες. Διάρκεια της δοκιμασίας: 45 λεπτά.

Η συνέντευξη θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (βαθμός βάσης το 12).

Η γραπτή εξέταση και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι αυτοί των οποίων η συνολική βαθμολογία είναι τουλάχιστον ίση με τη βάση τόσο στη γραπτή εξέταση όσο και στη συνέντευξη (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 για τις δοκιμασίες πρέπει να υποβάλλουν την ημέρα της συνέντευξης όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, ήτοι αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικών και άλλων δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τα προσόντα και την επαγγελματική τους πείρα και στα οποία πρέπει να εμφανίζεται σαφώς η ημερομηνία έναρξης και λήξης της θέσης εργασίας που κατείχαν, η ακριβής θέση την οποία είχαν, η φύση των καθηκόντων που ασκούσαν, κ.λπ.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα πιστοποιημένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για 12 μήνες από την ημέρα που καταρτίζεται και η διάρκειά του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της αρμόδιας Αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

### **3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ:**

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στον επιτυχόντα υποψήφιο θα προσφερθεί σύμβαση τριετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας των καθηκόντων που θα του ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα προσληφθεί στην ομάδα καθηκόντων AD, στον βαθμό 5. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό αυτό (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 4.637,77 ευρώ. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16% του βασικού μισθού), κ.λπ.

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

- να έχει εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχει βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- να διαθέτει τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που προγραμματίζονται από το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ:**

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης εμπρόθεσμα.

Συνιστούμε στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Η εμπειρία δείχνει ότι το σύστημα παρουσιάζει υπερφόρτωση όσο πλησιάζει η ημερομηνία της προθεσμίας και, για τον λόγο αυτό, μπορεί να αποδειχθεί δύσκολο να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

## **ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ**

Το Μεταφραστικό Κέντρο ως εργοδότης εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και προσλαμβάνει προσωπικό χωρίς διάκριση φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού και ανεξάρτητα από την προσωπική και οικογενειακή κατάσταση των υποψηφίων.

## **ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα κληθεί να προβεί σε δήλωση δέσμευσης με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημοσίου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

## **5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

### **ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΡΟΣΦΥΓΗ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ**

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις σχετικά με μια συγκεκριμένη απόφαση μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν περαιτέρω λεπτομέρειες όσον αφορά την απόφαση του προέδρου της επιτροπής επιλογής, να κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα I).

### **ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ**

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε διαδικασία επιλογής έχουν το συγκεκριμένο δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Στους υποψηφίους που θα υποβάλουν σχετικό αίτημα μπορεί να τους παρασχεθούν και συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστέλλουν κάθε τέτοιο αίτημα γραπτώς προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής εντός προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους στη διαδικασία επιλογής.

Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός. Τα αιτήματα θα εξετάζονται λαμβάνοντας υπόψη το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

### **ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

Το Μεταφραστικό Κέντρο (ως αρμόδιο όργανο για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής), μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να υποβάλλονται σε επεξεργασία όπως προβλέπεται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ L 8 της 12ης Ιανουαρίου 2001). Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά το απόρρητο και την ασφάλεια των δεδομένων αυτών.

Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Βλ. ειδική σημείωση περί απορρήτου.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ  
ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

Δεδομένου ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζεται στις διαδικασίες επιλογής, επισημαίνεται ότι όλες οι σχετικές εργασίες είναι απόρρητες. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, οι υποψήφιοι θεωρήσουν ότι τα συμφέροντά τους θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να λάβουν τα ακόλουθα μέτρα:

**I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Η ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ**

- Μπορείτε να αποστείλετε επιστολή ζητώντας περισσότερες πληροφορίες ή επανεξέταση της διαδικασίας εξηγώντας την περίπτωση σας, στην εξής διεύθυνση:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία απεστάλη η επιστολή με την οποία σας ανακοινώθηκε η απόφαση. Η επιτροπή επιλογής θα σας απαντήσει το συντομότερο δυνατόν.

**II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ**

- Μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2017/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ.15 – <http://www.eur-lex.europa.eu> /eur-lex) αρχίζουν να τρέχουν από τη στιγμή που οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους.

Επισημαίνεται ότι η Αρμόδια Αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Σύμφωνα με την πάγια νομολογία, η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις εργασίες των επιτροπών επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

**III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**



- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν καταγγελίες στην ακόλουθη διεύθυνση:

**European Ombudsman**

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 4 Μαΐου 1994, σ. 15).

Επισημαίνεται ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν παράγουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για το χρονικό διάστημα που αναφέρεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή καταγγελίας ή για την άσκηση δικαστικής προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επισημαίνεται επίσης 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 κάθε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.