

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΟΥΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ**

ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ (DGT)

**COM/TA/AD/01/21 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD 5) ΔΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (DA)
COM/TA/AD/02/21 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD 5) ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (DE)
COM/TA/AD/03/21 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD5) ΦΙΝΛΑΝΔΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (FI)
COM/TA/AD/04/21 — ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΕΣ (AD 5) ΣΟΥΗΔΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (SV)**

Προθεσμία εγγραφής: 9 Φεβρουαρίου 2021 στις 12.00 (μεσημέρι), ώρα Βρυξελλών

Σκοπός των εν λόγω διαδικασιών επιλογής είναι η κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων από τον οποίο τα αντίστοιχα γλωσσικά τμήματα της προαναφερόμενης Γενικής Διεύθυνσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα προσλάβουν έκτακτους υπαλλήλους ως «μεταφραστές» (ομάδα καθηκόντων AD).

Στο πλαίσιο των εν λόγω διαδικασιών επιλογής, κάθε αναφορά σε πρόσωπο συγκεκριμένου φύλου πρέπει να θεωρείται ότι αποτελεί αναφορά και σε πρόσωπο οποιουδήποτε άλλου φύλου.

Η παρούσα πρόσκληση και τα παραρτήματά της αποτελούν το νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τις εν λόγω διαδικασίες επιλογής.

Επιθυμητός αριθμός επιτυχόντων

COM/TA/AD/01/21 – DA: **25**
COM/TA/AD/02/21 – DE: **35**
COM/TA/AD/03/21 – FI: **25**
COM/TA/AD/04/21 – SV: **25**

Καθ' όλη τη διάρκεια των διαδικασιών επιλογής, θα κληθείτε να συμμετάσχετε σε διάφορες δοκιμασίες, όπως αναφέρεται στην παρούσα πρόσκληση. Η Επιτροπή θα διασφαλίσει ότι οι όροι υπό τους οποίους συμμετέχετε σε αυτές τις δοκιμασίες συνάδουν με τις συστάσεις των αρμόδιων αρχών δημόσιας υγείας (Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων και άλλες διεθνείς/ευρωπαϊκές και εθνικές αρχές).

Στους υποψηφίους που θα επιλεγούν μπορεί να προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του πρώτου τίτλου, άρθρο 2 στοιχείο β) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων:

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf (επί του παρόντος υπό αναθεώρηση).

Η αρχική διάρκεια της σύμβασης είναι τέσσερα έτη για έκτακτους υπαλλήλους του άρθρου 2 στοιχείο β) και μπορεί να ανανεωθεί για μέγιστη περίοδο δύο ετών.

Η συνολική διάρκεια της σύμβασης θα καθοριστεί επίσης με βάση τις σχετικές διατάξεις της απόφασης της Επιτροπής, της 28ης Απριλίου 2004, σχετικά με τη μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών),
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf> όπως

τροποποιήθηκε με την απόφαση C(2013) 9028 final της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>

και την απόφαση C(2019) 2548 final της Επιτροπής, της 5ης Απριλίου 2019

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

Πρέπει να σημειωθεί ότι οι συμβάσεις που μπορούν να προταθούν στους επιτυχόντες θα αφορούν θέσεις στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής στις Βρυξέλλες ή το Λουξεμβούργο.

Οι επιτυχόντες στους οποίους θα προσφερθεί σύμβαση εργασίας κατατάσσονται κατά την ανάληψη υπηρεσίας στο μισθολογικό κλιμάκιο 1 ή στο μισθολογικό κλιμάκιο 2 του οικείου βαθμού, ανάλογα με τη διάρκεια της επαγγελματικής τους πείρας. Ενδεικτικά, οι μηνιαίοι βασικοί μισθοί από την 1η Ιουλίου 2019 είναι:

Για τον βαθμό AD 5:

- Μισθολογικό κλιμάκιο 1: 4.883,11 €
- Μισθολογικό κλιμάκιο 2: 5.088,30 €

Η αμοιβή των μελών του προσωπικού αποτελείται από τον βασικό μισθό που συμπληρώνεται με ειδικά επιδόματα, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, του επιδόματος αποδημίας και οικογενειακών επιδομάτων. Οι διατάξεις που διέπουν τον υπολογισμό των εν λόγω επιδομάτων περιλαμβάνονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=EL>).

I — ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να μεταφράσουν τα έγγραφα από την πρωτότυπη γλώσσα, που είναι κυρίως τα αγγλικά, στη γλώσσα της διαδικασίας επιλογής που επέλεξαν. Τα προς μετάφραση κείμενα, που είναι συχνά πολύπλοκα και κυρίως πολιτικής, νομικής, οικονομικής/δημοσιονομικής, επιστημονικής ή τεχνικής φύσης, καλύπτουν όλους τους τομείς δραστηριότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Μεταξύ των καθηκόντων τους μπορεί να συγκαταλέγεται επίσης η αναθεώρηση μεταφράσεων (τόσο συναδέλφων όσο και εξωτερικών αναδόχων) και η ορολογική έρευνα. Για την εκτέλεση των μεταφραστικών και λοιπών συναφών καθηκόντων απαιτούνται ψηφιακές δεξιότητες και εντατική χρήση εξειδικευμένων και λοιπών σχετικών εργαλείων ΤΠ.

II — ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κατά τη *λήξη της προθεσμίας* υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ΟΛΟΥΣ τους ακόλουθους γενικούς και ειδικούς όρους. Κατά τη διάρκεια κάθε διαδικασίας επιλογής, η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) θα ελέγξει κατά πόσον πληρούνται οι γενικοί όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό, ενώ η επιτροπή επιλογής θα ελέγξει τη συμμόρφωση με τους ειδικούς όρους συμμετοχής που αναφέρονται κατωτέρω:

1) Γενικοί όροι:

- Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων ως υπήκοοι κράτους μέλους της ΕΕ

- Να έχουν τακτοποιήσει τις τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία περί στρατολογίας
- Να παρέχουν τα εγγύα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των μελλοντικών τους καθηκόντων

2) Ειδικοί όροι — γλώσσες:

Το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού (ΚΛΠ) ορίζει ότι οι έκτακτοι υπάλληλοι δύνανται να διορίζονται μόνον υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύουν ότι διαθέτουν σε βάθος γνώση μίας από τις γλώσσες της Ένωσης και ικανοποιητική γνώση άλλης γλώσσας.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν **τουλάχιστον 2 επίσημες γλώσσες της ΕΕ**. Στην παρούσα προκήρυξη η αναφορά στις γλώσσες θα γίνεται ως εξής:

- Γλώσσα 1: επίπεδο C2 (άριστη γνώση) της γλώσσας της επιλεγείσας διαδικασίας επιλογής, που χρησιμοποιείται για τη δοκιμασία βασικών γλωσσικών δεξιοτήτων, τις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης και τη συνέντευξη·
- Γλώσσα 2: ελάχιστο επίπεδο C1 (σε βάθος γνώση) της αγγλικής γλώσσας, που χρησιμοποιείται για τη δοκιμασία γλωσσικής κατανόησης και τις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης και τη συνέντευξη·
- Η γνώση οποιασδήποτε άλλης γλώσσας της ΕΕ μπορεί να ληφθεί υπόψη στο στάδιο της πρόσληψης.

Επισημαίνεται ότι τα ελάχιστα απαιτούμενα επίπεδα που αναφέρονται ανωτέρω πρέπει να ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) που ζητείται στην αίτηση υποψηφιότητας. Οι ικανότητες αυτές αντιστοιχούν σε εκείνες που προσδιορίζονται στο *Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις Γλώσσες*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb52>

Η επικοινωνία, μέσω της ατομικής μερίδας EPSO, μεταξύ της EPSO και των υποψηφίων που έχουν υποβάλει έγκυρη αίτηση υποψηφιότητας θα πραγματοποιείται σε μία από τις γλώσσες που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους σε επίπεδο C1 ή υψηλότερο.

Η γλώσσα 1 πρέπει να είναι η γλώσσα της επιλεγείσας διαδικασίας επιλογής.

Η γλώσσα 1 αντιστοιχεί στη γλώσσα-στόχο του συγκεκριμένου μεταφραστικού τμήματος και στη γλώσσα επικοινωνίας εντός του τμήματος. Απαιτείται άριστη γνώση της γλώσσας αυτής.

Η γλώσσα 2 πρέπει να είναι η αγγλική.

Δεδομένου ότι η συντριπτική πλειονότητα των πρωτότυπων εκδόσεων των εγγράφων που χειρίζονται το δανικό/φινλανδικό/γερμανικό/σουηδικό τμήμα της ΓΔΜ συντάσσονται στην αγγλική γλώσσα, η γνώση αυτής της γλώσσας είναι απαραίτητη τόσο για τη μετάφραση στη γλώσσα προορισμού των κειμένων που παράγονται στη γλώσσα αυτή όσο και για τη γλωσσική αναθεώρηση των μεταφράσεων, καθώς και για την εκτέλεση άλλων καθηκόντων.

Ως εκ τούτου, οι επιτυχόντες υποψήφιοι που θα προσληφθούν μετά τις εν λόγω διαδικασίες επιλογής θα εργαστούν κυρίως με έγγραφα αγγλικής γλώσσας και θα πρέπει να έχουν σε βάθος γνώση της αγγλικής γλώσσας.

3) Ειδικοί όροι — τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα:

- Να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον 3 ετών** πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο.
- Δεν απαιτείται επαγγελματική πείρα.

Επισημαίνεται ότι λαμβάνονται υπόψη **ΜΟΝΟ** τα διπλώματα/πτυχία που έχουν χορηγηθεί σε κράτος μέλος της ΕΕ ή που αποτελούν το αντικείμενο πιστοποιητικού ισοδυναμίας που έχει εκδοθεί από τις αρχές κάποιου από τα εν λόγω κράτη μέλη.

III — ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1) Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Κατά τη συμπλήρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας, θα πρέπει να επιλέξετε ως γλώσσα 1 τη γλώσσα της διαδικασίας επιλογής (δανικά, φινλανδικά, γερμανικά ή σουηδικά) και τα αγγλικά ως γλώσσα 2. Θα πρέπει επίσης να επιβεβαιώσετε το δικαίωμα συμμετοχής σας στη διαδικασία επιλογής και να παράσχετε πρόσθετες πληροφορίες **που αφορούν τη διαδικασία** (για παράδειγμα: διπλώματα/πτυχία).

Μπορείτε να συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητάς σας είτε στη γλώσσα 1 (δανικά, φινλανδικά, γερμανικά ή σουηδικά) είτε στη γλώσσα 2 (αγγλικά).

Επικυρώνοντας την αίτηση υποψηφιότητάς σας, δηλώνετε υπεύθυνα ότι πληροίτε όλες τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό». **Μετά την επικύρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή. Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας εμπρόθεσμα.**

2) Προεπιλογή: Δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Εφόσον η αίτηση υποψηφιότητάς σας επικυρωθεί εμπρόθεσμα, θα κληθείτε να συμμετάσχετε σε σειρά δοκιμασιών πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή είτε σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα της EPSO είτε εξ αποστάσεως.

Εάν δεν έχουν δοθεί διαφορετικές οδηγίες, **πρέπει να κλείσετε ημερομηνία** για τις δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής, ακολουθώντας τις οδηγίες που έχετε λάβει από την EPSO. Κατά κανόνα προτείνονται διάφορες ημερομηνίες και διαφορετικοί τόποι για τη συμμετοχή στις δοκιμασίες. Υπάρχει **περιορισμός** όσον αφορά τις χρονικές περιόδους κράτησης ημερομηνίας και διενέργειας των δοκιμασιών.

Οι δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή διοργανώνονται ως εξής:

<i>Δοκιμασίες</i>	<i>Γλώσσα</i>	<i>Ερωτήσεις</i>	<i>Διάρκεια</i>	<i>Βαθμολόγηση</i>	<i>Ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία</i>
Γλωσσική κατανόηση	Γλώσσα 2	12 ερωτήσεις	25 λεπτά	0 έως 12 μονάδες	6/12
Δεξιότητες στην κύρια γλώσσα	Γλώσσα 1	25 ερωτήσεις	25 λεπτά	0 έως 50 μονάδες	30/50

Πρέπει να έχετε επιτύχει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία και στις δύο βαθμολογημένες δοκιμασίες, προκειμένου να γίνετε δεκτοί στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας. Στην περίπτωση που στην τελευταία θέση ισοβαθμήσουν περισσότεροι του ενός υποψήφιοι, θα κληθούν όλοι στο επόμενο στάδιο. Τα αποτελέσματα αυτά δεν θα προστεθούν στα αποτελέσματα των μεταγενέστερων δοκιμασιών.

3) Έλεγχοι επιλεξιμότητας

Τα κριτήρια επιλεξιμότητας που απαριθμούνται στην ενότητα «Όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό» ανωτέρω θα ελεγχθούν με βάση τα στοιχεία που περιέχονται στις ηλεκτρονικές αιτήσεις των υποψηφίων. Η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) θα ελέγξει κατά πόσον πληρούνται οι γενικοί όροι συμμετοχής στον διαγωνισμό, ενώ η επιτροπή επιλογής θα ελέγξει τη συμμόρφωση με τους ειδικούς όρους συμμετοχής σύμφωνα με την ενότητα «Εκπαίδευση και κατάρτιση» στην ηλεκτρονική αίτηση των υποψηφίων.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων θα ελεγχθούν ως προς την επιλεξιμότητά τους, κατά φθίνουσα σειρά της συνολικής βαθμολογίας στις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, έως ότου ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων ανά επιλογή φθάσει τον αριθμό των υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν στη δοκιμασία μετάφρασης και αναθεώρησης. Οι υπόλοιποι φάκελοι δεν ελέγχονται. Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης **θα είναι περίπου τετραπλάσιος, αλλά όχι περισσότερο από πενταπλάσιος**, του αριθμού των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν σε κάθε διαδικασία επιλογής.

4) Επιλογή: Δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης

Οι υποψήφιοι οι οποίοι πληρούν τους όρους συμμετοχής στον διαγωνισμό σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν δηλώσει στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς τους και οι οποίοι έχουν λάβει **μία από τις υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες** στις δοκιμασίες πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή θα κληθούν να συμμετάσχουν σε δυο δοκιμασίες στις γλώσσες 1 και 2 είτε σε ένα από τα διαπιστευμένα κέντρα της EPSO είτε εξ αποστάσεως. Περισσότερες λεπτομέρειες και οδηγίες θα περιληφθούν στην επιστολή πρόσκλησης. Οι δοκιμασίες είναι οι εξής:

- i. **Δοκιμασία αναθεώρησης** (διάρκεια 30 λεπτά): Αναθεώρηση μεταφρασμένου κειμένου στη γλώσσα 1 (δανικά/φινλανδικά/γερμανικά/σουηδικά) από τη γλώσσα 2 (αγγλικά), με χρήση ιδιόκτητων μη ηλεκτρονικών (έντυπων) λεξικών του υποψηφίου.

Η δοκιμασία αναθεώρησης θα βαθμολογηθεί από 0 έως 70 μονάδες, με βάση τις 35 μονάδες.

- ii. **Δοκιμασία μετάφρασης** (διάρκεια 90 λεπτά): Μετάφραση στη γλώσσα 1 (δανικά/φινλανδικά/γερμανικά/σουηδικά) από τη γλώσσα 2 (αγγλικά), με χρήση ιδιόκτητων μη ηλεκτρονικών (έντυπων) λεξικών του υποψηφίου.

Η δοκιμασία μετάφρασης θα βαθμολογηθεί από 0 έως 70 μονάδες, με βάση τις 35 μονάδες.

Εάν δεν επιτύχετε τη βάση στη δοκιμασία αναθεώρησης, η δοκιμασία μετάφρασής σας δεν θα βαθμολογηθεί. Οι υποψήφιοι πρέπει να λάβουν μία από τις **υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες** σε αυτές τις δοκιμασίες, προκειμένου να γίνουν δεκτοί στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

5) Συνέντευξη

Οι υποψήφιοι που έλαβαν μία από τις **υψηλότερες συνδυασμένες συνολικές βαθμολογίες** στις δοκιμασίες μετάφρασης και αναθεώρησης θα κληθούν σε συνέντευξη (ηλεκτρονικά ή αυτοπροσώπως) που θα διεξαχθεί στις **γλώσσες 1 και 2**, εντός του ορίου του **2 φορές κατ' ανώτατο όριο** του αριθμού των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν να συμμετάσχουν σε κάθε διαδικασία επιλογής. Περισσότερες λεπτομέρειες και οδηγίες θα περιληφθούν στην επιστολή πρόσκλησης.

Στη συνέντευξη θα αξιολογηθούν τα κίνητρα και οι ακόλουθες γενικές δεξιότητες:

- ανάλυση και επίλυση προβλημάτων
- ποιοτική και αποτελεσματική εργασία
- μάθηση και ανάπτυξη, και
- προφορική επικοινωνία.

Η συνέντευξη θα βαθμολογηθεί από 0 έως 60 μονάδες, με βάση τις 30 μονάδες.

Εάν δεν σας δοθούν διαφορετικές οδηγίες, θα πρέπει να τηλεφορτώσετε σαρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών σας εγγράφων στον λογαριασμό σας EPSO. Περισσότερες λεπτομέρειες και οδηγίες θα περιληφθούν στην επιστολή πρόσκλησης.

Η βαθμολογία που θα επιτύχετε στη συνέντευξη θα προστεθεί στη βαθμολογία που επιτύχατε στις δοκιμασίες στο σημείο 4, ώστε να υπολογιστεί η τελική συνολική βαθμολογία των υποψηφίων.

6) Εφεδρικοί πίνακες

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων σε αντιπαράβολή με τις πληροφορίες που παρείχαν στην ηλεκτρονική αίτηση υποψηφιότητάς τους, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει, για κάθε επιλογή, **εφεδρικό πίνακα** προσλήψεων —μέχρι τη συμπλήρωση του επιθυμητού αριθμού επιτυχόντων— με τους επιλέξιμους υποψηφίους που συγκέντρωσαν τις ελάχιστες απαιτούμενες βαθμολογίες και έλαβαν μία από τις υψηλότερες συνολικές βαθμολογίες στις δοκιμασίες και τη συνέντευξη. Σε περίπτωση που περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμήσουν στην τελευταία θέση του πίνακα, περιλαμβάνονται όλοι στον πίνακα. Τα ονόματα αναγράφονται με αλφαβητική σειρά.

Ο εφεδρικός πίνακας των επιτυχόντων τίθεται στη διάθεση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τις διαδικασίες πρόσληψης και τη μελλοντική εξέλιξη της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου. Ο

κατάλογος ισχύει για δύο (2) έτη και η ισχύς του μπορεί να παραταθεί. Η αναγραφή των επιτυχόντων σε εφεδρικό πίνακα *δεν συνεπάγεται ότι έχουν δικαίωμα ή εγγύηση* πρόσληψης.

IV — ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Η EPSO προσπαθεί να εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών, ίσης μεταχείρισης και πρόσβασης για όλους τους υποψηφίους.

Εάν έχετε κάποια αναπηρία ή λόγους υγείας που ενδέχεται να επηρεάσουν τη δυνατότητά σας να συμμετάσχετε στις δοκιμασίες, παρακαλούμε να το αναφέρετε στην αίτηση υποψηφιότητάς σας και να μας ενημερώσετε για το είδος των ειδικών μέτρων που θα χρειαστείτε.

Εάν προκύψει αναπηρία ή ασθένεια μετά την επικύρωση της αίτησής σας, πρέπει να ενημερώσετε την EPSO το συντομότερο δυνατό χρησιμοποιώντας τα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται κατωτέρω.

Επισημαίνεται ότι, προκειμένου το αίτημά σας να ληφθεί υπόψη, θα πρέπει να στείλετε στην EPSO πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή της χώρας σας ή ιατρικό πιστοποιητικό.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ομάδα προσβασιμότητας της EPSO (EPSO accessibility team):

- μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) ή
- ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
ΒΕΛΓΙΟ

Παρακαλείστε να αναγράφετε σαφώς στην αλληλογραφία σας τη φράση «**EPSO accessibility**», αναφέροντας **το όνομά σας, τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής και τον αριθμό της αίτησής σας.**

Τα δικαιολογητικά έγγραφα θα εξεταστούν κατά περίπτωση και, εφόσον δικαιολογείται δεόντως με βάση τόσο τα υποβληθέντα στοιχεία όσο και την αρχή της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων, η EPSO μπορεί να προσφέρει ειδικά μέτρα εντός εύλογων ορίων.

V — ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 10 παράγραφος 2 της απόφασης (ΕΕ, Ευρατόμ) 2015/444 της Επιτροπής, της 13ης Μαρτίου 2015, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, όλα τα πρόσωπα, τα καθήκοντα των οποίων ενδέχεται να απαιτούν πρόσβαση στις διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ, λαμβάνουν άδεια ασφαλείας αντίστοιχου επιπέδου (EU secret) προτού τους χορηγηθεί πρόσβαση στις εν λόγω διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ.

Δεδομένου ότι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή χειρίζεται τακτικά ευαίσθητες και διαβαθμισμένες πληροφορίες που απαιτούν υψηλό βαθμό εμπιστευτικότητας, είναι προς το συμφέρον της υπηρεσίας ορισμένα μέλη του προσωπικού που εργάζονται στις μεταφραστικές υπηρεσίες να

διαθέτουν τον κατάλληλο έλεγχο ασφαλείας για τη μετάφραση εγγράφων που περιέχουν τέτοιες ευαίσθητες και διαβαθμισμένες πληροφορίες.

Ως εκ τούτου, μπορεί να ζητηθεί από τους επιτυχόντες στην εν λόγω επιλογή υποψηφίους, ως προϋπόθεση για την πρόσληψη για ορισμένες θέσεις, να υποβληθούν σε διαδικασία ελέγχου ασφαλείας σύμφωνα με την προαναφερθείσα απόφαση (ΕΕ, Ευρατόμ) 2015/444 της Επιτροπής.

Ως εκ τούτου, οι επιτυχόντες υποψήφιοι αυτής της επιλογής που υποβάλλουν αίτηση για τέτοιες θέσεις θεωρείται ότι είναι διατεθειμένοι να υποβληθούν σε διαδικασία ελέγχου ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση (ΕΕ, Ευρατόμ) 2015/444 της Επιτροπής. Σε κάθε περίπτωση, οι πτυχές αυτές θα αναφέρονται σαφώς στην προκήρυξη για τη συγκεκριμένη θέση.

Η διαδικασία εξουσιοδότησης ασφαλείας διεξάγεται από εθνική αρχή ασφαλείας του κράτους μέλους ιθαγένειας του υποψηφίου. Η διαδικασία εξουσιοδότησης ασφαλείας μπορεί να διαφέρει σημαντικά μεταξύ των κρατών μελών. Συνιστάται στους υποψηφίους να ενημερωθούν σχετικά με τη διαδικασία πριν υποβάλουν αίτηση για τη συγκεκριμένη επιλογή.

VI — ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Πρέπει να υποβάλετε αίτηση ηλεκτρονικά στον ιστότοπο της [EPSO http://jobs.eu-careers.eu](http://jobs.eu-careers.eu) έως τις:

9 Φεβρουαρίου 2021 στις 12.00 (μεσημέρι), ώρα Βρυξελλών

Η αίτηση συμμετοχής σας πρέπει να υποβληθεί μέσω του ατομικού λογαριασμού σας στην EPSO, με χρήση της ηλεκτρονικής αίτησης υποψηφιότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες που δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO όσον αφορά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας.

Οι υποψήφιοι που δεν διαθέτουν ατομικό λογαριασμό στην EPSO θα πρέπει να τον δημιουργήσουν, ακολουθώντας τις οδηγίες για τη δημιουργία λογαριασμού στον ιστότοπο της [EPSO www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και είναι υπεύθυνοι για την επικαιροποίησή της, καθώς και για την επικαιροποίηση των προσωπικών τους δεδομένων, στον λογαριασμό τους στην EPSO.

Μετά την επικύρωση της αίτησης υποψηφιότητάς σας δεν μπορείτε πλέον να κάνετε καμία αλλαγή.

Αποτελεί δική σας ευθύνη να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει και επικυρώσει την αίτησή σας εντός της προβλεπόμενης στην παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προθεσμίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ:

Αφού καταχωριστεί η αίτησή σας, μπορείτε να παρακολουθείτε τη γενική πρόοδο της διαδικασίας επιλογής από τον ιστότοπο της EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>

Οι ατομικές πληροφορίες είναι διαθέσιμες **μόνο μέσω του ατομικού σας λογαριασμού στην EPSO.**

Αυτό ισχύει ιδίως για τα εξής:

- Δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή: πρόσκληση και αποτελέσματα·
- αποτελέσματα επιλεξιμότητας·
- Δοκιμές αναθεώρησης/μετάφρασης: πρόσκληση και αποτελέσματα·
- Συνέντευξη: πρόσκληση και αποτελέσματα.

Εναπόκειται στους υποψηφίους να συμβουλευονται τον λογαριασμό τους στην EPSO τακτικά και τουλάχιστον 2 φορές την εβδομάδα. Οι υποψήφιοι είναι υπεύθυνοι για την επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής τους διεύθυνσης και της διεύθυνσης κατοικίας τους στον ατομικό τους λογαριασμό στην EPSO.

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το ονοματεπώνυμό σας όπως αναφέρεται στην αίτησή σας, τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής και τον αριθμό αίτησης.

1.1. Αυτόματη ειδοποίηση

Μετά από κάθε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, θα λάβετε αυτομάτως τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **Δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή:** τα αποτελέσματά σας και ένα πλαίσιο με τις απαντήσεις σας και τις σωστές απαντήσεις ανά αριθμό/γράμμα αναφοράς. Η πρόσβαση στο **κειμένο των ερωτήσεων και των απαντήσεων απαγορεύεται ρητά.**
- **Επιλεξιμότητα:** επιβεβαίωση ότι η συμμετοχή σας έγινε δεκτή· εάν η συμμετοχή σας δεν έγινε δεκτή, αναφέρονται οι όροι συμμετοχής που δεν τηρήθηκαν·
- **Δοκιμασίες μετάφρασης/αναθεώρησης:** τα αποτελέσματά σας·
- **Συνέντευξη:** τα αποτελέσματά σας

1.2. Πληροφορίες κατόπιν αιτήματος

Η EPSO προσπαθεί να θέτει στη διάθεση των υποψηφίων όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες, σύμφωνα με την υποχρέωση αιτιολόγησης, τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής και τους κανόνες για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Όλα τα αιτήματα παροχής πληροφοριών αξιολογούνται υπό το πρίσμα των εν λόγω υποχρεώσεων.

Τα αιτήματα παροχής πληροφοριών πρέπει να υποβάλλονται μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/help_el) εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης των αποτελεσμάτων σας.

2. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι επιτροπές επιλογής διορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων (επί του παρόντος υπό αναθεώρηση), με σκοπό την επιλογή των καλύτερων υποψηφίων με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στην πρόσκληση.

Οι επιτροπές επιλογής αποφασίζουν επίσης σχετικά με τη δυσκολία των δοκιμασιών με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και των δοκιμασιών μετάφρασης και αναθεώρησης. Οι αποφάσεις καθορισμού των μελών των επιτροπών επιλογής δημοσιεύονται στον ιστότοπο της EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

Κάθε άμεση ή έμμεση επαφή των υποψηφίων με τα μέλη των επιτροπών επιλογής σε σχέση με τις διαδικασίες επιλογής απαγορεύεται αυστηρά. Οποιαδήποτε παράβαση του εν λόγω κανόνα θα έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

3. ΑΙΤΗΜΑΤΑ, ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

3.1. Τεχνικά και οργανωτικά θέματα

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής αντιμετωπίσετε σοβαρό τεχνικό ή οργανωτικό πρόβλημα, **ενημερώστε αμέσως αποκλειστικά την EPSO** μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_el), ώστε να μπορέσουμε να διερευνήσουμε το θέμα και να λάβουμε διορθωτικά μέτρα.

Σε κάθε αλληλογραφία πρέπει να αναφέρετε το **ονοματεπώνυμό** σας (όπως αναγράφεται στον λογαριασμό σας στην EPSO), τον **αριθμό αίτησής** σας και τον **αριθμό αναφοράς της διαδικασίας επιλογής**.

Εάν το πρόβλημα προκύψει σε εξεταστικό κέντρο, παρακαλείσθε:

- να ειδοποιήσετε τους επιτηρητές αμέσως ώστε να αναζητηθεί λύση στο εν λόγω εξεταστικό κέντρο. Σε κάθε περίπτωση, ζητήστε τους να καταγράψουν την ένστασή σας, και
- να επικοινωνήσετε με την EPSO το αργότερο εντός **3 ημερολογιακών ημερών** από τις δοκιμασίες σας, μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_el), παραθέτοντας σύντομη περιγραφή του προβλήματος.

Για **προβλήματα που ανακύπτουν εκτός των εξεταστικών κέντρων** (π.χ. προβλήματα που αφορούν τη διαδικασία κράτησης ημερομηνίας), παρακαλείσθε να ακολουθήσετε τις οδηγίες στον λογαριασμό σας στην EPSO και στον ιστότοπο της EPSO ή να επικοινωνήσετε με την EPSO αμέσως μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_el).

Για ζητήματα που ανακύπτουν σχετικά με την αίτησή σας, πρέπει να επικοινωνήσετε με την EPSO αμέσως και, σε κάθε περίπτωση, πριν από τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_el). Ερωτήσεις που αποστέλλονται λιγότερο από 5 εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της

προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ενδέχεται να μην απαντηθούν μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.

3.2. Λάθη στις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Η βάση δεδομένων των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής υπόκειται σε διαρκείς και λεπτομερείς ελέγχους ποιότητας από την EPSO.

Εάν πιστεύετε ότι κάποιο λάθος σε μία ή περισσότερες από τις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής κατέστησε αδύνατη την απάντησή της/τους ή επηρέασε την ικανότητά σας να απαντήσετε, δικαιούστε να ζητήσετε η/οι ερώτηση/-εις να επανεξεταστεί/-ούν από τις επιτροπές επιλογής (σύμφωνα με τη διαδικασία «ακύρωσης»).

Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας, οι επιτροπές επιλογής μπορεί να αποφασίσουν να ακυρώσουν τη λανθασμένη ερώτηση και να ανακατανεύμουν τους βαθμούς μεταξύ των υπόλοιπων ερωτήσεων της δοκιμασίας. Ο νέος υπολογισμός αφορά μόνο τους υποψηφίους στους οποίους δόθηκε η εν λόγω ερώτηση. Η βαθμολόγηση των δοκιμασιών όπως αναγράφεται στις σχετικές ενότητες της παρούσας πρόσκλησης παραμένει ανεπηρέαστη.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες σχετικά με τις δοκιμασίες με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή (MCQ) έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO **μόνο μέσω του ιστοτόπου της EPSO** (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_el).
- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που επιλέξατε στη συγκεκριμένη διαδικασία επιλογής.
- **προθεσμία:** εντός **3 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία διεξαγωγής των δοκιμασιών με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- **πρόσθετες πληροφορίες:** περιγράψτε την ερώτηση (περιεχόμενο) προκειμένου να εντοπιστεί/-ούν η/οι σχετική/-ές ερώτηση/-εις και εξηγήστε τη φύση του εικαζόμενου λάθους όσο το δυνατόν σαφέστερα.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας ή στα οποία δεν περιγράφεται/-ονται σαφώς η/οι προσβαλλόμενη/-ες ερώτηση/-εις και το εικαζόμενο λάθος δεν λαμβάνονται υπόψη.

Ειδικότερα, οι καταγγελίες που επισημαίνουν απλώς εικαζόμενα σφάλματα στη μετάφραση, χωρίς να καθορίζουν με σαφήνεια το πρόβλημα, δεν θα ληφθούν υπόψη.

3.3. Αιτήματα επανεξέτασης

Μπορείτε να υποβάλετε αίτημα επανεξέτασης οποιασδήποτε απόφασης της επιτροπής επιλογής / της αρμόδιας αρχής για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) που καθορίζει τα αποτελέσματά σας και/ή ορίζει κατά πόσον μπορείτε να προχωρήσετε στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής ή ότι αποκλείεστε απ' αυτήν.

Τα αιτήματα επανεξέτασης μπορεί να βασίζονται σε:

- ουσιώδη παρατυπία στη διαδικασία επιλογής, και/ή
- μη συμμόρφωση, από τις επιτροπές επιλογής ή την αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ), με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό, την πρόσκληση, τα παραρτήματά της και/ή τη νομολογία.

- **διαδικασία:** παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε με την EPSO μόνο μέσω του ιστοτόπου της EPSO (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_el).
- **γλώσσα:** στη γλώσσα 2 που επιλέξατε στη συγκεκριμένη διαδικασία επιλογής.
- **προθεσμία:** εντός **10 ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία κατά την οποία η προσβαλλόμενη απόφαση δημοσιεύτηκε στον λογαριασμό σας στην EPSO.
- **πρόσθετες πληροφορίες:** αναφέρετε σαφώς την απόφαση κατά της οποίας υποβάλλετε ένσταση και αιτιολογήστε την ένστασή σας.

Αιτήματα που λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

3.4 Διαδικασίες προσφυγής:

Μπορείτε να υποβάλετε αίτημα δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Πρέπει να αποστείλετε ένα μόνο αντίγραφο, με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κατά προτίμηση σε μορφότυπο pdf, στην υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)

Η τρίμηνη προθεσμία που προβλέπεται για το εν λόγω είδος διαδικασίας (πρβλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:EL:PDF>) αρχίζει από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

Επιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) δεν έχει την εξουσία να τροποποιεί τις αποφάσεις της επιτροπής επιλογής. Σύμφωνα με πάγια νομολογία του Γενικού Δικαστηρίου, η ευρεία διακριτική ευχέρεια των επιτροπών επιλογής υπόκειται σε δικαστικό έλεγχο μόνο σε περίπτωση προφανούς παράβασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες των εν λόγω επιτροπών.

3.5. Δικαστικές προσφυγές

Ως υποψήφιος/-α σε διαδικασία επιλογής έκτακτων υπαλλήλων, έχετε το δικαίωμα να ασκήσετε δικαστική προσφυγή στο Γενικό Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Επισημαίνεται ότι προσφυγές κατά αποφάσεων της αρμόδιας αρχής για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) και όχι της επιτροπής επιλογής δεν γίνονται δεκτές ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, εκτός εάν έχει ήδη υποβληθεί διοικητική ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (βλ. σημείο 3.3). Ειδικότερα, αυτό συμβαίνει με τις αποφάσεις που αφορούν τα γενικά κριτήρια αποδοχής, οι οποίες λαμβάνονται από την αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων και όχι από την επιτροπή επιλογής.

Το καθεστώς που ισχύει για τις δικαστικές προσφυγές έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Γενικού Δικαστηρίου (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής

Όλοι οι πολίτες και οι κάτοικοι της ΕΕ μπορούν να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.

Πριν υποβάλετε καταγγελία στον Διαμεσολαβητή, πρέπει πρώτα να έχετε προβεί στα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα και οργανισμούς (βλ. σημεία 3.1 έως 3.3 ανωτέρω).

Η υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν παρατείνει τις προθεσμίες για την υποβολή διοικητικών αιτημάτων ή την άσκηση δικαστικών προσφυγών.

Το καθεστώς που ισχύει για τις καταγγελίες στον Διαμεσολαβητή έχει ως εξής:

- **διαδικασία:** συμβουλευθείτε τον ιστότοπο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ

Είναι δυνατόν να αποκλειστείτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, εάν η επιτροπή επιλογής/η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΑΣΣΠ) διαπιστώσει ότι:

- έχετε δημιουργήσει περισσότερους από έναν λογαριασμούς EPSO·
- δεν πληροίτε τα κριτήρια επιλεξιμότητας·
- έχετε προβεί σε ψευδείς δηλώσεις ή σε δηλώσεις που δεν τεκμηριώνονται από κατάλληλα έγγραφα·
- έχετε παραλείψει να κλείσετε ημερομηνία ή να συμμετάσχετε σε μία ή περισσότερες από τις δοκιμασίες σας·
- έχετε αντιγράψει/εξαπατήσει κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών·
- δεν έχετε δηλώσει στο έντυπο της αίτησής σας τις γλώσσες που απαιτούνται στην παρούσα πρόσκληση·
- έχετε προσπαθήσει να επικοινωνήσετε με μέλος της επιτροπής επιλογής με μη επιτρεπτό τρόπο·
- έχετε παραλείψει να ενημερώσετε την EPSO για πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με μέλος της επιτροπής επιλογής·
- έχετε υπογράψει ή αφήσει κάποιο διακριτικό σημάδι σε γραπτά ή πρακτικές δοκιμασίες που διορθώνονται ανώνυμα.

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη από τα θεσμικά όργανα ή τους οργανισμούς της ΕΕ πρέπει να παρέχουν τα υψηλότερα εχέγγυα ήθους. Η απάτη ή η απόπειρα απάτης μπορεί να επισύρει κυρώσεις εναντίον σας και να θέσει σε κίνδυνο το δικαίωμα συμμετοχής σας σε μελλοντικές διαδικασίες επιλογής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Η παρούσα δήλωση ιδιωτικού απορρήτου περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία και την προστασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα.

Πράξη επεξεργασίας: Δήλωση σχετικά με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο διαδικασίας επιλογής έκτακτων υπαλλήλων για θέσεις εκτός των διευθυντικών και των θέσεων συμβούλων.

Υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων: ΓΔ Ανθρώπινων Πόρων και Ασφάλειας — Διοικητική μονάδα HR.DDG.B.1 «Επιλογή, πρόσληψη & λήξη καθηκόντων»

Αριθμός καταχώρισης: [DPR-EC-01728.1](#)

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή
2. Γιατί και πώς επεξεργαζόμαστε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;
3. Με ποια νομική βάση επεξεργαζόμαστε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;
4. Ποια δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα συλλέγουμε και επεξεργαζόμαστε περαιτέρω;
5. Για πόσο χρονικό διάστημα διατηρούμε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;
6. Πώς προστατεύουμε και διασφαλίζουμε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;
7. Ποιοι έχουν πρόσβαση στα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα και σε ποιους κοινοποιούνται;
8. Ποια είναι τα δικαιώματά σας και πώς μπορείτε να τα ασκήσετε;
9. Στοιχεία επικοινωνίας;
10. Πού μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες;

1. Εισαγωγή

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή (στο εξής: Επιτροπή) δεσμεύεται να προστατεύει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που σας αφορούν και να σέβεται την ιδιωτική ζωή σας. Η Επιτροπή συλλέγει και υποβάλλει σε περαιτέρω επεξεργασία δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τον [κανονισμό \(ΕΕ\) 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].

Στην παρούσα δήλωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής επεξηγείται ο λόγος για τον οποίο υποβάλλονται σε επεξεργασία τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα, ο τρόπος συλλογής, διαχείρισης και προστασίας όλων των παρεχόμενων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ο τρόπος με τον οποίο χρησιμοποιούνται οι εν λόγω πληροφορίες, καθώς και τα δικαιώματα που έχετε ως προς τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που σας αφορούν. Επίσης, προσδιορίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας του υπευθύνου επεξεργασίας δεδομένων στον οποίο μπορείτε να απευθυνθείτε για να ασκήσετε τα δικαιώματά σας, καθώς και του υπευθύνου προστασίας δεδομένων και του Ευρωπαϊκού Επόπτη Προστασίας Δεδομένων.

Οι πληροφορίες σχετικά με την πράξη επεξεργασίας «Διαδικασίες επιλογής έκτακτων υπαλλήλων που διοργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για θέσεις εκτός των διευθυντικών και των θέσεων συμβούλων» που ανέλαβε η διοικητική μονάδα HR.DDG.B.1, «Επιλογή, πρόσληψη & λήξη καθκόντων», της ΓΔ Ανθρώπινων Πόρων παρουσιάζονται κατωτέρω.

2. Γιατί και πώς επεξεργαζόμαστε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα:

Σκοπός της πράξης επεξεργασίας: Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συλλέγει και χρησιμοποιεί τα προσωπικά στοιχεία σας για να οργανώσει την επιλογή έκτακτων υπαλλήλων ή να συνδράμει τις Γενικές Διευθύνσεις (ΓΔ) κατά την επιλογή αυτή με στόχο την κατάρτιση πίνακα με τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους, οι οποίοι θα ανταποκρίνονται περισσότερο στα χαρακτηριστικά που καθορίζονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Οι διαδικασίες επιλογής μπορούν να πραγματοποιούνται από τη ΓΔ Ανθρώπινων Πόρων σε συνεργασία μόνο με τις αρμόδιες υπηρεσίες της/των αιτούσας/-ών ΓΔ ή με την υποστήριξη κέντρου διαχείρισης λογαριασμών (AMC) ή της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού (EPSO).

Μετά τη δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή έκτακτων υπαλλήλων, οι υποψήφιοι αποστέλλουν το πακέτο της αίτησής τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ειδική υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα που έχει δημιουργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της/των αιτούσας/-ών ΓΔ ή, κατά περίπτωση, το κέντρο διαχείρισης λογαριασμών, ή μέσω της ασφαλούς ηλεκτρονικής πλατφόρμας της EPSO, συνήθως όταν η διαδικασία επιλογής οργανώνεται με την υποστήριξη της EPSO.

Σε κάθε περίπτωση, δημιουργείται ατομικός φάκελος για κάθε υποψήφιο. Ο φάκελος αυτός περιλαμβάνει:

- το πακέτο της αίτησης, που περιέχει το δεόντως συμπληρωμένο έντυπο αίτησης· βιογραφικό σημείωμα, εφόσον απαιτείται· επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εφόσον απαιτείται· κατά περίπτωση, τις συμπληρωματικές πληροφορίες που παρέχονται από τον/την υποψήφιο/-α στην ενότητα «Talent Screener» – Αξιολογητής Ταλέντου·
- αντίγραφο επίσημου εγγράφου με το οποίο αποδεικνύεται η ιθαγένεια (δελτίο ταυτότητας ή διαβατήριο)· αντίγραφο του/των διπλώματος/-ων (πτυχίου/-ων) ή του/των

πιστοποιητικού/-ών με το οποίο/τα οποία αποδεικνύεται το απαιτούμενο επίπεδο σπουδών· αντίγραφα εγγράφων που αποδεικνύουν σχετική επαγγελματική πείρα·

- τα φύλλα αξιολόγησης του φακέλου υποψηφιότητας και των επιδόσεων του/της υποψηφίου/-ας στις δοκιμασίες στις οποίες έχει προσκληθεί·
- αλληλογραφία με τον/την υποψήφιο/-α.

Όταν η διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει δοκιμασίες με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και/ή σε κέντρο αξιολόγησης, τα υποσύνολα των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων ενδέχεται επίσης να υποβάλλονται σε επεξεργασία με τη χρήση εφαρμογών ΤΠ που ανήκουν σε υπεργολάβους της EPSO και/ή χρησιμοποιούνται από αυτούς, οι οποίοι ενεργούν ως εκτελούντες την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τους κανόνες και εντός των ορίων που καθορίζονται από τις ισχύουσες συμβάσεις-πλαίσια.

Η επιτροπή επιλογής επεξεργάζεται τους φακέλους των υποψηφίων (οι οποίοι περιλαμβάνουν στοιχεία σχετικά με την ταυτότητα και το παραδεκτό των υποψηφίων), συντάσσει την αιτιολογημένη έκθεση και καταρτίζει τον κατάλογο των επιτυχόντων υποψηφίων, αλλά δεν αποθηκεύει τα στοιχεία αυτά.

Η πύλη προσλήψεων (Recruiter) χρησιμοποιείται για τη διαχείριση των καταλόγων επιτυχόντων και είναι προσβάσιμη εντός των θεσμικών και λοιπών οργάνων της ΕΕ από το προσωπικό διαχείρισης ανθρώπινων πόρων. Στην Επιτροπή, το προσωπικό αυτό περιλαμβάνει: τη ΓΔ Ανθρώπινων Πόρων, τα κέντρα διαχείρισης λογαριασμών, τους επιχειρησιακούς ανταποκριτές ανθρώπινων πόρων, το διευθυντικό προσωπικό και άλλα μέλη του προσωπικού του θεσμικού οργάνου που έχουν πρόσβαση στην πύλη προσλήψεων (Recruiter) στο πλαίσιο διαδικασίας πρόσληψης για την αναζήτηση και την επιλογή υποψηφίων με σκοπό την πρόσληψη.

Τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα δεν θα χρησιμοποιηθούν για αυτοματοποιημένη λήψη αποφάσεων, ούτε για την κατάρτιση προφίλ.

3. Με ποια νομική βάση επεξεργάζομαστε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;

Επεξεργάζομαστε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα, διότι:

η επεξεργασία είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο όργανο ή τον οργανισμό της Ένωσης·

Η επεξεργασία πραγματοποιείται στην ακόλουθη νομική βάση:

- Κανονισμός αριθ. 31 (ΕΟΚ), 11 (ΕΚΑΕ), περί καθορισμού της υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενεργείας·
- Απόφαση C(2013) 9049 της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων.

4. Ποια δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα συλλέγουμε και επεξεργάζομαστε περαιτέρω;

Για τους σκοπούς αυτής της διαδικασίας επεξεργασίας, η διοικητική μονάδα HR.DDG.B.1 «Επιλογή, πρόσληψη και λήξη καθηκόντων» συλλέγει τις ακόλουθες κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα:

- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την ταυτοποίηση των υποψηφίων: όνομα/-τα, επώνυμο/-α κατά τη γέννηση, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια/-ες, κύρια γλώσσα,

τύπος και αριθμός εγγράφου ταυτότητας, αντίγραφο του εγγράφου ταυτότητας που περιέχει όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, εθνικός αριθμός ταυτότητας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμός διαδικασίας επιλογής, μυστικός αριθμός ταυτοποίησης που χορηγείται για την ανώνυμη βαθμολόγηση των δοκιμασιών, «αναγνωριστικός αριθμός επιλεξιμότητας» που χρησιμοποιείται για την εξακρίβωση ταυτότητας κατά τις δοκιμασίες με τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

- Όταν η επιλογή πραγματοποιείται με την υποστήριξη της EPSO, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σχετικά με τη χρήση των λογαριασμών EPSO των υποψηφίων: αναγνωριστικός κωδικός χρήστη, αριθμός, όνομα χρήστη, κωδικός χρήστη, κωδικός πρόσβασης, ημερολόγιο επισκέψεων χρήστη.
- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων που απαιτούνται για την επικοινωνία μαζί τους και για την πρακτική οργάνωση των δοκιμασιών: διεύθυνση, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα, αριθμός/-οί τηλεφώνου, γλώσσες αλληλογραφίας, γλώσσες εξέτασης· Δεδομένα που παρέχονται από τους υποψηφίους σχετικά με συγκεκριμένες ανάγκες (ιδίως τυχόν ζητήματα υγείας και/ή αναπηρίες)· Δεδομένα σχετικά με οικογενειακές, κοινωνικές και επαγγελματικές σχέσεις που ενδέχεται να συνιστούν σύγκρουση συμφερόντων.
- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων που απαιτούνται για την αξιολόγηση με βάση τα κριτήρια επιλεξιμότητας και/ή επιλογής που καθορίζονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, καθώς και για την αξιολόγηση των κινήτρων των υποψηφίων: κατάρτιση, λεπτομέρειες σχετικά με την επαγγελματική πείρα, τεχνική εμπειρογνομosύνη και δεξιότητες, γλωσσικές δεξιότητες.
- Τα αποτελέσματα που επιτυγχάνουν οι υποψήφιοι στα διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής, καθώς και τα δεδομένα που αφορούν την αξιολόγηση των προσόντων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των υποψηφίων (βαθμολογία και, κατά περίπτωση, παρατηρήσεις της επιτροπής επιλογής).

Η υποβολή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι υποχρεωτική για την εκπλήρωση των απαιτήσεων πρόσληψης που προβλέπονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Για πόσο χρονικό διάστημα διατηρούμε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διατηρεί τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα μόνο για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για την επίτευξη του σκοπού της συλλογής ή της περαιτέρω επεξεργασίας, το οποίο έχει ως εξής:

- οι φάκελοι των επιτυχόντων στον πίνακα των πλέον κατάλληλων υποψηφίων διατηρούνται από τη διοικητική μονάδα HR.DDG.B1 μέχρι την πρόσληψή τους από την Επιτροπή. Αμέσως μετά την πρόσληψη, οι φάκελοι της διαδικασίας επιλογής καταστρέφονται και αντικαθίστανται από προσωπικούς φακέλους.
- οι φάκελοι των επιτυχόντων στον πίνακα των πλέον κατάλληλων υποψηφίων οι οποίοι δεν προσλήφθηκαν από την Επιτροπή διατηρούνται επί δύο έτη από την ημερομηνία κατά την οποία παύει να ισχύει ο πίνακας·

- οι φάκελοι των υποψηφίων που δεν περιλαμβάνονται στον πίνακα των πλέον κατάλληλων υποψηφίων διατηρούνται επί πέντε έτη από την έγκριση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων
- τα στοιχεία των υποψηφίων που περιέχονται σε αίτηση που δεν επικυρώθηκε εγκαίρως διατηρούνται για ένα έτος από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων για τη διαδικασία επιλογής
- οι φάκελοι που τεκμηριώνουν την οργάνωση των διαδικασιών επιλογής έκτακτων υπαλλήλων διατηρούνται για πέντε έτη από την ημερομηνία κατά την οποία παύει να ισχύει ο εφεδρικός πίνακας προσλήψεων.

6. Πώς προστατεύουμε και διασφαλίζουμε τα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα;

Όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε ηλεκτρονική μορφή (μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έγγραφα, βάσεις δεδομένων, δέσμες δεδομένων που έχουν αναφορτωθεί κ.λπ.) αποθηκεύονται στους διακομιστές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Όλες οι πράξεις επεξεργασίας διενεργούνται σύμφωνα με την [απόφαση \(ΕΕ, Ευρατόμ\) 2017/46 της Επιτροπής](#), της 10ης Ιανουαρίου 2017, σχετικά με την ασφάλεια των συστημάτων επικοινωνίας και πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Για την προστασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, η Επιτροπή έχει θέσει σε εφαρμογή σειρά τεχνικών και οργανωτικών μέτρων. Τα τεχνικά μέτρα περιλαμβάνουν κατάλληλες δράσεις για την αντιμετώπιση των ζητημάτων ασφάλειας στο διαδίκτυο και των κινδύνων απώλειας ή αλλοίωσης δεδομένων ή άνευ αδείας πρόσβασης σε δεδομένα, λαμβανομένου υπόψη του κινδύνου που παρουσιάζει η επεξεργασία και της φύσης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υποβάλλονται σε επεξεργασία. Τα οργανωτικά μέτρα περιλαμβάνουν τον περιορισμό της πρόσβασης στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα αποκλειστικά και μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που είναι θεμιτά αναγκαίο να τα γνωρίζουν για τους σκοπούς της οικείας πράξης επεξεργασίας. Όταν η επιλογή οργανώνεται με την υποστήριξη της EPSO, βλ. καταχώριση DPR-EC-01154.

7. Ποιοι έχουν πρόσβαση στα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα και σε ποιους κοινοποιούνται;

Πρόσβαση στα δεδομένα σας προσωπικού χαρακτήρα παρέχεται στο προσωπικό της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για την εκτέλεση της οικείας πράξης επεξεργασίας και σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό σύμφωνα με την αρχή της «ανάγκης γνώσης». Το εν λόγω προσωπικό υπέχει νόμιμες και, όταν απαιτείται, πρόσθετες συμβατικές υποχρεώσεις τήρησης του απορρήτου.

Η επιτροπή επιλογής, η διοικητική μονάδα HR.DDG.B.1, το προσωπικό του κέντρου διαχείρισης λογαριασμών που είναι αρμόδιο για τη διαδικασία επιλογής, το προσωπικό της/των αιτούσας/-ών ΓΔ που είναι αρμόδια/-ες για τη διαδικασία επιλογής και η EPSO μπορούν, συνεπώς, να έχουν πρόσβαση στα δεδομένα που κρίνονται αναγκαία για την εκτέλεση της οικείας πράξης επεξεργασίας.

Επιπροσθέτως:

- Στο πλαίσιο των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, το προσωπικό διαχείρισης ανθρώπινων πόρων (για την Επιτροπή, η ΓΔ Ανθρώπινων Πόρων, τα κέντρα διαχείρισης λογαριασμών, οι επιχειρησιακοί ανταποκριτές ανθρώπινων πόρων), το διευθυντικό προσωπικό και άλλα μέλη του προσωπικού των θεσμικών οργάνων που έχουν αποκτήσει πρόσβαση στην πύλη προσλήψεων (Recruiter) στο πλαίσιο διαδικασίας πρόσληψης έχουν πρόσβαση στην πύλη προσλήψεων (Recruiter) για την αναζήτηση και την επιλογή υποψηφίων προς πρόσληψη.

- Τα δικαστήρια της ΕΕ και η Νομική Υπηρεσία της Επιτροπής μπορούν να έχουν πρόσβαση σε δεδομένα που κρίνονται απαραίτητα σε σχέση με αίτημα ή διοικητική ένσταση σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 1 ή 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και/ή προσφυγή ενώπιον των δικαστηρίων της ΕΕ. Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία καταπολέμησης της απάτης (OLAF), η Υπηρεσία Ερευνών και Πειθαρχικών Κυρώσεων (IDOC), η Υπηρεσία Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου (IAS), το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και το προσωπικό του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή μπορούν να έχουν πρόσβαση σε δεδομένα που κρίνονται απαραίτητα για συγκεκριμένες υποθέσεις ή ελέγχους.
- Οι ανάδοχοι της EPSO που είναι επιφορτισμένοι με την πρακτική οργάνωση ορισμένων δοκιμασιών. Τα δεδομένα που παρέχονται στους αναδόχους είναι περιορισμένα ως προς τον χρόνο και το πεδίο εφαρμογής τους και αποκλειστικός σκοπός είναι η επίτευξη του ειδικού στόχου της ταυτοποίησης των υποψηφίων στο κέντρο αξιολόγησης και της διαχείρισης των εναλλακτικών δοκιμασιών.

Οι πληροφορίες που συλλέγουμε δεν κοινοποιούνται σε τρίτους, παρά μόνο στον βαθμό και για τον σκοπό που ενδεχομένως επιβάλλεται εκ του νόμου.

8. Ποια είναι τα δικαιώματά σας και πώς μπορείτε να τα ασκήσετε;

Ως «υποκείμενο των δεδομένων» έχετε συγκεκριμένα δικαιώματα βάσει του κεφαλαίου III (άρθρα 14-25) του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, ιδίως το δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης ή διαγραφής των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα και το δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας των δεδομένων αυτών. Κατά περίπτωση, έχετε επίσης το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία ή το δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων σας.

Τα δεδομένα που σχετίζονται με τα κριτήρια επιλεξιμότητας δεν μπορούν να μεταβληθούν μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων. Το δικαίωμα διόρθωσης δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, εφόσον θα μπορούσε να επηρεάσει το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής.

Έχετε το δικαίωμα να εναντιωθείτε στην επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, η οποία εκτελείται νόμιμα σύμφωνα με το άρθρο 5 παράγραφος 1 στοιχείο α) του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

Μπορείτε να ασκήσετε τα δικαιώματά σας επικοινωνώντας με τον υπεύθυνο επεξεργασίας των δεδομένων ή, σε περίπτωση διαφωνίας, με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων. Εάν είναι αναγκαίο, μπορείτε επίσης να απευθυνθείτε στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων. Τα στοιχεία επικοινωνίας τους παρέχονται στο σημείο 9 κατωτέρω.

Εάν επιθυμείτε να ασκήσετε τα δικαιώματά σας στο πλαίσιο μίας ή περισσότερων συγκεκριμένων πράξεων επεξεργασίας, περιγράψτε τις πράξεις στην αίτησή σας (δηλ. παραθέστε τα στοιχεία αναφοράς της καταχώρισης ή των καταχωρίσεων, όπως ορίζεται στο σημείο 10 κατωτέρω).

9. Στοιχεία επικοινωνίας

- Υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων

Αν επιθυμείτε να ασκήσετε τα δικαιώματά σας βάσει του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725, αν έχετε παρατηρήσεις, ερωτήματα ή ζητήματα που σας ανησυχούν, ή αν θέλετε να υποβάλετε καταγγελία σχετικά με τη συλλογή και τη χρήση των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον υπεύθυνο επεξεργασίας δεδομένων, δηλαδή τη διοικητική μονάδα HR.DDG.B.1, στη διεύθυνση HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- Υπεύθυνος προστασίας δεδομένων (ΥΠΔ) της Επιτροπής

Μπορείτε να επικοινωνείτε με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) σχετικά με ζητήματα που αφορούν την επεξεργασία των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα βάσει του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725.

- Ευρωπαϊός Επόπτης Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ)

Αν θεωρείτε ότι τα δικαιώματά σας βάσει του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 έχουν παραβιαστεί λόγω της επεξεργασίας των δεδομένων σας προσωπικού χαρακτήρα από τον υπεύθυνο επεξεργασίας δεδομένων, έχετε το δικαίωμα να προσφύγετε (δηλ. μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία) στον Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

10. Πού μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες;

Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων της Επιτροπής δημοσιεύει το μητρώο όλων των διενεργούμενων από την Επιτροπή πράξεων επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα οι οποίες έχουν τεκμηριωθεί και του έχουν κοινοποιηθεί. Πρόσβαση στο εν λόγω μητρώο παρέχεται μέσω του ακόλουθου συνδέσμου: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Η συγκεκριμένη πράξη επεξεργασίας έχει συμπεριληφθεί στο δημόσιο μητρώο του υπευθύνου προστασίας δεδομένων με τα ακόλουθα στοιχεία αναφοράς: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- Διαδικασίες επιλογής έκτακτων υπαλλήλων που διοργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για θέσεις εκτός των διευθυντικών και των θέσεων συμβούλων.