

**Προκήρυξη κενής θέσης και κατάρτιση εφεδρικού πίνακα  
για τη θέση του Προϊσταμένου Διοίκησης και Οικονομικών (TA-AD9)  
στην Υπηρεσία του BEREC**

**Αριθ. BEREC/2015/02**

<b>Δημοσίευση</b>	Εξωτερική
<b>Τίτλος θέσης</b>	Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών στην Υπηρεσία του Φορέα Ευρωπαϊκών Ρυθμιστικών Αρχών για τις Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Υπηρεσία του BEREC)
<b>Εποπτεύουσα Γενική Διεύθυνση (ΓΔ)</b>	ΓΔ CONNECT - Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου και Τεχνολογιών (Βρυξέλλες)
<b>Επίτροπος(-οι) αρμόδιος(-οι) για το χαρτοφυλάκιο</b>	<b>κ. Günther Oettinger (Ψηφιακή οικονομία και κοινωνία)</b>

## **Η Υπηρεσία του BEREC**

Η Υπηρεσία του BEREC συστάθηκε για την παροχή διοικητικής και επαγγελματικής στήριξης στον BEREC, τον Φορέα Ευρωπαϊκών Ρυθμιστικών Αρχών για τις Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες. Η Υπηρεσία του BEREC έχει την έδρα της στη Ρίγα της Λετονίας.

Ο BEREC αποτελείται από ρυθμιστικό συμβούλιο συγκροτούμενο από τους επικεφαλής των 28 εθνικών ρυθμιστικών αρχών (EPA). Ο BEREC συμβουλεύει την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις EPA και επικουρεί το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο σε θέματα που σχετίζονται με την εφαρμογή του ενωσιακού πλαισίου κανονιστικών ρυθμίσεων για τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες. Ο BEREC συμβάλλει ιδιαίτερα στην εξασφάλιση του θεμιτού ανταγωνισμού και της συνεκτικότητας των κανονιστικών ρυθμίσεων στην εσωτερική αγορά ηλεκτρονικών επικοινωνιών, παρέχοντας τεχνογνωσία σε θέματα ορισμού αγοράς, ανάλυσης και επανορθωτικών μέτρων, ορισμού διακρατικών αγορών, διασυνωριακών διαφορών και αριθμοδότησης.

Η Υπηρεσία του BEREC είναι οργανισμός της ΕΕ που παρέχει διοικητική και επαγγελματική στήριξη στον BEREC. Στην Υπηρεσία του BEREC, με προσωπικό 28 άτομα, προϊσταται διευθυντής διοίκησης υπό την εποπτεία επιτροπής διαχείρισης, συγκροτούμενης από τους ίδιους επικεφαλής των 28 EPA και από εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Κατά κύριο λόγο, η Υπηρεσία του BEREC συλλέγει πληροφορίες από τις EPA, ανταλλάσσει και μεταδίδει πληροφορίες σε σχέση με τον ρόλο και τα καθήκοντα του BEREC, προωθεί βέλτιστη κανονιστική πρακτική μεταξύ των EPA, επικουρεί τον πρόεδρο του ρυθμιστικού συμβουλίου του BEREC (πρόεδρο του συμβουλίου) στην προετοιμασία των εργασιών του και, τέλος, συγκροτεί και παρέχει στήριξη σε ομάδες εργασίας εμπειρογνομόνων.

Για το προσωπικό της Υπηρεσίας, ισχύουν ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ένωσης, καθώς και οι κανόνες που θεσπίζονται από κοινού από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τους σκοπούς εφαρμογής των εν λόγω κανονισμών υπηρεσιακής κατάστασης και των όρων απασχόλησης.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του BEREC: <http://berec.europa.eu/>

## Η θέση

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών συντονίζει, διευκολύνει και υλοποιεί το διοικητικό και οικονομικό έργο της Υπηρεσίας του BEREC, εξασφαλίζοντας την επίτευξη των στόχων και την έγκαιρη παράδοση των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων. Η κατάρτιση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας πρέπει να συνάδουν με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών είναι υπόλογος στον διευθυντή διοίκησης. Ως μέλος της ομάδας διαχείρισης, ο επιτυχών υποψήφιος/α θα κληθεί να συμμετάσχει στη διεύθυνση της Υπηρεσίας του BEREC συνολικά και στην εκπόνηση και υλοποίηση του προγράμματος εργασιών. Επιπροσθέτως, μπορεί να του/της ανατεθεί το καθήκον εκπροσώπησης της υπηρεσίας, ιδιαίτερα στις επαφές με τους ελεγκτικούς φορείς.

Ως διευθυντής της Μονάδας Διοίκησης και Οικονομικών, ο επιτυχών υποψήφιος/α θα διασφαλίζει ότι η Υπηρεσία του BEREC αναπτύσσει αποτελεσματικές και αποδοτικές διοικητικές υπηρεσίες με σκοπό:

- την παροχή της βάσης για ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων·
- την εγγύηση ενός λειτουργικού και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το προσωπικό·
- την εδραίωση και διατήρηση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης σε όλα τα τμήματα του οργανισμού·
- τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Υπηρεσίας του BEREC όσον αφορά τις διαδικασίες προμηθειών, την επικοινωνία, τη διοργάνωση εκδηλώσεων, την προετοιμασία των συνεδριάσεων της επιτροπής διαχείρισης και την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του προέδρου και των αντιπροέδρων·
- τη θέσπιση και εφαρμογή των συναφών προτύπων εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζονται στα όργανα της ΕΕ.

Ο επιτυχών υποψήφιος/α ενδέχεται να αναλάβει τα λογιστικά καθήκοντα στην Υπηρεσία του BEREC. Σε περίπτωση διορισμού του/της ως υπολόγου από την επιτροπή διαχείρισης, πρέπει να παραμένει ανεξάρτητος/η στην άσκηση των λογιστικών καθηκόντων και θα αναφέρεται απευθείας στην επιτροπή διαχείρισης.

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών θα αναπληρώνει επίσης τον διευθυντή διοίκησης, αν χρειάζεται, ενώ ενδέχεται περιστασιακά να αναλαμβάνει και άλλα καθήκοντα που αρμόζουν στον βαθμό του/της.

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών εργάζεται στην έδρα της Υπηρεσίας του BEREC στη Ρίγα της Λετονίας. Μπορεί επίσης να συμμετέχει σε αποστολές εκτός έδρας.

Δικτυακός τόπος για περισσότερες πληροφορίες: <http://berec.europa.eu/>

### Κριτήρια επιλεξιμότητας

Οι υποψήφιοι θα προκριθούν για τη διαδικασία επιλογής βάσει των ακόλουθων τυπικών κριτηρίων που πρέπει να τεκμηριώνονται την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

1. να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων<sup>1</sup>.
2. να έχουν τακτοποιηθεί στρατολογικά κατά τη νομοθεσία περί στρατολογίας·
3. να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους<sup>2</sup>.
4. Γλώσσες: Να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν επαρκή γνώση μιας άλλης στον βαθμό που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
5. Σπουδές: Πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τεσσάρων ετών πιστοποιούμενες από δίπλωμα σε τομέα συναφή προς τη φύση των καθηκόντων·

ή

πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες από δίπλωμα σε τομέα συναφή προς τη φύση των καθηκόντων, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής, σε συνδυασμό με κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους.

6. Επαγγελματική πείρα: Τουλάχιστον 12έτης επαγγελματική πείρα (αποκτηθείσα μετά την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που ορίζονται στο ανωτέρω σημείο 5) σε θέσεις συναφείς προς τη φύση της συγκεκριμένης θέσης, εκ των οποίων τουλάχιστον 5 έτη στον τομέα και στο επίπεδο των απαιτούμενων προσόντων.

---

<sup>1</sup> Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες καλούνται να προσκομίσουν πιστοποιητικό από την αρμόδια αρχή, με το οποίο βεβαιώνεται ότι έχουν λευκό ποινικό μητρώο.

<sup>2</sup> Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποβάλλονται σε ιατρική εξέταση ώστε να διασφαλιστεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

## Κριτήρια επιλογής

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών θα επιλεγεί με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

- την αποδεδειγμένη πείρα στον τομέα των οικονομικών ή/και της διοίκησης ή/και της λογιστικής·
- την άριστη γνώση των δημοσιονομικών κανόνων και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- την καλή γνώση της έννοιας των προτύπων εσωτερικού ελέγχου·
- την αποδεδειγμένη ικανότητα εργασίας σε διεθνές περιβάλλον·
- την ικανότητα διεύθυνσης και δραστηριοποίησης μιας ομάδας σε ευρωπαϊκό, διαπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον·
- τις δεξιότητες προσανατολισμού στις υπηρεσίες·
- την ικανότητα για συνοπτικές και πειστικές παρουσιάσεις, τόσο γραπτώς όσο και προφορικά·
- την άριστη γνώση της αγγλικής ως γλώσσας εργασίας.

Θα θεωρηθεί πλεονέκτημα αν διαθέτει:

- γνώση της ρυθμιστικής πολιτικής και πρακτικής στο πεδίο των ηλεκτρονικών επικοινωνιών ή/και πείρα επί του θέματος·
- επαγγελματική πείρα σε διευθυντικό αξίωμα·
- μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση σε τομέα σχετικό με τα οικονομικά ή/και τη διοίκηση ή/και τη λογιστική.

## Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί με αμεροληψία υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιβεβαιώσουν στην αίτησή τους ότι δέχονται να προβούν στις ως άνω δηλώσεις.

## Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

1. συνοδευτική επιστολή όπου θα συνοψίζονται οι λόγοι για τους οποίους υποβάλουν υποψηφιότητα·

2. βιογραφικό σημείωμα, που έχει συνταχθεί κατά προτίμηση βάσει του ευρωπαϊκού μορφοτύπου για τα βιογραφικά σημειώματα (Europass CV)<sup>3</sup>.
3. το συνημμένο έντυπο της αίτησης.

Ζητείται ρητώς από τους αιτούντες να προβάλουν εν συντομία την πείρα και την τεχνογνωσία που διαθέτουν σχετικά με τη θέση καθώς και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των συμβάσεων απασχόλησης. Οι υποψήφιοι καλούνται να αναφέρουν, εκτός από τη διάρκεια των σπουδών τους, τη διάρκεια που προβλέπεται από το νόμο για την απόκτηση των εν λόγω διπλωμάτων. Ελλιπείς ή εκπρόθεσμες αιτήσεις θα απορρίπτονται.

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων/διπλωμάτων, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά επαγγελματικής πείρας κ.λπ.). Η υποβολή τους θα γίνει, αν ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

Για να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, κάθε επικοινωνία με τους υποψηφίους σχετικά με την εν λόγω κενή θέση πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Οι αιτήσεις, κατά προτίμηση στην αγγλική γλώσσα, αποστέλλονται μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση:

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

Η ένδειξη της προκηρυσσόμενης θέσης (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) πρέπει να επισημαίνεται πάντοτε στο «Θέμα» (Subject) των επικοινωνιών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην παραπάνω διεύθυνση γραπτώς και χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της διεύθυνσής τους.

### **Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων**

Οι αιτήσεις πρέπει να αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η καταληκτική ημερομηνία είναι η **15/01/2016, στις 12:00 (μυσημέρι) ώρα Ρίγας** (11:00 π.μ. ώρα Κεντρικής Ευρώπης). Συνιστούμε ιδιαίτερα στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία για να υποβάλουν την αίτησή τους, καθώς τυχόν μεγάλος φόρτος των γραμμών ή πρόβλημα στη σύνδεση με το Διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει προβλήματα. Η υποβολή της συμπληρωμένης αίτησης πριν από την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας αποτελεί ευθύνη του κάθε υποψηφίου/ας και μόνον. Στοιχεία ή δικαιολογητικά που προσκομίζονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

---

<sup>3</sup> Το βιογραφικό σημείωμα Europass μπορεί να μεταφορτωθεί από τον δικτυακό τόπο <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

## Στάδια της διαδικασίας επιλογής

### 1. Έλεγχος προεπιλογής των αιτήσεων

Μετά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής που θα συστηθεί για τη θέση από τον αντιπρόεδρο της επιτροπής διαχείρισης θα ελέγξει τις υποβληθείσες αιτήσεις έναντι των συγκεκριμένων όρων που περιγράφονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλεξιμότητας». Ακολούθως, οι αιτήσεις που πληρούν αυτούς τους όρους θα αξιολογηθούν έναντι των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλογής». Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει την κάθε επιλέξιμη αίτηση παραβάλλοντας τα προσόντα, την κατάρτιση και την επαγγελματική πείρα του υποψηφίου/ας με την περιγραφή που παρατίθεται στην ενότητα «Η θέση», καθώς και το κίνητρο του υποψηφίου/ας για εργασία. Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει τις αιτήσεις και θα επιλέξει τους υποψηφίους/ες που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ανταποκρίνονται περισσότερο στα κριτήρια επιλογής που ορίζει η προκήρυξη της θέσης. Περίπου επτά υποψήφιοι/ες θα κληθούν για τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση.

### 2. Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Αφού ολοκληρωθεί η αξιολόγηση των αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής θα καλέσει τους καταλληλότερους υποψήφιους/ες για τη θέση προκειμένου να υποβληθούν σε γραπτή εξέταση και να περάσουν από συνέντευξη. Οι προσκλήσεις θα βασιστούν στις υψηλότερες βαθμολογίες κατά τη φάση της προεπιλογής και μόνον ένας περιορισμένος αριθμός υποψηφίων με βαθμολογία που υπερβαίνει ένα ορισμένο ελάχιστο όριο θα κληθεί για συνέντευξη. Οι λεπτομέρειες σχετικά με την ώρα, την ημερομηνία και τη διεύθυνση της συνέντευξης θα γνωστοποιηθούν στους υποψηφίους/ες σε εύθετο χρόνο.

Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει τους υποψήφιους/ες που θα κληθούν για γραπτή εξέταση και συνέντευξη με βάση τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλογής».

Η γραπτή εξέταση θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα· θα σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης και θα έχει ως στόχο να εκτιμήσει την ικανότητα των υποψηφίων στον γραπτό λόγο στην αγγλική γλώσσα, τις γνώσεις και τις ικανότητές τους όσον αφορά το αντικείμενο της εργασίας και τις δεξιότητές τους στη σύνταξη κειμένων. Μέγιστη βαθμολογία για τη γραπτή εξέταση: 30. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 20.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να αξιολογήσει την καταλληλότητα των υποψηφίων για την εκτέλεση των απαιτούμενων καθηκόντων καθώς και τις επαγγελματικές γνώσεις και το κίνητρό τους για εργασία. Η συνέντευξη θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα. Μέγιστη βαθμολογία για τη συνέντευξη: 70. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 50.

Το περιεχόμενο της γραπτής εξέτασης και των συνεντεύξεων θα καθοριστεί ανάλογα με το επίπεδο και την περιγραφή της προκηρυσσόμενης θέσης.



### **3. Κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα και προσφορά της θέσης εργασίας**

Μετά τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα προτείνει τη θέση σε έναν/μία εκ των επιτυχόντων υποψηφίων. Η επιτροπή επιλογής θα προτείνει επίσης έναν κατάλογο τριών περίπου επικρατέστερων υποψηφίων<sup>4</sup> στην επιτροπή διαχείρισης. Οι υποψήφιοι θα κατατάσσονται στον κατάλογο κατά αξιολογική σειρά. Η επιτροπή διαχείρισης ενδέχεται να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος θα έχει ισχύ έως 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του. Η ισχύς του είναι δυνατό να παραταθεί από τον αντιπρόεδρο της επιτροπής διαχείρισης. Η συμπερίληψη σε εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται δικαίωμα απασχόλησης στην Υπηρεσία του BEREC. Επιπροσθέτως, η πρόσληψη θα εξαρτηθεί από τη διαθεσιμότητα πόρων.

Όταν χηρεύσει ή πρέπει να αναπληρωθεί η θέση Προϊσταμένου Διοίκησης και Οικονομικών, ο αντιπρόεδρος της επιτροπής διαχείρισης μπορεί να προσφέρει τη θέση σε υποψήφιο/α από τον εφεδρικό πίνακα κατά αξιολογική σειρά.

### **4. Επαλήθευση των εγγράφων και έλεγχος**

Η αίτηση του επιτυχόντος υποψηφίου θα ελεγχθεί σε σχέση με τα δικαιολογητικά που έχουν προσκομιστεί ώστε να επιβεβαιωθεί η ακρίβεια και η επιλεξιμότητά της.

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι πλαστά εν γνώσει του υποψηφίου, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία επιλογής.

Η υποψηφιότητα θα απορριφθεί επίσης εάν:

- δεν πληροί όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας·
- δεν παρέχει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

### **5. Όροι απασχόλησης**

Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικών της Υπηρεσίας του BEREC θα διορισθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ως έκτακτος υπάλληλος στον βαθμό AD9 κατ' εφαρμογή του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>5</sup> για τριετή περίοδο. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δύναται να ανανεώσει τη σύμβαση μία μόνο φορά και για μία ακόμη καθορισμένη περίοδο. Ενδεχόμενη περαιτέρω ανανέωση, η απόφαση για την οποία αναπόκειται στον αντιπρόεδρο της επιτροπής διαχείρισης, θα είναι αορίστου χρόνου. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διάρκεια ζωής της Υπηρεσίας του BEREC.

---

<sup>4</sup> Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων για την τελευταία διαθέσιμη θέση, περιλαμβάνονται όλοι στον κατάλογο.

<sup>5</sup> ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>.

## 6. Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση

Η διαδικασία επιλογής ενδέχεται να διαρκέσει μήνες· στο τέλος του κάθε σταδίου θα υπάρχει σχετική ενημέρωση.

## 7. Άλλες σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι το έργο της επιτροπής επιλογής και της επιτροπής διαχείρισης είναι απόρρητο. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών. Τυχόν παράβαση αυτού του κανόνα συνεπάγεται αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

### Ίσες ευκαιρίες

Η Υπηρεσία του BEREC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

### Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Υπηρεσία του BEREC θα διασφαλίσει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων πραγματοποιείται όπως ορίζεται 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<sup>6</sup>.

### Αιτήματα παροχής πληροφοριών και διαδικασίες προσφυγής

Αιτήματα παροχής πληροφοριών: όποιος υποψήφιος/α επιθυμεί περαιτέρω πληροφορίες ή θεωρεί ότι έχει λόγους να υποβάλει ένσταση σε σχέση με κάποια απόφαση δύναται, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να υποβάλει αίτημα παροχής περαιτέρω πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Όποιος υποψήφιος/α θεωρεί ότι υπήρξε εσφαλμένη απόφαση όσον αφορά την επιλεξιμότητά του/της δύναται να ζητήσει επανεξέταση της αίτησής του/της αποστέλλοντας, εντός 20 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία της ηλεκτρονικής επικοινωνίας που τον/την ενημερώνει για την έκβαση, αίτημα επανεξέτασης, αναφέροντας τον αριθμό της οικείας διαδικασίας επιλογής, στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής στην εξής διεύθυνση:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LATVIA

---

<sup>6</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 - ΕΕ L 008 της 12/01/2001, σ. 0001-0022.



Η επιτροπή επιλογής θα επανεξετάσει την αίτηση και θα κοινοποιήσει στον υποψήφιο/α την απόφασή της εντός 45 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της επιστολής.

Εάν ο υποψήφιος/α κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει διοικητική ένσταση, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ανωτέρω διεύθυνση.

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών. Η προθεσμία για την έναρξη αυτής της διαδικασίας αρχίζει να μετρά από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο/α της απόφασης που τον/τη θίγει.

Οι υποψήφιοι/ες δύνανται να ασκήσουν δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πρώην άρθρο 236 της ΣΕΚ) και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στη διεύθυνση:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Οι λεπτομέρειες για τον τρόπο άσκησης προσφυγής παρατίθενται στον δικτυακό τόπο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Είναι επίσης δυνατή η υποβολή καταγγελίας στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή κατ' εφαρμογή του άρθρου παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, που δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων L 113 της 4ης Μαΐου 1994.

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 90 παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή καταγγελίας ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πρώην άρθρο 236 της ΣΕΚ).

Υπογραμμίζεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Συνεπώς, πριν απευθυνθούν στον Διαμεσολαβητή, οι

υποψήφιοι/ες πρέπει να έχουν υποβάλει ένσταση/προσφυγή ενώπιον της Υπηρεσίας του BEREC και να έχουν λάβει αρνητική απόφαση από την Υπηρεσία του BEREC.

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ  
ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ ΓΙΑ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΒΕΡΕC  
BEREC/2015/02**

1. Επώνυμο<sup>7</sup>:

2. Όνομα: Τίτλος: (π.χ. κος, κα, δρ.)

3. Ημερομηνία γέννησης: ηη/μμ/εε

4. Φύλο Άνδρας Γυναίκα

5. Διεύθυνση αλληλογραφίας<sup>8</sup>:

Οδός, αριθ., κ.λπ.:

Ταχυδρομικός κώδικας: Πόλη:

Χώρα:

Τηλέφωνο γραφείου:

Κινητό:

Προσωπικό τηλέφωνο:

Φαξ:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: επαγγελματική:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: προσωπική:

6. Εθνικότητα:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Πρώτο πτυχίο πανεπιστημίου, με τίτλο και ημερομηνία απονομής:

8. Άλλες σπουδές:

9. Γλώσσες:

Συμπληρώστε στο κατάλληλο τετραγωνίδιο ή τετραγωνίδια τους ακόλουθους αριθμούς (1, 2 ή 3):

---

<sup>7</sup> ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: η αίτησή σας θα καταχωριστεί με αυτό το όνομα. Είναι το όνομα που πρέπει να χρησιμοποιείτε σε όλη την αλληλογραφία. Οποιοδήποτε άλλο όνομα (π.χ. πατρικό επώνυμο) που εμφανίζεται σε πτυχία ή πιστοποιητικά που συνοδεύουν την παρούσα αίτηση πρέπει να σημειωθεί παρακάτω:

<sup>8</sup> Για κάθε αλλαγή διεύθυνσης, παρακαλούμε ενημερώστε στη διεύθυνση [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

- 1 - μητρική γλώσσα ή άριστη γνώση·
- 2 - πολύ καλή γνώση·
- 3 - ικανοποιητική γνώση.

BG	CS	DA	DE	EL	EL	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Άλλες γλώσσες:

10. Εργοδότης (σημειώστε αν είστε αυτοαπασχολούμενος ή άνεργος):

Όνομα	
Διεύθυνση	
Θέση	
Συνολικός αριθμός προσωπικού	

11. Συνοψίστε την επαγγελματική σας πείρα, εφόσον απαιτείται (έως 200 λέξεις):

12. Συνοψίστε την ευρωπαϊκή/διεθνή σας πείρα, εφόσον απαιτείται (έως 200 λέξεις):

13. Τυχόν συμμετοχή ή σχέση με οργανισμούς/φορείς/συλλόγους με πιθανό ενδιαφέρον για το έργο του BEREC:

14. Άλλα ενδιαφέροντα ή γεγονότα που θεωρείτε σχετικά:

15. Εάν έχετε κάποια διαγνωσμένη αναπηρία λόγω της οποίας θα χρειαστεί να γίνουν ειδικές ρυθμίσεις στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής, παρακαλούμε σημειώστε το εδώ:
16. Δήλωση:
  1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που αναφέρονται παραπάνω είναι αληθείς και πλήρεις και ότι γνωρίζω ότι οποιαδήποτε ανακριβής δήλωση μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την ακύρωση της αίτησής μου σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής.
  2. Δηλώνω επίσης υπεύθυνα ότι:
    - (i) είμαι υπήκοος κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και απολαύω των πολιτικών μου δικαιωμάτων·
    - (ii) έχω τακτοποιηθεί στρατολογικά κατά τη νομοθεσία περί στρατολογίας·
    - (iii) παρέχω τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
  3. Αναλαμβάνω να υποβάλω έγγραφα προς υποστήριξη της αίτησής μου, εφόσον μου ζητηθεί κάτι τέτοιο, και δέχομαι ότι, εάν δεν το πράξω, η αίτησή μου μπορεί να ακυρωθεί.
  4. Βεβαιώνω ότι δεσμεύομαι να ενεργώ ανεξάρτητα εξυπηρετώντας το δημόσιο συμφέρον και να δηλώνω οποιαδήποτε άμεσα ή έμμεσα συμφέροντα που μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία μου.

Ημερομηνία και όνομα:

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

1. συνοδευτική επιστολή όπου θα συνοψίζονται οι λόγοι για τους οποίους υποβάλουν υποψηφιότητα·
2. βιογραφικό σημείωμα, που έχει συνταχθεί κατά προτίμηση βάσει του ευρωπαϊκού μορφοτύπου για τα βιογραφικά σημειώματα (Europass CV)<sup>9</sup>.
3. το παρόν έντυπο αίτησης.

---

<sup>9</sup> Το βιογραφικό σημείωμα Europass μπορεί να μεταφορτωθεί από τον δικτυακό τόπο <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>