

## V

(Γνωστοποιήσεις)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ BEREC

Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή  
(Έκτακτος υπάλληλος — Βαθμός AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Τύπος σύμβασης:	Έκτακτος υπάλληλος 2(α)
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός:	AD 14
Διάρκεια σύμβασης:	5 έτη (με δυνατότητα παράτασης)
Τόπος διορισμού:	Ρίγα, Λετονία
Γενική Διεύθυνση-Εταίρος:	ΓΔ CONNECT — Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου και Τεχνολογιών
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων:	<b>18 Αυγούστου 2023 στις 12:00 (το μεσημέρι), ώρα Βρυξελλών</b>

**Πρόσκληση υποβολής αιτήσεων για την πλήρωση κενής θέσης Διευθυντή στον Οργανισμό για την Υποστήριξη του BEREC.**

### 1. Οργανισμός για την Υποστήριξη του BEREC (στο εξής: «Υπηρεσία του BEREC», «ο Οργανισμός»)

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

Η Υπηρεσία του BEREC είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) που ιδρύθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1971<sup>(1)</sup>. Διοικείται από τον διευθυντή υπό την εποπτεία του διοικητικού συμβουλίου αποτελούμενου από τους επικεφαλής των εθνικών ρυθμιστικών αρχών (στο εξής: ΕΡΑ) της ΕΕ που είναι επιφορτισμένες με την παρακολούθηση των αγορών τηλεπικοινωνιών και έναν εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία του BEREC είναι αρμόδια για τη συλλογή πληροφοριών από τις ΕΡΑ, την ανταλλαγή και διαβίβαση πληροφοριών σχετικά με τον ρόλο και τα καθήκοντα του BEREC, τη διάδοση ρυθμιστικών βέλτιστων πρακτικών μεταξύ των ΕΡΑ, την παροχή συνδρομής στον πρόεδρο του ρυθμιστικού συμβουλίου του BEREC κατά την προετοιμασία των εργασιών του, καθώς και τη σύσταση και παροχή υποστήριξης σε ομάδες εργασίας εμπειρογνομώνων.

Στο προσωπικό της Υπηρεσίας του BEREC εφαρμόζονται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και οι κανόνες που θεσπίζονται από κοινού από τα θεσμικά όργανα της ΕΕ για τους σκοπούς της εφαρμογής του εν λόγω κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του εν λόγω καθεστώτος.

<sup>(1)</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1971 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 11ης Δεκεμβρίου 2018, για την ίδρυση του Φορέα Ευρωπαϊκών Ρυθμιστικών Αρχών για τις Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (BEREC) και του Οργανισμού για την υποστήριξη του BEREC (Υπηρεσία του BEREC), την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) 2015/2120 και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1211/2009 (ΕΕ L 321 της 17.12.2018, σ. 1).

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του BEREC στη διεύθυνση [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## 2. Η Θέση

Ο διευθυντής είναι αρμόδιος για τη διοίκηση της Υπηρεσίας του BEREC και αναλαμβάνει τη συνολική ευθύνη για τις καθημερινές εργασίες που απαιτούνται για την παροχή επαγγελματικής και διοικητικής υποστήριξης στον BEREC.

Οι στρατηγικές προτεραιότητες του BEREC είναι η προώθηση της πλήρους συνδεσιμότητας, η στήριξη των βιώσιμων και ανοικτών ψηφιακών αγορών και η ενδυνάμωση των τελικών χρηστών. Ο διευθυντής της Υπηρεσίας του BEREC θα ενθαρρύνει την ιεράρχηση των εργασιών που βελτιώνουν τις συνθήκες για την επέκταση και την υιοθέτηση ασφαλών, ανταγωνιστικών και αξιόπιστων δικτύων υψηλής χωρητικότητας σε ολόκληρη την Ευρώπη.

Ο διευθυντής θα διευκολύνει τους άξονες εργασίας του BEREC, διερευνώντας τους όρους και αντιμετωπίζοντας ζητήματα που αφορούν τους παρόχους ψηφιακών υπηρεσιών και τους τελικούς χρήστες στις ψηφιακές αγορές, και θα υποστηρίζει τις εργασίες για την προώθηση της επιλογής και της ενδυνάμωσης των τελικών χρηστών.

Ο διευθυντής είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος της Υπηρεσίας του BEREC. Θα είναι υπεύθυνος για τη διοικητική διαχείριση της Υπηρεσίας του BEREC και θα λειτουργεί ως σύνδεσμος διασφαλίζοντας τον συντονισμό με το έργο του BEREC.

Εκτελεί τα καθήκοντά του με ανεξαρτησία και λογοδοτεί στο διοικητικό συμβούλιο. Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1971, ο διευθυντής είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των καθηκόντων της Υπηρεσίας του BEREC σύμφωνα με την καθοδήγηση που παρέχουν το ρυθμιστικό συμβούλιο του BEREC και το διοικητικό συμβούλιο της Υπηρεσίας του BEREC. Συγκεκριμένα, ο διευθυντής είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- α) την καθημερινή διοίκηση της Υπηρεσίας του BEREC,
- β) την εφαρμογή διοικητικών αποφάσεων που εκδίδουν το ρυθμιστικό συμβούλιο και το διοικητικό συμβούλιο,
- γ) την κατάρτιση του ενιαίου εγγράφου προγραμματισμού που αναφέρεται στο άρθρο 23 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1971 και την υποβολή του στο διοικητικό συμβούλιο,
- δ) την παροχή βοήθειας στο ρυθμιστικό συμβούλιο για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων του BEREC όπως αναφέρεται στο άρθρο 22 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1971,
- ε) την παροχή βοήθειας στο ρυθμιστικό συμβούλιο για την προετοιμασία του ετήσιου προγράμματος εργασίας του BEREC όπως αναφέρεται στο άρθρο 21 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1971,
- στ) την εφαρμογή του ενιαίου εγγράφου προγραμματισμού και την υποβολή έκθεσης σχετικά με την εφαρμογή του στο διοικητικό συμβούλιο,
- ζ) την κατάρτιση του σχεδίου ενοποιημένης ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας του BEREC όπως αναφέρεται στο άρθρο 27 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1971 και την υποβολή του στο διοικητικό συμβούλιο με σκοπό την αξιολόγηση και την έγκρισή του,
- η) την κατάρτιση σχεδίου δράσης σε συνέχεια των πορισμάτων εσωτερικών ή εξωτερικών εκθέσεων ελέγχου και αξιολογήσεων, καθώς και ερευνών της OLAF, και την υποβολή έκθεσης προόδου τακτικά τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος στο διοικητικό συμβούλιο,
- θ) την προστασία των χρηματοοικονομικών συμφερόντων της Ένωσης, με την εφαρμογή προληπτικών μέτρων κατά της απάτης, της διαφθοράς και οποιονδήποτε άλλων έκνομων δραστηριοτήτων μέσω της διενέργειας αποτελεσματικών ελέγχων και, εφόσον διαπιστώνονται παρατυπίες, με την ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και, κατά περίπτωση, την επιβολή αποτελεσματικών, αναλογικών και αποτρεπτικών διοικητικών μέτρων, συμπεριλαμβανομένων χρηματικών κυρώσεων,
- ι) τη χάραξη στρατηγικής της Υπηρεσίας του BEREC για την καταπολέμηση της απάτης, και την υποβολή της στο διοικητικό συμβούλιο προς έγκριση,
- ια) την εκπόνηση σχεδίου των δημοσιονομικών κανόνων που εφαρμόζονται στην Υπηρεσία του BEREC,
- ιβ) την κατάρτιση σχεδίου κατάστασης των προβλεπόμενων εσόδων και δαπανών της Υπηρεσίας του BEREC και την εκτέλεση του προϋπολογισμού της,
- ιγ) την εφαρμογή του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας του BEREC (π.χ. ως διατάκτης) και την άσκηση λογοδοσίας και ευθύνης έναντι της αρμόδιας για την απαλλαγή αρχής,
- ιδ) την έγκριση, από κοινού με το ρυθμιστικό συμβούλιο, της σύναψης ρυθμίσεων συνεργασίας με αρμόδιους φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και συμβουλευτικές ομάδες της Ένωσης, καθώς και με τις αρμόδιες αρχές τρίτων χωρών και με διεθνείς οργανισμούς, σύμφωνα με το άρθρο 35 του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1971,
- ιε) τη λειτουργία ως αρμόδια για τους διορισμούς αρχή και αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχή σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει μεταβίβασης αρμοδιοτήτων από το διοικητικό συμβούλιο.

Ο διευθυντής επικουρεί τον πρόεδρο του ρυθμιστικού συμβουλίου και τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου στην προετοιμασία των συνεδριάσεων των αντίστοιχων οργάνων τους.

Ο διευθυντής, υπό την επίβλεψη του διοικητικού συμβουλίου, λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα, ιδιαίτερα σε σχέση με την έκδοση εσωτερικών διοικητικών εντολών και τη δημοσίευση ανακοινώσεων, ώστε να διασφαλίζεται η λειτουργία της Υπηρεσίας του BEREC, σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1971.

Ο διευθυντής, υπό την προϋπόθεση της εκ των προτέρων συγκατάθεσης της Επιτροπής, του διοικητικού συμβουλίου και των ενδιαφερόμενων κρατών μελών, αποφασίζει αν είναι αναγκαία, για την αποτελεσματική και επαρκή άσκηση των καθηκόντων της Υπηρεσίας του BEREC, η τοποθέτηση ενός ή περισσότερων μελών του προσωπικού σε ένα ή περισσότερα κράτη μέλη.

Ο διευθυντής αναμένεται να εργάζεται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης στην έδρα της Υπηρεσίας του BEREC στη Ρίγα της Λετονίας.

Οι αποστολές εκτός του τόπου διορισμού μπορεί να είναι συχνές.

Τα ανωτέρω καθήκοντα και αρμοδιότητες θα διεξάγονται κυρίως στην αγγλική γλώσσα.

### 3. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Οι υποψήφιοι θα κριθούν στο στάδιο της επιλογής με βάση τα ακόλουθα κριτήρια, τα οποία θα πρέπει να πληρούνται **κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων**:

3.1. *Ιθαγένεια*: οι υποψήφιοι πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

3.2. *Πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου*: οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν:

- α) είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες από δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
- β) είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω μονοετής επαγγελματική πείρα δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην απαιτούμενη κατώτερη μεταπτυχιακή επαγγελματική πείρα).

3.3. *Επαγγελματική πείρα*: οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, τουλάχιστον 15 έτη επαγγελματικής πείρας <sup>(2)</sup> σε επίπεδο ανάλογο των ως άνω αναφερόμενων προσόντων, εκ των οποίων τουλάχιστον 5 έτη στον τομέα δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

3.4. *Διοικητική πείρα*: τουλάχιστον 5 από τα έτη της επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση <sup>(3)</sup> σε τομέα σχετικό με την προς πλήρωση θέση.

3.5. *Γλώσσες*: οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης <sup>(4)</sup> και ικανοποιητική γνώση της αγγλικής γλώσσας <sup>(5)</sup>. Η εκπλήρωση του κριτηρίου της ικανοποιητικής γνώσης μιας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ ελέγχεται από τις επιτροπές επιλογής κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή των συνεντεύξεων. Για τον σκοπό αυτόν, η συνέντευξη (ή μέρος της) ενδέχεται να διεξαχθεί στην άλλη επίσημη γλώσσα της ΕΕ.

<sup>(2)</sup> Η επαγγελματική πείρα λαμβάνεται υπόψη μόνο αν αντιστοιχεί σε πραγματική εργασιακή σχέση, η οποία ορίζεται ως πραγματική, γνήσια εργασία, η οποία παρέχεται επ' αμοιβή και με την ιδιότητα μισθωτού (ανεξαρτήτως είδους σύμβασης) ή παρόχου υπηρεσιών. Επαγγελματικές δραστηριότητες που ασκήθηκαν υπό καθεστώς μερικής απασχόλησης συνυπολογίζονται αναλογικά, βάσει του ποσοστού του πλήρους ωραρίου απασχόλησης στο οποίο αντιστοιχούν, όπως προκύπτει από σχετικό πιστοποιητικό. Άδεια μητρότητας/γονική άδεια/άδεια υιοθεσίας συνυπολογίζεται αν εντάσσεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας. Οι διδακτορικές σπουδές εξομοιώνονται με επαγγελματική πείρα, ακόμη και όταν δεν είναι αμειβόμενες, αλλά κατ' ανώτατο όριο για διάστημα τριών ετών και υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς. Κάθε δεδομένο χρονικό διάστημα είναι δυνατόν να συνυπολογιστεί μόνο μία φορά.

<sup>(3)</sup> Στο βιογραφικό τους σημείωμα οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια, για όλα τα έτη κατά τη διάρκεια των οποίων απέκτησαν τη διοικητική τους εμπειρία, τα ακόλουθα: (1) τον τίτλο που είχαν και τα καθήκοντα που άσκησαν στις διευθυντικές θέσεις που κατείχαν, (2) τον αριθμό υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν στις θέσεις αυτές, (3) το ύψος του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν, (4) τον αριθμό των ιεραρχικών βαθμίδων που προηγούνταν και έπονταν της δικής τους και (5) τον αριθμό των ομολόγων τους στην ίδια βαθμίδα ιεραρχίας.

<sup>(4)</sup> ΕΟΚ Συμβούλιο: Κανονισμός αριθ. 1 περί καθορισμού του γλωσσικού καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας (ΕΕ 17 της 6.10.1958, σ. 385/58). Ενοποιημένο κείμενο: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>(5)</sup> Επίπεδο C1 ή ανώτερο του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα: μάθηση, εκπαίδευση, αξιολόγηση (CEFR). Όπως ορίζεται στην απόφαση MC/2016/02 της επιτροπής διαχείρισης της Υπηρεσίας του BEREC, η γλώσσα εργασίας της Υπηρεσίας του BEREC είναι η αγγλική.

3.6. Όριο ηλικίας: οι υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να συμπληρώσουν, κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, την πλήρη πενταετή θητεία προτού φτάσουν στην ηλικία συνταξιοδότησης. Για τους έκτακτους υπάλληλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ως ηλικία συνταξιοδότησης ορίζεται το τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο υπάλληλος συμπληρώνει το 66ο έτος της ηλικίας του (βλέπε άρθρο 47 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>(6)</sup>).

#### 4. Κριτήρια επιλογής

Εάν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας που προβλέπονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλεξιμότητας», τα βιογραφικά σημειώματα και οι επιστολές αιτιολόγησης των υποψηφίων αξιολογούνται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής.

Οι υποψήφιοι που κρίνονται ως οι πλέον κατάλληλοι θα κληθούν σε συνέντευξη.

Κατά τη συμπλήρωση του εντύπου της αίτησης, οι υποψήφιοι πρέπει να συμπεριλάβουν στοιχεία που να αποδεικνύουν ότι το προφίλ τους πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις:

##### 4.1. Διοικητικές δεξιότητες:

- 4.1.1. Ικανότητα και πείρα στη διοίκηση και την παροχή κινήτρων σε μια ομάδα σε ευρωπαϊκό, πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον·
- 4.1.2. Πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών, χρηματοδοτικών και ανθρώπινων πόρων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και/ή διεθνές πλαίσιο·
- 4.1.3. Αποδεδειγμένη ικανότητα διαχείρισης τόσο θεμάτων πολιτικής/στρατηγικής ανάπτυξης όσο και διοικητικών θεμάτων.

##### 4.2. Εξειδικευμένες δεξιότητες και πείρα:

- 4.2.1. Πολύ καλή γνώση της ρυθμιστικής πολιτικής και πρακτικής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και ηγετική πείρα στον συγκεκριμένο τομέα·
- 4.2.2. Εις βάθος κατανόηση των θεσμικών οργάνων της ΕΕ και του τρόπου λειτουργίας και συνεργασίας τους και των πολιτικών και των διεθνών δραστηριοτήτων της ΕΕ που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του BEREC. Η προηγούμενη πείρα σε θεσμικά όργανα ή οργανισμούς της ΕΕ θεωρείται πλεονέκτημα·
- 4.2.3. Πρόσφατη πρακτική πείρα σε ρυθμιστικά θέματα στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Πείρα που έχει αποκτηθεί σε ΕΡΑ θεωρείται πλεονέκτημα.

##### 4.3. Προσωπικές δεξιότητες:

- 4.3.1. Ικανότητα επικοινωνίας με άνεση και αποτελεσματικότητα με τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και με το κοινό, καθώς και ικανότητα συνεργασίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη (ευρωπαϊκές, διεθνείς, εθνικές και τοπικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς κ.λπ.) και εκπροσώπησης του Οργανισμού σε διεθνή φόρουμ·
- 4.3.2. Άριστες δεξιότητες διαπροσωπικές, λήψης αποφάσεων, οργανωτικές και διαπραγμάτευσης, καθώς και ικανότητα ανάπτυξης σχέσεων εμπιστοσύνης με τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με τον Οργανισμό.

#### 5. Στάδια της διαδικασίας επιλογής

Ο διευθυντής επιλέγεται από το διοικητικό συμβούλιο κατόπιν αξιολόγησης των προσόντων και της καταλληλότητάς του για τη θέση, βάσει των κριτηρίων που καθορίζονται ανωτέρω. Η διαδικασία επιλογής καθορίζεται στο παράρτημα 5 του εσωτερικού κανονισμού του διοικητικού συμβουλίου [έγγρ. MB (19) 95 αναθ.1 (7)].

Το διοικητικό συμβούλιο συγκροτεί επιτροπή επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα προβεί σε **συγκριτική αξιολόγηση όλων των επιλέξιμων αιτήσεων** και θα προσδιορίσει έναν αριθμό υποψηφίων των οποίων τα προφίλ αντιστοιχούν καλύτερα στα κριτήρια επιλογής που παρατίθενται ανωτέρω. Οι εν λόγω υποψήφιοι θα κληθούν να συμμετάσχουν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

Η διαδικασία επιλογής θα διεξαχθεί σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα:

##### 5.1. Αποδοχή προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, οι πλήρεις υποβληθείσες αιτήσεις (βιογραφικά σημειώματα και επιστολές εκδήλωσης ενδιαφέροντος) ελέγχονται βάσει των κριτηρίων επιλεξιμότητας. Μόνο οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν στη συνέχεια βάσει των κριτηρίων επιλογής.

<sup>(6)</sup> ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385/62. Ενοποιημένο κείμενο: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(7)</sup> <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

## 5.2. Αξιολόγηση των επιλέξιμων αιτήσεων

Η επιτροπή επιλογής θα αναλύσει τις επιστολές εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα βιογραφικά σημειώματα των επιλέξιμων αιτούντων βάσει των στοιχείων που αναφέρονται στην ενότητα με τα κριτήρια επιλογής.

## 5.3. Συνέντευξη

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των επιλέξιμων αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής θα καλέσει τους καταλληλότερους υποψηφίους σε έναν πρώτο γύρο συνεντεύξεων.

Μετά την ολοκλήρωση του πρώτου γύρου συνεντεύξεων, η επιτροπή επιλογής θα υποβάλει στο διοικητικό συμβούλιο σύντομο κατάλογο των καταλληλότερων υποψηφίων για τη θέση του.

Στη συνέχεια, το διοικητικό συμβούλιο θα καλέσει τους υποψηφίους σε δεύτερο γύρο συνεντεύξεων.

Το περιεχόμενο των ερωτήσεων που θα τεθούν στις συνεντεύξεις θα καθοριστεί σύμφωνα με το επίπεδο και την περιγραφή της προκηρυχθείσας θέσης.

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν και σε άλλες συνεντεύξεις ή/και δοκιμασίες, πέραν εκείνων που αναφέρονται ανωτέρω. Πριν από τον διορισμό τους, ο επιλεγείς από το διοικητικό συμβούλιο υποψήφιος καλείται να προβεί σε δήλωση ενόπιον της αρμόδιας επιτροπής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και να απαντήσει σε ερωτήσεις των μελών της.

## 5.4. Άλλα πρακτικά ζητήματα

Ο υποψήφιος που επιλέγεται θα πρέπει να διαθέτει έγκυρο πιστοποιητικό εξουσιοδότησης ασφαλείας από την εθνική αρχή ασφαλείας στην οποία υπάγεται ή να είναι σε θέση να λάβει το εν λόγω πιστοποιητικό. Η εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού είναι διοικητική απόφαση η οποία εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση ελέγχου ασφαλείας από την αρμόδια εθνική αρχή ασφαλείας του του οικείου προσώπου, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες εθνικές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, και πιστοποιεί ότι το πρόσωπο μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

Μέχρι να χορηγηθεί η εξουσιοδότηση ασφαλείας προσωπικού από το οικείο κράτος μέλος και να ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξουσιοδότησης ασφαλείας με τη νομικά απαιτούμενη ενημέρωση από τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο εν λόγω υποψήφιος δεν θα μπορεί να έχει πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες της ΕΕ (ΔΠΕΕ) επιπέδου «CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL» ή ανώτερου, ούτε να παρίσταται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες συζητούνται τέτοιες ΔΠΕΕ.

## 6. Επαλήθευση των εγγράφων και έλεγχος

Οι πληροφορίες που παρέχονται στις αιτήσεις των επιτυχόντων υποψηφίων θα ελεγχθούν βάσει των δικαιολογητικών που έχουν προσκομιστεί, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ακρίβεια και η επιλεξιμότητά τους.

Εάν, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι εσκεμμένως παραποιημένα, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία επιλογής.

Οι υποψήφιοι θα απορριφθούν επίσης εάν:

- δεν πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας
- δεν έχουν προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα, ούτε έχουν τεκμηριώσει τα γεγονότα και τις δηλώσεις που περιέχονται στις αιτήσεις τους.

## 7. Καθεστώς απασχόλησης

Οι μισθοί και οι όροι απασχόλησης ορίζονται στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί από το διοικητικό συμβούλιο ως έκτακτος υπάλληλος 2α στον βαθμό AD 14 (\*) σύμφωνα με το άρθρο 2α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης για περίοδο πέντε ετών, με δυνατότητα παράτασης για μέγιστη περίοδο 5 ετών σύμφωνα με τον κανονισμό για την ίδρυση του οργανισμού όπως ισχύει κατά τον χρόνο διορισμού.

Θα καταταχθεί, ανάλογα με τη διάρκεια της προϋπηρεσίας του, στο κλιμάκιο 1 ή 2 του βαθμού αυτού.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς περίοδο δοκιμασίας διάρκειας εννέα μηνών.

Τόπος διορισμού είναι η Ρίγα της Λετονίας.

Η θέση είναι διαθέσιμη από την 1η Απριλίου 2024.

Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της απασχόλησης δεν υπερβαίνει τη διάρκεια ζωής της Υπηρεσίας του BEREC.

(\*) Ο διορθωτικός συντελεστής που εφαρμόζεται στις αποδοχές και στις συντάξεις των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη Λετονία ορίζεται σε 85,9% από την 1η Ιουλίου 2022. Ο εν λόγω συντελεστής υπόκειται σε ετήσια αναθεώρηση.



## 8. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

### 8.1. Αιτήσεις

Οι ενδιαφερόμενοι, προτού υποβάλουν την υποψηφιότητά τους, θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά αν πληρούν όλες τις απαιτήσεις επιλεξιμότητας (βλέπε ενότητα «Απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων»), ιδίως όσον αφορά το είδος του διπλώματος/πτυχίου, την επαγγελματική πείρα υψηλού επιπέδου, καθώς και τις απαιτούμενες γλωσσικές ικανότητες. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν κάποιο από τα εν λόγω κριτήρια επιλεξιμότητας αποκλείονται αυτόματα από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου στον ακόλουθο δικτυακό τόπο και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της εγγραφής τους, καθώς και για την επικοινωνία μαζί τους κατά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ενημερώστε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσής σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για την ολοκλήρωση της αίτησης υποψηφιότητας, πρέπει να τηλεφορτώσετε το βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο PDF, κατά προτίμηση βάσει του μορφότυπου για τα βιογραφικά σημειώματα Europass CV<sup>(\*)</sup>, και να συντάξετε ηλεκτρονικά επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σας σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντός σας μπορούν να υποβληθούν σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Είναι προς το συμφέρον σας να διασφαλίσετε ότι τα στοιχεία της αίτησής σας είναι ακριβή, πλήρη και αληθή.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, θα λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα με το οποίο θα επιβεβαιώνεται ότι η αίτησή σας καταχωρίστηκε. Αν δεν λάβετε μήνυμα επιβεβαίωσης, η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!

Επισημαίνεται ότι δεν μπορείτε να παρακολουθείτε την πρόοδο της αίτησής σας ηλεκτρονικά. Για την πορεία της αίτησής σας θα ενημερωθείτε απευθείας από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνονται δεκτές. Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Είναι δική σας ευθύνη να ολοκληρώσετε έγκαιρα την ηλεκτρονική εγγραφή σας. Σας συνιστούμε να μην περιμένετε μέχρι τις τελευταίες ημέρες για να υποβάλετε την αίτηση, δεδομένου ότι ενδεχόμενη υπερφόρτωση του Διαδικτύου ή πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει διακοπή της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής πριν από την ολοκλήρωσή της και να υποχρεωθείτε να επαναλάβετε την όλη διαδικασία. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνονται δεκτές.

### 8.2. Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει στις **18 Αυγούστου 2023, στις 12.00 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών**. Μετά την παρέλευση αυτού του χρονικού ορίου δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα υποβολής αίτησης.

### 8.3. Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση

Η διαδικασία επιλογής μπορεί να διαρκέσει αρκετούς μήνες.

## 9. Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο διευθυντής 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.

## 10. Άλλες σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι απόρρητες. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών. Κάθε ερώτημα πρέπει να απευθύνεται στη γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής στην ακόλουθη διεύθυνση [CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu](mailto:CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu).

(\*) Μπορείτε να βρείτε πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας του βιογραφικού σας Europass ηλεκτρονικά στη διεύθυνση <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

### 11. Ίσες ευκαιρίες

Ο Οργανισμός επιδιώκει τον στρατηγικό στόχο της επίτευξης της ισότητας των φύλων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης έως τη λήξη της τρέχουσας εντολής του και εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 18 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης<sup>(10)</sup> ενθαρρύνοντας τις αιτήσεις που μπορούν να συμβάλουν στην επίτευξη μεγαλύτερης ποικιλομορφίας, ισότητας των φύλων και συνολικής γεωγραφικής ισορροπίας.

### 12. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου<sup>(11)</sup>. Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των δεδομένων αυτών.

### 13. Πολυμορφία και συμπερίληψη

Ο Οργανισμός αναγνωρίζει ότι η υγιής ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αποτελεί σημαντικό κίνητρο για πολλούς ανθρώπους και ότι η ευέλικτη εργασία αναμένεται όλο και περισσότερο να αποτελεί μέρος ενός σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος.

Ως εργοδότης, ο Οργανισμός δεσμεύεται να διασφαλίζει την ισότητα των φύλων και να αποτρέπει τις διακρίσεις για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλα τα πρόσωπα που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ.

Για την πρόωθηση της ισότητας των φύλων, ο Οργανισμός ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων ιδίως από γυναίκες.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία.

---

<sup>(10)</sup> ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385/62. Ενοποιημένο κείμενο: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(11)</sup> Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).