

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η Επιτροπή διοργανώνει διαδικασία επιλογής για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα 10 υποψηφίων, προκειμένου να καλύψει περίπου 5 θέσεις υπαλλήλων διοίκησης εντός της ομάδας οικονομικών αναλύσεων («CET») της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού.

Η CET επικουρεί τη ΓΔ Ανταγωνισμού στην εκπόνηση οικονομικών αναλύσεων και ποσοτικών στοιχείων σχετικά με την εφαρμογή των κανόνων ανταγωνισμού. Οι οικονομολόγοι της CET παρέχουν επίσης καθοδήγηση σε μεθοδολογικά ζητήματα και πολιτικές εξελίξεις, και τεχνική βοήθεια σε υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον των δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1. ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο οικονομολόγος, που υπάγεται απευθείας στον επικεφαλής οικονομολόγο, αναμένεται να μπορεί να εργάζεται αυτόνομα και να παρέχει τη βοήθειά του για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

- γενική καθοδήγηση σχετικά με ζητήματα ουσίας σε υποθέσεις ανταγωνισμού στις οποίες εμπλέκεται η CET·
- ειδική καθοδήγηση σε θέματα μεθοδολογίας οικονομικών και/ή οικονομετρίας κατά την εφαρμογή των κανόνων ανταγωνισμού της ΕΕ. Μπορεί επίσης να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη μέσων γενικής πολιτικής.
- Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να παρέχει καθοδήγηση στους λιγότερο έμπειρους συναδέλφους της CET και να εκπληρώνει, όποτε χρειάζεται, τον ρόλο του συντονιστή υποθέσεων.

2. ΕΙΔΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στον/στους επιτυχόντα(-ες) υποψήφιο(-ους) μπορεί να προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου βάσει του άρθρου 2 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)¹, σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων².

Η διάρκεια της σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τέσσερα έτη, ενώ μπορεί να ανανεωθεί για δύο έτη κατ' ανώτατο όριο.

Η μέγιστη διάρκεια της σύμβασης θα καθορίζεται επίσης με βάση τις σχετικές διατάξεις της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη

¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from=FR>

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf .

μέγιστη διάρκεια απασχόλησης μη μόνιμου προσωπικού (επτά έτη σε χρονικό διάστημα 12 ετών).³

ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Βρυξέλλες

ΒΑΘΜΟΣ **AD8** (για εξειδικευμένα καθήκοντα), (ενδεικτικά, ο βασικός αρχικός μισθός είναι 6.717,35 EUR τον μήνα)⁴

3. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

3.1. Γενικοί όροι

Οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁵, μία από τις οποίες είναι να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχονται αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών ή άλλων φρονημάτων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

3.2. Ειδικό όροι

3.2.1. Επαγγελματικά προσόντα

Έως τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν:

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τεσσάρων ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, και στη συνέχεια επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον εννέα ετών**, εκ των οποίων **τουλάχιστον έξι έτη** επαγγελματικής πείρας όπως αυτή περιγράφεται κατωτέρω στην ενότητα σχετικά με την «Πείρα».

ή

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές **τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, και στη συνέχεια επαγγελματική πείρα **τουλάχιστον εννέα ετών**, εκ των οποίων **τουλάχιστον επτά έτη επαγγελματικής πείρας**, όπως αυτή περιγράφεται κατωτέρω στην ενότητα σχετικά με την «Πείρα».

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf

⁴ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160101&from=FR>

Λαμβάνονται υπόψη μόνο τα διπλώματα/πτυχία που έχουν απονεμηθεί σε κράτη μέλη της ΕΕ ή που αποτελούν αντικείμενο πιστοποιητικών ισοδυναμίας που εκδόθηκαν από τις αρχές ενός από τα εν λόγω κράτη μέλη.

3.2.2. Πείρα

Η επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε πρέπει να έχει επιτρέψει στον υποψήφιο να αναπτύξει την εμπειρογνωσία του σε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα πεδία: α) εμπειρική μικροοικονομική, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, της δομικής οικονομετρικής μοντελοποίησης, της ανάλυσης του αποτελέσματος της αγωγής, της αξιολόγησης του αντίκτυπου, των μεθόδων επιθεώρησης και των μοντέλων προσομοίωσης, β) μικροοικονομική θεωρία, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, της βιομηχανικής οργάνωσης, των χρηματοοικονομικών, της χρηματοδότησης επιχειρήσεων και των δημόσιων οικονομικών.

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εμπειρία στον εντοπισμό προβλημάτων, καθώς και στον σχεδιασμό και την εφαρμογή λύσεων, εργαζόμενοι αυτόνομα.

Αυτή η εμπειρογνωσία μπορεί να έχει αναπτυχθεί με διεξαγωγή ανεξάρτητης ακαδημαϊκής έρευνας ή με άλλου είδους εργασιακή πείρα, για παράδειγμα, σε συμβουλευτικούς οργανισμούς και αρχές ανταγωνισμού.

3.2.3. Γλώσσες

Σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος ΚΛΠ, οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμα από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Μεγάλος αριθμός των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που λαμβάνονται στον τομέα του ανταγωνισμού συντάσσεται στην αγγλική γλώσσα, ιδίως στα πεδία των συγχωνεύσεων και των συμπράξεων. Οι περισσότερες συνεδριάσεις με εξωτερικούς φορείς διεξάγονται στην αγγλική γλώσσα. Επιπλέον, η αγγλική είναι η γλώσσα που χρησιμοποιείται συχνότερα στα επιστημονικά περιοδικά και τις διασκέψεις που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για το έργο του προσωπικού της CET, καθώς και η γλώσσα που χρησιμοποιείται συχνότερα στα διεθνή φόρουμ σχετικά με τον ανταγωνισμό, στα οποία ενδέχεται να κληθεί να συμμετάσχει το προσωπικό της CET.

Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας είναι, ως εκ τούτου, απαραίτητη για την κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.

4. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

- Διδακτορικό δίπλωμα στο πεδίο των οικονομικών ή της οικονομετρίας, σχετικό με την πολιτική ανταγωνισμού·

- ερευνητική εμπειρία κατά τη διάρκεια των διδακτορικών σπουδών (πιστοποιούμενη από δίπλωμα ή πιστοποιητικό παρακολούθησης) σε πεδίο των οικονομικών ή της οικονομετρίας σχετικό με την πολιτική ανταγωνισμού (ωστόσο, αυτό λογίζεται επίσης στην απαιτούμενη επαγγελματική πείρα, όπως περιγράφεται παραπάνω)·

- εμπειρογνωσία που έχει αποκτηθεί σε πεδίο σχετικό με την πολιτική ανταγωνισμού.

5. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει δύο ξεχωριστά, διαδοχικά στάδια:

5.1. Προεπιλογή

Η επιτροπή επιλογής, η οποία συγκροτείται βάσει του άρθρου 2 στοιχείο γ) της απόφασης της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων, θα διενεργήσει προεπιλογή βάσει των επαγγελματικών προσόντων και της επαγγελματικής εμπειρίας (βλ. ενότητες 3.2.1, 3.2.2 και ενότητα 4), καθώς και των γλωσσικών γνώσεων των υποψηφίων (βλ. ενότητα 3.2.3). Για τον σκοπό αυτό, η επιτροπή επιλογής θα κάνει χρήση του ακόλουθου πίνακα αξιολόγησης:

Κριτήρια προεπιλογής:

1. Επαγγελματικά προσόντα	15 %
2. Πείρα	80 %
3. Γλώσσες	5 %

Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν τα ακόλουθα έγγραφα:

- έντυπο αίτησης δεόντως συμπληρωμένο
- επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- αντίγραφο 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
- βεβαιώσεις εργασίας με τις οποίες αποδεικνύεται η διάρκεια της επαγγελματικής πείρας. Τα εν λόγω έγγραφα πρέπει να περιγράφουν με σαφήνεια την επαγγελματική ιδιότητα, το πεδίο δραστηριότητας, τη φύση των καθηκόντων, την ημερομηνία έναρξης και λήξης και τη συνέχεια μεταξύ κάθε περιόδου επαγγελματικής πείρας που λαμβάνονται υπόψη στην παρούσα διαδικασία επιλογής. Για τον σκοπό αυτό, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν βεβαιώσεις εργασίας από τους προηγούμενους, καθώς και από τον σημερινό εργοδότη τους. Αν αυτό δεν είναι δυνατόν, θα γίνονται δεκτά, για παράδειγμα, αντίγραφα των ακόλουθων εγγράφων: συμβάσεις απασχόλησης, συνοδευόμενες από το πρώτο και το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας και το οριστικό μηνιαίο φύλλο μισθοδοσίας για κάθε ενδιάμεσο έτος, σε περίπτωση σύμβασης μεγαλύτερης του ενός έτους, επίσημες επιστολές ή πράξεις διορισμού, συνοδευόμενες από το τελευταίο φύλλο μισθοδοσίας, ιστορικό απασχόλησης, φορολογικές δηλώσεις.

Η οριστική αποδοχή της αίτησης προϋποθέτει την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων. **Αν τα έγγραφα αυτά δεν παραληφθούν εμπρόθεσμα, η αίτηση θα θεωρηθεί άκυρη.**

Αν οι υποψήφιοι έχουν αμφιβολίες σχετικά με τη φύση ή την εγκυρότητα των εγγράφων που πρέπει να υποβληθούν, πρέπει να απευθύνονται στη γραμματεία της επιτροπής επιλογής τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας, στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση:

COMP-CET-TA-AD8@EC.EUROPA.EU

Στόχος είναι να τους δοθεί η δυνατότητα να υποβάλουν πλήρη και αποδεκτό φάκελο εντός της προθεσμίας.

Από τους επιτυχόντες υποψήφιους στους οποίους θα προσφερθεί θέση εργασίας θα ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο, να προσκομίσουν τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ώστε να γίνει η πρόσληψη.

5.2. Επιλογή

Οι υποψήφιοι που θα γίνουν δεκτοί θα προσκληθούν σε συνέντευξη, προκειμένου να αξιολογηθούν και να συγκριθούν μεταξύ τους κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο βάσει των επαγγελματικών προσόντων, της επαγγελματικής πείρας, των δεξιοτήτων και των γλωσσικών τους γνώσεων, όπως ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη. Η συνέντευξη θα διεξαχθεί κυρίως στα αγγλικά, προκειμένου να διαπιστωθούν οι γνώσεις των υποψηφίων στη γλώσσα αυτή.

5.3. Πίνακας επιτυχόντων

Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για δύο έτη. Η ισχύς του εν λόγω πίνακα ενδέχεται να παραταθεί.

6. ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ

Οι πλήρεις αιτήσεις στα αγγλικά συνοδευόμενες από επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος και όλα τα απαιτούμενα έγγραφα (όπως περιγράφεται στην ενότητα 5.1), πρέπει να αποσταλούν στην ακόλουθη διεύθυνση:

COMP-CET-TA-AD8@EC.EUROPA.EU

Οι υποψήφιοι καλούνται να στείλουν τις αιτήσεις τους με ένα μόνο ηλεκτρονικό μήνυμα σε μορφότυπο .zip ή .pdf, ώστε να μην υπερφορτωθεί η υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διαγράφει αυτόματα όλα τα μηνύματα άνω του 1 MB.

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων είναι η 13η/10/2017 - 12:00 (ώρα Βρυξελλών)

7. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η παρούσα προκήρυξη διαγωνισμού δημοσιεύεται στις 24 επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους ιστοτόπους της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού και της EPSO.

Όπως αναφέρεται στην ενότητα 6 της παρούσας προκήρυξης, οι υποψήφιοι καλούνται να συμπληρώσουν το έντυπο της αίτησης στην αγγλική γλώσσα.

Κάθε άμεση επικοινωνία μεταξύ των υποψηφίων και των υπηρεσιών της Επιτροπής θα διενεργείται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Συνεπώς, για να είναι σε θέση οι υπηρεσίες της Επιτροπής να έρχονται σε επαφή με τους υποψηφίους, κάθε υποψήφιος οφείλει να δηλώνει έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που μπορεί να χρησιμοποιείται καθόλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

8. ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Δεδομένου ότι ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης ισχύει για κάθε στάδιο μιας διαδικασίας επιλογής, επισημαίνεται ότι όλες οι εργασίες της επιτροπής επιλογής καλύπτονται από το απόρρητο όπως προβλέπεται στο παράρτημα III του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης. Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο αυτών των δύο διαδικασιών επιλογής οι υποψήφιοι κρίνουν ότι θίγονται από κάποια απόφαση μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα ακόλουθα μέσα:

□ Αίτημα επανεξέτασης

Εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης, μπορείτε να αποστείλετε **μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: COMP-CET-TA-AD8@EC.EUROPA.EU**

Η ΓΔ COMP θα διαβιβάσει το αίτημά σας στον Πρόεδρο της επιτροπής επιλογής. Εν συνέχεια αποστέλλεται απάντηση στον υποψήφιο το συντομότερο δυνατόν.

□ Προσφυγή

Υποβολή διοικητικής ένστασης βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ένα μόνο αντίγραφο του αιτήματος θα πρέπει να σταλεί με **έναν** από τους ακόλουθους τρόπους:

- **μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**, κατά προτίμηση σε μορφότυπο pdf, στην υπηρεσιακή ηλεκτρονική θυρίδα HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) ή
- **ταχυδρομικά**, στην υπηρεσιακή διεύθυνση
European Commission
Office SC11 4/001
B-1049 Βρυξέλλες ή
- **με ιδιόχειρη επίδοση στην υπηρεσιακή διεύθυνση** SC11 4/001 (rue de la Science 11, γραφείο 4/001) από τις 9:00 έως τις 12:00 και από τις 14:00 έως τις 17:00.

Οι τρίμηνες προθεσμίες δημόσιας τάξης (πρβλ. Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160101&from=FR>) που προβλέπονται για το εν λόγω είδος διαδικασίας αρχίζουν από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν έχει την εξουσία να τροποποιεί τις αποφάσεις της επιτροπής επιλογής. Σύμφωνα με πάγια νομολογία, η ευρεία διακριτική ευχέρεια της επιτροπής επιλογής υπόκειται στον έλεγχο του δικαστή της Ένωσης μόνο σε περίπτωση σαφούς παράβασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες της εν λόγω επιτροπής.

□ Προσφυγή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Όπως κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι υποψήφιοι μπορούν να προβούν σε καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, στη διεύθυνση:

Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Στρασβούργο Cedex

<http://www.ombudsman.europa.eu/en/atyourservice/couldhehelpyou.faces/el/26/html.bookmark;jsessionid=DEA29EEB855FA148F3DC8006A2835DB0>

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης, για την υποβολή διοικητικής ένστασης ή την άσκηση δικαστικής προσφυγής.

Υπογραμμίζεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, **πριν από την υποβολή κάθε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια όργανα (για τη σχετική διαδικασία, βλ. <http://www.ombudsman.europa.eu/media/el/default.htm#h15>).**

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που υποβάλλονται από τον υποψήφιο στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας επιλογής υπόκεινται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:el:HTML>). Βάσει των άρθρων 11 και 12 του κανονισμού, η Μονάδα Επιλογών, Προσλήψεων και Λήξης Καθηκόντων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων και Ασφάλειας (εφεξής «ΓΔ HR») πρέπει να κοινοποιεί στους υποψηφίους τις ακόλουθες πληροφορίες:

Την ταυτότητα του υπευθύνου της επεξεργασίας: ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Μονάδας HR.DDG.B.1 «Επιλογή, πρόσληψη και λήξη καθηκόντων».

Τους σκοπούς της επεξεργασίας: να βοηθήσει τις Γενικές Διευθύνσεις («ΓΔ») να διοργανώσουν μια διαδικασία επιλογής έκτακτου προσωπικού για την κατάρτιση πίνακα των επιτυχόντων υποψηφίων οι οποίοι ανταποκρίνονται περισσότερο στα χαρακτηριστικά που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Σε κάθε

υποψήφιο παρέχονται πληροφορίες ατομικά όσον αφορά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Τους αποδέκτες των δεδομένων: Η επιτροπή επιλογής επεξεργάζεται τους φακέλους των υποψηφίων (που περιλαμβάνουν τα στοιχεία ταυτοποίησης και τα στοιχεία επιλεξιμότητας), την αιτιολογημένη έκθεση και τον εφεδρικό πίνακα, χωρίς όμως να τα αποθηκεύει. Η υπηρεσία Ανθρώπινων Πόρων της οικείας ΓΔ επεξεργάζεται και αποθηκεύει τους φακέλους των υποψηφίων (συμπεριλαμβανομένων των μη επιλεγέντων υποψηφίων), την αιτιολογημένη έκθεση και τον πίνακα επιτυχόντων υποψηφίων. Οι υπηρεσίες Ανθρώπινων Πόρων των ΓΔ αποθηκεύουν τους φακέλους των επιτυχόντων υποψηφίων, την αιτιολογημένη έκθεση και τον πίνακα επιτυχόντων υποψηφίων.

Δικαίωμα πρόσβασης και δικαίωμα διόρθωσης δεδομένων: Οι υποψήφιοι μπορούν να στείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα με αντίγραφο εγγράφου ταυτότητας στη μονάδα HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) για να δηλώσουν τυχόν αλλαγές στα δεδομένα τους προσωπικού χαρακτήρα. Εφόσον το επιθυμούν, οι υποψήφιοι μπορούν να λάβουν αντίγραφο των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά έχουν καταγραφεί από τη μονάδα HR.DDG.B1, αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα με αντίγραφο εγγράφου ταυτότητας στην ανωτέρω λειτουργική ηλεκτρονική ταχυδρομική θυρίδα. Συγκεντρωτικά αποτελέσματα σχετικά με την επιλογή μπορεί να δοθούν κατόπιν αιτήματος του υποψήφιου.

Σχετικά δεδομένα:

- Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (π.χ. δεδομένα που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των υποψηφίων και την επικοινωνία με αυτούς): επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια, διεύθυνση κατοικίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όνομα και αριθμό τηλεφώνου προσώπου που μπορεί να ειδοποιηθεί σε περίπτωση που ο υποψήφιος δεν είναι διαθέσιμος.
- Πληροφορίες που παρέχονται από τους υποψήφιους στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για να αξιολογηθεί κατά πόσον ανταποκρίνονται στα χαρακτηριστικά που καθορίζονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού (αίτηση, βιογραφικό σημείωμα και δικαιολογητικά έγγραφα, ιδίως τίτλοι σπουδών και επαγγελματική πείρα). Τα στοιχεία σχετικά με τα κριτήρια επιλεξιμότητας δεν μπορούν να μεταβληθούν μετά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων. Το δικαίωμα διόρθωσης δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων.
- Σε κάθε υποψήφιο παρέχονται πληροφορίες ατομικά όσον αφορά τα διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής.
- Ορισμένα δεδομένα που σχετίζονται με το φύλο και την ιθαγένεια, πέραν των σκοπών ταυτοποίησης, μπορεί να υποβληθούν σε επεξεργασία βάσει της πολιτικής της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και εσωτερικής απόφασης.

Νομική βάση:

- Καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίζεται στον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκε τελευταία με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 22ας Οκτωβρίου 2013.
- Απόφαση C(2013) 9049 της Επιτροπής, της 16ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με την πολιτική πρόσληψης και απασχόλησης έκτακτων υπαλλήλων.

Ημερομηνία έναρξης της επεξεργασίας: ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Χρονικό διάστημα κατά το οποίο φυλάσσονται τα δεδομένα: οι φάκελοι των επιτυχόντων υποψηφίων φυλάσσονται από τη μονάδα HR.DDG.B1 μέχρι την πρόσληψή τους από την Επιτροπή. Μόλις προσληφθούν, οι φάκελοι της διαδικασίας επιλογής καταστρέφονται και αντικαθίστανται από τους προσωπικούς τους φακέλους. Σε περίπτωση που επιτυχόντες υποψήφιοι δεν προσληφθούν, οι φάκελοι της διαδικασίας επιλογής τους φυλάσσονται από τη μονάδα HR.DDG.B1 επί πέντε έτη από την περάτωση της διαδικασίας επιλογής. Όλοι οι άλλοι φάκελοι της διαδικασίας επιλογής φυλάσσονται από τη σχετική ΓΔ έως ότου παρέλθει η προθεσμία άσκησης προσφυγής μετά τη δημοσίευση του πίνακα επιτυχόντων υποψηφίων.

Οι υποψήφιοι μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).