



Εξωτερική προκήρυξη κενής θέσης στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο (EASO)

ΚΩΔ.: EASO/2018/TA/017

Τίτλος θέσης	Προϊστάμενος μονάδας γενικών υποθέσεων (ΜΓΥ)
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 10

1. ΠΟΙΟΙ ΕΙΜΑΣΤΕ

Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο (εφεξής «EASO»), η οποία ιδρύθηκε με τον κανονισμό 439/2010¹, ενισχύει τη συνεργασία των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) σε θέματα ασύλου, βελτιώνει την υλοποίηση του κοινού ευρωπαϊκού συστήματος ασύλου (ΚΕΣΑ) και στηρίζει τα κράτη μέλη των οποίων τα συστήματα ασύλου και υποδοχής υφίστανται ειδικές πιέσεις.

Ειδικότερα, η EASO επικεντρώνεται σε τρία βασικά καθήκοντα:

1. Στήριξη της πρακτικής συνεργασίας των κρατών μελών σε θέματα ασύλου, κυρίως μέσω κατάρτισης, δραστηριοτήτων ποιότητας, πληροφοριών σχετικά με τις χώρες καταγωγής, στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων, εξειδικευμένων δικτύων εμπειρογνομόνων, συνόδων εργασίας πρακτικής συνεργασίας, θεματικής στήριξης όσον αφορά τους ασυνόδετους ανηλίκους, την εμπορία ανθρώπων και ζητήματα φύλου.
2. Συνδρομή σε κράτη μέλη που υφίστανται ειδικές πιέσεις, παρεχόμενη μέσω προγραμμάτων υποστήριξης σε επείγουσες καταστάσεις, όπου περιλαμβάνεται η αποστολή ομάδων υποστήριξης για το άσυλο οι οποίες συνδράμουν τα κράτη μέλη στη διαχείριση αιτήσεων ασύλου και στη διάθεση κατάλληλων δομών υποδοχής.
3. Συμβολή στην υλοποίηση του ΚΕΣΑ μέσω της συλλογής και της ανταλλαγής πληροφοριών για βέλτιστες πρακτικές, της σύνταξης ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση του ασύλου στην ΕΕ η οποία καλύπτει το σύνολο των διαδικασιών ασύλου στα κράτη μέλη και της έκδοσης τεχνικών εγγράφων για την εφαρμογή του νέου κεκτημένου της Ένωσης στον τομέα του ασύλου.

Η έδρα της EASO βρίσκεται στη Βαλέτα της Μάλτας.

2. ΤΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΥΜΕ

Ο προϊστάμενος της μονάδας γενικών υποθέσεων είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εγκαταστάσεων και της ασφάλειας του οργανισμού μέσα σε ένα μεταβαλλόμενο οργανωτικό περιβάλλον, καθώς και για τη διαχείριση των οικονομικών πόρων που συνδέονται με αυτό. Ο κάτοχος της θέσης αναφέρεται στον προϊστάμενο του τμήματος διοίκησης.

¹ Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 439/2010 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 19ης Μαΐου 2010 (Επίσημη Εφημερίδα L 132 της 25.5.2010, σ.11).



Η μονάδα γενικών υποθέσεων περιλαμβάνει τον τομέα γενικών υποθέσεων (ΤΓΥ) και τον τομέα ασφάλειας (ΤΑ), ο καθένας από τους οποίους διοικείται από έναν προϊστάμενο τομέα, που λογοδοτεί στον προϊστάμενο της μονάδας γενικών υποθέσεων.

Υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος διοίκησης, ο κάτοχος της θέσης αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Συμβολή στην κατάρτιση του ετήσιου και του πολυετούς σχεδιασμού (Πρόγραμμα Εργασίας, Ενιαίο Έγγραφο Προγραμματισμού και συναφή έγγραφα), καθώς και διασφάλιση της ακρίβειας των υποβαλλόμενων εκθέσεων.
2. Προσανατολισμός και ανάπτυξη της ΜΓΥ για την εφαρμογή της στρατηγικής της μονάδας (δραστηριότητες προγραμματισμού και συμβολή στην ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων).
3. Προγραμματισμός, οργάνωση, διαχείριση και επίβλεψη του έργου και του προσωπικού της μονάδας. Διαρκής επισκόπηση και βελτίωση των διαδικασιών παροχής υπηρεσιών με γνώμονα την επίτευξη αποτελεσματικότητας, συνέπειας και διαφάνειας.
4. Διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας των εγκαταστάσεων της EASO, συμπεριλαμβανομένης της υλικής της ασφάλειας.
5. Διασφάλιση της ορθής διαχείρισης των κτιρίων και εγκαταστάσεων. Τα συναφή καθήκοντα περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:
 - a. Έλεγχο και διαχείριση ζητημάτων που άπτονται του περιβάλλοντος, της υγείας και της ασφάλειας.
 - b. Συντήρηση, επιθεώρηση και έλεγχο όλων των εξοπλισμών και συστημάτων πυρασφάλειας.
 - c. Ζητήματα ασφαλείας σχετικά με τις εγκαταστάσεις και το προσωπικό.
 - d. Συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων η οποία θα μπορούσε να περιλαμβάνει προληπτική και τακτική συντήρηση, καθώς και ανακαίνιση.
6. Παροχή, συντήρηση και προμήθεια των απαιτούμενων αγαθών και συναφών υπηρεσιών, και τεχνική συντήρηση των γραφείων.
7. Επίβλεψη των δραστηριοτήτων της μονάδας που σχετίζονται με τα χρηματοοικονομικά και τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων.
8. Εκπόνηση εκτιμήσεων κινδύνων και άσκηση καθηκόντων διαχείρισης κινδύνων για το έργο που επιτελεί η μονάδα.
9. Συντονισμός και εφαρμογή του προγράμματος συνέχισης των δραστηριοτήτων όσον αφορά τις εγκαταστάσεις και την ασφάλεια του οργανισμού.
10. Παροχή στήριξης για την ανάπτυξη και την υλοποίηση της επέκτασης των υφιστάμενων εγκαταστάσεων του οργανισμού.

11. Τυχόν άλλα καθήκοντα όπως ορίζονται από τον προϊστάμενο του τμήματος διοίκησης και/ή τον εκτελεστικό διευθυντή.

3. ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ

A) Κριτήρια επιλεξιμότητας

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

1. να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 4 ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα² και, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού διπλώματος, τουλάχιστον 12 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας, ή

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών, το οποίο πιστοποιείται με δίπλωμα και, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού διπλώματος, τουλάχιστον 13 έτη κατάλληλης επαγγελματικής πείρας.

2. Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Λιχτενστάιν, της Νορβηγίας και της Ελβετίας.
3. Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
4. Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας.
5. Να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της ΕΕ, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση.
6. Να διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων³.
7. Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση⁴.

² Γίνονται δεκτοί μόνο τίτλοι σπουδών που εκδίδονται από τις αρχές των κρατών μελών της ΕΕ, καθώς και τίτλοι σπουδών που αναγνωρίζονται ως ισοδύναμοι από τις οικείες αρχές των κρατών μελών της ΕΕ. Αν ο υποψήφιος πραγματοποίησε τις βασικές του σπουδές εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο τίτλος σπουδών του πρέπει να έχει αναγνωριστεί από επισήμως εξουσιοδοτημένο όργανο ενός εκ των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (για παράδειγμα εθνικό Υπουργείο Παιδείας) και να υποβληθεί σχετική βεβαίωση εφόσον ο υποψήφιος κληθεί σε συνέντευξη. Με τον τρόπο αυτόν η επιτροπή επιλογής θα μπορέσει να εκτιμήσει με ακρίβεια το επίπεδο των προσόντων.

³ Πριν από τον διορισμό του, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να προσκομίσει απόσπασμα ποινικού μητρώου.

⁴ Πριν από τον διορισμό του, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση από ιατρό των θεσμικών οργάνων, ώστε η EASO να βεβαιωθεί ότι πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

B) Κριτήρια επιλογής

Εάν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας που προβλέπονται στην ενότητα A) *Κριτήρια επιλεξιμότητας*, οι αιτήσεις των υποψηφίων θα αξιολογηθούν βάσει των ακόλουθων κριτηρίων επιλογής. Οι υποψήφιοι που κρίνονται ως οι πλέον κατάλληλοι θα κληθούν σε συνέντευξη.

Απαραίτητα προσόντα

1. Πανεπιστημιακό τίτλο σε επιστημονικό πεδίο συναφές με τη θέση.
2. Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 5 ετών σε θέση διαχείρισης που να σχετίζεται με τα προαναφερθέντα καθήκοντα, κατά προτίμηση απασχόληση σε διεθνή οργανισμό, ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, οργανισμούς ή διακυβερνητικούς οργανισμούς.
3. Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση μεγάλων κτιρίων γραφείων.
4. Αποδεδειγμένη πείρα σε έργα επέκτασης κτιριακών εγκαταστάσεων.
5. Καλή γνώση και κατανόηση συστημάτων διαχείρισης κτιρίων (BACS και TBMs).
6. Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση συμβάσεων.

Επιθυμητά προσόντα

1. Καλή γνώση και επαγγελματική πείρα στον κύκλο δημοσιονομικής διαχείρισης της ΕΕ και στις διαδικασίες σύναψης δημόσιων συμβάσεων που εφαρμόζονται στους οργανισμούς.
2. Πιστοποίηση στη διαχείριση έργων ή στη διαχείριση εγκαταστάσεων.

Αξιολόγηση κατά τη διαδικασία της συνέντευξης

Οι υποψήφιοι που καλούνται να μετάσχουν στη διαδικασία συνέντευξης (συνέντευξη και γραπτή δοκιμασία) αξιολογούνται βάσει των ακόλουθων απαραίτητων για τη θέση κριτηρίων:

1. Άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στην αγγλική γλώσσα.
2. Γνώση της αποστολής και της οργάνωσης της EASO.
3. Άριστες αναλυτικές ικανότητες και δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων σχετικά με τα καθήκοντα που αναφέρονται στο σημείο 2 ανωτέρω.
4. Ευχέρεια στον χειρισμό ηλεκτρονικού εξοπλισμού και εφαρμογών γραφείου (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, ηλεκτρονική επικοινωνία, διαδίκτυο κ.λπ.).
5. Ικανότητα σύναψης και ανάπτυξης καλών διαπροσωπικών σχέσεων με ευρύ φάσμα ενδιαφερομένων σε διαπολιτισμικά περιβάλλοντα.
6. Ικανότητα να διατυπώνουν δημιουργικές ιδέες, να θέτουν στόχους, να εμπνέουν και να ενθαρρύνουν το προσωπικό καθώς και να σχολιάζουν εποικοδομητικά την εργασία του προσωπικού.

7. Άριστες δεξιότητες σύνταξης αναφορών.
8. Καλές δεξιότητες προγραμματισμού και οργάνωσης, ικανότητα εργασίας υπό πίεση και τήρησης προθεσμιών.
9. Καλές επικοινωνιακές δεξιότητες, υψηλό επίπεδο ευσυνειδησίας και ευελιξία.

4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

Ο κανονισμός που παρέχει τη νομική βάση της EASO εκδόθηκε τον Μάιο του 2010 (Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 132 της 29.5.2010).

Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων κρίνεται από την επιτροπή επιλογής ως προς την ικανοποίηση του συνόλου των κριτηρίων επιλεξιμότητας μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων αξιολογούνται επίσης βάσει κριτηρίων επιλογής. Μετά την αξιολόγηση αυτή, οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν την υψηλότερη βαθμολογία ενδέχεται να προσκληθούν να λάβουν μέρος σε διαδικασίες γραπτής δοκιμασίας και συνέντευξης, οι οποίες διεξάγονται ως επί το πλείστον στην αγγλική γλώσσα.

Η συνέντευξη απαρτίζεται από τα εξής σκέλη

:

- εξέταση των υποψηφίων ως προς το εάν διαθέτουν γενικές και γλωσσικές ικανότητες στο μέτρο που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)
- εξέταση ειδικών δεξιοτήτων σε σχέση με το προφίλ των υποψηφίων και με βάση τα κριτήρια επιλογής για την παρούσα προκήρυξη κενής θέσης.

Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται σε συνέντευξη πρέπει να έχουν μαζί τους αντίγραφα των ακόλουθων εγγράφων:

- έγγραφο που αποδεικνύει την εθνικότητά τους (π.χ. διαβατήριο)
- πιστοποιητικά που επιβεβαιώνουν τα εκπαιδευτικά και τα επαγγελματικά τους προσόντα, ιδίως όσα λαμβάνονται υπόψη για την προκηρυχθείσα θέση
- δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την επαγγελματική τους πείρα με ημερομηνία μεταγενέστερη της ημερομηνίας κτήσης των προσόντων που λαμβάνονται υπόψη για την προκηρυχθείσα θέση, στα οποία αναγράφεται σαφώς η ημερομηνία έναρξης και λήξης της απασχόλησης, το καθεστώς απασχόλησης (πλήρης ή μερική) και η φύση των καθηκόντων που εκτελέστηκαν.

Η επιτροπή επιλογής προτείνει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, η οποία αποφασίζει για τον διορισμό του επιτυχόντος υποψηφίου και τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα προσλήψεων για την προκηρυχθείσα θέση. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν υπόψη

ότι τυχόν συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται πρόσληψη. Οι προσλήψεις πραγματοποιούνται βάσει των διαθέσιμων θέσεων και κονδυλίων.

Ο εφεδρικός πίνακας για αυτήν τη θέση έχει ισχύ έως την 31η Δεκεμβρίου 2019. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί κατά τη διακριτική ευχέρεια της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής.

Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, θα ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο να υποβληθεί σε υποχρεωτική ιατρική εξέταση από ιατρό των θεσμικών οργάνων ώστε η EASO να βεβαιωθεί ότι πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η EASO εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικών φρονημάτων ή άλλων πεποιθήσεων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.

6. ΌΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ο έκτακτος υπάλληλος διορίζεται από τον εκτελεστικό διευθυντή κατόπιν εισήγησης της επιτροπής επιλογής μετά το πέρας της διαδικασίας επιλογής.

Ο επιτυχών υποψήφιος προσλαμβάνεται ως έκτακτος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 2(στ) του ΚΛΠ για περίοδο **5 ετών**, η οποία μπορεί να ανανεωθεί. Ο εν λόγω έκτακτος υπάλληλος θα τοποθετηθεί στην ομάδα καθηκόντων AD 10.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι που προσλαμβάνονται διανύουν αρχική περίοδο δοκιμαστικής υπηρεσίας διάρκειας εννέα μηνών.

Η αμοιβή έκτακτου υπαλλήλου, **AD 10 (βαθμίδα 1)**, αποτελείται από **βασικό μισθό ύψους 8.876,57 ευρώ** σταθμισμένο βάσει του διορθωτικού συντελεστή (για τη Μάλτα, επί του παρόντος 90,2%), ο οποίος συμπληρώνεται με διάφορα επιδόματα, συμπεριλαμβανομένων οικογενειακών επιδομάτων. Οι μισθοί των υπαλλήλων υπόκεινται σε φόρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης που παρακρατείται στην πηγή. Οι υπάλληλοι απαλλάσσονται από την εθνική φορολογία εισοδήματος και υπάγονται στο σύστημα κοινωνικής ασφάλισης και συνταξιοδότησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με το καθεστώς απασχόλησης των εκτάκτων υπαλλήλων, βλ. ΚΛΠ: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>

Ο τόπος εργασίας είναι η **Βαλέτα (Μάλτα)**.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Για να είναι έγκυρη η αίτησή τους, οι υποψήφιοι πρέπει:

- Να χρησιμοποιήσουν το επίσημο έντυπο αίτησης που διατίθεται στον δικτυακό τόπο της EASO. Όλα τα μέρη της αίτησης υποψηφιότητας πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένα στην αγγλική γλώσσα.



- Να στείλουν την αίτησή τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: applications@easo.europa.eu μέχρι τη λήξη της προθεσμίας.
- Στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να αναγράφεται ο κωδικός αναφοράς της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, ακολουθούμενος από το επώνυμο του υποψηφίου.

Οι ημιτελείς αιτήσεις αποκλείονται από τη διαδικασία και χαρακτηρίζονται ως μη επιλέξιμες. Επίσης, αποκλείονται οι υποψήφιοι που χρησιμοποιούν την ίδια αίτηση για να εκδηλώσουν ενδιαφέρον για περισσότερες από μία θέσεις.

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η διαδικασία επιλογής μπορεί να διαρκέσει αρκετούς μήνες.

Οι υποψήφιοι στους οποίους θα προσφερθεί η θέση θα κληθούν να υποβάλουν πρωτότυπα ή πιστοποιημένα αντίγραφα των διπλωμάτων τους και των πιστοποιητικών της επαγγελματικής πείρας τους.

Για τη διευκόλυνση της διαδικασίας επιλογής, κάθε αλληλογραφία με τους υποψηφίους σχετικά με την παρούσα προκήρυξη κενής θέσης θα πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Απαγορεύεται στους υποψηφίους οποιαδήποτε επαφή, άμεση ή έμμεση, με τα μέλη της επιτροπής επιλογής. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που παραβαίνει την οδηγία αυτή.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής:

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων είναι η **01 Φεβρουαρίου 2019 στις 13:00** (ώρα Βρυξελλών). Η EASO δεν θα λάβει υπόψη καμία αίτηση που θα παραληφθεί μετά τη συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα.

Συνιστάται θερμά στους υποψηφίους **να μην περιμένουν έως την τελευταία ημέρα** για να υποβάλουν τις αιτήσεις τους, καθώς η μεγάλη κίνηση στο Διαδίκτυο ή οποιοδήποτε σφάλμα στη διαδικτυακή σύνδεση μπορεί να δυσχεράνει την υποβολή της αίτησής τους. Η EASO δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση λόγω προβλημάτων αυτού του είδους.

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι κάποιο από τα στοιχεία που υποβάλλει ο υποψήφιος είναι ανακριβές, ο εν λόγω υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία⁵.

8. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των δεδομένων που υποβάλλουν οι υποψήφιοι αποσκοπεί στην επεξεργασία της αίτησής τους ενόψει της πιθανής επιλογής και πρόσληψής τους από την EASO.

Η EASO δεν δημοσιοποιεί τα ονόματα των επιτυχόντων υποψηφίων που συμπεριλαμβάνονται στους εφεδρικούς πίνακες. Είναι, ωστόσο, πιθανό, ότι για τους σκοπούς της πρόσληψης και του σχετικού προγραμματισμού, μέλη της διαχειριστικής ομάδας της EASO έχουν πρόσβαση στους εφεδρικούς

⁵ Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.



πίνακες και, σε ειδικές περιπτώσεις, στο έντυπο της αίτησης των υποψηφίων (αλλά όχι στα δικαιολογητικά, το απόρρητο των οποίων διασφαλίζεται από το τμήμα προσωπικού). Τα αρχεία των αιτήσεων των μη προσληφθέντων υποψηφίων φυλάσσονται για δύο έτη μετά τη λήξη ισχύος του εφεδρικού πίνακα και εν συνεχεία καταστρέφονται.

Οι πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που ζητούνται από τους υποψηφίους υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον 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.

9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό αυτής, οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτημα κατά οιασδήποτε πράξεως η οποία θίγει τα συμφέροντά τους. Το αίτημα πρέπει να υποβάλλεται εντός προθεσμίας 3 μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

The Executive Director

Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917

Μάλτα

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει δικαστικό έλεγχο της πράξης, βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η προσφυγή πρέπει να ασκηθεί εντός 3 μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Λουξεμβούργο

Εάν θεωρείτε ότι συντρέχει περίπτωση κακοδιοίκησης, μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή. Η καταγγελία πρέπει να υποβάλλεται εντός δύο ετών από την ημερομηνία κατά την οποία περιήλθαν εις γνώσιν σας τα πραγματικά περιστατικά στα οποία στηρίζεται η καταγγελία, (βλ. <http://www.ombudsman.europa.eu>), ή με επιστολή στην ακόλουθη διεύθυνση:

European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Γαλλία

Επισημαίνεται ότι η υποβολή καταγγελίας στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στα άρθρα 90 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την υποβολή



αιτήματος ή την άσκηση προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.