



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

ΚΩΔ.: EASO/2018/TA/014

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών θεμάτων
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 5

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 υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών θεμάτων θα διαχειρίζεται δραστηριότητες και διαδικασίες στον τομέα των οικονομικών και διοικητικών θεμάτων: Πρόβλεψη και έλεγχος του προϋπολογισμού και των δαπανών, διαχείριση συμβάσεων, επαλήθευση της ανάθεσης συμβάσεων και πράξεων χρηματοοικονομικών δαπανών και λοιπές συναφείς χρηματοοικονομικές δραστηριότητες. Καθήκοντα

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).

γραμματικής διοίκησης του οικονομικού και διοικητικού προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας του προσωπικού, καθώς και της ανάθεσης και κατανομής καθηκόντων.

Οι χρηματοοικονομικές δραστηριότητες στην EASO εκτελούνται εντός του νομικού πλαισίου κυρίως του δημοσιονομικού κανονισμού της Υπηρεσίας (σε μεγάλο βαθμό παρόμοιο με τον δημοσιονομικό κανονισμό και τους σχετικούς κανόνες εφαρμογής της ΕΕ) καθώς και των σχετικών διατάξεων του οδηγού για τις δημόσιες συμβάσεις και των αρχών εσωτερικού ελέγχου.

Ο υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών θεμάτων θα εργάζεται είτε:

- στην μονάδα επιχειρήσεων (OPU) η οποία ανήκει στο τμήμα επιχειρήσεων (DOP), με τόπο απασχόλησης την Ελλάδα (Αθήνα) ή την Ιταλία (Ρώμη), είτε
- στη μονάδα χρηματοοικονομικών και συμβάσεων (FPU) η οποία ανήκει στο τμήμα διοίκησης (DOA), με τόπο απασχόλησης τη Μάλτα (λιμένας της Βαλέτας).

Ο υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών θεμάτων θα είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παρέχει υποστήριξη στον προϊστάμενό του/της όσον αφορά τη διαχείριση και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών της Υπηρεσίας στον τομέα των οικονομικών και διοικητικών θεμάτων, ειδικότερα όσον αφορά το δημοσιονομικό πλαίσιο, τον προϋπολογισμό, την ανάθεση συμβάσεων, την επαλήθευση, τον έλεγχο και τη διαχείριση συμβάσεων της Υπηρεσίας.
- Πραγματοποιεί χρηματοοικονομική επαλήθευση και/ή εκ των υστέρων ελέγχους χρηματοοικονομικών συναλλαγών (μόνο για τις θέσεις με έδρα στη Μάλτα).
- Επιβάλλει την τήρηση της νομιμότητας, κανονικότητας και χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των πράξεων δαπανών.
- Προσδιορίζει προτεραιότητες όσον αφορά την παροχή υπηρεσιών και εξασφαλίζει την αποτελεσματικότητα και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων οικονομικών υπηρεσιών.
- Σε ευθυγράμμιση με την καθοδήγηση του κεντρικού τομέα χρηματοοικονομικών, παρέχει συμβουλές σε οικονομικούς παράγοντες, ενδιαφερόμενους και διοικητικά στελέχη σχετικά με βέλτιστες πρακτικές, συμμόρφωση διαδικασιών, τεχνικές, διοικητικές, χρηματοοικονομικές και δημοσιονομικές απαιτήσεις, περιορισμούς, καθήκοντα και υποχρεώσεις της Υπηρεσίας.
- Προτείνει λύσεις στις ανάγκες των χρηστών διασφαλίζοντας παράλληλα τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς που ισχύουν στην Υπηρεσία, όπως δημοσιονομικοί κανονισμοί, κανονισμοί υπηρεσιακής κατάστασης, αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, αποφάσεις του εκτελεστικού διευθυντή και καθοδήγηση που προσφέρεται από τον κεντρικό τομέα χρηματοοικονομικών.
- Συμβάλλει σε δράσεις και έργα που εκτελούνται στον τομέα των χρηματοοικονομικών στο πλαίσιο του ενιαίου εγγράφου προγραμματισμού, παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των έργων και την εναρμόνισή τους με τους στόχους του προγράμματος, διευθύνει την ανάπτυξη προγραμμάτων και προτείνει διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τον τομέα χρηματοοικονομικών και τον συντονιστή εσωτερικού ελέγχου προτείνοντας λύσεις για τη βελτίωση του επιπέδου της ποιότητας των συστημάτων ελέγχου που εφαρμόζονται.
- Συμβάλλει στην κατάρτιση μακροπρόθεσμων χρηματοοικονομικών προβλέψεων, στον σχεδιασμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, στον καθορισμό και την εκτέλεση καθηκόντων που αφορούν τον προϋπολογισμό.
- Γνωστοποιεί και αναφέρει συμπεράσματα και πορίσματα στους προϊσταμένους του/της, και, κατά περίπτωση, στον κεντρικό τομέα χρηματοοικονομικών.

- Υποστηρίζει τις ομάδες χώρας στον συντονισμό της ροής των οικονομικών και διοικητικών εργασιών, συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού και της διαχείρισης των συμβάσεων (για τις θέσεις με έδρα στην Αθήνα/Ρώμη μόνο).
- Ενεργεί ως μέλος της ομάδας διαχείρισης χώρας (για τις θέσεις με έδρα στην Αθήνα/Ρώμη μόνο).
- Εκτελεί καθήκοντα διαχείρισης, υποστήριξης και εποπτείας του συνόλου του οικονομικού και διοικητικού προσωπικού (για τις θέσεις με έδρα στην Αθήνα/Ρώμη μόνο).
- Συνεργάζεται με τις μονάδες σχεδιασμού και αξιολόγησης, τον υπάλληλο στρατηγικού σχεδιασμού και προϋπολογισμού, καθώς και άλλες μονάδες και τομείς της EASO εάν απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που ενδέχεται να ανατεθεί από τον προϊστάμενο.

3. ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ

A) Κριτήρια επιλεξιμότητας

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

1. Εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τεσσάρων ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα², ή

εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 3 ετών πιστοποιούμενες με δίπλωμα και, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού διπλώματος, τουλάχιστον 1 έτος συναφούς 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.

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.

7. Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση⁴.

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. Να διαθέτουν τουλάχιστον 5 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης στον τομέα των οικονομικών, της λογιστικής, του ελέγχου ή των οικονομικών στο επίπεδο ορισμένων εκ των καθηκόντων που περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη κοινής θέσης.
2. Προϋπηρεσία σε δημόσιο οργανισμό ή διεθνή οργανισμό με νομικό, διοικητικό, χρηματοοικονομικό και δημοσιονομικό περιβάλλον παρόμοιο με αυτό στο οποίο λειτουργούν τα θεσμικά όργανα και οι οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).
3. Αποδεδειγμένη πείρα στον συντονισμό ομάδας.
4. Αποδεδειγμένη πείρα στη χρηματοοικονομική επαλήθευση, την αναθεώρηση και τον έλεγχο των προϋπολογισμών, καθώς και στην πρόβλεψη, κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού και συναφή καθήκοντα.

Πρόσθετα προσόντα

1. Μεταπτυχιακό στον τομέα της οικονομίας, του ελέγχου, των οικονομικών, της λογιστικής, της διοίκησης επιχειρήσεων ή σε σχετικούς τομείς.
2. Αποδεδειγμένη πείρα στον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την εφαρμογή μέτρων και πολιτικών στον τομέα των οικονομικών.
3. Άριστη γνώση του γενικού δημοσιονομικού κανονισμού της ΕΕ και του δημοσιονομικού κανονισμού-πλαισίου της ΕΕ.
4. Γνώση και κατανόηση εμπορικών ή ειδικά διαμορφωμένων συστημάτων πληροφορικής για γενική λογιστική και/ή κατάρτιση προϋπολογισμού και για παρακολούθηση και/ή διαχείριση χρηματοοικονομικών συναλλαγών, ιδίως των συστημάτων ABAC και Business Objects (Datawarehouse).
5. Γνώση συστημάτων, προτύπων και πολιτικών διαχείρισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου και πείρα στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς τους.

⁴ Πριν από τον διορισμό του, ο/η επιτυχών υποψήφιος/-α θα υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από ιατρό-σύμβουλο 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.

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. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικού εξοπλισμού γραφείου και εφαρμογών (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, ηλεκτρονική επικοινωνία, διαδίκτυο κ.λπ.).

Κατά τη διαδικασία συνέντευξης, οι υποψήφιοι ενδέχεται να αξιολογηθούν επίσης με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

1. άριστες δεξιότητες προγραμματισμού και οργάνωσης της εργασίας, ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων και απόδοση υπό πίεση,
2. άριστες αναλυτικές και ερευνητικές δεξιότητες,
3. ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας ως μέλος διεπιστημονικής ομάδας σε πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον,
4. γνώση της αποστολής και της οργάνωσης της EASO.

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. ΚΑΘΕΣΤΩΣ 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 καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ένωσης (ΚΛΠ) για περίοδο **5 ετών**, η οποία μπορεί να ανανεωθεί. Η εν λόγω θέση έκτακτου υπαλλήλου ανήκει στην ομάδα καθηκόντων AD 5.

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

Η αμοιβή έκτακτου υπαλλήλου, **AD 5 (βαθμίδα 1)**, αποτελείται από **βασικό μισθό ύψους 4.707,34 ευρώ** σταθμισμένο βάσει του διορθωτικού συντελεστή (Ελλάδα: 79.90 %, Ιταλία: 97.30 %, Μάλτα: 86,5 %) 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>

Οι τόποι απασχόλησης είναι η **Αθήνα (Ελλάδα)**, η **Ρώμη (Ιταλία)**, ο **λιμένας της Βαλέτας (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 **17η Δεκεμβρίου 2018 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 υπερφόρτωση του διαδικτύου ή οποιοδήποτε σφάλμα στη διαδικτυακή

σύνδεση μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα κατά 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 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 Valetta, 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:

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



Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Λουξεμβούργο

Εάν θεωρείτε ότι συντρέχει περίπτωση κακοδιοίκησης, μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊό 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 Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στα άρθρα 90 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λουπό 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.