

**ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ**

**Προκήρυξη κενής θέσης**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ**

**ΠΟΡΟΙ**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Τύπος σύμβασης** | Έκτακτος υπάλληλος |
| **Ομάδα καθηκόντων και βαθμός** | AD10 |
| **Διάρκεια σύμβασης** | 3 έτη (με δυνατότητα ανανέωσης) |
| **Τομέας** | Διεύθυνση E – Εταιρικές υπηρεσίες |
| **Τόπος απασχόλησης** | Βρυξέλλες, Βέλγιο |
| **Εκτιμώμενος βασικός μηνιαίος μισθός** | 8.599,20 € |
| **Προθεσμία υποβολής αιτήσεων** | 19 Μαρτίου 2017 |
| **Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει έως** | 31 Δεκεμβρίου 2017 |
| **Περίοδος δοκιμαστικής υπηρεσίας** | 9 μήνες |

**Το SRB**

Το **Ενιαίο Συμβούλιο Εξυγίανσης (SRB)** είναι η ευρωπαϊκή αρχή εξυγίανσης στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής τραπεζικής ένωσης και **ο δεύτερος πυλώνας της νεοϊδρυθείσας τραπεζικής ένωσης. Μαζί με τις εθνικές αρχές εξυγίανσης συνθέτουν τον «Ενιαίο Μηχανισμό Εξυγίανσης»**. Συγκεκριμένα, συνεργάζεται στενά με τις εθνικές αρχές εξυγίανσης των συμμετεχόντων κρατών μελών, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα.

Η αποστολή του είναι να μεριμνά για την ομαλή εξυγίανση των τραπεζών που χρεοκοπούν με τον ελάχιστο αντίκτυπο στην πραγματική οικονομία και τα δημόσια οικονομικά των συμμετεχόντων κρατών μελών αλλά και σε ευρύτερο επίπεδο.

Επίσης, το SRB είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του Ενιαίου Ταμείου Εξυγίανσης, το οποίο θεσπίζεται από τον Ενιαίο Μηχανισμό Εξυγίανσης με σκοπό τη διασφάλιση μεσοπρόθεσμης χρηματοδοτικής στήριξης, εφόσον χρειαστεί, για την αναδιάρθρωση ή την εξυγίανση πιστωτικού ιδρύματος.

Το SRB είναι αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Το SRB εκτελεί συγκεκριμένα καθήκοντα για την προετοιμασία και την ολοκλήρωση τη διαδικασίας εξυγίανσης τραπεζών που κηρύττουν πτώχευση ή που είναι πιθανόν ότι θα πτωχεύσουν.

**Η θέση**

Το SRB διοργανώνει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα με έκτακτους υπαλλήλους για τη θέση του προϊσταμένου της μονάδας Πόρων.

1. **Περιγραφή θέσης**

O προϊστάμενος της μονάδας Πόρων θα είναι επικεφαλής μιας διεθνούς, πολυπολιτισμικής ομάδας αρμόδιας για τον προϋπολογισμό, τη χρηματοοικονομική διαχείριση, τις προμήθειες και τους ανθρώπινους πόρους. Θα είναι υπεύθυνος/η για την ομαλή διαχείριση της μονάδας, συμβάλλοντας στον καθορισμό των αποστολών και του προγράμματος εργασίας της και στην αντίστοιχη διάθεση πόρων, και εκπροσωπώντας τη μονάδα σε συναντήσεις με εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

Ως επικεφαλής, ο προϊστάμενος μονάδας θα αποτελεί βασικό παράγοντα για την προαγωγή νοοτροπίας διαφάνειας και συνεργασίας στους κόλπους του SRB με έμφαση στην αποτελεσματικότητα.

**1.1 Καθήκοντα**

Στα καθήκοντα του προϊσταμένου μονάδας θα περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

Διαχείριση και χάραξη στρατηγικών.

* Διοίκηση και καθοδήγηση της μονάδας και του προσωπικού της.
* Συντονισμός του έργου της ομάδας και της συμβολής της στους τεθέντες στόχους.
* Διαχείριση των λειτουργιών του SRB στους τομείς του προϋπολογισμού και της χρηματοοικονομικής διαχείρισης, των προμηθειών και των ανθρώπινων πόρων, μέσω της ανάπτυξης, της εφαρμογής και της παρακολούθησης στρατηγικών, πολιτικών, κανόνων και διαδικασιών στη μονάδα, σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του SRB, καθώς και σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό και τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ.
* Παροχή υποστήριξης στη διοίκηση για την ερμηνεία κανόνων, καθώς και καθοδήγησης, πληροφοριών και συμβουλών σχετικά με την εφαρμογή διαδικασιών και πολιτικών.

Προϋπολογισμός και χρηματοοικονομική διαχείριση

* Κατάρτιση εγγράφων σε σχέση με τον προϋπολογισμό (αιτήματα ως προς τον προϋπολογισμό, ετήσιες εκθέσεις, έγγραφα προγραμματισμού) και παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών βάσει των ισχυόντων δημοσιονομικών κανονισμών.
* Αξιολόγηση της εφαρμογής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
* Εποπτεία και περαιτέρω βελτίωση των δημοσιονομικών κυκλωμάτων.
* Κατάρτιση και διασφάλιση της συνολικής παρακολούθησης του προϋπολογισμού της μονάδας και του γενικού προϋπολογισμού του SRB.
* Συντονισμός της ανάπτυξης και της διατήρησης των διαδικασιών για το προσωπικό σε σχέση με τα δημοσιονομικά κυκλώματα και εκπόνηση συναφών κατευθυντήριων γραμμών και εγχειριδίων

Συμβάσεις προμηθειών

* Εποπτεία και διαχείριση του συνολικού σχεδιασμού και της υποβολής εκθέσεων σχετικά με τις ανάγκες προμηθειών, βάσει των εισροών και των αναγκών των μονάδων.
* Προώθηση της ανάπτυξης κοινών εργαλείων και διαδικασιών, όπως κατευθυντήριες γραμμές για τις διαδικασίες, τα πρότυπα, κ.λπ.
* Έλεγχος των προδιαγραφών πριν από τη δημοσίευση προκηρύξεων συμβάσεων
* Υποστήριξη και παροχή συμβουλών στις διάφορες μονάδες και τη διοίκηση σε θέματα διαδικασιών.
* Κατάρτιση και υποστήριξη των επιχειρησιακών μονάδων σε θέματα διαχείρισης προμηθειών και συμβάσεων.

Ανθρώπινοι πόροι

* Εποπτεία του ορθού και έγκαιρου υπολογισμού, παρακολούθηση και καταβολή των διαφόρων συνιστωσών των αποδοχών του προσωπικού.
* Επίβλεψη της εφαρμογής αποτελεσματικών διαδικασιών προσλήψεων σε σχέση με τη στρατηγική εφαρμογή του πίνακα προσωπικού.
* Συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής και προσλήψεων προσωπικού του SRB.
* Εκπόνηση σχεδίων κατάρτισης και διασφάλιση της επαγγελματικής και προσωπικής ανάπτυξης του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του SRB.
* Εποπτεία των διαδικασιών αξιολόγησης επιδόσεων και προαγωγής.
* Υποστήριξη της διαχείρισης διαφορών μεταξύ των μελών του προσωπικού.
* Διατήρηση επαφών με τα μέλη του προσωπικού και υποστήριξή τους όσον αφορά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τους κανόνες εφαρμογής του.
* Συμμετοχή σε αποτελεσματικό κοινωνικό διάλογο με εκπροσώπους της επιτροπής προσωπικού σε θέματα ανθρώπινων πόρων.

Συντονισμός, υποστήριξη, σχεδιασμός και υποβολή εκθέσεων.

* Συντονισμός και προετοιμασία των λογιστικών ελέγχων στην ομάδα.
* Παρακολούθηση και επανεξέταση διορθωτικών μέτρων που λαμβάνονται από τη διοίκηση ως αποτέλεσμα των λογιστικών ελέγχων που διενεργούνται από εξωτερικούς φορείς.
* Οργάνωση τακτικής υποβολής εκθέσεων στη διοίκηση.
* Σύναψη επαφών με ομολόγους σε άλλα θεσμικά όργανα (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.) και/ή σε άλλους ευρωπαϊκούς οργανισμούς, και
* Εκτέλεση οποιοδήποτε άλλου καθήκοντος του/της ανατίθεται από τη διοίκηση του SRB, το οποίο εξυπηρετεί τα συμφέροντα της υπηρεσίας.

**Απαιτούμενα προσόντα και πείρα**

# 2. Κριτήρια επιλεξιμότητας

## Γενικοί όροι

Έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, οι υποψήφιοι πρέπει:

* να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
* να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων,
* να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
* να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων,
* Δυνατότητα ολοκλήρωσης της πλήρους τριετούς εντολής προτού συμπληρωθεί η ηλικία συνταξιοδότησης (για τους έκτακτους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ηλικία συνταξιοδότησης θεωρείται ότι συμπληρώνεται την τελευταία ημέρα του μήνα κατά τον οποίο ο υπάλληλος γίνεται ηλικίας 66 ετών).
* να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους[[1]](#footnote-1).

**2.2 Εκπαίδευση**

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν:

* επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών (3) ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα, και σχετική επαγγελματική πείρα ενός έτους

Ή

* επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον 4 ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα.

Θα ληφθούν υπόψη αποκλειστικά τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί από κράτη μέλη της ΕΕ ή για τους οποίους έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

1. **Πείρα**

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν, κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 12 ετών[[2]](#footnote-2) (συμπληρωματικά προς το 1 έτος που αναφέρεται στην ενότητα «Εκπαίδευση») σε τομέα συναφή προς την παρούσα θέση. Εκ των προαναφερθέντων δώδεκα (12) ετών επαγγελματικής πείρας, τουλάχιστον έξι (6) έτη αποδεδειγμένης επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε μερικούς ή όλους τους τομείς που σχετίζονται με τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ενότητα 1 ανωτέρω.

## Γλωσσικές γνώσεις

Δεδομένου ότι η κύρια γλώσσα εργασίας του SRB είναι τα αγγλικά, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας (Σημείωση: Στο στάδιο της συνέντευξης θα ζητηθεί από τους υποψηφίους με μητρική γλώσσα τα αγγλικά να αποδείξουν την ικανότητά τους να εργαστούν σε μία ακόμα επίσημη γλώσσα της ΕΕ). Οι υποψήφιοι πρέπει επίσης να έχουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης[[3]](#footnote-3).

1. **Κριτήρια επιλογής**

Απαραίτητα προσόντα:

* Καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται στην ενότητα 1.1.
* Αποδεδειγμένη ικανότητα δημιουργίας και διαχείρισης ομάδων.
* Τουλάχιστον 2 έτη προϋπηρεσίας σε μεσαία βαθμίδα διοίκησης, με αποδεδειγμένη ικανότητα δημιουργίας, διαχείρισης και κινητοποίησης ομάδων (να προσδιοριστεί το μέγεθος και τα έτη διοίκησης της ομάδας).
* Τουλάχιστον πέντε έτη προϋπηρεσίας σε έναν ή περισσότερους από τους τομείς του προϋπολογισμού και της χρηματοοικονομικής διαχείρισης, των συμβάσεων προμηθειών και των ανθρώπινων πόρων, μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών (βλ. σημείο 3.Α).
* Πείρα στην εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων και των κανόνων της ΕΕ για τις δημόσιες προμήθειες.
* Εξαιρετική γνώση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
* Αποδεδειγμένη ικανότητα χειρισμού εμπιστευτικών αρχείων και διαχείρισης των διαπροσωπικών σχέσεων με λεπτότητα και διακριτικότητα.
* Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση ανθρώπινων πόρων και/ή προϋπολογισμού, χρηματοοικονομικών υποθέσεων και προμηθειών, καθώς και στη χάραξη και εφαρμογή στρατηγικών και πολιτικών στους κόλπους οργανισμού της ΕΕ.
* Εξοικείωση με τις επιχειρησιακές και διαχειριστικές αρχές που εφαρμόζονται στον στρατηγικό σχεδιασμό, στην κατανομή πόρων, σε τεχνικές ηγεσίας και στον συντονισμό ανθρώπινων και υλικών πόρων.
* Άριστες δεξιότητες οργάνωσης και σχεδιασμού, αποδεδειγμένη πείρα στον σχεδιασμό και την εκτέλεση σχεδίων εργασίας.
* Πολύ καλές δεξιότητες επικοινωνίας και οργάνωσης.
* Ικανότητα καθοδήγησης και εμψύχωσης του προσωπικού και βελτίωσης των εργασιακών επιδόσεων.
* Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας, με αποδεδειγμένη ικανότητα παραγωγής γραπτού λόγου.

Επιθυμητά προσόντα:

* Εργασιακή πείρα στους κόλπους πολυπολιτισμικών ομάδων.
* Εμπειρία στην αλλαγή εργασιακού περιβάλλοντος στους κόλπους οργανισμού ή επιχειρησιακής μονάδας και/ή στη διαχείριση των διαδικασιών αλλαγών στους κόλπους οργανισμών.
* Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στους κλάδους των ανθρώπινων πόρων, των επιχειρήσεων, της χρηματοοικονομικής διαχείρισης, των οικονομικών ή σε συναφές γνωστικό πεδίο.
* Πείρα στη διαχείριση εταιρικού προϋπολογισμού.
* Πείρα στη διαχείριση λογιστικών ελέγχων, στον χειρισμό διαδικασιών συμμόρφωσης προς πρότυπα και στην εκτίμηση κινδύνου.
* Προϋπηρεσία σε οργανισμό της ΕΕ.
* Εξοικείωση με τον κλάδο των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών, και
* Καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας.

**Η διαδικασία επιλογής**

# Διαδικασία υποβολής αίτησης

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση μέσω του συστήματος EU CV online (ευρωπαϊκό ηλεκτρονικό βιογραφικό)[[4]](#footnote-4).

Για να μπορέσουν να υποβάλουν αίτηση μέσω της βάσης δεδομένων του ευρωπαϊκού ηλεκτρονικού βιογραφικού, οι υποψήφιοι πρέπει πρώτα να δημιουργήσουν λογαριασμό ή να συνδεθούν με υπάρχοντα λογαριασμό. Οι υποψήφιοι πρέπει πρώτα να συμπληρώσουν (αν δεν το έχουν κάνει ήδη) το ηλεκτρονικό βιογραφικό. **Οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται στα αγγλικά**. Μετά τη συμπλήρωση του βιογραφικού, οι υποψήφιοι μπορούν να απαντήσουν στην πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος της επιλογής τους. Συνιστάται στους υποψηφίους να συμπληρώσουν όλα τα σχετικά πεδία της αίτησης. Οποιοδήποτε ερώτημα τεχνικής φύσης που αφορά το ευρωπαϊκό ηλεκτρονικό βιογραφικό πρέπει να υποβάλλεται μέσω της σελίδας επικοινωνίας του ευρωπαϊκού ηλεκτρονικού βιογραφικού.

**Προτού υποβάλουν αίτηση, οι υποψήφιοι θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά κατά πόσον πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας.**

Οι υποψήφιοι είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής εγγραφής τους. Συνιστάται στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες πριν από την εκπνοή της προθεσμίας για να υποβάλουν την αίτησή τους, καθώς τυχόν μεγάλος φόρτος των διαδικτυακών γραμμών ή πρόβλημα στη σύνδεσή τους με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσουν διακοπή της ηλεκτρονικής εγγραφής τους πριν από την ολοκλήρωσή της, υποχρεώνοντάς τους να επαναλάβουν την όλη διαδικασία. Μετά την εκπνοή της προθεσμίας, δεν είναι πλέον δυνατή η εγγραφή.

Σε αυτό το στάδιο δεν απαιτείται η υποβολή δικαιολογητικών – τα εν λόγω έγγραφα θα ζητηθούν σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας πρόσληψης (βλ. Ενότητα 5.3).

Όταν ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική εγγραφή των υποψηφίων, θα εμφανιστεί στην οθόνη του υπολογιστή τους ο αριθμός εγγραφής, τον οποίο πρέπει να σημειώσουν. Με την εμφάνιση του εν λόγω αριθμού ολοκληρώνεται η διαδικασία εγγραφής. Ο συγκεκριμένος αριθμός είναι ο κωδικός που πρέπει να χρησιμοποιείται σε όλα τα θέματα σχετικά με την αίτηση των υποψηφίων. Αν δεν λάβουν αριθμό εγγραφής, αυτό σημαίνει ότι η αίτησή τους δεν έχει καταχωριστεί!

Στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράφεται στην αίτηση των υποψηφίων θα αποστέλλεται μήνυμα επιβεβαίωσης της αίτησής τους. Οι υποψήφιοι είναι υπεύθυνοι για την ορθότητα της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που υποβάλλουν.

**Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: 19 Μαρτίου 2017, μεσημέρι (12:00 ώρα Βρυξελλών)**

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Οι υποψήφιοι με αναπηρία η οποία τους εμποδίζει να εγγραφούν ηλεκτρονικά στον διαγωνισμό, μπορούν να υποβάλουν την αίτησή τους (βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) σε χαρτί και να την αποστείλουν με συστημένη επιστολή[[5]](#footnote-5), η οποία πρέπει να ταχυδρομηθεί το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία εγγραφής. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία μεταξύ του SRB και των υποψηφίων θα γίνεται ταχυδρομικώς. Στην περίπτωση αυτή, οι υποψήφιοι πρέπει να επισυνάψουν στην αίτησή τους βεβαίωση από αναγνωρισμένο οργανισμό με την οποία πιστοποιείται η αναπηρία τους. Πρέπει επίσης να περιγράψουν, σε χωριστό φύλλο, τις τυχόν ειδικές ρυθμίσεις που θεωρούν αναγκαίες για να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής.*

Για περισσότερες πληροφορίες και/ή σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων, οι υποψήφιοι μπορούν να αποστέλλουν ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# 5. Βήματα της διαδικασίας επιλογής

## Συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής

Μετά την παρέλευση της προθεσμίας ηλεκτρονικής εγγραφής, η επιτροπή επιλογής θα ελέγξει τις αιτήσεις που υποβλήθηκαν ως προς τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στην Ενότητα 2. Στη συνέχεια, οι αιτήσεις που πληρούν τους συγκεκριμένους όρους θα αξιολογηθούν ως προς τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στην Ενότητα 3.

## Αρχική αξιολόγηση των αιτήσεων

Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει κάθε επιλέξιμη αίτηση με κριτήριο τα προσόντα και την κατάρτιση, την επαγγελματική πείρα και τα κίνητρα του υποψηφίου σε σχέση με την περιγραφή θέσης που παρατίθεται στην Ενότητα 1.1.

1. **Πρόσκληση στο στάδιο αξιολόγησης**

Μετά την αρχική αξιολόγηση των αιτήσεων, οι πλέον κατάλληλοι υποψήφιοι για τη θέση θα κληθούν να συμμετάσχουν στο στάδιο αξιολόγησης, το οποίο θα λάβει χώρα στις Βρυξέλλες. Το στάδιο αυτό περιλαμβάνει δοκιμασία σε κέντρο αξιολόγησης, η οποία θα διεξαχθεί από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων, καθώς και συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής. Η επιτροπή επιλογής μπορεί σε αυτό το στάδιο να αποφασίσει να συμπεριλάβει πρόσθετες δοκιμασίες.

*Οι λεπτομέρειες για τον τόπο, την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της αξιολόγησης θα κοινοποιηθούν στους υποψηφίους εν ευθέτω χρόνω.*

Από τους επιτυχόντες υποψηφίους θα ζητηθεί να υποβάλουν πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα του ή των διπλωμάτων τους, καθώς και στοιχεία που πιστοποιούν την επαγγελματική τους πείρα, όπου θα αναφέρονται με σαφήνεια οι αντίστοιχες ημερομηνίες έναρξης και λήξης απασχόλησης, τα καθήκοντα και η ακριβής φύση της εργασίας τους.

Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, θα ζητηθεί από τον ή τους επιτυχόντες υποψηφίους να προσκομίσουν πρωτότυπα των εγγράφων που αποδεικνύουν ότι πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

**5.4 Το στάδιο αξιολόγησης**

Για την αξιολόγησή τους με βάση τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στην ενότητα 3, οι υποψήφιοι θα κληθούν για συνέντευξη, δοκιμασία σε κέντρο αξιολόγησης και για κάποια εξέταση ή εξετάσεις από την επιτροπή επιλογής.

Το στάδιο αξιολόγησης θα πραγματοποιηθεί στα αγγλικά.

## Επαλήθευση των εγγράφων και έλεγχος

Οι αιτήσεις των υποψηφίων θα ελεγχθούν βάσει των προσκομισθέντων δικαιολογητικών προκειμένου να επαληθευθεί η ακρίβεια και η επιλεξιμότητα της αίτησης.

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

Αποκλείεται κάθε υποψήφιος(-α) ο/η οποίος(-α):

* δεν πληροί όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας,
* δεν παρέχει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

## Εφεδρικός πίνακας

Η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει σχέδιο εφεδρικού πίνακα με τα ονόματα των πλέον κατάλληλων υποψηφίων. Το σχέδιο θα υποβληθεί για έγκριση στον πρόεδρο του SRB. Ο εγκεκριμένος εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου 2017. Η διάρκεια ισχύος των εφεδρικών πινάκων μπορεί να παραταθεί με απόφαση του SRB. Προτού προσφερθεί η θέση στους υποψηφίους, ενδέχεται να τους ζητηθεί να υποβληθούν σε περαιτέρω αξιολόγηση από το SRB (π.χ. πρόσθετη συνέντευξη).

Η συμπερίληψη σε εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται δικαίωμα απασχόλησης στο SRB.

**Άλλες σημαντικές πληροφορίες**

# Γενικές πληροφορίες

## Ίσες ευκαιρίες

Το SRB εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις.

## Επιτροπή επιλογής

Προβλέπεται ο ορισμός επιτροπής επιλογής. Επισημαίνεται ότι οι εσωτερικές διαδικασίες της επιτροπής επιλογής είναι αυστηρά απόρρητες και απαγορεύεται οποιαδήποτε επικοινωνία με τα μέλη της.

**6.3 Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση**

Η ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής μπορεί να διαρκέσει αρκετούς μήνες και δεν θα δοθούν στη δημοσιότητα πληροφορίες κατά το διάστημα αυτό. Ο στόχος της επιτροπής επιλογής είναι να ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης για τη συγκεκριμένη κενή θέση το 2ο τρίμηνο του 2017, έτσι ώστε οι πρώτοι επιλεχθέντες υποψήφιοι να αναλάβουν καθήκοντα το 2ο ή το 3ο τρίμηνο του 2017.

## Όροι πρόσληψης / σταδιοδρομία

Στους επιτυχόντες υποψηφίους δύναται να προσφερθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου σύμφωνα με τους όρους απασχόλησης του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης για αρχική περίοδο τριών (3) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης για τρία (3) επιπλέον έτη. Μετά το πέρας της δεύτερης περιόδου, η σύμβαση δύναται να μετατραπεί σε αορίστου χρόνου.

Ο τόπος υπηρεσίας είναι οι Βρυξέλλες (Βέλγιο), όπου εδρεύει το SRB.

## Αποδοχές

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι στους οποίους θα προσφερθεί σύμβαση απασχόλησης θα τοποθετηθούν, κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, στο κλιμάκιο 1 ή 2 του βαθμού AD10, ανάλογα με τη διάρκεια της επαγγελματικής πείρας που διαθέτουν. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τους υπαλλήλους του βαθμού AD10 που απασχολούνται στις Βρυξέλλες ορίζεται, από την 1η Δεκεμβρίου 2016, σε:

* Κλιμάκιο 1: 8.599,20 €
* Κλιμάκιο 2: 8.960,54 €

Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι ενδέχεται να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, ειδικότερα επίδομα αποδημίας, επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου και σχολικό επίδομα. Ο μισθός του υπαλλήλου υπόκειται σε κοινοτικό φόρο που παρακρατείται στην πηγή και εξαιρείται της εθνικής φορολογίας.

## Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Ως αρμόδιος φορέας για τη διοργάνωση του διαγωνισμού, το SRB μεριμνά για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κανονισμού (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 (Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, L 8 της 12ης Ιανουαρίου 2001), ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας τους.

## Διαδικασία προσφυγής

Εάν ο/η υποψήφιος(-α) κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει 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 ακόλουθη διεύθυνση:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

ΒΕΛΓΙΟ

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Η προθεσμία για την εκκίνηση διαδικασίας τέτοιου τύπου (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 22ας Οκτωβρίου 2013 που δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 287 της 29ης Οκτωβρίου 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) υπολογίζεται από την ημερομηνία κοινοποίησης στον(-ην) υποψήφιο(-α) της πράξης που έχει αρνητικό αντίκτυπο σε αυτόν(-ήν).

1. Πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα υποβληθούν σε ιατρική εξέταση από ιατρό των θεσμικών οργάνων. [↑](#footnote-ref-1)
2. Η προϋπηρεσία υπολογίζεται από την ημερομηνία κατά την οποία ο/η υποψήφιος(-α) απέκτησε τον κατώτατο τίτλο σπουδών που παρέχει πρόσβαση στην εν λόγω θέση. Λαμβάνεται υπόψη μόνο η πλήρως τεκμηριωμένη επαγγελματική δραστηριότητα (ήτοι αμειβόμενη εργασία ή αυτοαπασχόληση). Η μερική απασχόληση λαμβάνεται υπόψη κατ’ αναλογία προς το ποσοστό των ωρών πλήρους απασχόλησης που πραγματοποιήθηκαν. Τα χρονικά διαστήματα εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης και μη αμειβόμενης πρακτικής άσκησης δεν λαμβάνονται υπόψη. Υποτροφίες, επιχορηγήσεις και διδακτορικά προσμετρώνται ως επαγγελματική εμπειρία μέγιστης διάρκειας 3 ετών. Οποιαδήποτε χρονική περίοδος προσμετράται μόνο μία φορά (π.χ. εάν ο αιτών ήταν πλήρως απασχολούμενος και παράλληλα εργαζόταν ως εξωτερικός συνεργάτης τα απογεύματα και τα σαββατοκύριακα, οι ημέρες της δεύτερης απασχόλησης δεν προστίθενται στις ημέρες της πρώτης). [↑](#footnote-ref-2)
3. Η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτέζικη, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική. [↑](#footnote-ref-3)
4. Το ευρωπαϊκό ηλεκτρονικό βιογραφικό είναι το εργαλείο που χρησιμοποιείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την πρόσληψη προσωπικού σε προσωρινή βάση. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels [↑](#footnote-ref-5)