



Λουξεμβούργο, **MAR 2 0 2018**

ΚΩΔ.: **CDT-ACIII-2018/01**
ΒΑΘΜΟΣ: **ΒΟΗΘΟΣ ΤΟΜΕΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: **FG III**
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης δημιουργήθηκε το 1994 για την παροχή μεταφραστικών υπηρεσιών προς τους διάφορους οργανισμούς και τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η έδρα του είναι στο Λουξεμβούργο. Από την ίδρυση του Κέντρου, ο φόρτος εργασίας του έχει αυξηθεί σημαντικά και το Κέντρο απασχολεί πλέον περίπου 200 άτομα.

Για να καλύψει τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διοίκησης, και πιο συγκεκριμένα του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων, το Μεταφραστικό Κέντρο προκηρύσσει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων για την πρόσληψη συμβασιούχου υπαλλήλου ως βοηθού τομέα δημόσιων συμβάσεων.

ΦΥΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο επιτυχών υποψήφιος αναφέρεται απευθείας στον προϊστάμενο του Τμήματος Νομικών Υποθέσεων και είναι αρμόδιος για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

- Συνδράμει τον προϊστάμενο του τμήματος στους τομείς αρμοδιότητας που σχετίζονται με τη διαχείριση συμβάσεων, ιδίως στους τομείς υποστήριξης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διοικητικές διαδικασίες, βοηθά στη σύνταξη νομικών εγγράφων και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης προκειμένου να διασφαλίζεται η αποδοτική διοικητική παρακολούθηση και η συνέχεια των διαφόρων έργων τα οποία διαχειρίζεται το τμήμα.
- Συνδράμει στη διαχείριση των προσκλήσεων υποβολής προσφορών του τμήματος και στην παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο προσκλήσεων υποβολής προσφορών ή άλλων νομικών ρυθμίσεων στις οποίες συμμετέχει το Μεταφραστικό Κέντρο.
- Καταχωρίζει τα στοιχεία των συμβάσεων στις βάσεις δεδομένων και μεριμνά για τη διαχείρισή τους, ελέγχοντας τη συνέπεια των οικονομικών στοιχείων και τον συγχρονισμό μεταξύ των διαφόρων βάσεων δεδομένων προκειμένου να διασφαλίζεται η επικαιροποίησή τους.

- Ασκήει δραστηριότητες υποστήριξης, μεταξύ άλλων παρέχει συμβουλές εντός του Κέντρου σχετικά με δραστηριότητες που αφορούν το τμήμα, αναλαμβάνει την παράδοση, τον έλεγχο και την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων, συνεργάζεται με διάφορους εξωτερικούς εταίρους για τη διευκόλυνση του χειρισμού των φακέλων, συντάσσει τη γενική αλληλογραφία του τμήματος (επιστολές, σημειώματα, πρακτικά, πιστοποιητικά κ.λπ.) προκειμένου να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, καταχωρίζει την εισερχόμενη και εξερχόμενη ταχυδρομική αλληλογραφία, ταξινομεί και αρχειοθετεί διάφορα έγγραφα (αλληλογραφία, συμβάσεις, τροποποιήσεις, προσφορές κ.λπ.).

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Για να είναι επιλέξιμοι οι υποψήφιοι να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, πρέπει μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στις**APR. 2 0. 2018**.....2018, να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

α) ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ:

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Προσόντα: να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα

ή

επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τουλάχιστον τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας.

- Γλωσσικές δεξιότητες: να γνωρίζουν άπαιστα μία από τις γλώσσες της Ένωσης και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.

β) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών και της επαγγελματικής πείρας που αναφέρονται ανωτέρω, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα πλήρους απασχόλησης τουλάχιστον τριών ετών, εκ των οποίων διάστημα τουλάχιστον 12 μηνών σε παρεμφερή θέση (βλ. φύση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης).

γ) ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Πολύ καλή γνώση γαλλικών ή αγγλικών και ικανοποιητική γνώση αγγλικών ή γαλλικών (σε προφορικό και γραπτό επίπεδο).
- Επαγγελματική πείρα στο πλαίσιο προϋπηρεσίας σε ευρωπαϊκό ή διεθνή οργανισμό.
- Επαγγελματική πείρα όσον αφορά τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων, γνώση νομικής ορολογίας.
- Άριστη γνώση εργαλείων ΤΠ (Excel, Word, PowerPoint κ.λπ.).

δ) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΜΗ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Γραπτή και προφορική επικοινωνία: καλές δεξιότητες σύνταξης κειμένων και ικανότητα σύνοψης, ευχέρεια επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα (εντός και εκτός του Κέντρου) και σε πολύγλωσσο περιβάλλον.

- Διαπροσωπικές δεξιότητες: ικανότητα εργασίας τόσο σε ατομική βάση όσο και συλλογικά στο πλαίσιο ομάδας.
- Αίσθημα ευθύνης: διακριτικότητα, εχεμύθεια, ακρίβεια, αποδοτικότητα, προθυμία και συνέπεια.
- Οργανωτικές δεξιότητες: ικανότητα διαχείρισης διαφόρων καθηκόντων και καθορισμού προτεραιοτήτων, μεθοδικότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ευελιξία.
- Προσαρμοστικότητα: ικανότητα παροχής βοήθειας σε άλλους και αποτελεσματικής εργασίας υπό πίεση, ικανότητα αναβάθμισης δεξιοτήτων και προσαρμογής στις εξελίξεις.

Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της γραπτής δοκιμασίας και της συνέντευξης (βλ. σημείο 2 β) i) και ii) κατωτέρω).

2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

α) ΣΤΑΔΙΟ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο προεπιλογής αποτελείται από δύο μέρη:

- Το πρώτο μέρος βασίζεται στα ανωτέρω αναφερόμενα «κριτήρια επιλεξιμότητας» (σημείο 1 α) με στόχο να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος πληροί όλα τα υποχρεωτικά κριτήρια επιλεξιμότητας και όλες τις τυπικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις αυτές θα απορρίπτονται.
- Στο δεύτερο μέρος εξετάζεται η επαγγελματική πείρα και άλλα σημεία που αναφέρονται στην ενότητα «Απαραίτητες τεχνικές δεξιότητες» (σημείο 1 β). Στο μέρος αυτό θα εφαρμοστεί βαθμολογία από το 0 έως το 20 (με βάση το 10).

Η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή δοκιμασία και συνέντευξη τους 10 υποψηφίους που θα περάσουν το στάδιο προεπιλογής και θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία.

β) ΣΤΑΔΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:

Το στάδιο επιλογής συνίσταται στην ακόλουθη διαδικασία και αποτελείται από δύο μέρη:

- (i) Γραπτή δοκιμασία (στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα) αποτελούμενη από τα εξής:
- 15 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων. Διάρκεια της δοκιμασίας: 30 λεπτά
 - Περιπτωσιολογική μελέτη για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας, των δεξιοτήτων ανάλυσης και των γνώσεων των υποψηφίων στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων. Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα και 30 λεπτά.

Η γραπτή δοκιμασία θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20, και η βαθμολογία θα αποτελείται από 10 μονάδες για τη δοκιμασία των ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής στον τομέα των δημόσιων

συμβάσεων και 10 μονάδες για την περιπτώσιολογική μελέτη (η συνολική βαθμολογία βάσης είναι το 12).

Οι υποψήφιοι μπορούν να επιλέξουν την αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα για τη γραπτή δοκιμασία. Επισημαίνεται ότι οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα τη γαλλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν την αγγλική γλώσσα για τις δοκιμασίες και οι υποψήφιοι με βασική γλώσσα την αγγλική πρέπει υποχρεωτικά να επιλέξουν τη γαλλική γλώσσα.

- (ii) Συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται ανωτέρω. Στη συνέντευξη θα εξεταστούν επίσης οι ειδικές γνώσεις των υποψηφίων και οι δεξιότητές τους που αναφέρονται στα σημεία 1.β, γ και δ.

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί την ίδια ημέρα με τη γραπτή δοκιμασία ή σε μία από τις επόμενες ημέρες.

Διάρκεια της συνέντευξης: περίπου 40 λεπτά.

Η συνέντευξη θα βαθμολογηθεί με άριστα το 20 (βαθμολογία βάσης: 12).

Η γραπτή δοκιμασία και η συνέντευξη θα πραγματοποιηθούν στο Λουξεμβούργο.

Μετά τη βαθμολογία της γραπτής εξέτασης και της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα με τους επιτυχόντες υποψηφίους σε αλφαβητική σειρά. Επιτυχόντες υποψήφιοι είναι αυτοί των οποίων η συνολική βαθμολογία είναι τουλάχιστον ίση με τη βάση τόσο στη γραπτή εξέταση όσο και στη συνέντευξη (βλ. σημεία (i) και (ii)). Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται κατ' ανάγκη πρόσληψη.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να συμμετάσχουν στις δοκιμασίες πρέπει να υποβάλουν, την ημέρα της συνέντευξης, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αντιστοιχούν στις πληροφορίες που έχουν αναφέρει στο έντυπο της αίτησής τους, ήτοι αντίγραφα πτυχίων, πιστοποιητικών και άλλων δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τα προσόντα και την επαγγελματική τους πείρα και στα οποία αναγράφονται σαφώς η ημερομηνία έναρξης και λήξης της εκάστοτε δραστηριότητας, η θέση εργασίας την οποία κατείχαν και η ακριβής φύση των καθηκόντων τους κ.λπ.

Ωστόσο, πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να υποβάλει τα πρωτότυπα και τα επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών που αποδεικνύουν ότι πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Ο εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει για 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του και η διάρκεια ισχύος του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της Αρχής του Μεταφραστικού Κέντρου που είναι αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης.

3. ΠΡΟΣΛΗΨΗ:

Αναλόγως των πόρων του προϋπολογισμού, στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί σύμβαση διετούς διάρκειας (με δυνατότητα ανανέωσης) σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας των καθηκόντων που θα του ανατεθούν, μπορεί να ζητηθεί από τον επιτυχόντα υποψήφιο η διενέργεια ελέγχου ασφαλείας.

Ο υποψήφιοι που θα επιλεγούν θα προσληφθούν στην ομάδα καθηκόντων III. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό 8 (κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε 2659,17 EUR. Εκτός από τον βασικό μισθό, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως οικογενειακό επίδομα, επίδομα εκπατισμού (16% του βασικού μισθού) κ.λπ.

Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμος, και πριν από τον διορισμό του, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί πρέπει:

- να έχει εκπληρώσει τυχόν στρατιωτικές υποχρεώσεις σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία,
- να διαθέτει τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων (να απολαύει πλήρως των πολιτικών του δικαιωμάτων)¹,
- να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις που προγραμματίζονται από το Μεταφραστικό Κέντρο σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά την αίτησή τους πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Συνιστούμε στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να αποστείλουν την αίτησή τους. Η εμπειρία δείχνει ότι το σύστημα παρουσιάζει υπερφόρτωση όσο πλησιάζει η ημερομηνία της προθεσμίας και, για τον λόγο αυτό, μπορεί να αποδειχθεί δύσκολο να υποβάλετε την αίτησή σας εμπρόθεσμα.

ΊΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Το Μεταφραστικό Κέντρο ως εργοδότης εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και προσλαμβάνει προσωπικό ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας και προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης των υποψηφίων.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα κληθεί να προβεί σε δήλωση δέσμευσης με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημοσίου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ – ΠΡΟΣΦΥΓΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν αιτιάσεις σχετικά με μια συγκεκριμένη απόφαση μπορούν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να ζητήσουν περαιτέρω λεπτομέρειες όσον αφορά την εν

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν επίσημο πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου.

λόγω απόφαση από τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής, να κινήσουν διαδικασία προσφυγής ή να υποβάλουν καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή (βλ. παράρτημα 1).

ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΤΟΥΣ ΑΦΟΡΟΥΝ

Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν σε διαδικασία επιλογής έχουν ειδικό δικαίωμα πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Στους υποψηφίους που θα υποβάλουν σχετικό αίτημα μπορούν να παρασχεθούν και συμπληρωματικές πληροφορίες όσον αφορά τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής. Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστέλλουν κάθε τέτοιο αίτημα γραπτώς προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής εντός προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους στη διαδικασία επιλογής. Η απάντηση θα αποσταλεί εντός προθεσμίας ενός μηνός. Τα αιτήματα θα εξετάζονται με γνώμονα το απόρρητο των εργασιών της επιτροπής επιλογής, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Το Μεταφραστικό Κέντρο (ως αρμόδιο όργανο για τη διοργάνωση της διαδικασίας επιλογής) μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να υποβάλλονται σε επεξεργασία, όπως προβλέπεται στον 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 (Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ L 8 της 12.01.2001).

Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά το απόρρητο και την ασφάλεια των δεδομένων αυτών.

Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

Βλ. ειδική ανακοίνωση περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής.

Δεδομένου ότι στις διαδικασίες επιλογής εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης, επισημαίνεται ότι όλες οι σχετικές εργασίες είναι απόρρητες. Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, οι υποψήφιοι θεωρήσουν ότι τα συμφέροντά τους θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση, μπορούν να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Ή ΓΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ

- Μπορείτε να αποστείλετε επιστολή ζητώντας περισσότερες πληροφορίες ή επανεξέταση της διαδικασίας εξηγώντας την περίπτωση σας, στην εξής διεύθυνση:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία απεστάλη η επιστολή με την οποία σας ανακοινώθηκε η απόφαση. Η επιτροπή επιλογής θα σας απαντήσει το συντομότερο δυνατόν.

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

- Μπορείτε να υποβάλετε καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Οι προθεσμίες για την κίνηση αυτών των δύο τύπων διαδικασιών (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=el>) αρχίζουν να τρέχουν από τη στιγμή που οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πράξη που θεωρούν ότι θίγει τα συμφέροντά τους.

Επισημαίνεται ότι η Αρμόδια Αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης δεν διαθέτει αρμοδιότητα τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Σύμφωνα με την πάγια νομολογία, η ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής δεν υπόκειται στον έλεγχο του Δικαστηρίου, εκτός εάν οι κανόνες που διέπουν τις εργασίες των επιτροπών επιλογής έχουν σαφώς παραβιαστεί.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν καταγγελία στην ακόλουθη διεύθυνση:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4ης Μαΐου 1994, σ. 15).

Επισημαίνεται ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν παράγουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για το χρονικό διάστημα που αναφέρεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή καταγγελίας ή για την άσκηση δικαστικής προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 της απόφασης 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, πριν από την υποβολή κάθε καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα προς τα αρμόδια θεσμικά και άλλα όργανα.