

Προκήρυξη κενής θέσης

Υπευθύνου ανθρώπινου δυναμικού (βαθμός AD5)

στον Οργανισμό Συνεργασίας των Ρυθμιστικών Αρχών Ενέργειας

Κωδ. αναφοράς: ACER/2016/06

Δημοσίευση

Δημόσια προκήρυξη

Τίτλος / αρμοδιότητα

**Υπεύθυνος ανθρώπινου
δυναμικού**

Εποπτεύουσα γενική διεύθυνση / υπηρεσία

ΓΔ Ενέργειας (BXL)

1. ΠΟΙΟΙ ΕΙΜΑΣΤΕ

Ο Οργανισμός Συνεργασίας των Ρυθμιστικών Αρχών Ενέργειας (εφεξής "Οργανισμός") είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), που συστάθηκε νομικά με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 713/2009¹ και λειτουργεί από το 2011. Εδρεύει στη Λιουμπλιάνα της Σλοβενίας και διαδραματίζει κομβικό ρόλο στην απελευθέρωση των αγορών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου της ΕΕ.

Σκοπός του οργανισμού είναι να συνδράμει τις εθνικές ρυθμιστικές αρχές (ΕΡΑ) στην άσκηση σε ενωσιακό επίπεδο των ρυθμιστικών καθηκόντων τα οποία ασκούν στα κράτη μέλη και, όπου κρίνεται αναγκαίο, να συντονίζει τη δράση τους.

Προς τούτο, ο Οργανισμός:

- α) συμπληρώνει και συντονίζει το έργο των ΕΡΑ
- β) συμμετέχει στη θέσπιση κανόνων για τα ευρωπαϊκά δίκτυα

¹ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 713/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 13ης Ιουλίου 2009 (ΕΕ L 211/14.8.2009, σ. 1)

- γ) λαμβάνει, υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις, δεσμευτικές αποφάσεις σχετικά με τους όρους πρόσβασης σε διασυνοριακές υποδομές και την ασφαλή λειτουργία τους
- δ) έχει συμβουλευτικό ρόλο έναντι των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων όσον αφορά ζητήματα που σχετίζονται με την ηλεκτρική ενέργεια και το φυσικό αέριο
- ε) παρακολουθεί την εσωτερική αγορά στους τομείς της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου και υποβάλλει εκθέσεις με τα πορίσματά του.

Τα κύρια πεδία στα οποία εστιάζονται οι δραστηριότητες του Οργανισμού είναι τα εξής:

- στήριξη της ολοκλήρωσης της ευρωπαϊκής αγοράς: παρέχεται κυρίως μέσω της ανάπτυξης κοινών κανόνων για τα δίκτυα και τις αγορές, καθώς και μέσω του συντονισμού περιφερειακών πρωτοβουλιών οι οποίες αποτελούν απτές προσπάθειες των φορέων της αγοράς για την επίτευξη μεγαλύτερου βαθμού ολοκλήρωσης
- παροχή συμβουλών προς τα θεσμικά όργανα της ΕΕ σε θέματα διευρωπαϊκών ενεργειακών υποδομών: ο Οργανισμός γνωμοδοτεί σχετικά με τα δεκαετή προγράμματα ανάπτυξης του δικτύου προκειμένου να διασφαλίζεται ότι αυτά συνάδουν προς τις προτεραιότητες που τίθενται σε επίπεδο ΕΕ
- παρακολούθηση της αγοράς ενέργειας: ο Οργανισμός έχει μια γενική αποστολή παρακολούθησης της αγοράς σε επίπεδο ΕΕ και, από τα τέλη του 2011, μια πολύ ειδική εποπτική αρμοδιότητα όσον αφορά το χονδρικό εμπόριο ηλεκτρικής ενέργειας.

Επί του παρόντος ο Οργανισμός απασχολεί περισσότερους από 80 εργαζόμενους, ο δε εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός του για το 2016 ανέρχεται σε 15.8 εκατ. ευρώ. Όσον αφορά την εσωτερική του δομή, αποτελείται από τέσσερα τμήματα (ηλεκτρική ενέργεια, φυσικό αέριο, παρακολούθηση αγοράς και διοίκηση) και το Γραφείο του διευθυντή.

Ο Οργανισμός εδρεύει στη Λιουμπλιάνα της Σλοβενίας.

2. ΤΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΥΜΕ

Ο Οργανισμός αναζητά υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού, ο οποίος θα διοριστεί στο τμήμα διοίκησης του Οργανισμού και θα αναφέρεται στον επικεφαλής της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού. Εργαζόμενος με έναν βαθμό αυτονομίας, ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού θα κληθεί να συντονίζει τον τομέα ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού σε συνεργασία με τον επικεφαλής ομάδας ανθρώπινου δυναμικού.

Στα καθήκοντα του υπεύθυνου ανθρώπινου δυναμικού περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, τα εξής:

Σχεδιασμός και υλοποίηση της πολιτικής για το ανθρώπινο δυναμικό

- συνδρομή προς τον επικεφαλής ομάδας ανθρώπινου δυναμικού για την καθιέρωση ενός σύγχρονου και κατάλληλου πλαισίου κανόνων και κανονισμών, πολιτικών για το προσωπικό και εργαλείων πολιτικής, προτύπων, κατευθυντήριων γραμμών και εγχειριδίων σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο και τις απαιτήσεις
- διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό

προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ), καθώς και των εφαρμοστέων γενικών εκτελεστικών διατάξεων και των πολιτικών, στρατηγικών και διαδικασιών του Οργανισμού για το ανθρώπινο δυναμικό

- προετοιμασία των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού σχετικά με τις γενικές εκτελεστικές διατάξεις και άλλες πολιτικές, καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής τους
- διασφάλιση της τήρησης του συνόλου της εφαρμοστέας νομοθεσίας (π.χ. κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα κλπ.) στο δικό του/της πεδίο δραστηριοτήτων.

Επιλογή και πρόσληψη

- συντονισμός της έγκαιρης πρόσληψης εργαζομένων που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες, τους κανόνες και τα πρότυπα της ΕΕ
- κατάρτιση κατευθυντήριων γραμμών / εγχειριδίων / απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις σχετικά με τις διαδικασίες προσλήψεων του Οργανισμού
- συντονισμός της κατάρτισης, της διαχείρισης και της έγκαιρης παρακολούθησης των συμβάσεων απασχόλησης, των καθηκοντολογίων και των τροποποιήσεων αυτών.

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

- έγκαιρος προσδιορισμός των οργανωτικών αναγκών και των αναγκών κατάρτισης σε ατομικό επίπεδο, σχεδιασμός και υλοποίηση σχεδίων μάθησης και επαγγελματικής εξέλιξης για τα μέλη του προσωπικού
- διαχείριση του σχεδιασμού, της υλοποίησης, της παρακολούθησης και του συντονισμού γενικών δραστηριοτήτων μάθησης και επαγγελματικής εξέλιξης
- διαχείριση των σχετικών βάσεων δεδομένων κατάρτισης και των διαβατηρίων κατάρτισης του προσωπικού
- διαχείριση των δραστηριοτήτων κατάρτισης του Οργανισμού και διοικητικές ενέργειες για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων κατάρτισης
- διαχείριση των ερευνών που διεξάγει ο Οργανισμός σχετικά με τη δέσμευση του προσωπικού.

Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσίες

- διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών για την άσκηση των δικαιωμάτων του προσωπικού και τη χορήγηση παροχών με χρονική συνέπεια και ακρίβεια (καθορισμός ατομικών δικαιωμάτων, μισθοδοσία, συμβάσεις, διαχείριση των φακέλων προσωπικού και της βάσης ανθρώπινων πόρων)
- μέριμνα για τη συμπλήρωση και την πληρότητα των φακέλων προσωπικού, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή
- διεκπεραίωση ερωτήσεων σε θέματα ανανέωσης ειδικών αδειών παραμονής, υπηρεσιακών ταυτοτήτων, διαμεσολάβηση μεταξύ του προσωπικού και της αρμόδιας υπηρεσίας διαχείρισης και εκκαθάρισης των ατομικών δικαιωμάτων (PMO)
- διαχείριση της ένταξης των νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων (όπου περιλαμβάνεται εισαγωγική κατάρτιση, ενημέρωση σχετικά με τα ατομικά δικαιώματα και το εργασιακό περιβάλλον, δήλωση διεύθυνσης κατοικίας στο υπουργείο Εξωτερικών της Σλοβενίας)

- καθορισμός των δικαιωμάτων άδειας και διαχείριση, υποβολή αναφορών και παρακολούθηση αδειών και απουσιών (όπου περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες, η εργασία με μειωμένο ωράριο, η γονική άδεια και ειδικές άδειες)
- διαχείριση διοικητικών διαδικασιών στις περιπτώσεις αποχώρησης υπαλλήλων από τον Οργανισμό.

Προϋπολογισμός και υποβολή εκθέσεων

- διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης του προϋπολογισμού του Οργανισμού στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση και έλεγχος κονδυλίων.
- εκπόνηση τακτικών εκθέσεων και αναλύσεων δεδομένων, σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας ή τις ανάγκες στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Για τον σκοπό αυτό απαιτούνται τακτικές επαφές με τα λοιπά τμήματα του Οργανισμού, τους εργολήπτες του Οργανισμού, άλλους οργανισμούς της ΕΕ, δίκτυα οργανισμών και ομάδες εργασίας.

Ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού ενδέχεται ενίοτε να κληθεί να συνδράμει και σε άλλους τομείς εργασίας του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες, σύμφωνα με τον σχεδιασμό του διευθυντή και του προϊσταμένου του τμήματος διοίκησης.

Ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού πρέπει να ενεργεί στο πλαίσιο μιας φιλοσοφίας εξυπηρέτησης, να χειρίζεται τους φακέλους με εμπιστευτικότητα και απόλυτη επαγγελματική ακεραιότητα και να επιδεικνύει άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες. Θα πρέπει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να διαθέτει ομαδικό πνεύμα, να έχει αναπτυγμένη την ικανότητα διαχείρισης του στρες, να χαρακτηρίζεται από αρκετά μεγάλη ευελιξία, να μπορεί να θέτει προτεραιότητες, να παράγει ποιοτικό έργο με προσοχή στις λεπτομέρειες και να τρέφει προσήλωτη στην αριστεία.

3. ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ

A) Κριτήρια επιλεξιμότητας

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

1. να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών (3) ετών το οποίο πιστοποιείται με κατοχή διπλώματος.

(Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τους οποίους έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους).

2. να κατέχουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης² και να διαθέτουν επαρκή γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω γλώσσες (επίπεδο B2) στο μέτρο που είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων τους
3. να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
4. να απολαύουν όλων των πολιτικών δικαιωμάτων τους
5. να έχουν τακτοποιηθεί στρατολογικά κατά τη νομοθεσία περί στρατολογίας
6. να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους³.

B) Κριτήρια επιλογής

Η επιλογή των υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

Τεχνικές γνώσεις:

1. πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών σε κλάδο συναφή με τη θέση (ανθρώπινο δυναμικό, δημόσια διοίκηση, διοίκηση επιχειρήσεων, νομική και άλλα παρόμοια)
2. συναφής επαγγελματική πείρα σε τομείς οι οποίοι **σχετίζονται άμεσα με τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω στο σημείο 2**
3. επαγγελματική πείρα στην εφαρμογή του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του ΚΛΠ, καθώς και των γενικών εκτελεστικών διατάξεων
4. καλή γνώση εφαρμογών, εργαλείων ή/και βάσεων δεδομένων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού.

Επικοινωνιακές και άλλες διαπροσωπικές δεξιότητες:

1. άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας (επίπεδο Γ2⁴) στην αγγλική γλώσσα
2. πείρα στον συντονισμό δραστηριοτήτων και έργων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού
3. προϋπηρεσία σε διεθνές/πολυπολιτισμικό περιβάλλον εργασίας, με επαφές με ευρύτατο φάσμα συνεργατών, περιλαμβανομένων των θεσμικών οργάνων και οργανισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

² Οι επίσημες γλώσσες της ΕΕ είναι: τα αγγλικά, τα βουλγαρικά, τα γαλλικά, τα γερμανικά, τα δανικά, τα ελληνικά, τα εσθονικά, τα ιρλανδικά, τα ισπανικά, τα ιταλικά, τα κροατικά, τα λετονικά, τα λιθουανικά, τα μαλτέζικα, τα ολλανδικά, τα ουγγρικά, τα πολωνικά, τα πορτογαλικά, τα ρουμανικά, τα σλοβακικά, τα σλοβενικά, τα σουηδικά, τα τσεχικά και τα φινλανδικά.

³ Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποβάλλονται σε ιατρική εξέταση από γιατρό του Οργανισμού ώστε να διασφαλιστεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁴ Βλ. γλωσσικά επίπεδα του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες:
<https://europass.cedefop.europa.eu/el/resources/european-language-levels-cefr>

4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν από επιτροπή επιλογής, η οποία θα επιλέξει τους υποψήφιους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και διαθέτουν προσόντα που αντιστοιχούν στα κριτήρια επιλογής. Η επιτροπή επιλογής θα καταβάλει προσπάθεια να καλέσει το λιγότερο 6 και το πολύ 8 υποψήφιους σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις. Ο αριθμός αυτός, πάντως, μπορεί να αυξηθεί εφόσον στη διαδικασία επιλογής συμμετέχει μεγαλύτερος αριθμός υποψηφίων που συγκεντρώνουν υψηλή βαθμολογία ή να μειωθεί εφόσον ο αριθμός των επιλέξιμων συμμετεχόντων και/ή των συμμετεχόντων που συγκεντρώνουν υψηλή βαθμολογία είναι μικρός.

Η συνέντευξη και οι γραπτές εξετάσεις θα εστιάζονται στα εξής:

- ειδικές γνώσεις και ικανότητες που αντιστοιχούν στα κριτήρια επιλογής της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- γενικές δεξιότητες και γλωσσικές ικανότητες στο μέτρο που είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)
- γνώση της διάρθρωσης των υπηρεσιών της ΕΕ και του Οργανισμού.

Ο Οργανισμός θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα προσλήψεων με τους καταλληλότερους υποψηφίους. Σύμφωνα με την απόφαση 2014/006 του διευθυντή, στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν βαθμολογία τουλάχιστον 70% στη γραπτή δοκιμασία και τη συνέντευξη. Ο εφεδρικός πίνακας προσλήψεων θα ισχύει έως 31/12/2016. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί με απόφαση του διευθυντή.

Όλοι οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν για την έκβαση της διαδικασίας.

5. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Ο Οργανισμός εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

6. ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ο επιτυχών υποψήφιος θα διοριστεί από τον διευθυντή ως έκτακτος υπάλληλος στον βαθμό AD5 σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του ΚΛΠ για περίοδο 5 ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί.

Αποδοχές και επιδόματα

Οι αποδοχές των υπαλλήλων περιλαμβάνουν βασικό μισθό και διάφορα επιδόματα, περιλαμβανομένων των οικογενειακών επιδομάτων. Οι αποδοχές δεν υπόκεινται σε εθνικούς φόρους. Υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο, ο οποίος παρακρατείται στην πηγή.

Ενδεικτικά, ο μεικτός βασικός μηνιαίος μισθός στο βαθμό AD5, βήμα 1, ανέρχεται σε 4 489.61 ευρώ. Ωστόσο, ο εν λόγω βασικός μισθός αναπροσαρμόζεται με μια σειρά από επιδόματα (επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, προσχολικό ή σχολικό επίδομα, επίδομα αποδημίας, αποζημίωση εγκατάστασης κλπ.), ανάλογα με την προσωπική κατάσταση του δικαιούχου. Οι υπάλληλοι μπορεί επίσης να δικαιούνται αποζημίωση για τα έξοδα μετακόμισης και μια αρχική προσωρινή ημερήσια αποζημίωση. Οι μισθοί αναπροσαρμόζονται με βάση τον αντίστοιχο διορθωτικό συντελεστή για τη Σλοβενία, που επί του παρόντος είναι 81.2%.

7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Οργανισμός μεριμνά για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001⁵ για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Οι πληροφορίες που υποβάλλονται κατά τη διαδικασία επιλογής θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά και μόνο γι' αυτό τον σκοπό. Η νομική βάση προβλέπεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ), ιδίως στα άρθρα 12 έως 15 και 82 έως 84 του ΚΛΠ.

Ο Οργανισμός, από την πλευρά του, θα διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων θα γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2016 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. Πρόσβαση στα εν λόγω δεδομένα θα έχουν μόνον οι υπάλληλοι του Οργανισμού που εμπλέκονται άμεσα στη διαδικασία επιλογής. Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται να συνδράμει τον Οργανισμό στην επιλογή υποψηφίων εξωτερικός εμπειρογνώμονας, ο οποίος δεσμεύεται εξίσου από τις ίδιες αρχές προστασίας των δεδομένων.

Εφόσον οι υποψήφιοι επιλεγούν για τον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων, τα προσωπικά τους δεδομένα θα αποθηκεύονται έως ότου λήξει η ισχύς του πίνακα, ενώ τα στοιχεία των υποψηφίων που δεν προσλαμβάνονται θα αποθηκεύονται για μέγιστο διάστημα δύο ετών. Τα έγγραφα σχετικά με τους υποψηφίους που προσλαμβάνονται φυλάσσονται στον προσωπικό τους φάκελο για μια δεκαετία μετά τη λύση της εργασιακής τους σχέσης με τον Οργανισμό.

Οποιοσδήποτε υποβάλλει προσωπικά δεδομένα στον Οργανισμό έχει δικαίωμα πρόσβασης στα εν λόγω δεδομένα και διόρθωσής τους (μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας

⁵ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 (ΕΕ L8 12.1.2001, σ. 1)

υποβολής των αιτήσεων, διορθώσεις γίνονται μόνο στα στοιχεία ταυτότητας). Για να ασκήσετε τα εν λόγω δικαιώματα, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων στη διεύθυνση DPO@acer.europa.eu.

Εξάλλου, έχετε δικαίωμα να προσφύγετε ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων.

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

- αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στον [μορφότυπο του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος στα αγγλικά](#)
- συνοδευτική επιστολή (1 σελίδα το πολύ) στα αγγλικά, στην οποία θα εξηγούν σε ποιες θέσεις απέκτησαν τις γνώσεις και την επαγγελματική πείρα τους στους συγκεκριμένους τομείς που αναφέρονται στο μέρος 2 της παρούσας προκήρυξης.

Ελλιπείς αιτήσεις δεν θα γίνονται δεκτές.

Μαζί με την αίτηση, οι υποψήφιοι καλούνται να συμπεριλάβουν στο βιογραφικό τους σημείωμα τα ονόματα και τα στοιχεία επικοινωνίας τουλάχιστον δύο πρόσφατων εργοδοτών τους (κατά προτίμηση των άμεσα ιεραρχικά προϊσταμένων τους με τους οποίους δεν διατηρούν προσωπική σχέση) από τους οποίους μπορούν να ζητηθούν συστάσεις.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu με παράθεση του κωδικού αναφοράς της προκήρυξης.

Σε αυτό το στάδιο **δεν** χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά πείρας κλπ.). Η υποβολή τους θα γίνει, αν ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

Για να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, κάθε επικοινωνία με τους υποψηφίους σχετικά με την εν λόγω προκήρυξη πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Απαγορεύονται αυστηρά οι άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής σε σχέση με την προκήρυξη. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που παραβαίνει αυτή την απαγόρευση.

Οι αιτήσεις πρέπει να έχουν αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έως τις 13 Μαρτίου 2016 (23:59 ώρα Λιουμπλιάνας).

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες που υπέβαλε ο υποψήφιος είναι ανακριβείς, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το στάδιο της διαδικασίας επιλογής, συμβουλευθείτε τον Οδηγό υποψηφίων στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού:

9. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

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 υποβληθεί στην ακόλουθη διεύθυνση εντός προθεσμίας 3 μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης της πράξης:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

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 επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η προσφυγή κατά της πράξης πρέπει να ασκηθεί εντός 3 μηνών από την κοινοποίηση της πράξης στην ακόλουθη διεύθυνση:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο εγκατεστημένο σε κράτος μέλος μπορεί να υποβάλει καταγγελία κακοδιοίκησης, σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η καταγγελία πρέπει να υποβάλλεται στην ακόλουθη διεύθυνση εντός δύο ετών από την ημερομηνία κατά την οποία περιήλθαν σε γνώση του καταγγέλλοντος τα πραγματικά περιστατικά στα οποία στηρίζεται η καταγγελία:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

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 επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποβολή αιτήματος ή την άσκηση προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

