



Προκήρυξη για τη θέση βοηθού γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ(Συμβασιούχος υπάλληλος, ομάδα καθηκόντων FG III) στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Υποστήριξης για το Άσυλο (EASO)

ΚΩΔ.: EASO/2019/CA/008

Δημοσίευση

Δημόσια προκήρυξη

Τίτλος θέσης

Βοηθός γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ

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 εμπειρογνομώνων, 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.

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).



2. ΤΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΥΜΕ

Ο **βοηθός γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ** (Τεχνολογίας Πληροφοριών και Επικοινωνιών) αποτελεί μέλος της ομάδας της μονάδας ΤΠΕ της EASO και λογοδοτεί στον επικεφαλής του τομέα γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ. Η πρωταρχική ευθύνη του βοηθού γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ θα είναι η επαγγελματική, έγκαιρη και ποιοτική επίλυση των προβλημάτων που εμπίπτουν στο πεδίο της υποστήριξης ΤΠΕ.

Η εκτέλεση των ανωτέρω θα γίνεται μέσα από μια ολοκληρωμένη διαδικασία λήψης τεχνικών αποφάσεων και με υψηλό επίπεδο επαγγελματισμού.

Στα καθήκοντα και τις δραστηριότητες περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα εξής:

1. Η διασφάλιση της διεκπεραίωσης όλων των εργασιών ΤΠΕ μέσω διαδικασιών και βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης υπηρεσιών ΤΠΕ, οδηγιών εργασίας και άλλης σχετικής τεκμηρίωσης σχετικά με το γραφείο εξυπηρέτησης. Επίσης, η παρακολούθηση και η επικαιροποίηση των αιτημάτων εξυπηρέτησης στο σύστημα όπου αυτά καταχωρίζονται, και η παροχή βοήθειας για την περαιτέρω προσαρμογή του εν λόγω συστήματος;
2. Η λήψη αποφάσεων για τον καθορισμό προτεραιοτήτων με σκοπό την αποτελεσματική προώθηση των αιτημάτων αντιμετώπισης προβλημάτων στο προσωπικό υποστήριξης ΤΠΕ για την ορθή τους επίλυση;
3. Η διασφάλιση της λειτουργίας μιας επικαιροποιημένης βάσης δεδομένων ιστορικού στοιχείων και διαχείρισης της ρύθμισης παραμέτρων, ώστε να παρέχονται ακριβείς πληροφορίες σχετικά με τον εξοπλισμό για την έγκαιρη επίλυση των προβλημάτων;
4. Η παροχή υποστήριξης ΤΠΕ μέσω του γραφείου εξυπηρέτησης και η παρακολούθηση του συστήματος όπου καταχωρίζονται τα αιτήματα υποστήριξης, σύμφωνα με τις θεσπισμένες SLA και τους βασικούς δείκτες επιδόσεων;
5. Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών τηλεικονοδιάσκεψης της EASO;
6. Η παροχή αποτελεσματικής υποστήριξης στην υποδομή VoIP της EASO;
7. Η διασφάλιση της ορθής συντήρησης της πλατφόρμας διαχείρισης κινητών συσκευών της EASO και της ομαλής μετάβασης των δεδομένων από τις πλατφόρμες κινητής επικοινωνίας και τεχνολογίας;
8. Η εγκατάσταση υλικού και λογισμικού, επικαιροποιήσεων, σταθμών εργασίας, περιφερειακών, επιτραπέζιων και κινητών τηλεφώνων, μονάδων τηλεικονοδιάσκεψης, καθώς και η υποστήριξη λογικών μονάδων. Ταυτόχρονα, ο βοηθός ΤΠΕ διασφαλίζει τη συντήρηση και την αναβάθμιση των ανωτέρω;
9. Η διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας πριν από την ανάπτυξη για πλατφόρμες σταθερών και φορητών υπολογιστών. Προετοιμασία και επικαιροποίηση της αντίστοιχης τεκμηρίωσης κυκλοφορίας και συντήρησης;

10. Η παροχή βοήθειας στις δραστηριότητες επιτόπιας ανάπτυξης της EASO με υπηρεσίες εφοδιαστικής και αποτελεσματικού γραφείου εξυπηρέτησης;
11. Η διασφάλιση της ορθής κρυπτογράφησης δεδομένων στους σκληρούς δίσκους επιτραπέζιων και φορητών υπολογιστών και τήρησης των πολιτικών και διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση των κλειδιών κρυπτογράφησης;
12. Η παροχή βοήθειας με τον συντονισμό της τεχνικής υποστήριξης με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών και συμβεβλημένους προμηθευτές στο πεδίο των υπηρεσιών που παρέχουν.
13. Η τήρηση απογραφικών δεδομένων για επιτραπέζιους υπολογιστές, κινητό εξοπλισμό, εκτυπωτές, λογισμικό και λοιπό εξοπλισμό πληροφορικής;
14. Η συνεργασία και η παροχή υποστήριξης στην συντήρηση του αρχείου και της τεκμηρίωσης ΤΠΕ, καθώς και στη λειτουργία των διαθέσιμων εφαρμογών ΤΠΕ;
15. Η προετοιμασία και επικαιροποίηση της τεκμηρίωσης σχετικά με τη διαχείριση προβλημάτων και των άρθρων διαχείρισης γνώσης;
16. Η εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατεθούν από τον προϊστάμενο της μονάδας ΤΠΕ.

3. ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ

A) Κριτήρια επιλεξιμότητας

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επίπεδο σπουδών το οποίο αντιστοιχεί σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενο με δίπλωμα², ή επίπεδο σπουδών που αντιστοιχεί σε δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενο με δίπλωμα το οποίο παρέχει πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και 3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας;
2. Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Λιχτενστάιν, της Νορβηγίας ή της Ελβετίας;
3. Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων;
4. Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας;

² 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.

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.

B) Κριτήρια επιλογής

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

Απαραίτητα προσόντα

1. Καλή γνώση και αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε περιβάλλοντα γραφείου εξυπηρέτησης ΤΠΕ και υποστήριξης πελατών;
2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στην ανάπτυξη, διαχείριση, συντήρηση και υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων Microsoft Windows (Windows 7 και μεταγενέστερες εκδόσεις) και σχετικού λογισμικού;
3. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στην υποστήριξη μεγάλου αριθμού πελατών και στην επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με το λογισμικό και/ή το υλικό.

Επιθυμητά προσόντα

1. Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε περιβάλλον ITIL v3 (ή σε άλλο συμβατό πρότυπο);
2. Γνώση και εμπειρία στη διαχείριση προβλημάτων χρησιμοποιώντας το JIRA ServiceDesk ή άλλο συμβατό σύστημα έκδοσης εισιτηρίων;
3. Εμπειρία με το Microsoft Skype για επιχειρήσεις και/ή με Βιντεοδιασκέψεις και Τηλεδιασκέψεις Cisco;
4. Εμπειρία στην ανάπτυξη, τη διαχείριση, τη συντήρηση και την υποστήριξη λειτουργικών συστημάτων που βασίζονται στον Microsoft Windows Server (Windows Server 2012 και μεταγενέστερες εκδόσεις).

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

⁴ Πριν από τον διορισμό του, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση από γιατρό του Οργανισμού ώστε η EASO να διασφαλίσει 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 θα κληθούν στη διαδικασία της συνέντευξης (συνέντευξη και γραπτή δοκιμασία) θα αξιολογηθούν με βάση τα απαραίτητα και τα πρόσθετα προσόντα που περιγράφονται στην παρούσα ενότητα⁵, καθώς και με τα ακόλουθα συμπληρωματικά κριτήρια που σχετίζονται με τη θέση:

Στη συνέντευξη, εφόσον επιλεγούν, οι υποψήφιοι ενδέχεται επίσης να αξιολογηθούν βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

1. Άριστες αναλυτικές δεξιότητες με δυναμική στάση όσον αφορά την αποκατάσταση βλαβών, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας λήψης πρωτοβουλιών και ανάληψης ευθύνης;
2. Έντονο πνεύμα ακεραιότητας;
3. Άριστες οργανωτικές δεξιότητες με ικανότητες εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων, ιεράρχησης προτεραιοτήτων και ακριβούς σχεδιασμού της εργασίας, καθώς και επίδειξη προσοχής στη λεπτομέρεια υπό την πίεση αυστηρών προθεσμιών;
4. Πολύ καλές διαπροσωπικές δεξιότητες και δεξιότητες ομαδικής εργασίας, ιδίως σε πολυπολιτισμικά περιβάλλοντα;
5. Αντιμετώπιση προσανατολισμένη προς την εξυπηρέτηση και τον πελάτη σε συνδυασμό με πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες;
6. Μέριμνα για ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια;
7. Γνώση της αποστολής και της οργάνωσης της EASO;
8. Είναι απαραίτητη η άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στην αγγλική γλώσσα και η ικανότητα χειρισμού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και εφαρμογών γραφείου (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις, ηλεκτρονική επικοινωνία, διαδίκτυο, κ.λπ.);
9. Η ικανότητα των υποψηφίων στα παραπάνω θα αξιολογηθεί επιπροσθέτως μέσω γραπτής δοκιμασίας ή μέσω πρακτικής άσκησης.

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.

⁵ Ανάλογα με την περίπτωση. Ορισμένα κριτήρια επιλογής, τα οποία δεν μπορούν να ελεγχθούν κατά τη φάση της συνέντευξης/δοκιμασίας (όπως, π.χ., οι μεταπτυχιακοί τίτλοι), θα εξαιρεθούν από την αξιολόγηση κατά τη φάση της συνέντευξης/δοκιμασίας.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων αξιολογούνται επίσης βάσει των κριτηρίων επιλογής. Μετά την αξιολόγηση αυτή, οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν την υψηλότερη βαθμολογία ενδέχεται να κληθούν να λάβουν μέρος σε γραπτές εξετάσεις και συνέντευξη, διαδικασίες οι οποίες διεξάγονται 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 συμβασιούχος υπάλληλος διορίζεται από τον εκτελεστικό διευθυντή κατόπιν σύστασης της επιτροπής επιλογής, μετά τη διαδικασία επιλογής.

Ο επιτυχών υποψήφιος προσλαμβάνεται ως συμβασιούχος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 3α του ΚΛΠ για περίοδο 3 ετών, η οποία μπορεί να ανανεωθεί. Η εν λόγω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου κατατάσσεται στην ομάδα καθηκόντων FG III.

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

Οι αποδοχές **συμβασιούχου υπαλλήλου της ομάδας καθηκόντων FG III (κλιμάκιο 1)** συνίστανται σε βασικό μισθό ύψους **2 704,38 EUR**, στον οποίο εφαρμόζεται διορθωτικός συντελεστής (ο ισχύων διορθωτικός συντελεστής για τη Μάλτα είναι 90,2 %), και σε διάφορα πρόσθετα επιδόματα, κατά περίπτωση, μεταξύ των οποίων επίδομα αποδημίας και οικογενειακό επίδομα. 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 περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το καθεστώς απασχόλησης των συμβασιούχων 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 **31η Οκτωβρίου 2019 στις 13:00** (ώρα Βρυξελλών). Η EASO δεν θα λάβει υπόψη καμία αίτηση που θα παραληφθεί μετά τη συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα.

Συνιστάται ιδιαίτερα στους υποψηφίους **να μην περιμένουν έως την τελευταία ημέρα της προθεσμίας** για να υποβάλουν την αίτησή τους. Η EASO δεν ευθύνεται για τυχόν καθυστερήσεις κατά την υποβολή των αιτήσεων λόγω τεχνικών δυσχερειών ή άλλων προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν.

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής διαπιστωθεί ότι ο υποψήφιος υπέβαλε ανακριβή στοιχεία, η EASO δύναται να αποκλείσει από τη διαδικασία τον εν λόγω υποψήφιο.

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 προσωπικές πληροφορίες που ζητούνται από τους υποψηφίους υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό [\(ΕΕ\) 2018/1725](#) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ.



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 της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Rue du Fort Niedergrünwald
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.