



C/2026/1827

30.3.2026

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. COR/SG/AD16/01/26

**για μία θέση γενικού/-ής γραμματέα στη Γενική Γραμματεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των Περιφερειών
(Βαθμός πρόσληψης AD 16)**

(C/2026/1827)

Δημοσίευση σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο α) και το άρθρο 8 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Υπό την εποπτεία της προέδρου, που εκπροσωπεί το προεδρείο, ο γενικός γραμματέας⁽¹⁾ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των Περιφερειών (στο εξής: ΕτΠ) εξασφαλίζει την εκτέλεση των αποφάσεων που λαμβάνει το προεδρείο ή η πρόεδρος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού της ΕτΠ και το ισχύον νομικό πλαίσιο. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν, ειδικότερα, την οργάνωση και τη διαχείριση της Γενικής Γραμματείας της ΕτΠ (με μόνιμο προσωπικό περίπου 550 ατόμων και ετήσιο προϋπολογισμό περίπου 140 εκατ. EUR), ώστε να παρέχεται αποτελεσματική συνδρομή στην ΕτΠ και στα όργανα που την απαρτίζουν, καθώς και στα μέλη της, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Η ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

Η ΕτΠ είναι συμβουλευτικό όργανο που ιδρύθηκε το 1994. Αποτελεί τη συνέλευση των τοπικών και περιφερειακών αντιπροσώπων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ). Επί του παρόντος διαθέτει 329 μέλη που είναι αντιπρόσωποι οργανισμών περιφερειακής διοίκησης ή τοπικής αυτοδιοίκησης οι οποίοι είτε είναι εκλεγμένα μέλη οργανισμού περιφερειακής διοίκησης ή τοπικής αυτοδιοίκησης είτε ευθύνονται πολιτικώς έναντι εκλεγμένης συνέλευσης. Τα μέλη της ΕτΠ:

- ζουν, εργάζονται και εκλέγονται στην περιφέρεια ή την πόλη προέλευσής τους,
- αφοιγκράζονται συνεχώς τις ανησυχίες των πολιτών τους,
- είναι εκπρόσωποι των τοπικών κοινοτήτων τους που βρίσκονται στο επίκεντρο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων και της νομοθετικής διαδικασίας της ΕΕ και τους ενημερώνουν για τις εξελίξεις στην ΕΕ.

Πρέπει να ζητείται η γνώμη της ΕτΠ καθ' όλη τη διάρκεια της νομοθετικής διαδικασίας με τη συμμετοχή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους ακόλουθους τομείς: μεταφορές, απασχόληση, κοινωνική πολιτική, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση, νεολαία και αθλητισμός, πολιτισμός, δημόσια υγεία, διευρωπαϊκά δίκτυα, οικονομική, κοινωνική και εδαφική συνοχή, διαρθρωτικά ταμεία, περιβάλλον και ενέργεια.

Η ΕτΠ είναι, επίσης, θεματοφύλακας της αρχής της επικουρικότητας. Σύμφωνα με τη Συνθήκη της Λισαβόνας, έχει δικαίωμα να προσφύγει στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης όποτε κρίνει ότι δεν τηρήθηκε η αρχή.

Η ΕτΠ αποδίδει εξίσου μεγάλη σημασία στον ρόλο της ως γέφυρας μεταξύ της Ευρώπης και των πολιτών της, διοργανώνοντας τοπικές και περιφερειακές ενημερωτικές εκστρατείες, τοπικές εκδηλώσεις και δημιουργώντας πλατφόρμες για τη δικτύωση μεταξύ των περιφερειών, καθώς και για τις επιχειρήσεις.

Τέλος, έχει αναπτύξει μια ενεργό εταιρική σχέση με τα άλλα ευρωπαϊκά όργανα.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Κατά την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων βάσει της δήλωσης αποστολής της ΕτΠ και της εντολής της πολιτικής ηγεσίας της, στις αρμοδιότητες του γενικού γραμματέα εμπίπτουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

- διασφάλιση της άριστης διαχείρισης του προσωπικού, ώστε η διοίκηση της ΕτΠ να επικεντρώνεται στα εξής: παρέχει βοήθεια στα μέλη ώστε να επιτύχουν τον μέγιστο δυνατό πολιτικό αντίκτυπο, επέκταση του δικτύου επαφών και προβολής της ΕτΠ σε υποεθνικό επίπεδο και συνεχής ανάπτυξη της νοοτροπίας εξυπηρέτησης των μελών, ιδίως με την εξέλιξη της τεχνολογίας και των μεθόδων εργασίας,
- επικουρεί την πρόεδρο κατά την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Προεδρείου και της συνόδου ολομέλειας, τηρώντας τις διαδικασίες και διασφαλίζοντας την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού της ΕτΠ,

⁽¹⁾ Κάθε αναφορά στην παρούσα ανακοίνωση σε πρόσωπο αρσενικού γένους θεωρείται ότι συνιστά επίσης αναφορά σε πρόσωπο θηλυκού γένους.

- επικουρεί την πρόεδρο κατά την προετοιμασία της εκπροσώπησης των συμφερόντων της ΕτΠ έναντι των άλλων ευρωπαϊκών οργάνων και οργανισμών, καθώς και σε διεθνές επίπεδο και εκπροσωπεί την ΕτΠ όταν τα συμφέροντα αυτά είναι διοικητικού επιπέδου,
- διασφαλίζει την απαραίτητη συνεργασία και τον συντονισμό μεταξύ των διευθύνσεων της ΕτΠ, διατηρώντας ταυτόχρονα επαφές με τους γενικούς γραμματείς και τις γραμματείες των πολιτικών ομάδων της ΕτΠ,
- υποβάλλει προτάσεις στο προεδρείο με στόχο τη λειτουργία της Γενικής Γραμματείας κατά τρόπο ώστε να παρέχεται αποτελεσματική συνδρομή στην ΕτΠ και στα όργανα που την απαρτίζουν, καθώς και στα μέλη της κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,
- συμμετέχει σε συνεδριάσεις του Προεδρείου με συμβουλευτικό ρόλο,
- οργανώνει την προετοιμασία του ετήσιου και του πολυετούς προγραμματισμού των εργασιών της ΕτΠ,
- επιβλέπει το έργο των κοινών υπηρεσιών της ΕτΠ και της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σύμφωνα με τη διοργανική συμφωνία συνεργασίας που έχουν συνάψει οι δύο Επιτροπές,
- μεγιστοποιεί τη δυναμική συνεργασία με τα άλλα θεσμικά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ μέσω διοργανικών συμβάσεων-πλαισίων και συμφωνιών επιπέδου υπηρεσιών, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στους τομείς κοινού ενδιαφέροντος,
- ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τον Εσωτερικό Κανονισμό της ΕτΠ ως αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής και αρμόδιας για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχής,
- καταρτίζει το σχέδιο κατάστασης προβλεπόμενων δαπανών και εσόδων της ΕτΠ και εκτελεί τον προϋπολογισμό σύμφωνα με τις εξουσίες που του έχουν ανατεθεί,
- διασφαλίζει τη βέλτιστη αξιοποίηση των ανθρώπινων και των οικονομικών πόρων που διατίθενται στην ΕτΠ από τις αρμόδιες για τον προϋπολογισμό αρχές ως κύριος διατάκτης.

4. ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Η διαδικασία επιλογής είναι ανοικτή σε όλους τους υποψηφίους οι οποίοι, **κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων**, πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια. Οι υποψήφιοι πρέπει να:

- είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- απολαύουν πλήρων πολιτικών δικαιωμάτων και να προσκομίζουν τα απαιτούμενα εγγύα ήθους ως προς την καταλληλότητά τους για την άσκηση των καθηκόντων του γενικού γραμματέα,
- έχουν εκπληρώσει όλες τις εκ του νόμου υποχρεώσεις τους σχετικά με τη στρατιωτική θητεία,
- σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό της ΕτΠ (άρθρο 72 παράγραφος 2), ο γενικός γραμματέας προσλαμβάνεται για πέντε έτη,
- είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους. Πριν από την πρόσληψή του, ο επιτυχών υποψήφιος θα εξεταστεί σε ένα από τα ιατρικά κέντρα των θεσμικών οργάνων της ΕΕ για να επιβεβαιωθεί ότι πληροί τις νόμιμες απαιτήσεις,
- έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιημένες από πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιημένες από πτυχίο, και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια των πανεπιστημιακών σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη,
- διαθέτουν, μετά την απόκτηση του αναφερόμενου στην προηγούμενη περίπτωση πτυχίου, τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα σχετική με τη φύση των καθηκόντων. Όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τρία έτη, το έτος επαγγελματικής πείρας που απαιτείται για τη συμπλήρωση αυτής της περιόδου εκπαίδευσης θεωρείται αναπόσπαστο μέρος του πτυχίου και προστίθεται στον αριθμό των ετών επαγγελματικής πείρας που απαιτείται βάσει της παρούσας περίπτωσης. Τουλάχιστον πέντε έτη επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση,
- έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ ως κύρια γλώσσα και ικανοποιητική γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ. Δεδομένης της φύσης των προς εκτέλεση καθηκόντων, απαιτείται καλή γνώση (τουλάχιστον επίπεδο B2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες ^(*)) της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Η ανάγκη πρόσληψης υπαλλήλου με τα υψηλότερα προσόντα ικανότητας, απόδοσης και ακεραιότητας πρέπει να σταθμίζεται με το συμφέρον της υπηρεσίας, το οποίο απαιτεί από τον υποψήφιο να είναι άμεσα επιχειρησιακός και ικανός να επικοινωνεί αποτελεσματικά εντός του θεσμικού οργάνου κατά την καθημερινή του εργασία σε μία από τις γλώσσες που χρησιμοποιούν περισσότερο οι μόνιμοι υπάλληλοι και το λοιπό προσωπικό της Ένωσης ως εσωτερική γλώσσα εργασίας. Ως εκ τούτου, η εξέταση των γλωσσικών γνώσεων των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης αποτελεί αναλογικό μέσο

(*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

επαλήθευσης ότι διαθέτουν τα υψηλότερα προσόντα για την άσκηση των καθηκόντων του γενικού γραμματέα στο περιβάλλον εργασίας της ΕΤΠ. Οι υποψήφιοι που έχουν μία από τις προαναφερθείσες γλώσσες ως κύρια γλώσσα θα κληθούν, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να εκφραστούν με ικανοποιητικό τρόπο σε μία άλλη επίσημη γλώσσα, η οποία πρέπει υποχρεωτικά να είναι διαφορετική από την κύρια. Εξάλλου, η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και σε άλλες επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα αποτελέσει πλεονέκτημα,

- αναφέρουν στην υπογεγραμμένη δήλωση (βλέπε σημείο 7.1 κατωτέρω) ότι πληρούν τις απαιτήσεις που αφορούν τις γλωσσικές δεξιότητες, οι οποίες θα αξιολογηθούν κατά τη συνέντευξη.

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗΣ (εξέταση των αιτήσεων)

5.1. Η προεπιλογή των υποψηφίων θα γίνει μέσω συγκριτικής αξιολόγησης της επαγγελματικής τους πείρας, βάσει των πληροφοριών που περιέχει η αίτησή τους.

Θα προτιμηθούν οι υποψήφιοι που διαθέτουν:

Ηγετικές ικανότητες

- πείρα στην εποπτεία μεγάλων διεθνών, πολυγλωσσικών και πολυπολιτισμικών ομάδων διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης των επιδόσεων και της ανάπτυξης του προσωπικού, η οποία αποδεικνύεται μέσω περιγραφών καθηκόντων ή επίσημων βεβαιώσεων,
- ευθύνη για τη διεύθυνση πολύπλοκων, διεθνών διοικητικών δομών με οικονομικά αποδοτικό τρόπο, η οποία αποδεικνύεται μέσω επίσημα ανατεθέντων διευθυντικών καθηκόντων,
- τεκμηριωμένη συμμετοχή στον οργανωτικό μετασχηματισμό, η οποία αποδεικνύεται από τη συμμετοχή σε επίσημα εγκεκριμένες μεταρρυθμίσεις ή διαδικασίες αναδιάρθρωσης,
- πείρα στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων σε πολιτικά ευαίσθητα πλαίσια, όπως καταδεικνύεται από επίσημες αρμοδιότητες ή συμμετοχή σε φορείς υψηλού επιπέδου.

Ικανότητες διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας

- πείρα σε διαπραγματεύσεις υψηλού επιπέδου και στην επίτευξη συναίνεσης, υποστηριζόμενη από επίσημους ρόλους που περιλαμβάνουν διοργανικό συντονισμό, εντολές εκπροσώπησης ή τεκμηριωμένη συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων σε ανώτερο επίπεδο,
- επίσημες αρμοδιότητες στον τομέα της επικοινωνίας και της θεσμικής εκπροσώπησης, οι οποίες αποδεικνύονται μέσω επίσημων καθηκόντων που περιλαμβάνουν την επικοινωνία με πολιτικούς, διοικητικούς ή εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς.

Γνώσεις και εμπειρία σχετικές με τη φύση των καθηκόντων

- επαληθευμένες γνώσεις σχετικά με τις πολιτικές της ΕΕ και τη λήψη αποφάσεων, καθώς και εξοικείωση με τις περιφερειακές ή τοπικές πτυχές της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης, οι οποίες αποδεικνύονται μέσω θέσεων που κατέχονται ή επίσημων αρμοδιοτήτων,
- τεκμηριωμένη πείρα στη διοργανική συνεργασία ή σε πολιτικά περιβάλλοντα σε επίπεδο ΕΕ, υποστηριζόμενη από προηγούμενες αναθέσεις,
- προηγούμενη πείρα σε πρωτοβουλίες διαχείρισης αλλαγών ή εκσυγχρονισμού, η οποία αποδεικνύεται από καθήκοντα σε έργα ψηφιακού μετασχηματισμού, μεταρρυθμίσεις ή καινοτομίας,
- εξοικείωση με τα διοικητικά, δημοσιονομικά και νομικά πλαίσια της ΕΕ, η οποία αποδεικνύεται μέσω των καθηκόντων που ανατίθενται επίσημα.

5.2. Η προεπιλογή των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί επίσης με βάση τους λόγους για τους οποίους επιθυμούν να αναλάβουν τα καθήκοντα του γενικού γραμματέα και το όραμά τους για την προστιθέμενη αξία της ΕΤΠ και τις μελλοντικές προκλήσεις που θα αντιμετωπίσει το θεσμικό όργανο, όπως ορίζεται στην επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

6. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ (συνέντευξη)

Η επιλογή θα γίνει μέσω συνέντευξης, κατά τη διάρκεια της οποίας η επιτροπή επιλογής που αναφέρεται στο σημείο 7.3 κατωτέρω θα θέσει στους υποψηφίους ορισμένες παρόμοιες ερωτήσεις προκειμένου να προβεί σε συγκριτική αξιολόγηση των διαφόρων υποψηφιοτήτων που εξετάζονται στο στάδιο αυτό.

Οι ερωτήσεις αυτές θα αφορούν ιδίως:

- την ικανότητα των υποψηφίων να καταρτίζουν και να εφαρμόζουν καινοτόμες στρατηγικές, να προσδιορίζουν μελλοντικούς στόχους για την ΕΤΠ, να παρουσιάζουν και να υποβάλλουν εκθέσεις σχετικά με τα αποτελέσματα που πρέπει να επιτευχθούν, καθώς και να τις κοινοποιούν με συνοπτικό και πειστικό τρόπο,
- την ικανότητά τους να εκπροσωπούν τα συμφέροντα της ΕΤΠ σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει ιδίως τις διοικητικές δεξιότητες των υποψηφίων, την ικανότητα επικοινωνίας, την προσβασιμότητα και το ανοικτό πνεύμα, τις διαπραγματευτικές δεξιότητες και το εύρος των ενδιαφερόντων τους.

Οι γλωσσικές δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων του γενικού γραμματέα της ΕτΠ θα αξιολογηθούν επίσης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ιδίως η γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας που αναφέρονται στους όρους συμμετοχής.

Η ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και σε άλλες επίσημες γλώσσες της ΕΕ θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

7.1. Κατάθεση των αιτήσεων

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν, αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, **σε μορφή pdf** στην ακόλουθη διεύθυνση: vacancysg@cor.europa.eu.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που καθιστά αδύνατη την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησής τους μπορούν να την αποστείλουν με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής στην ακόλουθη διεύθυνση: *Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών, υπόψη της Προέδρου, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, με την ένδειξη *Εμπιστευτικό — ανακοίνωση πρόσληψης* — να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία, το αργότερο έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων που ορίζεται στο σημείο 7.2 κατωτέρω, όπως προκύπτει από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία μεταξύ της ΕτΠ και αυτών των υποψηφίων θα γίνεται ταχυδρομικώς. Οι υποψήφιοι που υποβάλλουν αίτηση ταχυδρομικώς πρέπει να επισυνάπτουν στην αίτησή τους πιστοποιητικό, εκδοθέν από αρμόδιο φορέα, το οποίο βεβαιώνει την κατάσταση αναπηρίας τους. Πρέπει επίσης να προσδιορίσουν, με δικά τους λόγια, τις ρυθμίσεις που θεωρούν αναγκαίες για τη διευκόλυνση της συμμετοχής τους στη διαδικασία πρόσληψης.

Οι αιτήσεις πρέπει να αναφέρουν στο θέμα τον αριθμό αναφοράς της ανακοίνωσης πρόσληψης και να περιλαμβάνουν:

- συνοδευτική επιστολή στην οποία εξηγούνται τα κίνητρα του υποψηφίου για την υποβολή αίτησης, παρουσιάζεται το όραμά του για τις μελλοντικές πολιτικές και οργανωτικές προκλήσεις που αντιμετωπίζει το θεσμικό όργανο, περιγράφονται οι προτάσεις του για εκσυγχρονισμό, καταδεικνύεται η ικανότητά του να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τους πόρους και επισημαίνονται συγκεκριμένα επιτεύγματα που καταδεικνύουν τις ηγετικές, διαπραγματευτικές και επικοινωνιακές δεξιότητές του, καθώς και την πολιτική και διαχειριστική καταλληλότητά του για τη θέση (5 σελίδες κατ' ανώτατο όριο ⁽³⁾), με **υπογραφή** και ημερομηνία,
- ενημερωμένο βιογραφικό σημείωμα (στον μορφότυπο του Europass),
- το βιογραφικό σημείωμα και η συνοδευτική επιστολή πρέπει να συντάσσονται στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα ⁽⁴⁾. Στο βιογραφικό τους σημείωμα, οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν, τουλάχιστον για τα πέντε έτη κατά τη διάρκεια των οποίων άσκησαν καθήκοντα ανώτερου διοικητικού στελέχους, (1) τον τίτλο και τη φύση των ασκούμενων διευθυντικών καθηκόντων, (2) τον αριθμό των υπαλλήλων που εποπτεύονται στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, (3) το μέγεθος του προϋπολογισμού υπό την άμεση εποπτεία τους,
- χρονολογημένη και **υπογεγραμμένη** δήλωση (βλέπε έντυπο στο παράρτημα I) ότι πληρούν τους όρους συμμετοχής που απαριθμούνται στο σημείο 4 ανωτέρω,
- τον κατάλογο ελέγχου που παρατίθεται στο παράρτημα II, χρονολογημένο και **υπογεγραμμένο**,
- **αντίγραφο ενός επίσημου εγγράφου ταυτότητας του υποψηφίου**,
- αντίγραφο του **πτυχίου που επιτρέπει την πρόσληψη στον προβλεπόμενο βαθμό** (βλέπε σημείο 4 ανωτέρω),
- αντίγραφο των **επαγγελματικών εγγράφων που πιστοποιούν την επαγγελματική πείρα του υποψηφίου**, σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στο σημείο 5 ανωτέρω. **Τα έγγραφα πρέπει να αναφέρουν σαφώς τη διάρκεια της απασχόλησης και, ει δυνατόν, το επίπεδο της ασκούμενης ευθύνης.**

Δεν είναι απαραίτητο να επικυρωθούν τα αντίγραφα που περιλαμβάνονται στην αίτηση.

⁽³⁾ Μια τυποποιημένη σελίδα περιέχει 1 500 χαρακτήρες χωρίς κενά.

⁽⁴⁾ Η επιτροπή επιλογής μεριμνά ώστε οι υποψήφιοι των οποίων μία από τις εν λόγω γλώσσες είναι η κύρια γλώσσα τους να μην απολαμβάνουν κανένα αδικαιολόγητο πλεονέκτημα.

Η τήρηση των όρων συμμετοχής που ορίζονται στο σημείο 4 θα ελέγχεται αποκλειστικά με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται στα δικαιολογητικά έγγραφα. Δεν θα λαμβάνονται υπόψη όσες πληροφορίες αναφέρονται μόνο στο βιογραφικό σημείωμα ή στη συνοδευτική επιστολή, χωρίς να τεκμηριώνονται από αντίστοιχα δικαιολογητικά έγγραφα.

Όσον αφορά την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα βάσει του σημείου 4, πρέπει να υποβληθούν αντίγραφα των αποδεικτικών στοιχείων επαγγελματικής πείρας, στα οποία θα αναγράφεται η φύση και η χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων, καθώς και το επίπεδο ευθύνης.

Η επαλήθευση της τήρησης των όρων συμμετοχής όσον αφορά τις απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις θα βασίζεται στη δήλωση καλή τη πίστει το επίπεδο των γλωσσικών δεξιοτήτων θα εξεταστεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης επιλογής (βλέπε σημείο 6 της ανακοίνωσης πρόσληψης).

Η προεπιλογή των παραδεκτών υποψηφίων θα βασιστεί στα κριτήρια που ορίζονται στο σημείο 5, όπως τεκμηριώνονται στις αιτήσεις που υποβάλλουν οι υποψήφιοι. Ως εκ τούτου, καλούνται να επισημάνουν στο βιογραφικό τους σημείωμα και στη συνοδευτική επιστολή κάθε σχετική πτυχή της επαγγελματικής τους πείρας, ώστε να μπορέσει η επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει τον βαθμό αντιστοιχίας με τις απαιτήσεις της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.

Κατά την υποβολή του φακέλου αίτησης, δεν απαιτείται η επικύρωση της γνησιότητας των αντιγράφων.

Οι ελλιπείς φάκελοι αιτήσεων και οι φάκελοι που υποβάλλονται μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ή η μη τήρηση των διατάξεων που διέπουν την υποβολή των φακέλων αιτήσεων δεν θα ληφθούν υπόψη. Οποιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει αυτομάτως την ακύρωση της υποψηφιότητας.

7.2. Καταληκτική ημερομηνία για την κατάθεση των αιτήσεων: 28 Μαΐου 2026 στις 12 το μεσημέρι (ώρα Βρυξελλών)

Οι υποψήφιοι θα λάβουν επιβεβαίωση παραλαβής της αίτησής τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι αιτήσεις που παραλαμβάνονται με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής, όπως αναφέρεται στο σημείο 7.1 ανωτέρω, θα αναγνωρίζονται δεόντως.

7.3. Εξέταση των αιτήσεων, προεπιλογή και επιλογή των φακέλων

Μια επιτροπή επιλογής αποτελούμενη από την πρόεδρο της ΕτΠ, τον Α΄ αντιπρόεδρο και τους προέδρους των πολιτικών ομάδων της ΕτΠ, ή τους αντιπροσώπους τους, θα αξιολογήσει τις αιτήσεις. Η επιτροπή επιλογής επικουρείται διοικητικά από τη Γενική Γραμματεία.

Η διαδικασία θα ακολουθήσει τα εξής τέσσερα στάδια:

7.3.1. Η επιτροπή επιλογής θα ελέγξει το παραδεκτό των υποψηφίων βάσει των δηλώσεων, των βιογραφικών σημειωμάτων και των αντιγράφων των εγγράφων που προσδιορίζονται στο σημείο 7.1 της παρούσας ανακοίνωσης πρόσληψης.

Οι όροι συμμετοχής που πρέπει να εφαρμόζονται σε αυτή τη φάση της διαδικασίας καθορίζονται στο σημείο 4.

7.3.2. Στη συνέχεια, η επιτροπή επιλογής θα προβεί σε προεπιλογή των αιτήσεων που έγιναν δεκτές μετά το στάδιο που περιγράφεται στο προηγούμενο σημείο. Η προεπιλογή αυτή θα γίνει βάσει των αιτήσεων. Τα ονόματα έως και επτά υποψηφίων που ανταποκρίνονται περισσότερο στα κριτήρια τα οποία καθορίζονται στο σημείο 5 της παρούσας ανακοίνωσης πρόσληψης θα συμπεριληφθούν σε κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων.

Ενόψει αυτής της προεπιλογής, οι υποψήφιοι καλούνται να επισημάνουν στη συνοδευτική επιστολή τους εκείνες τις πτυχές του βιογραφικού τους σημειώματος που είναι κατάλληλες για τη θέση και να καλύψουν τους όρους επιλογής που αναφέρονται στο σημείο 5 ανωτέρω.

Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν στη συνέχεια σε κέντρο αξιολόγησης. Θα ενημερωθούν για το πρόγραμμα και τη μεθοδολογία εν ευθέτω χρόνω. Σκοπός της αξιολόγησης αυτής είναι η αποτίμηση των διοικητικών ικανοτήτων (διαχείριση πληροφοριών, καθηκόντων, προσώπων και διαπροσωπικών σχέσεων και ικανότητα επίτευξης στόχων). Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης δεν θα είναι δεσμευτικό και αποσκοπεί στην παροχή πρόδητων στοιχείων στην επιτροπή επιλογής σε σχέση με τη συνέντευξη επιλογής.

7.3.3. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη επιλογής που θα διεξαχθεί από την επιτροπή επιλογής, σύμφωνα με τις διατάξεις του σημείου 6 ανωτέρω.

Θα ζητηθεί από τους υποψηφίους που θα προσκληθούν σε συνέντευξη επιλογής να προσκομίσουν ένα έγγραφο ταυτότητας, τα πρωτότυπα των πτυχίων τους και τα έγγραφα που πιστοποιούν την επαγγελματική τους πείρα.

7.3.4. Μετά τις συνεντεύξεις, η πρόεδρος θα προτείνει στο προεδρείο τον υποψήφιο που κρίνεται καταλληλότερος να αναλάβει τη θέση του γενικού γραμματέα της ΕΠ. Το προεδρείο διατηρεί το δικαίωμα να καλέσει σε συνέντευξη τον υποψήφιο που πρότεινε η πρόεδρος.

Σύμφωνα με το άρθρο 72 παράγραφος 1 του Εσωτερικού Κανονισμού της ΕΠ, η πρόσληψη του γενικού γραμματέα απαιτεί θετική ψήφο του Προεδρείου, το οποίο συνεδριάζει κλεισμένων των θυρών, με ειδική απαρτία.

Εάν το προεδρείο ψηφίσει υπέρ, αναθέτει στην πρόεδρο να υπογράψει τη σύμβαση πρόσληψης με τον επιτυχόντα υποψήφιο.

Σε καμία περίπτωση οι αιτούντες δεν θα πρέπει να προσεγγίζουν την επιτροπή επιλογής, είτε άμεσα είτε έμμεσα, σχετικά με την εν λόγω διαδικασία επιλογής. Η επιτροπή επιλογής διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που δεν τηρεί την οδηγία αυτή.

8. ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί με σύμβαση πενταετούς διάρκειας σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΚΛΠ ως έκτακτος υπάλληλος που προσλαμβάνεται βάσει του άρθρου 2 στοιχείο α) του ΚΛΠ στον βαθμό AD 16.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα πρέπει να υποβληθεί σε δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών σύμφωνα με το άρθρο 14 του ΚΛΠ.

Η θέση απαιτεί διαπίστευση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες (επίπεδο SECRET UE / EU SECRET). Οι υποψήφιοι που υποβάλλουν αίτηση για τη θέση πρέπει να είναι έτοιμοι να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας. Ο διορισμός στη θέση θα επιβεβαιωθεί μόνο υπό την προϋπόθεση ότι ο επιλεγείς υποψήφιος έχει λάβει έγκυρο πιστοποιητικό διαπίστευσης ασφαλείας. Υποψήφιος χωρίς διαπίστευση ασφαλείας απολύεται χωρίς προειδοποίηση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 παράγραφος 1 του ΚΛΠ.

Τουλάχιστον έναν μήνα πριν από την έναρξη της εργασίας του, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να υποβάλει τα πρωτότυπα έγγραφα που χρησιμοποιήθηκαν για να αποδειχθεί στην αίτησή του ότι πληροί τους όρους συμμετοχής.

Επιπροσθέτως, και με την επιφύλαξη των ανωτέρω απαιτήσεων, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να δεσμευτεί ότι θα συμμορφωθεί με ορισμένους κανόνες δεοντολογίας. Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στους περιορισμούς που επιβάλλει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσον αφορά τις εξωτερικές δραστηριότητες, τα καθήκοντα και τις συγκρούσεις συμφερόντων (άρθρα 11, 11α, 12β, 13 και 15 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης), οι οποίοι εφαρμόζονται στους έκτακτους υπαλλήλους δυνάμει του άρθρου 11 του ΚΛΠ.

Για λόγους ανεξαρτησίας του επιτυχόντος υποψηφίου, θα πρέπει να έχει απαλλαγεί από κάθε προηγούμενη επαγγελματική υποχρέωση το αργότερο κατά την έναρξη της εργασίας του. Θα κληθεί να λάβει όλα τα απαραίτητα διοικητικά μέτρα για τον σκοπό αυτό.

Εάν το πρόσωπο είναι υπάλληλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πρέπει είτε να παραιτηθεί από την τρέχουσα θέση του είτε να λάβει άδεια για προσωπικούς λόγους.

9. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΑΔΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

28 Μαΐου 2026:	Καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή αιτήσεων
Αρχές Σεπτεμβρίου 2026:	Κέντρο αξιολόγησης
Μέσα Σεπτεμβρίου 2026:	Συνεντεύξεις με την επιτροπή επιλογής
12 Οκτωβρίου 2026:	Απόφαση του Προεδρείου

Το χρονοδιάγραμμα είναι προσωρινό και ενδέχεται να τροποποιηθεί. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα ενημερωθούν εγκαίρως.

10. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Η θέση πρόκειται να πληρωθεί την 16η Δεκεμβρίου 2026, ανάλογα με τη διαθεσιμότητα του προϋπολογισμού.

Η ΕτΠ θα διασφαλίσει ότι ο χειρισμός των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων γίνεται σε πλήρη συμμόρφωση με τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ⁽³⁾.

Για πληροφορίες σχετικά με την προστασία δεδομένων, βλέπε Ανακοίνωση περί προστασίας δεδομένων: Προστασία δεδομένων — Ευρωπαϊκή Επιτροπή των Περιφερειών ⁽⁴⁾.

Η ΕτΠ είναι εργοδότης ίσων ευκαιριών, αποκλείοντας κάθε διάκριση.

Η Πρόεδρος
της Ευρωπαϊκής Επιτροπής των Περιφερειών
Κατα ΤΥΤΤΌ

⁽³⁾ Κανονισμός (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 θεσμικά και λοιπά 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 (ΕΕ L 295, της 21.11.2018, σ. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁴⁾ <https://cor.europa.eu/el/data-protection>.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΡΙΘ. COR/SG/AD16/01/26

ΔΗΛΩΣΗ

Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο, όνομα:

Δηλώνω ότι οι πληροφορίες και όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται στο πλαίσιο της αίτησής μου είναι αληθή και πλήρη.

Δηλώνω ότι κατά την καταληκτική ημερομηνία της υποβολής αιτήσεων (28 Μαΐου 2026):

- i. Είμαι υπήκοος ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- ii. Απολαύω των πλήρων πολιτικών μου δικαιωμάτων·
- iii. Έχω εκπληρώσει όλες τις εκ του νόμου υποχρεώσεις μου σχετικά με τη στρατιωτική θητεία·
- iv. Παρέχω τα απαραίτητα εγγύγια ήθους για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- v. Πληρώ, εξ όσων γνωρίζω, τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- vi. Έχω επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιημένες από πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα ή περισσότερα έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές, πιστοποιημένες από πτυχίο, **και** κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια των πανεπιστημιακών σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη·
- vii. Διαθέτω, μετά την απόκτηση του αναφερόμενου στην προηγούμενη περίπτωση πτυχίου, τουλάχιστον 15ετή επαγγελματική πείρα. Όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τρία έτη, το έτος επαγγελματικής πείρας που απαιτείται για τη συμπλήρωση αυτής της περιόδου εκπαίδευσης θεωρείται αναπόσπαστο μέρος του πτυχίου και προστίθεται στα 15 έτη επαγγελματικής πείρας που απαιτούνται. Τουλάχιστον πέντε έτη επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διοικητική θέση·
- viii. Έχω άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική τουλάχιστον γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- ix. Έχω τουλάχιστον καλή γνώση (σε επίπεδο B2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες) είτε της αγγλικής είτε της γαλλικής γλώσσας.

Η παρούσα δήλωση, μαζί με τον κατάλογο ελέγχου, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης και πρέπει να επισυναφθούν στην επίσημη αίτηση υποψηφιότητάς μου.

Γνωρίζω:

- ότι η αίτησή μου θα απορριφθεί εάν κάποιο από τα έγγραφα που απαιτούνται σύμφωνα με τους όρους της ανακοίνωσης πρόσληψης λείπει από την αίτησή μου·
- ότι οποιαδήποτε ψευδής δήλωση θα επιφέρει αυτομάτως την ακύρωση της υποψηφιότητάς μου.

Ημερομηνία: Υπογραφή:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΡΙΘ. COR/SG/AD16/01/26

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο ΥΠΟΨΗΦΙΟΣ

Επώνυμο, όνομα:

δηλώνω ότι στην αίτηση επισυνάπτονται τα ακόλουθα έγγραφα (σημειώστε σταυρό στα κατάλληλα τετραγωνίδια):

		ΝΑΙ	ΟΧΙ
1.	Αντίγραφο πανεπιστημιακού πτυχίου που πιστοποιεί τουλάχιστον 4 έτη σπουδών ή αντίγραφο πανεπιστημιακού πτυχίου που πιστοποιεί τουλάχιστον 3 έτη σπουδών και απόδειξη κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Απόδειξη επαγγελματικής πείρας 15 ετών, με τουλάχιστον 5 έτη πείρα σε ανώτερη διοικητική θέση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Αντίγραφο επίσημου εγγράφου ταυτότητας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Συνοδευτική επιστολή (5 σελίδες κατ' ανώτατο όριο) (EN ή FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Βιογραφικό σημείωμα στον μορφότυπο του Europass (EN ή FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Χρονολογημένη και υπογεγραμμένη δήλωση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ημερομηνία: Υπογραφή:
