

Ευρωπαϊός Επόπτης Προστασίας Δεδομένων
Προκήρυξη κενής θέσης Ευρωπαϊού Επόπτη Προστασίας Δεδομένων

COM/2014/10354

(2014/C 163 A/02)

Γενικό πλαίσιο:

Ο κανονισμός (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 ⁽¹⁾ ορίζει τις αρχές βάσει των οποίων τα θεσμικά όργανα, τα λοιπά όργανα, οι οργανισμοί και οι υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωσή τους με τα θεμελιώδη δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων και, ιδίως, με το δικαίωμα προστασίας της ιδιωτικής τους ζωής. Με τον εν λόγω κανονισμό συγκροτείται επίσης ανεξάρτητη εποπτική αρχή, με την ονομασία Ευρωπαϊός Επόπτης Προστασίας Δεδομένων (ΕΕΠΔ), η οποία διασφαλίζει τη σωστή εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού. Επικεφαλής της εν λόγω αρχής είναι ο Ευρωπαϊός Επόπτης Προστασίας Δεδομένων (επόπτης), τον οποίο επικουρεί ο αναπληρωτής επόπτης. Ο επόπτης απολαύει πλήρους ανεξαρτησίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

Στο γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το 2014 προβλέπεται για την εν λόγω υπηρεσία συνολικός προϋπολογισμός ύψους 8,2 εκατ. ευρώ και συνολικά 45 περίπου υπάλληλοι.

Η εποπτική αρχή ΕΕΠΔ έχει την έδρα της στις Βρυξέλλες.

Περιγραφή καθηκόντων:

Ο επόπτης παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και, προς τον σκοπό αυτό, ασκεί τα καθήκοντα που προβλέπονται και τις εξουσίες που του παρέχονται βάσει του εν λόγω κανονισμού. Επιπροσθέτως, συμβουλεύει τα όργανα και τους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε θέμα που αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Κατά κανόνα, ο επόπτης είναι επιφορτισμένος να εξασφαλίζει ότι τα θεσμικά όργανα, τα λοιπά όργανα, οι οργανισμοί και οι υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης σέβονται τα θεμελιώδη δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων, και ιδίως την ιδιωτική τους ζωή, στο πλαίσιο της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ο επόπτης ελέγχει και διασφαλίζει την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού και κάθε άλλης ενωσιακής πράξης που αφορά την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων όσον αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από θεσμικό ή άλλο όργανο, οργανισμό ή υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα καθήκοντα του επόπτη μπορούν να περιγραφούν ως εξής:

- παρέχει συμβουλές προς τα θεσμικά όργανα, τα λοιπά όργανα τους οργανισμούς και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για όλα τα ζητήματα που άπτονται της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και παρακολουθεί τις νέες σχετικές εξελίξεις στον τομέα των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας στον βαθμό που επηρεάζουν την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- χειρίζεται, ακούει και εξετάζει ενστάσεις και ενημερώνει το υποκείμενο των δεδομένων για την έκβασή τους,
- διενεργεί έρευνες, είτε με δική του πρωτοβουλία είτε βάσει ένστασης, και ενημερώνει τα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με τα αποτελέσματα της έρευνάς του,
- συμμετέχει σε δίκτυα εποπτικών αρχών· ο επόπτης συνεργάζεται με τις εθνικές εποπτικές αρχές σε ολόκληρο τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο, στον βαθμό που είναι αναγκαίο για την άσκηση των αντίστοιχων καθηκόντων τους, και συμμετέχει στις δραστηριότητες της ομάδας προστασίας των προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η οποία έχει συσταθεί δυνάμει του άρθρου 29 της οδηγίας 95/46/ΕΚ ⁽²⁾· ο επόπτης συνεργάζεται επίσης με τους εποπτικούς οργανισμούς προστασίας δεδομένων, οι οποίοι έχουν συσταθεί στο πλαίσιο της αστυνομικής και δικαστικής συνεργασίας εντός της Ένωσης, ιδίως με σκοπό τη βελτίωση της συνοχής κατά την εφαρμογή των αντίστοιχων κανόνων και διαδικασιών προστασίας δεδομένων,
- διαχειρίζεται εξαιρέσεις, εγγυήσεις, άδειες και προϋποθέσεις για την επεξεργασία δεδομένων,

⁽¹⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

⁽²⁾ ΕΕ L 281 της 23.11.1995, σ. 31.

- διαχειρίζεται την καταγραφή και τον προκαταρκτικό έλεγχο των επεξεργασιών,
- ελέγχει τη διαβίβαση δεδομένων σε άλλους αποδέκτες εκτός από τα θεσμικά και λοιπά όργανα, τους οργανισμούς και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίοι δεν υπόκεινται στην οδηγία 95/46/EK (η οποία προβλέπει εναρμονισμένο επίπεδο προστασίας σε ολόκληρη την Ένωση),
- εκπροσωπεί την αρχή ΕΕΠΔ σε εκδικάσεις διαφορών ενώπιον του Δικαστηρίου·
- λειτουργεί ως εποπτική αρχή προστασίας δεδομένων για το σύστημα «Eurodac»· η εν λόγω αρχή επικουρεί τα κράτη μέλη όσον αφορά τον καθορισμό αυτών που μπορούν να υποβάλουν αίτηση ασύλου και διευκολύνει την εφαρμογή της σύμβασης του Δουβλίνου· ειδικότερα, διασφαλίζει ότι τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων δεν παραβιάζονται από την επεξεργασία ή τη χρήση των δεδομένων, και παρακολουθεί το θεμικό της διαβίβασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα κράτη μέλη στην κεντρική μονάδα,
- λειτουργεί ως εποπτική αρχή προστασίας δεδομένων στο πλαίσιο του Συστήματος Πληροφοριών για τις Θεωρήσεις (VIS) και του Συστήματος Πληροφοριών Σένγκεν δεύτερης γενιάς (SIS II), του συστήματος πληροφόρησης της εσωτερικής αγοράς (IMI), του Frontex, του τελωνειακού συστήματος πληροφοριών (ΤΣΠ) και άλλων ειδικών βάσεων δεδομένων στο πλαίσιο της τελωνειακής νομοθεσίας· οι εν λόγω δραστηριότητες μπορούν να διευρυνθούν και σε άλλα ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς που δεν υπόκεινται προς το παρόν στην εποπτεία του.

Ο επόπτης ενδέχεται να κληθεί να αναλάβει νέα καθήκοντα και αρμοδιότητες όταν τεθεί σε ισχύ το νέο νομικό πλαίσιο της ΕΕ για την προστασία των δεδομένων, που εξετάζεται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο. Τα καθήκοντα αυτά μπορούν να περιλαμβάνουν την άσκηση καθηκόντων Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων.

Οι κανονισμοί και οι γενικοί όροι που διέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων του επόπτη, συμπεριλαμβανομένων του μισθού, των επιδομάτων και οποιωνδήποτε άλλων παροχών αντί αμοιβής, καθορίζονται βάσει κοινής συμφωνίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής στην απόφαση αριθ. 1247/2002/EK της 1ης Ιουλίου 2002⁽³⁾. Ως προς αυτό, ο επόπτης εξομοιώνεται με δικαστή του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης⁽⁴⁾.

Κριτήρια επιλογής:

Οι υποψήφιοι **θα πρέπει** να διαθέτουν:

- πολύ καλή γνώση και αποδεδειγμένη πείρα σε θέματα προστασίας δεδομένων, που, κατά προτίμηση, έχουν αποκτήσει σε μεγάλους οργανισμούς του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα· οι επιτροπές επιλογής μπορούν να δώσουν ιδιαίτερη βαρύτητα στην πείρα που έχει αποκτηθεί σε διεθνές επίπεδο,
- ικανότητα να ενεργούν με την απαιτούμενη ανεξαρτησία,
- ιδιαίτερα ηγετικά προσόντα, καθώς και να είναι σε θέση να διοικούν και να κατευθύνουν την εποπτική αρχή ΕΕΠΔ δυναμικά και με επιτυχία, σε ένα περιβάλλον που χαρακτηρίζεται από ταχεία τεχνική εξέλιξη και μεγάλη πολιτική, οικονομική και κοινωνική ευαισθησία,
- σαφή κατανόηση των επιπτώσεων που συνεπάγεται η περαιτέρω πρόοδος της τεχνολογίας για την προστασία των δεδομένων και ικανότητα να εντοπίζουν, να προλαμβάνουν και να αντιμετωπίζουν τις εν λόγω προκλήσεις με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο,
- άριστες αναλυτικές και κριτικές δεξιότητες, πολύ καλή ικανότητα επίλυσης οργανωτικών και επιχειρησιακών προβλημάτων,
- ικανότητα λήψης αποφάσεων σε συνδυασμό με υψηλή ικανότητα παροχής καθοδήγησης ως προς την πολιτική, προκειμένου να είναι δυνατή η αντιμετώπιση νέων και απρόβλεπτων προκλήσεων στον τομέα της προστασίας των δεδομένων,
- πείρα στην αξιολόγηση του αντίκτυπου της ευρωπαϊκής πολιτικής ή των εθνικών πολιτικών στον τομέα της προστασίας των δεδομένων για τους ευρωπαίους πολίτες, τις επιχειρήσεις και/ή τις δημόσιες διοικήσεις,
- άριστη ικανότητα σύλληψης και μετάδοσης ενός οράματος, σφαιρικής σκέψης και πρότασης συγκεκριμένων συστάσεων και πρακτικών λύσεων,

⁽³⁾ ΕΕ L 183 της 12.7.2002, σ. 1.

⁽⁴⁾ Ο μηνιαίος βασικός μισθός ισούται προς το ποσό που προκύπτει από την εφαρμογή των ακόλουθων ποσοστών (112,5 %) του βασικού μισθού ενός υπαλλήλου της Ευρωπαϊκής Ένωσης που βρίσκεται στο τρίτο κλιμάκιο του βαθμού 16.

- διαχειριστική πείρα υψηλού επιπέδου για τη διαχείριση ομάδων προσωπικού μεγάλης εξειδίκευσης και οικονομικών πόρων,
- πολύ καλή ικανότητα αποτελεσματικής και αποδοτικής επικοινωνίας και δικτύωσης ώστε να εκπροσωπούν την ΕΕΠΔ στα υψηλότερα επίπεδα, καθώς και ικανότητα να αναπτύσσουν και να διατηρούν αποτελεσματικές σχέσεις με κοινότητες αποτελούμενες από διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη σε άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, κράτη μέλη, τρίτες χώρες και άλλους εθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς,
- καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας λόγω των απαιτήσεων για εσωτερική επικοινωνία εντός του ΕΕΠΔ και με στόχο να διασφαλίζεται και να διατηρείται η έμπρακτη και αποτελεσματική επικοινωνία με διοργανικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς.

Κριτήρια επιλεξιμότητας:

Οι υποψήφιοι πρέπει:

1. Να είναι πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Να διαθέτουν:
 - i) είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής,
 - ii) είτε μορφωτικό επίπεδο που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής.
3. Να έχουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών από την ημερομηνία λήψης του πτυχίου που αναφέρεται στο σημείο 2. Η πείρα αυτή πρέπει να είναι ανάλογη του επιπέδου του εν λόγω πτυχίου. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτερη διευθυντική θέση.

Στο βιογραφικό τους σημείωμα οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναφέρουν τουλάχιστον για τα εν λόγω 5 έτη κατά τα οποία απέκτησαν πείρα σε ανώτερη διευθυντική θέση: 1) τον τίτλο που είχαν και τα καθήκοντα που άσκησαν στις διευθυντικές θέσεις που κατείχαν, 2) τον αριθμό υπαλλήλων τους οποίους διοικούσαν στις θέσεις αυτές, 3) το μέγεθος του προϋπολογισμού που διαχειρίστηκαν, και 4) τον αριθμό των ανώτερων και κατώτερων βαθμίδων ιεραρχίας, καθώς και τον αριθμό των ομότιμων στην ίδια βαθμίδα ιεραρχίας.

4. Να κατέχουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (κύρια γλώσσα) και να διαθέτουν επαρκή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης επίσημης γλώσσας (δεύτερη γλώσσα).

Πολιτική προσλήψεων:

Η Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών.

Διαδικασία διορισμού:

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο διορίζουν, με κοινή συμφωνία, τον ευρωπαϊό επόπτη προστασίας δεδομένων για θητεία πέντε ετών, βάσει καταλόγου που συντάσσει η Επιτροπή κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης για υποβολή υποψηφιοτήτων.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή καταρτίζει τον εν λόγω κατάλογο σύμφωνα με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης [βλ. επίσης: Συνοπτικό έγγραφο σχετικά με την ακολουθητέα πολιτική όσον αφορά τους ανώτερους υπαλλήλους (⁽⁵⁾)]. Για τον σκοπό αυτό, συγκροτεί επιτροπή προεπιλογής, η οποία αξιολογεί όλες τις αιτήσεις με βάση τα ανωτέρω κριτήρια επιλεξιμότητας και εντοπίζει τους υποψηφίους των οποίων το προφίλ ανταποκρίνεται καλύτερα στα κριτήρια επιλογής για τη θέση του επόπτη. Οι συγκεκριμένοι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή προεπιλογής.

Ύστερα από συνεντεύξεις με την επιτροπή προεπιλογής, οι υποψήφιοι μπορούν να κληθούν για περαιτέρω συνεντεύξεις στη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών της Επιτροπής. Οι εν λόγω υποψήφιοι θα περάσουν, πριν από τη συνέντευξη αυτή, από κέντρο αξιολόγησης που διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων.

Με βάση τα αποτελέσματα της επιτροπής προεπιλογής καθώς και την έκβαση των συνεντεύξεων στη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα καταρτίσει κατάλογο. Ο κατάλογος αυτός θα διαβιβαστεί στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο. Τα εν λόγω θεσμικά όργανα μπορεί να αποφασίσουν να πραγματοποιήσουν συνεντεύξεις με τους υποψηφίους των οποίων το όνομα αναγράφεται στον κατάλογο.

(⁵) http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Επισημαίνεται ότι, για λειτουργικούς λόγους και για την ταχύτερη δυνατή ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής προς όφελος των υποψηφίων αλλά και των θεσμικών οργάνων, η διαδικασία επιλογής διεξάγεται μόνο στα αγγλικά και/ή τα γαλλικά ⁽⁶⁾.

Ο κατάλογος των υποψηφίων είναι δημόσιος.

Διαδικασία υποβολής αίτησης:

Σημείωση:

Η θέση του επόπτη δημοσιεύεται ταυτόχρονα με τη θέση του αναπληρωτή επόπτη. Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να υποβάλουν υποψηφιότητα και για τις δύο θέσεις (του επόπτη και του αναπληρωτή επόπτη) θα πρέπει να υποβάλουν δύο χωριστές αιτήσεις.

Πριν από την υποβολή της υποψηφιότητάς σας, θα πρέπει να ελέγξετε προσεκτικά αν πληροίτε όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας, ιδίως όσον αφορά το είδος του πτυχίου και την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα.

Αν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να **εγγραφείτε μέσω του διαδικτύου** στον ακόλουθο δικτυακό τόπο

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

και να ακολουθήσετε τις οδηγίες σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας.

Πρέπει να ολοκληρώσετε εμπρόθεσμα την ηλεκτρονική εγγραφή σας. Συνιστούμε ιδιαίτερα στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφούν, δεδομένου ότι ο έκτακτος φόρτος των γραμμών ή οποιοδήποτε πρόβλημα στη σύνδεση με το διαδίκτυο μπορεί να τους αναγκάσει να επαναλάβουν την προσπάθεια εγγραφής τους, με αποτέλεσμα να λήξει η σχετική προθεσμία πριν ολοκληρώσουν την ηλεκτρονική εγγραφή τους. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αίτησης, δεν θα είστε σε θέση να υποβάλετε αίτηση. Κατά γενικό κανόνα, οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής δεν θα γίνουν δεκτές.

Πρέπει να έχετε έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διεύθυνση αυτή θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της δημιουργίας του φακέλου σας και για την ενημέρωσή σας σχετικά με το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής. Παρακαλείστε να ενημερώνετε την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με οποιαδήποτε αλλαγή της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης.

Πρέπει να τηλεφορτώσετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο Word ή PDF και να υποβάλετε, ηλεκτρονικά, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (έως 8 000 χαρακτήρες). Τόσο το βιογραφικό σημείωμα όσο και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να είναι συνταγμένα στην αγγλική ή τη γαλλική γλώσσα.

Μόλις ολοκληρώσετε την αίτησή σας, θα λάβετε έναν αριθμό εγγραφής· παρακαλείστε να τον φυλάξετε, καθώς θα τον χρησιμοποιήσετε στην περαιτέρω επικοινωνία σας στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής. Η διαδικασία υποβολής αίτησης ολοκληρώνεται μόλις λάβετε τον αριθμό καταχώρισης — αποτελεί τη βεβαίωση ότι έχετε καταχωρίσει σωστά τα δεδομένα σας.

Αν δεν λάβετε αριθμό, αυτό σημαίνει ότι η αίτησή σας δεν έχει καταχωριστεί!

Επισημαίνεται ότι **δεν** μπορείτε να παρακολουθείτε τα στάδια εξέτασης της αίτησής σας μέσω του διαδικτύου. Θα ενημερώνεστε απευθείας σχετικά με την πορεία της αίτησής σας.

Αν έχετε αναπηρία που σας εμποδίζει να εγγραφείτε ηλεκτρονικά στον διαγωνισμό, μπορείτε να υποβάλετε την αίτησή σας (βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) σε χαρτί και να την αποστείλετε με συστημένη επιστολή ⁽⁷⁾, η οποία πρέπει να ταχυδρομηθεί το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία εγγραφής. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία μεταξύ της Επιτροπής και των υποψηφίων θα γίνεται ταχυδρομικά. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να επισυνάψετε στην αίτησή σας βεβαίωση αναγνωρισμένου οργανισμού με την οποία πιστοποιείται η αναπηρία σας. Πρέπει επίσης να περιγράψετε, σε χωριστό φύλλο χαρτιού, τις τυχόν ειδικές ρυθμίσεις που θεωρείτε αναγκαίες για να διευκολυνθεί η συμμετοχή σας στη διαδικασία επιλογής.

Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες και/ή αν αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στην ακόλουθη διεύθυνση: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Προθεσμία εγγραφής:

Η προθεσμία εγγραφής λήγει την **25η Ιουνίου 2014**. Μετά τις 12.00 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών, δεν θα υπάρχει πλέον δυνατότητα ηλεκτρονικής εγγραφής.

⁽⁶⁾ Η επιτροπή επιλογής φροντίζει να μη δοθεί αδικαιολόγητο πλεονέκτημα σε υποψηφίους οι οποίοι έχουν ως μητρική μία από τις γλώσσες αυτές.

⁽⁷⁾ European Commission, Directorate General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10354, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË