

REKRUTTERING TIL STILLING SOM LEDER AF RESSOURCE- OG SERVICECENTRET (AD 10) I DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA)

Det Europæiske Arbejds miljøagentur (EU-OSHA) er et decentralt EU-agentur, der blev oprettet i 1996 og har hjemsted i Bilbao (Spanien).

Formålet med EU-OSHA er at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser ved at give EU-institutionerne, medlemsstaterne og de berørte kredse inden for arbejdsmiljø relevante tekniske, videnskabelige og økonomiske informationer. Yderligere oplysninger om vores aktiviteter findes på vores websted: <http://osha.europa.eu>.

Agenturet gennemfører en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste og ansætte en midlertidigt ansat på langtidskontrakt for følgende stilling:

EUOSHA/AD/17/02 – LEDER AF RESSOURCE- OG SERVICECENTRET (RSC) (AD 10)

Langtidskontrakt (treårig kontrakt, som kan forlænges, med en prøvetid på 9 måneder)

1 GENERELT

Agenturets ressource- og servicecenter leverer væsentlige støttetjenester til agenturets aktiviteter. Disse omfatter menneskelige ressourcer, finans, budget, regnskab, dokumentation og generelle tjenester.

Lederen af ressource- og servicecentret forventes at udfylde en strategisk rolle i agenturet, bidrage til gennemførelsen af det flerårige strategiske program for 2014-2020, udviklingen af programmeringsdokumentet og de årlige arbejdsprogrammer og af det nye flerårige strategiske program efter 2020. Den pågældende skal udvikle enhedens arbejdsplan og fastlægge enhedens forventede resultater i overensstemmelse med agenturets strategiske mål. Den pågældende får ansvaret for at lede og forvalte enheden ved at vejlede og føre tilsyn med enhedens team af administrative medarbejdere.

2 JOBPROFIL

Generel beskrivelse

Agenturet søger en kandidat med en solid baggrund inden for administration og forvaltning af ressourcer, som skal lede en enhed bestående af ca. 12 medarbejdere. EU-OSHA er en vidensbaseret organisation og lægger derfor stor vægt på at rekruttere højt kvalificerede medarbejdere og tilbyde dem et støttende læringsmiljø, som gør det muligt for dem at udnytte deres potentiale og yde et synligt bidrag til agenturets opgaver. Som en del af agenturets ledelsesgruppe skal medarbejderen føre tilsyn med alle aspekter af de organisatoriske ressourcer og leveringen af tjenester i agenturet og bidrage til at udvikle, gennemføre og overvåge strategier, politikker, regler og administrative processer i overensstemmelse med agenturets opgaver og mål samt EU's bestemmelser, betingelser og interne kontrolstandarder.

Vigtigste funktioner og opgaver

Lederen af ressource- og servicecentret refererer til direktøren og vil være ansvarlig for at:

- bidrage til fastlæggelsen af agenturets strategiske mål og årlige forvaltningsplan

- udvikle, gennemføre og evaluere enhedens strategi, politikker og mål i overensstemmelse med de organisatoriske mål
- lede og føre tilsyn med arbejdet i enheden – menneskelige ressourcer, finans og budget, regnskab, generelle tjenester – ved at vejlede, føre tilsyn med og sikre, at ressourcer og aktiver anvendes effektivt
- sikre en effektiv personaleledelse inden for enheden i overensstemmelse med de regler og bestemmelser, der gælder i agenturet; dette omfatter resultatstyring, personaleudvikling, godkendelse af rettigheder osv. såvel som personaleengagement, trivsel og arbejdsmiljøspørgsmål
- koordinere forvaltningen af finansielle ressourcer og revisioner og sikre overholdelse af interne kontrolstandarder
- lede og forvalte forandringer og/eller strategiske organisatoriske udviklinger og samtidig levere fælles tjenester af høj kvalitet
- sikre passende rammer og korrekt anvendelse af regler og bestemmelser - ikke kun på personaleområdet og det finansielle område - men også inden for administrative politikker og -procedurer
- i egenskab af anvisningsberettiget bemyndiget ved delegation kontrollere og godkende finansiering og budget for projekter inden for sit ansvarsområde
- opretholde en interaktiv og deltagerorienteret kommunikation med medlemmerne af enheden og sikre, at medarbejderne informeres om alle relevante politiske og strategiske aspekter, der berører enhedens arbejde, tilskynde til konstruktiv feedback og bidrage til at forbedre den interne kommunikation og videndeling inden for enheden og i hele agenturet
- bidrage til et effektivt samarbejde med personaleudvalget, ledelsesgruppen og de andre enheder i agenturet
- bidrage aktivt til koordineringen af aktiviteter på tværs af enheder for at sikre sammenhæng mellem de forskellige områder
- fremme ligestilling, diversitet, etik, integritet og respektfuld adfærd som en del af kulturen i agenturet
- repræsentere agenturet ved eksterne arrangementer og i de relevante EU-institutioner
- udføre alle andre opgaver i forbindelse med stillingen i tjenestens interesse.

3 KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at ansøgerne kan anses for kvalificerede, skal de opfylde alle nedenstående krav ved ansøgningsfristens udløb:

Almindelige betingelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt.
- opfylde de relevante personlige og faglige krav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver

- være fysisk i stand til at udføre de krævede arbejdsopgaver¹.

Uddannelse og erhvervs erfaring

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau svarende til:

- afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når universitetsuddannelsen er normeret til fire år eller derover, **eller**
- et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervs erfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år.

Foruden ovennævnte uddannelse skal ansøgerne have mindst tolv års dokumenteret erhvervs erfaring på fuld tid, der er relevant for de vigtigste opgaver, der er beskrevet ovenfor² (heraf mindst fem års ledelseserfaring i en tilsvarende stilling med dokumenteret erfaring med at lede team/enheder. Ansøgerne skal i deres cv'er klart angive titlen på deres forskellige stillinger og oplyse, hvilken rolle de præcist har spillet, størrelsen af teamet/teamene og det forvaltede budget samt antallet af år med ledelseserfaring).

Sprogkundskaber

Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab³ til et andet sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

Evalueringen af denne kompetence kan blive foretaget i forbindelse med den skriftlige prøve og samtalen med de udvalgte ansøgere.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier vil blive lagt til grund ved vurderingen af kvalificerede ansøgere på grundlag af deres ansøgningskema (herunder begrundelse), samtale og skriftlige prøve.

Væsentlige

- Dokumenteret erfaring inden for ressource- og serviceforvaltning, herunder forvaltning af menneskelige ressourcer, budget, finans og facility management samt med at fastlægge og gennemføre relaterede strategier og politikker.

¹ Som en betingelse for ansættelsen skal den valgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse, for at agenturet kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 82 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

² Erhvervs erfaringen vil blive regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfyldte de krav, der som minimum kræves for at få adgang til denne stilling. Kun behørigt dokumenteret beskæftigelse (dvs. lønnet ansættelse eller selvstændig virksomhed) vil blive medregnet. Den andel, der stammer fra deltidsarbejde, fastsættes efter, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejdet. Perioder med uddannelse og ulønnede praktikophold medregnes ikke. Stipendieophold, tilskudsfinansierede aktiviteter og ph.d.-uddannelse kan medregnes som erhvervs erfaring, dog maksimalt tre år. En periode kan kun tælles med én gang (hvis ansøgeren eksempelvis havde et fuldtidsjob og udførte konsulentarbejde på freelancebasis om aftenen og i weekender, vil de dage, der blev brugt på sidstnævnte, ikke blive lagt til den periode, der blev brugt på førstnævnte).

³ Et indgående kendskab kræves mindst på niveau C1, og et tilfredsstillende kendskab kræves mindst på niveau B2. Vurderingen foretages i overensstemmelse med den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-da.pdf>

- Dokumenteret erfaring på strategisk og operationelt niveau i forbindelse med forandringsledelse og organisatorisk udvikling. Som dokumentation bedes ansøgerne i ansøgningskemaet fremhæve eksempler på deres arbejde på dette område.
- Kendskab til EU's institutionelle ramme og funktionsmåde.
- Kendskab til og erfaring med forretnings- og forvaltningsprincipper i forbindelse med strategisk planlægning, ressourcefordeling, lederskabsteknikker og koordinering af mennesker og ressourcer.
- Evne til at lede, motivere og udvikle team, så de udnytter deres potentiale bedst muligt.
- Evne til at fastsætte mål og prioriteter for enheden.
- Særlige gode kommunikationsfærdigheder og evne til at samarbejde effektivt med personer på alle niveauer, både inden for organisationen og med eksterne organer.
- Særlige gode beherskelse af engelsk, både mundtligt og skriftligt.
- Evne til at styre diskussioner og nå konsensus med de øvrige parter, der er involveret.
- Evne til at tage initiativ og en konstruktiv og resultatorienteret indstilling.
- Særlige gode planlægningsevner, organisatoriske færdigheder og sociale kompetencer.
- God forståelse af etik og adfærdskodeks på arbejdspladsen.
- Stor respekt for de diskretions- og fortrolighedskrav, der knytter sig til stillingen.

Egenskaber, der anses for fordelagtige for udvælgelsen

- Universitetsstudier eller ph.d.-studier inden for menneskelige ressourcer, finans, offentlig forvaltning eller virksomhedsledelse, økonomi eller et beslægtet område.
- Kendskab til og erfaring med at arbejde med EU's personalevedtægt og finansforordninger, regler og procedurer, politikinstrumenter i offentlige administrationer, navnlig i en EU-institution eller et EU-agentur.
- Dokumenteret erfaring med at lede en afdeling/enhed i en EU-institution/et EU-agentur eller en international organisation.
- Erfaring med offentlige indkøb.
- Erfaring med at arbejde i et multinationalt og multikulturelt miljø.

5 UDVÆLGELSESPROCEDURE

5.1 Screening af kvalifikations- og udvælgelseskriterier

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprocedure. Ansøgernes kvalifikationer bliver først vurderet på grundlag af overensstemmelsen med kvalifikationskriterierne (se afsnit 3 ovenfor).

Udvælgelseskomitéen vurderer derefter de kvalificerede ansøgere på grundlag af de indsendte ansøgninger og bedømmer dem i forhold til udvælgelseskriterierne (se afsnit 4 ovenfor), hvorefter de mest egnede ansøgere indkaldes til assessmentcentret, samtalen og den skriftlige prøve.

5.2 Assessmentcenter

Udvalgte ansøgere indkaldes til et assessmentcenter for at teste deres ledelsesfærdigheder og -kompetencer som angivet i stillingsopslaget. Prøven i assessmentcentret gennemføres på engelsk.

Resultaterne af assessmentcentret betragtes som et supplement til de samtaler og skriftlige prøver, der gennemføres af udvælgelseskomitéen.

5.3 Samtale og skriftlig prøve

Samtalen og den skriftlige prøve gennemføres på engelsk. Kendskabet til andre relevante sprog, som ansøgeren har anført i sin ansøgning, kan blive evalueret. Samtalen og den skriftlige prøve måler ansøgerens kendskab til spørgsmål vedrørende EU-OSHA's aktiviteter, tekniske viden på det relevante område, viden om Den Europæiske Union, egnethed til at udføre de opgaver, der skal løses, og egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

5.4 Oprettelse af reservelisten og muligt jobtilbud

Ved afslutningen af processen fremsender udvælgelseskomitéen listen over de mest egnede ansøgere (højst 8 navne) til ansættelsesmyndigheden (direktøren), som træffer beslutning om oprettelsen af reservelisten og om den endelige udpegelse. Ansøgere på reservelisten kan, inden de tilbydes stillingen, blive indkaldt til en samtale med direktøren.

Den oprettede reserveliste er ikke en garanti for ansættelse og kan anvendes til ansættelse i én stilling eller lignende stillinger afhængigt af budgetmidlerne og af agenturets behov. Reservelisten vil være gyldig indtil den 31. december 2017 og kan blive forlænget.

5.5 Kommunikation med udvælgelseskomitéen

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt til udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre det på deres vegne. Ansøgere, som overtræder denne bestemmelse, udelukkes fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger fremsendes til adressen recruitment@osha.europa.eu eller pr. brev til Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanien, med angivelse af udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Tilsagn om at fremme lige muligheder

EU-OSHA går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og er interesseret i stillingen, til at søge. EU-OSHA sikrer, at dets ansættelsesprocedurer ikke forskelsbehandler på grund af køn, hudfarve, race, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, nationalitet, alder, seksuel orientering eller kønsidentitet.

I tilfælde af handicap er ansøgeren velkommen til at oplyse personaleafdelingen herom på recruitment@osha.europa.eu og fortælle, hvilke foranstaltninger eller justeringer der er nødvendige i forhold til handicappet, således at EU-OSHA kan sikre ansøgerens lige deltagelse i samtalerne og prøverne.

6 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Beslutningen om ansættelse træffes af agenturets direktør som ansættelsesmyndighed på grundlag af den reserveliste over de mest egnede ansøgere (højst 8 navne), der er foreslået af udvælgelseskomitéen.

Ansættelsesmyndigheden undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt ansøgeren har personlige interesser, som kan bringe vedkommendes uafhængighed i fare, eller om der foreligger nogen anden interessekonflikt. Ansøgeren informerer ved hjælp af en særlig formular ansættelsesmyndigheden om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. Om nødvendigt træffer ansættelsesmyndigheden eventuelle relevante foranstaltninger.

I overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union⁴ afgives et kontrakttilbud på en treårig langtidskontrakt, som kun kan forlænges én gang på bestemt tid. Enhver yderligere forlængelse skal være på ubestemt tid. Den ansatte skal gennemgå en prøvetid på 9 måneder.

6.1 Arbejdsforhold

Stillingen er i Bilbao. Den ansatte kommer til at arbejde i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere, herunder medarbejderrepræsentanter, anses for at være af afgørende betydning.

Arbejdstiden er baseret på flekstid og kernearbejdstid. Engelsk er agenturets hovedarbejdssprog.

6.2 Lønforhold og sociale goder

Vederlaget udbetales i euro **korrigeret med en justeringskoefficient** (i f.eks. Spanien er den på nuværende tidspunkt 88,1 %).

Medarbejderne **kan** være berettiget til forskellige **tillæg** afhængigt af den enkeltes særlige situation, bl.a. særligt udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen) eller udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) og familietillæg (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsestillæg).

Den ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat, men lønnen er **ikke omfattet af national beskatning**. Løn pakken omfatter bidragene til EU's sociale sikringsordning og pensionsordning. Ansøgerne opfordres til at sætte sig ind i ansættelsesforholdene, jf. vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Under visse omstændigheder, f.eks. når ansættelsen indebærer flytning, kan agenturet også godtgøre en række udgifter i forbindelse med tiltrædelsen, navnlig flytteudgifter.

Den endelige bruttoberegning er som følger⁵:

Lønklasse AD 10	Trin 1
Bruttogrundløn (uden tillæg)	8 599,20 EUR
Ledelsestillæg	361,34
Husstandstillæg (*) (2 % af grundløn + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Børnetilskud pr. barn	397,29 EUR

⁴ Den nye vedtægt trådte i kraft den 1. januar 2014. Den fuldstændige tekst findes [her](#).

⁵ Beløbene er anført i informationsøjemed og kan være ændret på det tidspunkt, hvor den udvalgte ansøger tiltræder sin stilling, efter den årlige revision af vederlaget. Den månedlige løn vil blive korrigeret med justeringskoefficienten for Spanien (på nuværende tidspunkt 88,1 %).

Førskoletillæg (**)	93,95 EUR
Godtgørelse af uddannelsesudgifter (***)	Op til 539,12 EUR
Særligt udlandstillæg (4 %) <u>eller</u> udlandstillæg (16 %)	Særligt udlandstillæg: 388,75 EUR Udlandstillæg: 1 555,02 EUR
<p>(*) hvis berettiget, afhængigt af den familiemæssige situation (dvs. civilstand/partnerskabsstatus, børn, over for hvem der består forsørgerpligt, osv.)</p> <p>(**) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er under fem år, eller som endnu ikke regelmæssigt modtager heltidsundervisning i en grundskole</p> <p>(***) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er mindst fem år, og som regelmæssigt modtager heltidsundervisning i en grundskole eller en skole på gymnasialt niveau mod betaling (registrerings- og undervisningsgebyrer) eller i en læreanstalt for videregående uddannelse</p>	

7 ANSØGNINGSPROCES

Ansøgningsprocessen er opdelt i to faser:

Fase 1 - Onlineregistrering

I den første fase skal ansøgerne indsende det officielle ansøgningsskema, der kan downloades [\[her\]](#).

Ansøgerne anmodes om at udfærdige deres ansøgning på agenturets hovedarbejdssprog, som er engelsk. Alle dele af ansøgningsskemaet skal udfyldes fuldstændigt. Ansøgerne skal inden indsendelsen af ansøgningsskemaet vurdere og kontrollere, om de opfylder alle de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesproceduren, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Ansøgninger sendes til adressen recruitment@osha.europa.eu senest den **04/09/2017 kl. 13:00**, centraleuropæisk tid (CET).

I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/AD/17/02) og ansøgerens efternavn.

Når ansøgningen er indsendt, modtager ansøgerne et automatisk svar. Det er deres ansvar at gemme det automatiske svar som bevis for indsendelsen af ansøgningen.

Hvis der ikke modtages en automatisk svarmeddelelse, kontaktes: recruitment@osha.europa.eu

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- anvende og behørigt udfylde det officielle ansøgningsskema, som agenturet stiller til rådighed
- indsende deres ansøgning inden udløbet af ovennævnte frist
- følge de instrukser for onlineansøgning, der er anført ovenfor

Agenturet beklager, at på grund af det store antal ansøgninger, det modtager, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

Fase 2 - Indgivelse af en fuldstændig ansøgning (kun ansøgere, der indkaldes til samtale)

Ansøgere, der indkaldes til samtale, skal på dagen, hvor samtalen finder sted, medbringe de **originale bilag** (bevis for nationalitet, eksamensbeviser, beviser for akademiske kvalifikationer, arbejdsattester, dokumentation for erhvervs erfaring osv.), der er nødvendige for at godtgøre, at de opfylder alle adgangsbetingelser, samt **ét sæt kopier**.

Al dokumentation for erhvervserfaring skal indeholde datoerne for tiltrædelse og fratrædelse af tidligere stillinger og for den nuværende stilling angivelse af datoen for tiltrædelse og ansættelsens varighed. Den dag, hvor samtalen finder sted, vil ansøgeren blive anmodet om at underskrive sit ansøgnings-skema, og ved at underskrive skemaet bekræfter ansøgeren, at de afgivne oplysninger efter bedste overbevisning er fyldestgørende og korrekte.

8 DATABESKYTTELSE

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af hver ansøgning med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i agenturet.

De personoplysninger, som indgives til agenturet, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

9 KLAGEADGANG

9.1 Anmodning om fornyet behandling af udvælgelseskomitéens afgørelse

En ansøger, der mener, at der er begået en fejl med hensyn til kvalifikationen af vedkommendes ansøgning, kan anmode om fornyet behandling. Med henblik herpå kan ansøgeren senest 15 kalenderdage efter fremsendelse af e-mailen med meddelelse om, at vedkommendes ansøgning er blevet afvist, fremsende en anmodning om fornyet behandling.

Anmodningen om fornyet behandling bør anføre den pågældende udvælgelsesprocedures reference og klart angive det eller de kvalifikationskriterier, som anmodningen vedrører, samt begrundelsen herfor. Anmodningen fremsendes til adressen recruitment@osha.europa.eu.

Udvælgelseskomitéen behandler så ansøgningen på ny og meddeler ansøgeren sin afgørelse inden for en frist på 15 arbejdsdage fra modtagelsen af anmodningen om fornyet behandling.

9.2 Klage til agenturets direktør

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spanien

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen for indbringelse af en sådan procedure begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Hvis klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

9.3 Klage til Ombudsmanden

Ansøgerne kan også klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994):

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for forelæggelse af en sag for Den Europæiske Unions Domstol på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten.