

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (FGIII) ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΓΕΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (EU-OSHA)

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία (EU-OSHA) είναι ένας αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ιδρύθηκε το 1996 με έδρα το Μπιλμπάο (Ισπανία).

Στόχος του EU-OSHA είναι να προωθήσει τη δημιουργία ασφαλών, υγιών και παραγωγικών χώρων εργασίας, παρέχοντας στους ευρωπαϊκούς θεσμούς, στα κράτη μέλη και σε όσους ασχολούνται με την ασφάλεια και την υγεία τεχνικές, επιστημονικές και οικονομικές πληροφορίες. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητές μας μπορείτε να βρείτε στον δικτυακό τόπο: <http://osha.europa.eu>.

Ο Οργανισμός διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση καταλόγου επιλαχόντων και την πρόσληψη υπαλλήλου με μακροπρόθεσμη σύμβαση για την ακόλουθη θέση:

EUOSHA/CA/16/01 – HUMAN RESOURCES (HR) OFFICER (FG III)

Μακροπρόθεσμη σύμβαση εργασίας (σύμβαση διάρκειας τριών ετών με δυνατότητα ανανέωσης και δοκιμαστική περίοδο 9 μηνών)

1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Ο υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού, υπό την ευθύνη του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και με την υποχρέωση υποβολής εκθέσεων στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών, θα συνδράμει στη διαχείριση των εργασιών που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό και στις διαδικασίες που αφορούν τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού, την επιμόρφωση και την εξέλιξη της επαγγελματικής του σταδιοδρομίας.

2 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ

Βασικές εργασίες και καθήκοντα

Ο επιτυχών υποψήφιος θα είναι επιφορτισμένος, μεταξύ άλλων, με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Να συνδράμει στη διαμόρφωση και υλοποίηση των πολιτικών και διαδικασιών που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού. Να παρέχει πληροφορίες και να στηρίζει το προσωπικό του EU-OSHA σε θέματα που άπτονται του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού.
- Να βρίσκεται σε επαφή με το Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων για τη θέσπιση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των μελών του προσωπικού του EU-OSHA.
- Να συνδράμει στην καθημερινή διαχείριση των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης και να παρέχει καθοδήγηση και διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές επιλογής, όταν αυτό είναι απαραίτητο.
- Να συνδράμει στην ανάπτυξη και στην υλοποίηση προγραμμάτων υποτροφιών για πτυχιούχους φοιτητές.
- Να διαχειρίζεται αιτήματα σχετικά με την αξιοποίηση προσωρινών υπηρεσιών και να εκτελεί χρέη υπεύθυνου επικοινωνίας με τα γραφεία που παρέχουν προσωρινές υπηρεσίες.
- Να συνδράμει στον συντονισμό των διαδικασιών της ετήσιας αξιολόγησης των επιδόσεων και της ανακατάταξης των εργαζομένων.

- Να είναι σε επαφή με την εξωτερική ιατρική υπηρεσία για ζητήματα όπως η διαδικασία ανάληψης των καθκόντων, οι ετήσιες ιατρικές επισκέψεις και η διαχείριση των απουσιών.
- Να διοργανώνει την υποδοχή και την ένταξη των νέων υπαλλήλων κατά την ανάληψη των καθκόντων τους στον EU-OSHA, καθώς και να ενημερώνει τα μέλη του προσωπικού για τις διοικητικές πτυχές της διαδικασίας αποχώρησης.
- Να συνδράμει στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση του εκάστοτε επαγγελματικού προφίλ και πλαισίου ικανοτήτων.
- Να διαχειρίζεται διάφορα πληροφοριακά συστήματα για το ανθρώπινο δυναμικό, μεταξύ των οποίων ο περαιτέρω αυτοματισμός της βασικής ροής των διεργασιών που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό και η ανάπτυξη νέων προτύπων.
- Να αναλαμβάνει την επιχειρησιακή έναρξη χρηματοοικονομικών πράξεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες ανθρώπινου δυναμικού.
- Να τηρεί τα συστήματα μέτρησης που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (εναλλαγή, επιμόρφωση, δομές στελέχωσης, απουσία από την εργασία, κ.λπ.) και να συνδράμει στην προετοιμασία των στατιστικών στοιχείων που θα χρησιμοποιηθούν σε διάφορες εκθέσεις των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, του διοικητικού συμβουλίου του EU-OSHA και των ομάδων διαχείρισης.
- Να έχει τη γενική διαχείριση και τήρηση των αρχείων προσωπικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις περί προστασίας δεδομένων.
- Να παρέχει γενική διοικητική υποστήριξη και ανατροφοδότηση στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.

3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να θεωρούνται επιλέξιμοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, οι αιτούντες πρέπει να πληρούν όλες τις απαιτήσεις που αναφέρονται ακολούθως.

Γενικοί όροι

- Να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ισλανδίας, της Νορβηγίας ή του Λιχτενστάιν (μέρη της συμφωνίας ΕΟΧ).
- Να απολαύουν όλων των πολιτικών δικαιωμάτων τους.
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από τους ισχύοντες νόμους.
- Να πληρούν τις προσωπικές και επαγγελματικές απαιτήσεις για τα προβλεπόμενα καθήκοντα.
- Να έχουν την κατάλληλη φυσική κατάσταση για την εκτέλεση των καθκόντων τους¹.

Εκπαίδευση και επαγγελματική εμπειρία

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν ολοκληρώσει σπουδές που να αντιστοιχούν σε:

- μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα Ή
- δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα που επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και επαγγελματική εμπειρία τριών ετών.

¹ Ως προϋπόθεση για την πρόσληψη, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε ιατρικές εξετάσεις προκειμένου ο Οργανισμός να διαπιστώσει ότι πληροί τις απαιτήσεις του άρθρου 82 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού.

Πέρα από την προαναφερθείσα εκπαίδευση και επαγγελματική εμπειρία, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τριετή τουλάχιστον εμπειρία συναφή με τα βασικά καθήκοντα της θέσης, όπως περιγράφονται ανωτέρω².

Γνώση γλωσσών

Για τη θέση απαιτείται άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, τόσο σε προφορικό όσο και σε γραπτό επίπεδο, καθώς και η καλή γνώση τουλάχιστον μίας ακόμα από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ.

Η αξιολόγηση της συγκεκριμένης δεξιότητας θα πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια γραπτής εξέτασης και συνέντευξης των προεπιλεγέντων υποψηφίων.

4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των υποψηφίων με βάση την αίτησή τους (επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος), τη συνέντευξη και τη γραπτή τους εξέταση, είναι τα ακόλουθα:

Βασικά κριτήρια

- Εκπαίδευση ή/και κατάρτιση στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, της διοίκησης, των κοινωνικών επιστημών ή άλλων συναφών τομέων, που να αποδεικνύει την ικανότητα εργασίας του υποψηφίου στη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Επαγγελματική εμπειρία στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού και ειδικότερα στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, στην κατάρτιση και στην εξέλιξη της επαγγελματικής σταδιοδρομίας.
- Εμπειρία στη χρήση εξατομικευμένων βάσεων δεδομένων και εργαλείων αναζήτησης.
- Πολύ καλές δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.
- Εξαιρετικές οργανωτικές δεξιότητες, ευελιξία και ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης.
- Πολύ καλές διαπροσωπικές δεξιότητες, συμπεριφορά προσανατολισμένη στην εξυπηρέτηση και ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας σε πολυπολιτισμικό εργασιακό περιβάλλον.
- Υψηλό επίπεδο διακριτικότητας για εργασίες και πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.

Πρόσθετα προσόντα που λαμβάνονται υπόψη

- Καλή γνώση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εμπειρία σε κάποιο θεσμικό όργανο της ΕΕ, οργανισμό ή παρεμφερές διεθνές περιβάλλον.
- Εμπειρία στις δημόσιες συμβάσεις.

² Η επαγγελματική εμπειρία υπολογίζεται από την ημέρα κατά την οποία ο αιτών απέκτησε τα ελάχιστα προσόντα που του δίνουν το δικαίωμα υποβολής αίτησης για τη συγκεκριμένη θέση. Λαμβάνεται υπόψη μόνο η πλήρως τεκμηριωμένη επαγγελματική δραστηριότητα (ήτοι αμειβόμενη εργασία ή αυτοαπασχόληση). Η μερική απασχόληση λαμβάνεται υπόψη κατ' αναλογία με το ποσοστό των ωρών πλήρους απασχόλησης που πραγματοποιήθηκαν. Τα χρονικά διαστήματα εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης και μη αμειβόμενης πρακτικής άσκησης δεν λαμβάνονται υπόψη. Υποτροφίες, επιχορηγήσεις και διδακτορικά πτυχία προσμετρώνται ως επαγγελματική εμπειρία μέγιστης διάρκειας 3 ετών. Οποιαδήποτε χρονική περίοδος προσμετράται μόνο μία φορά (π.χ. εάν ο αιτών ήταν πλήρως απασχολούμενος και παράλληλα εργαζόταν ως εξωτερικός συνεργάτης τα απογεύματα και τα σαββατοκύριακα, οι ημέρες εμπειρίας της δεύτερης απασχόλησης δεν προστίθενται στην εμπειρία της πρώτης).

5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

5.1 Έλεγχος επιλεξιμότητας και κριτηρίων επιλογής

Για κάθε διαδικασία επιλογής διορίζεται επιτροπή επιλογής. Η επιλεξιμότητα και η καταλληλότητα των υποψηφίων αξιολογείται αρχικά από την επιτροπή επιλογής με βάση τη συμμόρφωσή τους προς τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής.

Ακολούθως, η επιτροπή επιλογής εξετάζει τις δεξιότητες των επιλέξιμων υποψηφίων με βάση την αίτηση που υπέβαλαν και καλεί τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους σε συνέντευξη και γραπτή εξέταση.

5.2 Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν στην αγγλική γλώσσα. Θα αξιολογηθεί η γνώση άλλων γλωσσών, όπως αυτή αναφέρεται από τον υποψήφιο στην αίτησή του. Η συνέντευξη και η γραπτή εξέταση έχουν ως στόχο την εκτίμηση των γνώσεων του υποψηφίου σε ζητήματα σχετικά με τις δραστηριότητες του EU-OSHA, των τεχνικών του γνώσεων στους αντίστοιχους τομείς, των γνώσεων του σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση, της καταλληλότητάς του για την εκτέλεση των καθηκόντων που θα του ανατεθούν και της καταλληλότητάς του για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

5.3 Κατάρτιση καταλόγου επιλαχόντων και πιθανή προσφορά εργασίας

Στο τέλος της διαδικασίας, η επιτροπή επιλογής θα υποβάλλει τον κατάλογο με τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους (8 υποψήφιοι το μέγιστο) στην αρμόδια για τον διορισμό αρχή, η οποία θα αποφανθεί σχετικά με τον κατάλογο των επιλαχόντων και τον τελικό διορισμό.

Ο κατάλογος επιλαχόντων που θα καταρτιστεί δεν διασφαλίζει την πρόσληψη και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη στελέχωση κάποιας θέσης ή παρόμοιων θέσεων, ανάλογα με τον διαθέσιμο προϋπολογισμό και τις ανάγκες του Οργανισμού. Ο κατάλογος επιλαχόντων θα ισχύει έως τις 31/12/2016 με δυνατότητα παράτασης.

5.4 Επικοινωνία με την επιτροπή επιλογής

Το έργο της επιτροπής επιλογής και οι συζητήσεις της είναι εμπιστευτικού χαρακτήρα. Οι υποψήφιοι δεν πρέπει να επικοινωνούν άμεσα ή έμμεσα με την επιτροπή επιλογής ή να αναθέτουν σε τρίτο να επικοινωνήσει με την επιτροπή για λογαριασμό τους. Οποιαδήποτε παράβαση του συγκεκριμένου κανόνα συνεπάγεται τον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

Όλα τα αιτήματα για πληροφορίες πρέπει να αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu ή με επιστολή στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, στην ταχυδρομική διεύθυνση: European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, με επισήμανση του κωδικού του διαγωνισμού (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Δέσμευση για προώθηση ίσων ευκαιριών

Ο Οργανισμός ασκεί πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από οποιονδήποτε υποψήφιο που πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής χωρίς καμία διάκριση λόγω εθνικότητας, ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, αναπηρίας ή οικογενειακής κατάστασης.

6 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η απόφαση για τον διορισμό λαμβάνεται από τον Διευθυντή του Οργανισμού για λογαριασμό της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής, σύμφωνα με τον κατάλογο με τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους (οκτώ υποψήφιοι το μέγιστο) που προτείνεται από την επιτροπή επιλογής.

Πριν από την πρόσληψη ενός συμβασιούχου υπαλλήλου, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή θα εξετάσει εάν ο υποψήφιος έχει κάποιο προσωπικό συμφέρον που διακυβεύει την ανεξαρτησία του ή εάν υπάρχει κάποια άλλη σύγκρουση συμφερόντων. Ο υποψήφιος θα ενημερώσει την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή, συμπληρώνοντας ένα ειδικό έντυπο, για οποιαδήποτε πραγματική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων. Εάν κριθεί απαραίτητο, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.

Η πρόταση για σύμβαση εργασίας θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης³ και θα αφορά μακροχρόνια σύμβαση διάρκειας 3 ετών με δυνατότητα ανανέωσης για μία μόνο φορά για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Οποιαδήποτε περαιτέρω ανανέωση της σύμβασης συνεπάγεται σύμβαση αορίστου χρόνου. Ο κάτοχος της θέσης πρέπει να ολοκληρώσει δοκιμαστική περίοδο εργασίας διάρκειας 9 μηνών.

6.1 Περιβάλλον εργασίας

Η θέση εργασίας βρίσκεται στο Μπιλμπάο. Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον όπου ο συνεχής διάλογος μεταξύ διοίκησης και προσωπικού, περιλαμβανομένων των εκπροσώπων του προσωπικού, θεωρείται καθοριστικής σημασίας.

Το ωράριο εργασίας διαμορφώνεται με βάση το ελαστικό ωράριο σε συνδυασμό με τον αριθμό των υποχρεωτικών ωρών εργασίας. Τα αγγλικά αποτελούν τη βασική γλώσσα εργασίας του Οργανισμού.

6.2 Μισθός και κοινωνικές παροχές

Ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος FGIII, δυνάμει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι αμοιβές των μελών του προσωπικού διαμορφώνονται βάσει του **βασικού μισθού** σε ευρώ και του διορθωτικού συντελεστή (ο οποίος, για παράδειγμα, στην Ισπανία το 2016 θα διαμορφωθεί σε 90,2%). Επιπλέον, το προσωπικό **μπορεί** να δικαιούται διάφορα **επιδόματα** ανάλογα με την περίπτωση κάθε ατόμου, ειδικότερα επίδομα αποδημίας (4% του βασικού μεικτού μισθού) ή επίδομα εκπατρισμού (16% του βασικού μεικτού μισθού) και οικογενειακά επιδόματα (όπως επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, προσχολικό επίδομα και σχολικό επίδομα).

Ο τελικός υπολογισμός του μεικτού μισθού διαμορφώνεται ως ακολούθως⁴:

Βαθμός FG III - 8	Κλιμάκιο 1:
Βασικός μεικτός μισθός (χωρίς επιδόματα)	€ 2 536,18
Επίδομα στέγης (*) (2% του βασικού μισθού + €170,52)	€ 226,73

³ Ο νέος κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης τέθηκε σε ισχύ την 1^η Ιανουαρίου 2014. Το πλήρες κείμενο διατίθεται [εδώ](#).

⁴ Τα ποσά αναφέρονται ενδεικτικά για σκοπούς πληροφόρησης και ενδέχεται να τροποποιηθούν τη στιγμή κατά την οποία ο επιλεγείς υποψήφιος θα αναλάβει τα καθήκοντά του, σύμφωνα με την ετήσια αναθεώρηση των αμοιβών.

Επίδομα συντηρούμενου τέκνου για κάθε τέκνο	€ 384,60
Προσχολικό επίδομα (**)	€ 93,95
Επιστροφή σχολικών διδάκτρων (***)	Έως 521,90 €
Επίδομα αποδημίας (4%) ή εκπατισμού (16%)	Αποδημία: 130,42 € Εκπατισμός: 521,66 €
<p>(*) εφόσον το δικαιούται, ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση (ήτοι έγγαμη/συντροφική σχέση, συντηρούμενο τέκνο, κ.λπ.) (**) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας κάτω των πέντε ετών ή που δεν φοιτά ακόμη πλήρως σε δημοτικό σχολείο (***) για κάθε συντηρούμενο τέκνο που είναι τουλάχιστον πέντε ετών και φοιτά κανονικά στο δημοτικό σχολείο ή σε σχολείο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έναντι διδάκτρων (εγγραφή και διδάκτρα) ή σε ίδρυμα ανώτερης εκπαίδευσης</p>	

Ο μισθός του κατόχου της θέσης εργασίας υπόκειται σε κοινοτικό φόρο που παρακρατείται στην πηγή και **εξαιρείται της εθνικής φορολογίας**. Στη μισθολογική δέσμη περιλαμβάνονται οι εισφορές κοινωνικής ασφάλισης της ΕΕ και οι εισφορές για συνταξιοδοτικά προγράμματα. Οι υποψήφιοι καλούνται να εξοικειωθούν με τους όρους απασχόλησης που αναφέρονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Υπό συγκεκριμένες περιστάσεις, ειδικότερα στις περιπτώσεις όπου ο κάτοχος της θέσης είναι υποχρεωμένος να αλλάξει τόπο διαμονής για να αναλάβει τα καθήκοντά του, ο Οργανισμός μπορεί να προβεί στην κάλυψη ορισμένων δαπανών που οφείλονται στην πρόσληψη, κυρίως των εξόδων μετακόμισης.

7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Υπάρχουν δύο στάδια στη διαδικασία υποβολής αίτησης:

Στάδιο 1 - Ηλεκτρονική αίτηση

Στο πρώτο στάδιο οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν το επίσημο έντυπο αίτησης που μπορεί να μεταφορτωθεί από [\[εδώ\]](#).

Οι υποψήφιοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτησή τους στην κύρια γλώσσα εργασίας του Οργανισμού, τα αγγλικά. Όλα τα μέρη του εντύπου της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν. Πριν από την υποβολή της αίτησής τους, οι υποψήφιοι πρέπει να αξιολογήσουν και να ελέγξουν εάν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη θέσης, ιδίως σε ό,τι αφορά τα προσόντα και τη συναφή επαγγελματική εμπειρία.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu το αργότερο έως τις **03/03/2016 και ώρα 13:00**, ώρα Κεντρικής Ευρώπης (CET).

Στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός της θέσης (EUOSHA/CA/16/01) και το επώνυμο του υποψηφίου.

Μετά την υποβολή της αίτησης, οι υποψήφιοι θα λάβουν αυτόματη απάντηση, την οποία πρέπει, με δική τους ευθύνη, να κρατήσουν ως απόδειξη υποβολής της αίτησης.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος δεν λάβει μήνυμα αυτόματης απάντησης, πρέπει να επικοινωνήσει με τον Οργανισμό στην ακόλουθη διεύθυνση: recruitment@osha.europa.eu

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

- να χρησιμοποιήσουν και να συμπληρώσουν δεόντως το επίσημο έντυπο της αίτησης που παρέχεται από τον Οργανισμό
- να αποστείλουν την αίτησή τους εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας
- να ακολουθήσουν τις οδηγίες σχετικά με την ηλεκτρονική αίτηση που αναφέρονται ανωτέρω.

Ο Οργανισμός εκφράζει τη λύπη του για το γεγονός ότι λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνει, θα επικοινωνήσει μόνο με τους υποψηφίους που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Στάδιο 2 - Υποβολή πλήρους αίτησης (μόνο για τους υποψηφίους που θα κληθούν σε συνέντευξη)

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη πρέπει να φέρουν μαζί τους την ημέρα της συνέντευξης τα απαιτούμενα **πρωτότυπα δικαιολογητικά** (αποδεικτικά στοιχεία εθνικότητας, πτυχία, ακαδημαϊκά προσόντα, πιστοποιητικά απασχόλησης, συστατικές επιστολές, κ.λπ.) προκειμένου να αποδείξουν ότι πληρούν όλες τις απαιτήσεις συμμετοχής, καθώς και **ένα σετ αντιγράφων**.

Όλα τα έγγραφα που αποδεικνύουν την επαγγελματική εμπειρία πρέπει να αναγράφουν την ημερομηνία έναρξης και λήξης της απασχόλησης στις προηγούμενες θέσεις και την ημερομηνία έναρξης και συνέχισης της τρέχουσας θέσης εργασίας τους. Την ημέρα της συνέντευξης ο υποψήφιος θα κληθεί να υπογράψει το έντυπο της αίτησής του, προς επιβεβαίωση ότι οι πληροφορίες που παρέχονται είναι πλήρεις και ακριβείς.

8 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα δεδομένα που υποβάλουν οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε επεξεργασία με σκοπό τη διαχείριση κάθε αίτησης για την πιθανή προεπιλογή και πρόσληψη στον Οργανισμό.

Όλες οι προσωπικές πληροφορίες που ζητούνται από τους υποψηφίους θα τύχουν επεξεργασίας σύμφωνα με τον κανονισμό (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.

9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

9.1 Αίτημα επανεξέτασης της απόφασης της επιτροπής επιλογής

Εάν κάποιος υποψήφιος πιστεύει ότι έχει γίνει κάποιο λάθος σχετικά με την επιλεξιμότητα της αίτησής του, μπορεί να ζητήσει την επανεξέτασή της. Αίτηση επανεξέτασης μπορεί να υποβληθεί εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος που ενημερώνει τον υποψήφιο σχετικά με την απόρριψη της αίτησής του.

Στο αίτημα επανεξέτασης πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία αναφοράς της σχετικής διαδικασίας επιλογής, το/τα κριτήριο/κριτήρια επιλεξιμότητας που πρέπει να επανεξεταστεί/επανεξεταστούν, καθώς και οι λόγοι επανεξέτασης. Το αίτημα αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu.

Η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει την αίτηση και θα ενημερώσει τον υποψήφιο σχετικά με την απόφασή της εντός 15 εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος επανεξέτασης.

9.2 Παράπονα προς τον Διευθυντή του Οργανισμού

Εάν κάποιος υποψήφιος θεωρεί ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλλει ένσταση δυνάμει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Το χρονικό διάστημα εντός του οποίου μπορεί να κινηθεί η συγκεκριμένη διαδικασία ξεκινάει από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο της πράξης που τον θίγει.

Σε περίπτωση απόρριψης της ένστασης, ο υποψήφιος μπορεί να προσφύγει, δυνάμει 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, ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

9.3 Προσφυγή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Επίσης, ο υποψήφιος έχει δικαίωμα προσφυγής στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δυνάμει του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που ορίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με τους κανονισμούς και τους γενικούς όρους που αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, όπως δημοσιεύθηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 113 της 4ης Μαΐου 1994.

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

Η προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν έχει καμία ανασταλτική επίδραση στο χρονικό διάστημα που ορίζεται στα άρθρα 90 παράγραφος 2 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή ένστασης ή την προσφυγή στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης δυνάμει του άρθρου 236 της Συνθήκης ΕΚ.