

## ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (AD 7) 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 1994 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 εφεδρικού πίνακα προσλήψεων και την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου για την ακόλουθη θέση:

### EUOSHA/AD/20/01 — ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ (HR) MANAGER (AD 7)

Μακροπρόθεσμη σύμβαση (τριετής ανανεώσιμη σύμβαση που υπόκειται σε δοκιμαστική περίοδο 9 μηνών)

## 1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η υποβολή αναφορών στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Εξυπηρέτησης, ο διαχειριστής ανθρώπινου δυναμικού θα έχει ως επικεφαλής μια μικρή ομάδα ατόμων με υψηλή προσήλωση στην ανάπτυξη και τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων, συμπεριλαμβανομένης της χάραξης πολιτικών και της διαχείρισης των συμβάσεων για το προσωπικό και των συναφών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων σύμφωνα με το ρυθμιστικό περιβάλλον του EU-OSHA.

## 2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΈΣΗΣ ΕΡΓΑΣΪΑΣ

### Γενικός σκοπός

Ο Οργανισμός αναζητά υποψήφιο με ισχυρό υπόβαθρο στη διαχείριση ανθρώπινων πόρων για να διευθύνει μικρή ομάδα υπεύθυνων ανθρώπινου δυναμικού. Ως οργανισμός που προωθεί τη γνώση σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, είναι απαραίτητο ο EU-OSHA να μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό υψηλών προσόντων και να τους παρέχει τα κατάλληλα υποστηρικτικά μέσα εκμάθησης προκειμένου να αξιοποιούν τις δυνατότητές τους και να συνδράμουν αποτελεσματικά στην αποστολή του Οργανισμού. Ως μέλος του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών (RSC) και υπό την εποπτεία του προϊσταμένου της μονάδας, ο κάτοχος της θέσης θα διαχειρίζεται όλες τις πτυχές των ανθρώπινων πόρων του Οργανισμού και θα συμβάλλει στην ανάπτυξη, την εφαρμογή και την παρακολούθηση στρατηγικών, πολιτικών, κανόνων και διαδικασιών στο τμήμα ανθρώπινων πόρων, σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του Οργανισμού, καθώς και τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### Βασικές εργασίες και καθήκοντα

Κατά την υποβολή αναφορών στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών, ο διαχειριστής ανθρώπινου δυναμικού θα είναι υπεύθυνος για:

- Υποστήριξη της διαχείρισης του Οργανισμού στον σχεδιασμό του προσωπικού και στις στρατηγικές διαχείρισης του προσωπικού με την παροχή συμβουλών και δεδομένων, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική χρήση των ανθρώπινων πόρων και η ευθυγράμμιση με τις οργανωτικές ανάγκες.

- Ο συντονισμός της προετοιμασίας, της υλοποίησης και της παρακολούθησης του σχεδιασμού και της κατάρτισης στον προϋπολογισμό των ανθρώπινων πόρων, σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης·
- Τη διασφάλιση κατάλληλου πλαισίου και ορθής εφαρμογής των κανόνων και κανονισμών για τα ΑΔ, καθώς και των πολιτικών και των μέσων πολιτικής προσωπικού σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του Οργανισμού και τους κανονισμούς υπηρεσιακής κατάστασης που εφαρμόζονται στους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>1</sup>·
- Τη διαχείριση, την παροχή και τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών ανθρώπινου δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης, της μάθησης και της ανάπτυξης, της διαχείρισης των επιδόσεων και της σταδιοδρομίας, της διαχείρισης των ατομικών δικαιωμάτων, καθώς και των μισθών και των επιδομάτων·
- Διασφάλιση της συνεχούς επαγγελματικής εξέλιξης του προσωπικού μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης ικανοτήτων, μάθησης και ανάπτυξης και καθοδήγησης για την ενίσχυση της έγκαιρης διαθεσιμότητας προσωπικού με τις απαραίτητες δεξιότητες και ικανότητες·
- Διασφάλιση της χρηστής διαχείρισης της διαχείρισης του προσωπικού, όπως περιγραφές καθηκόντων, στόχοι, άδεια και διαχείριση απουσίας, για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Οργανισμού·
- Διαχείριση της σαφούς και έγκαιρης επικοινωνίας με το προσωπικό του οργανισμού σε θέματα ανθρώπινων πόρων·
- Να συνεργάζονται με την επιτροπή προσωπικού και να διασφαλίζουν την έγκαιρη διαβούλευση με την επιτροπή προσωπικού σχετικά με τις πολιτικές για τους ανθρώπινους πόρους και να συμβάλλουν στον αποτελεσματικό κοινωνικό διάλογο·
- Να διοργανώνει, να εποπτεύει και να παρακολουθεί το έργο της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού.
- Τη δρομολόγηση των απαραίτητων διαδικασιών σύναψης συμβάσεων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των συμβάσεων για θέματα σχετικά με τα ανθρώπινα δικαιώματα·
- Να παρακολουθεί το σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και να οργανώνει και να εφαρμόζει τα κατάλληλα ηλεκτρονικά εργαλεία που διευκολύνουν το έργο στο εσωτερικό της ΥΕ·
- Να συνδράμει στη διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης εργασίας σχετίζεται με το ανθρώπινο δυναμικό, ανάλογα με την περίπτωση.
- Να προάγει την ισότητα, την ποικιλομορφία και το πνεύμα σεβασμού ως στοιχεία της νοοτροπίας που διέπει τον Οργανισμό.

### 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).

---

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

- Να απολαύουν όλων των πολιτικών δικαιωμάτων τους<sup>2</sup>,
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από τους ισχύοντες νόμους,
- Να πληρούν τις προσωπικές και επαγγελματικές απαιτήσεις για τα προβλεπόμενα καθήκοντα.
- Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους<sup>3</sup>

### Εκπαίδευση και επαγγελματική εμπειρία

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

- Πανεπιστημιακές σπουδές που πιστοποιούνται από κατοχή διπλώματος.

Πέρα από την προαναφερθείσα εκπαίδευση, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εξαιτή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία συναφή με τα βασικά καθήκοντα της θέσης, όπως περιγράφονται ανωτέρω<sup>4</sup>.

### Γνώση γλωσσών

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και να διαθέτουν επαρκή γνώση<sup>5</sup> μιας άλλης γλώσσας στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η αξιολόγηση της εν λόγω ικανότητας μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια της 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:

### Απαραίτητα

- 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 στο πλαίσιο των συγκεκριμένων βασικών εργασιών και καθηκόντων.
- Πείρα στον σχεδιασμό, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή στρατηγικών για τα ΑΔ και ανάπτυξη σχετικών πολιτικών για τα ΑΔ.

---

<sup>2</sup>Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει ότι δεν έχουν ποινικό μητρώο.

<sup>3</sup>Ως προϋπόθεση για την πρόσληψη, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε ιατρικές εξετάσεις προκειμένου ο Οργανισμός να διαπιστώσει ότι πληροί τις απαιτήσεις του άρθρου 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού.

<sup>4</sup>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 θα ληφθεί υπόψη σε αναλογία με το ποσοστό των ωρών εργασίας πλήρους απασχόλησης. Οι περίοδοι εκπαίδευσης ή κατάρτισης και οι μη αμειβόμενες περίοδοι 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).

Ως «<sup>5</sup> άριστη γνώση» νοείται η γνώση που αντιστοιχεί τουλάχιστον σε επίπεδο C1 και ως «ικανοποιητική γνώση» αυτή που αντιστοιχεί τουλάχιστον σε επίπεδο B2. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με το Κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση ομάδας ανθρώπινου δυναμικού,
- Ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων, σχεδιασμού και οργάνωσης καθηκόντων και αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων, με ταυτόχρονη επίτευξη αποτελεσμάτων·ικανότητες ανάλυσης, διαπραγματευτικές ικανότητες·
- Αποτελεσματικές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, επίδειξη ανθεκτικότητας και ικανότητα αποτελεσματικής σύνδεσης με άτομα σε όλα τα επίπεδα, τόσο εντός του οργανισμού όσο και με εξωτερικούς φορείς·
- Άψογη τήρηση των απαιτήσεων διακριτικής ευχέρειας και εμπιστευτικότητας της θέσης·

### **Πρόσθετα προσόντα που λαμβάνονται υπόψη**

- Πανεπιστημιακές ή μεταπτυχιακές σπουδές στους τομείς του ανθρώπινου δυναμικού, της δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, ή του νόμου·
- Αποδεδειγμένη γνώση και πείρα όσον αφορά την αντιμετώπιση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και των διαδικασιών του προσωπικού της ΕΕ, των μέσων άσκησης πολιτικής στις δημόσιες διοικήσεις, ιδίως σε θεσμικό όργανο ή οργανισμό της ΕΕ·
- Πείρα, σε στρατηγικό και/ή επιχειρησιακό επίπεδο, των πτυχών της διαχείρισης των αλλαγών, της διακυβέρνησης και της οργανωτικής ανάπτυξης των ΥΕ·
- Πείρα στη δημοσιονομική διαχείριση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού που αφορά τις σχετικές με το προσωπικό δαπάνες.
- Πείρα στις δημόσιες συμβάσεις.

## **5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

### **5.1 Έλεγχος επιλεξιμότητας και κριτηρίων επιλογής**

Για κάθε διαδικασία επιλογής διορίζεται επιτροπή επιλογής. Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων αξιολογείται αρχικά με βάση τη συμμόρφωσή τους προς τα κριτήρια επιλεξιμότητας (βλ. ενότητα 3 παραπάνω).

Στη συνέχεια, η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει τους επιλέξιμους υποψηφίους βάσει των αιτήσεων που θα υποβάλουν και θα τους αξιολογήσει βάσει των κριτηρίων επιλογής (βλ. τμήμα 4 ανωτέρω), βάσει των οποίων θα κληθούν οι πλέον κατάλληλοι υποψήφιοι για τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση.

### **5.2 Συνέντευξη και γραπτή εξέταση**

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν στην αγγλική γλώσσα. Η γνώση άλλων συναφών γλωσσών που αναφέρονται από τον υποψήφιο στην αίτησή του μπορεί να αξιολογηθεί. 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 υποβάλει τον κατάλογο των καταλληλότερων υποψηφίων (8 το ανώτατο) στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή (ΑΔΑ) που θα αποφασίσει σχετικά με την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων και τον τελικό διορισμό.

Πριν από την προσφορά θέσης, οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό κατάλογο μπορούν να κληθούν σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή.

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 31/12/2021 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.

Όλες οι ερωτήσεις για πληροφορίες θα πρέπει να εξετάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μόνο στη διεύθυνση [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), αναφέροντας τα στοιχεία του διαγωνισμού (EUOSHA/AD/20/01).

### 5.5 Δέσμευση για προώθηση ίσων ευκαιριών

Ο EU-OSHA προωθεί τις ίσες ευκαιρίες για τους εργαζομένους του και ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ενδιαφέρονται για τη θέση. Ο EU-OSHA εξασφαλίζει ότι οι διαδικασίες πρόσληψης διενεργούνται χωρίς διακρίσεις βάσει φύλου, χρώματος, φυλετικής, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή δόγματος, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων, συμμετοχής σε εθνική μειονότητα, παρουσίας, καταγωγής, αναπηρίας, εθνικότητας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου.

Σε περίπτωση αναπηρίας, ενημερώστε σχετικά το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού στην ηλεκτρονική διεύθυνση [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), αναφέροντας τις ρυθμίσεις και τις προσαρμογές που απαιτούνται στην περίπτωση σας, έτσι ώστε ο EU-OSHA να εξασφαλίσει την ίση συμμετοχή σας στις συνεντεύξεις και τις εξετάσεις.

## 6 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η απόφαση διορισμού λαμβάνεται από τον εκτελεστικό διευθυντή του Οργανισμού ως αρχή αρμόδια για τη σύναψη συμβάσεων εργασίας βάσει του πίνακα επιτυχόντων των καταλληλότερων υποψηφίων (οκτώ κατ' ανώτατο όριο) που προτάθηκε από την επιτροπή επιλογής.

Πριν από την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου, ο εκτελεστικός διευθυντής εξετάζει κατά πόσον ο υποψήφιος έχει προσωπικό συμφέρον που μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την ανεξαρτησία του ή οποιαδήποτε άλλη σύγκρουση συμφερόντων. Ο/η υποψήφιος/-α θα ενημερώνει τον εκτελεστικό

διευθυντή, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένο τρόπο από κάθε πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων<sup>6</sup>. Εάν είναι αναγκαίο, ο εκτελεστικός διευθυντής λαμβάνει κάθε κατάλληλο μέτρο.

Θα υποβληθεί προσφορά σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης ( ΚΛΠ) για μακροπρόθεσμη σύμβαση διάρκειας 3 ετών, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μόνο μία φορά για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Οποιαδήποτε περαιτέρω ανανέωση της σύμβασης συνεπάγεται σύμβαση αορίστου χρόνου. Ο κάτοχος της θέσης θα υπόκειται σε δοκιμαστική περίοδο 9 μηνός.

## 6.1 Εργασιακό περιβάλλον

Η θέση εδρεύει στο Μπιλμπάο (Ισπανία). 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.

Ο χρόνος εργασίας βασίζεται σε εργάσιμη εβδομάδα 40 ωρών. Προσφέρουμε ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας, όπως η μερική απασχόληση, οι ευέλικτες ώρες εργασίας, η τηλεργασία.

## 6.2 Μισθός και κοινωνικές παροχές

Οι αποδοχές των μελών του προσωπικού συνίστανται σε **βασικό μισθό** σταθμισμένο βάσει του διορθωτικού συντελεστή (για παράδειγμα στην Ισπανία επί του παρόντος **91,6 %**).

Επιπλέον, το προσωπικό **μπορεί να** δικαιούται διάφορα **επιδόματα** ανάλογα με την περίπτωση κάθε ατόμου, ειδικότερα επίδομα αποδημίας (4 % του βασικού μεικτού μισθού) ή επίδομα εκπατισμού (16 % ου βασικού μεικτού μισθού) και οικογενειακά επιδόματα (όπως επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, προσχολικό επίδομα και σχολικό επίδομα).

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.

---

<sup>6</sup>Σύμφωνα με το άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο τελικός ακαθάριστος υπολογισμός πριν από την εφαρμογή του συντελεστή διόρθωσης (91,6 % σε ES) είναι ο ακόλουθος<sup>7</sup>:

Βαθμός AD 7	Βήμα 1	Βήμα 2
Βασικός ακαθάριστος μισθός (πλήρης και χωρίς επιδόματα)	6 251,08 EUR	6 513,76 EUR
Οικογενειακά επιδόματα (*)	316,46 EUR	321,72 EUR
Επίδομα συντηρούμενου τέκνου για κάθε τέκνο	418,31 EUR	418,31 EUR
Σχολικό επίδομα (επίδομα ανατροφής (* **))	102,18 EUR	102,18 EUR
Σχολικό επίδομα (* * *)	Έως 567,64 EUR	Έως 567,64 EUR
Επίδομα αποδημίας (4 %) ή εκπατριισμού (16 %)	Αποδημία: EUR 279,43 Εκπατρισμός: 1 117,74 EUR	Αποδημία: EUR 290,15 Εκπατρισμός: 1 160,61 EUR
(*) εάν το δικαιούται, ανάλογα με την κατάσταση της οικογενειακής κατάστασης (οικογενειακή κατάσταση, εξαρτώμενο τέκνο κ.λπ.) (* **) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας κάτω των πέντε ετών ή το οποίο δεν βρίσκεται ακόμη σε κανονική φοίτηση πλήρους και πλήρους απασχόλησης σε δημοτικό (* ** *), για κάθε εξαρτώμενο τέκνο το οποίο είναι τουλάχιστον πέντε ετών και φοιτά κανονικά και πλήρως σε σχολείο στοιχειώδους ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που χρεώνει διδάκτρα (τέλη εγγραφής και φοίτησης) ή σε ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης		

## 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 στη διεύθυνση [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) το αργότερο έως την **Τρίτη 15 Σεπτεμβρίου 2020 ώρα 13: 00, ώρα Κεντρικής Ευρώπης (CET)**.

**Στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός της θέσης (EUOSHA/AD/20/01) και το επώνυμο του υποψηφίου.**

<sup>7</sup>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.

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](mailto: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 προσκομίσουν κατά την ημέρα της συνέντευξης τα **πρωτότυπα δικαιολογητικά** (απόδειξη ιθαγένειας, διπλώματα, ακαδημαϊκά προσόντα, πιστοποιητικά επαγγελματικής απασχόλησης, επαγγελματικές αναφορές κ.λπ.) για να αποδείξουν ότι πληρούν όλους τους όρους αποδοχής.

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.

## **8 ΠΡΟΣΤΑΣΪΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα γίνεται αποκλειστικά για τον σκοπό της διαδικασίας επιλογής.

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

Η νομιμότητα της επεξεργασίας βασίζεται στον [κανονισμό \(ΕΕ\) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και](#) του Συμβουλίου, της 23 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.

## **9 ΠΡΟΣΦΥΓΗ**

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:

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής  
του Ευρωπαϊκού Οργανισμού για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία,  
γ/Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spain

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση της συγκεκριμένης διαδικασίας ξεκινά από τη στιγμή που ο υποψήφιος ενημερώνεται για τη βλαπτική πράξη.



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:

Στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### **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 9 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 4 Μαΐου 1994.

Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής  
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία για την κατάθεση ένστασης ή προσφυγής στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης δυνάμει του άρθρου 236 της συνθήκης ΕΚ, κατά την περίοδο που προβλέπεται στα άρθρα 90 (2) και 91 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης.

Κάθε καταγγελία στον συνήγορο του πολίτη πρέπει να υποβάλλεται εντός δύο ετών από την παραλαβή της οριστικής θέσης του Οργανισμού επί του θέματος (<https://www.ombudsman.europa.eu>).