

## **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 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 έκτακτο υπάλληλο για την ακόλουθη θέση:

### **EUOSHA/AD/16/01 – ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (AD 7)**

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

## **1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Ο διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού, που λογοδοτεί στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών, ηγείται ομάδας τριών ατόμων με αποστολή την ανάπτυξη και διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, συμπεριλαμβανομένης της διαμόρφωσης πολιτικών και της διαχείρισης των συμβάσεων προσωπικού και των συναφών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο του EU-OSHA.

## **2 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ**

### **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 εν λόγω μονάδας, ο κάτοχος της θέσης διαχειρίζεται τον τομέα ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού σε όλες τις πτυχές του και συνδράμει στην ανάπτυξη, υλοποίηση και παρακολούθηση των στρατηγικών, πολιτικών, κανόνων και διαδικασιών του εν λόγω τομέα σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του Οργανισμού, τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### **Βασικές εργασίες και καθήκοντα**

Ο διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού, που λογοδοτεί στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών, θα είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Να συνδράμει τη διεύθυνση του Οργανισμού σε ό,τι αφορά τις στρατηγικές σχεδιασμού προσωπικού και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού παρέχοντας συμβουλές και δεδομένα με

σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και της ικανοποίησης των οργανωτικών αναγκών.

- Να συντονίζει την προετοιμασία, την υλοποίηση και την παρακολούθηση του σχεδιασμού των ανθρώπινων πόρων και της κατάρτισης του σχετικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Να διασφαλίζει την ύπαρξη κατάλληλου πλαισίου και τη δέουσα εφαρμογή των κανόνων και κανονισμών του τομέα ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και την ύπαρξη πολιτικών αναφορικά με το προσωπικό και τα συναφή μέσα άσκησης αυτών σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του Οργανισμού, τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>1</sup>.
- Να διαχειρίζεται, να παρέχει και να βελτιώνει συνεχώς τις υπηρεσίες ανθρώπινου δυναμικού, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης, της εκμάθησης και της ανάπτυξης, της διαχείρισης επιδόσεων και σταδιοδρομιών, της διαχείρισης των ατομικών δικαιωμάτων, καθώς και των μισθών και των επιδομάτων.
- Να διασφαλίζει τη διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού μέσω της διαχείρισης ικανοτήτων, παρεμβάσεων εκμάθησης και ανάπτυξης και της καθοδήγησης με σκοπό να συμβάλλει στην έγκαιρη ύπαρξη διαθέσιμου προσωπικού με τις απαραίτητες δεξιότητες και ικανότητες.
- Να διασφαλίζει την ορθή διοίκηση του τομέα διαχείρισης προσωπικού όπως περιγραφές θέσεων εργασίας, στόχοι, διαχείριση αδειών και απουσιών, με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Οργανισμού.
- Να ενημερώνει με σαφήνεια και εγκαίρως το προσωπικό του Οργανισμού σε ό,τι αφορά θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Να επικοινωνεί με την Επιτροπή Προσωπικού και να διασφαλίζει την εκ μέρους της έγκαιρη παροχή συμβουλών σχετικά με τις πολιτικές ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και να συμβάλλει στη διεξαγωγή αποτελεσματικού κοινωνικού διαλόγου.
- Να διοργανώνει, να εποπτεύει και να παρακολουθεί το έργο της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού.
- Να οργανώνει τις απαραίτητες διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων και να παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων.
- Να παρακολουθεί το σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (Allegro) και να προετοιμάζει και να θέτει σε λειτουργία τυχόν πρόσφορα ηλεκτρονικά εργαλεία που διευκολύνουν το έργο της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού.
- 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

---

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

- 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 καθηκόντων τους<sup>2</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 εξαετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία συναφή με τα βασικά καθήκοντα της θέσης, όπως περιγράφονται ανωτέρω<sup>3</sup>.

### **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 στο πλαίσιο των συγκεκριμένων βασικών εργασιών και καθηκόντων.
- Πείρα στον προγραμματισμό και σχεδιασμό στρατηγικών ανθρώπινου δυναμικού και στην ανάπτυξη συναφών πολιτικών.
- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση ομάδας ανθρώπινου δυναμικού
- Ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, προγραμματισμού και οργάνωσης εργασιών, ικανότητα αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων για τη διασφάλιση της ολοκλήρωσης της εργασίας και της επίτευξης αποτελεσμάτων, αναλυτικές ικανότητες και διαπραγματευτικές δεξιότητες.
- Αποτελεσματικές επικοινωνιακές ικανότητες και ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με άτομα σε κάθε επίπεδο, τόσο εντός του Οργανισμού όσο και σε εξωτερικούς οργανισμούς.
- Απόλυτη συμμόρφωση προς τις απαιτήσεις διακριτικότητας και εμπιστευτικότητας της θέσης.

---

<sup>2</sup> 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.

## Πρόσθετα προσόντα που λαμβάνονται υπόψη

- Πτυχίο ή μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Δημόσια Διοίκηση ή τη Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- Γνώση και πείρα σε θέματα ευρωπαϊκού κανονισμού και διαδικασιών υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων, μέσων άσκησης πολιτικής σε δημόσιες διοικήσεις, συγκεκριμένα σε όργανο ή οργανισμό της ΕΕ.
- Καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας, δεδομένου ότι πρόκειται για τη γλώσσα εργασίας στις περισσότερες υπηρεσίες της Επιτροπής που είναι αρμόδιες για θέματα προσωπικού.
- Πείρα, σε στρατηγικό και επιχειρησιακό επίπεδο, των πτυχών του τομέα ανθρώπινου δυναμικού και οργανωτικής ανάπτυξης.
- Πείρα στη δημοσιονομική διαχείριση, έλεγχο και εποπτεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού που αφορά τις σχετικές με το προσωπικό δαπάνες.
- Πείρα στις δημόσιες συμβάσεις.

## 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](mailto: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/AD/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 έκτακτο υπάλληλο, 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 Ένωσης<sup>4</sup> 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 διευθυντής ανθρῶπινου δυναμικού θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος AD 7, δυνάμει του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

---

<sup>4</sup> Ο νέος κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης τέθηκε σε ισχύ την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2014. Το πλήρες κείμενο διατίθεται [εδώ](#).

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 εκπατισμού (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 ακολούθως<sup>5</sup>:

<b>Βαθμός AD 7</b>	<b>Κλιμάκιο 1:</b>
Βασικός μεικτός μισθός (χωρίς επιδόματα)	€ 5.747,35
Επίδομα στέγης (*) (2% του βασικού μισθού + €170,52)	€ 290,96
Επίδομα συντηρούμενου τέκνου για κάθε τέκνο	€ 384,60
Προσχολικό επίδομα (**)	€ 93,95
Επιστροφή σχολικών διδασκτρων (***)	Έως 521,90 €
Επίδομα αποδημίας (4%) ή εκπατισμού (16%)	Αποδημία: 229,89 € Εκπατισμός: 919,58 €
(*) 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 διδασκτρων (εγγραφή και δίδακτρα) ή σε ίδρυμα ανώτερης εκπαίδευσης	

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

<sup>5</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.

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](mailto:recruitment@osha.europa.eu) το αργότερο έως τις **18/05/2016 και ώρα 13:00**, ώρα Κεντρικής Ευρώπης (CET).

**Στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός της θέσης (EUOSHA/AD/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](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 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](mailto: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.