

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠÓΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (AD 10) 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:

EU-OSHA/AD/17/02 – ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠÓΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (RSC) (AD 10)

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

1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το Κέντρο Πόρων και Υπηρεσιών του Οργανισμού παρέχει βασικές υποστηρικτικές υπηρεσίες για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών του Οργανισμού, όπως, μεταξύ άλλων, ανθρώπινους πόρους, χρηματοοικονομικά, προϋπολογισμό, λογιστική, τεκμηρίωση και γενικές υπηρεσίες.

Ο προϊστάμενος της Μονάδας Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών αναμένεται να αναλάβει στρατηγικό ρόλο στον Οργανισμό, να συμβάλει στην υλοποίηση του Πολυετούς Στρατηγικού Προγράμματος (ΠΣΠ) 2014-2020, καθώς και στην εκπόνηση του Εγγράφου Προγραμματισμού, των Ετήσιων Προγραμμάτων Εργασιών (ΕΠΕ) και του νέου ΠΣΠ μετά το 2020. Θα του ζητηθεί να καταρτίσει το σχέδιο εργασιών της μονάδας και να καθορίσει τα αναμενόμενα αποτελέσματα αυτής σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού. Θα είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και διαχείριση της μονάδας, μέσω της καθοδήγησης και της εποπτείας του διοικητικού της προσωπικού.

2 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ

Γενικός σκοπός

Ο Οργανισμός αναζητά υποψήφιο με ισχυρό υπόβαθρο στη διοίκηση και στη διαχείριση πόρων για να διευθύνει μονάδα περίπου 12 υπαλλήλων. 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 της διοικητικής ομάδας του Οργανισμού, ο κάτοχος της θέσης θα επιβλέπει όλες τις πτυχές που αφορούν τους οργανωτικούς πόρους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Οργανισμού, και θα συμβάλει στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση στρατηγικών, πολιτικών, κανόνων και διοικητικών διαδικασιών σύμφωνα με την αποστολή και τους στόχους του Οργανισμού, καθώς και σύμφωνα με τους κανονισμούς της ΕΕ, τους όρους και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

Βασικές εργασίες και καθήκοντα

Ο προϊστάμενος της Μονάδας Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών αναφέρεται στον διευθυντή και θα είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Συμβολή στον ορισμό των στρατηγικών στόχων και του ετήσιου σχεδίου διαχείρισης του Οργανισμού.
- Ανάπτυξη, υλοποίηση και αξιολόγηση της στρατηγικής, των πολιτικών και των στόχων της μονάδας σύμφωνα με τους οργανωτικούς στόχους.
- Διαχείριση και επίβλεψη του έργου της μονάδας (ανθρώπινοι πόροι, χρηματοοικονομικά, προϋπολογισμός, λογιστική, τεκμηρίωση, γενικές υπηρεσίες), μέσω της καθοδήγησης και της εποπτείας, καθώς και διασφάλιση της κατάλληλης και αποδοτικής χρήσης των πόρων και περιουσιακών στοιχείων.
- Διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων της μονάδας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς του Οργανισμού, όπως τη διαχείριση των επιδόσεων, την εξέλιξη του προσωπικού, την έγκριση δικαιωμάτων, κλπ., τη δέσμευση του προσωπικού, καθώς και θέματα ευεξίας, υγείας και ασφάλειας.
- Συντονισμός της διαχείρισης των χρηματοοικονομικών πόρων και των λογιστικών ελέγχων, καθώς και διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.
- Καθοδήγηση και διαχείριση των αλλαγών και/ή των στρατηγικών εξελίξεων σε οργανωτικό επίπεδο, παρέχοντας παράλληλα εταιρικές υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
- Διασφάλιση του κατάλληλου πλαισίου και της ορθής εφαρμογής των δημοσιονομικών κανόνων και κανονισμών που ισχύουν για τους Ανθρώπινους Πόρους, καθώς και των διοικητικών πολιτικών και διαδικασιών.
- Επαλήθευση και επικύρωση, ως δευτερεύων διατάκτης, των χρηματοοικονομικών και δημοσιονομικών πτυχών των έργων για τα οποία είναι υπεύθυνος.
- Διατήρηση διαδραστικής και συμμετοχικής επικοινωνίας με τα μέλη της μονάδας, διασφαλίζοντας την ενημέρωση του προσωπικού για όλες τις πτυχές πολιτικής και στρατηγικής που επηρεάζουν το έργο της μονάδας, ενθάρρυνση για την υποβολή εποικοδομητικών σχολίων και συμβολή στον εμπλουτισμό της εσωτερικής επικοινωνίας και στην ανταλλαγή γνώσεων τόσο εντός της μονάδας όσο και στο σύνολο του Οργανισμού.
- Συμβολή στην αποτελεσματική συνεργασία με την επιτροπή προσωπικού, τη διοικητική ομάδα και τις άλλες μονάδες του Οργανισμού.
- Ενεργός συμμετοχή στον συντονισμό των δραστηριοτήτων στις οποίες εμπλέκονται περισσότερες από μία μονάδες προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνοχή μεταξύ των διαφορετικών τομέων.
- Προαγωγή της ισότητας, της ποικιλομορφίας, της δεοντολογίας, της ακεραιότητας και του πνεύματος σεβασμού ως στοιχεία της νοοτροπίας που διέπει τον Οργανισμό.
- Εκπροσώπηση του Οργανισμού σε εξωτερικές εκδηλώσεις και ενώπιον των αρμόδιων θεσμικών οργάνων της ΕΕ.
- Εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που σχετίζεται με τη θέση και εξυπηρετεί τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

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 καθηκόντων τους¹.

Εκπαίδευση και επαγγελματική εμπειρία

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

- Πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής.

Επιπλέον της προαναφερθείσας εκπαίδευσης, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον δώδεκα έτη αποδεδειγμένης επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης συναφούς με τα κύρια καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω² (εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε έτη πείρας σε ανάλογη διοικητική θέση με αποδεδειγμένο ιστορικό στην ηγεσία ομάδων/μονάδων. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να αναφέρουν με σαφήνεια στο βιογραφικό τους σημείωμα, για κάθε θέση, τον ακριβή ρόλο που είχαν αναλάβει, το μέγεθος της ή των ομάδων και του προϋπολογισμού που διαχειρίζονταν, καθώς και τον αριθμό των ετών πείρας στην εκάστοτε διοικητική θέση).

Γνώση γλωσσών

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν ικανοποιητική γνώση³ μιας άλλης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

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.

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).

³ Ως «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>

4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

Βασικά κριτήρια

- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση πόρων και υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, προϋπολογισμού, χρηματοοικονομικών θεμάτων και διαχείρισης εγκαταστάσεων, καθώς και στον καθορισμό και την εφαρμογή σχετικών στρατηγικών και πολιτικών.
- Αποδεδειγμένη πείρα, σε στρατηγικό και επιχειρησιακό επίπεδο, στη διαχείριση αλλαγών και στην οργανωτική ανάπτυξη. Ως αποδεικτικά στοιχεία, οι υποψήφιοι θα πρέπει να παραθέτουν στο έντυπο αίτησης παραδείγματα της εργασίας τους στον εκάστοτε τομέα.
- Γνώση του θεσμικού πλαισίου και της λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εξοικείωση και πείρα σχετικά με τις επιχειρησιακές και διαχειριστικές αρχές που εφαρμόζονται στον στρατηγικό σχεδιασμό, στην κατανομή πόρων, σε τεχνικές ηγεσίας και στον συντονισμό ανθρώπινων και υλικών πόρων.
- Ικανότητα διοίκησης, παρότρυνσης και εξέλιξης ομάδων προκειμένου να αξιοποιούν στο έπακρο το δυναμικό τους.
- Ικανότητα καθορισμού στόχων και προτεραιοτήτων για τη μονάδα.
- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας με άτομα σε κάθε επίπεδο, τόσο εντός του Οργανισμού όσο και με εξωτερικούς φορείς.
- Άριστη προφορική και γραπτή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Ικανότητα καθοδήγησης συζητήσεων και επίτευξης συναίνεσης με τα λοιπά εμπλεκόμενα μέρη.
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, πνεύμα εξυπηρέτησης και αποτελεσματικότητα.
- Άριστες δεξιότητες σχεδιασμού, οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κατανόηση σε βάθος των αρχών και του κώδικα δεοντολογίας στον χώρο εργασίας.
- Απόλυτη συμμόρφωση προς τις απαιτήσεις διακριτικότητας και εμπιστευτικότητας της θέσης.

Πρόσθετα προσόντα που λαμβάνονται υπόψη

- Πτυχίο ή μεταπτυχιακό στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, στα χρηματοοικονομικά, στη δημόσια διοίκηση ή στη διοίκηση επιχειρήσεων, στα οικονομικά ή σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση και πείρα σε θέματα ευρωπαϊκών δημοσιονομικών κανονισμών, κανόνων και διαδικασιών υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων, μέσων άσκησης πολιτικής σε δημόσιες διοικήσεις, συγκεκριμένα σε όργανο ή οργανισμό της ΕΕ.
- Αποδεδειγμένο ιστορικό στην ηγεσία τμήματος/μονάδας σε όργανο/οργανισμό της ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό.
- Πείρα στις δημόσιες συμβάσεις.
- Προϋπηρεσία σε πολυεθνικό και πολυπολιτισμικό περιβάλλον.

5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 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 κρίνει τους επιλέξιμους υποψηφίους με βάση τις αιτήσεις τους και τους αξιολογεί ως προς τα κριτήρια επιλογής (βλ. ενότητα 4 παραπάνω), προκειμένου να κληθούν οι καταλληλότεροι στο κέντρο αξιολόγησης για συνέντευξη και γραπτή εξέταση.

5.2 Κέντρο αξιολόγησης

Οι προεπιλεγέντες υποψήφιοι θα κληθούν σε κέντρο αξιολόγησης για να εξεταστούν ως προς τις διοικητικές τους δεξιότητες και ικανότητες, όπως αυτές υποδεικνύονται στην προκήρυξη κενής θέσης. Η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης θα διεξαχθεί στα αγγλικά. Τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης θα αποτιμηθούν σε συνδυασμό με τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση που θα διεξαχθούν από την επιτροπή επιλογής.

5.3 Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Η συνέντευξη και η γραπτή εξέταση θα διεξαχθούν στα αγγλικά. 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.

5.4 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 (διευθυντή), η οποία θα αποφανθεί σχετικά με τον κατάλογο των επιλαχόντων και τον τελικό διορισμό. Προτού τους προσφερθεί η θέση, μπορεί να ζητηθεί από τους υποψηφίους του εφεδρικού πίνακα να υποβληθούν σε συνέντευξη με τον 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 31/12/2017 με δυνατότητα παράτασης.

5.5 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/AD/17/02).

5.6 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, περιουσίας, 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, 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 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 Ένωσης⁴ 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

Η αμοιβή καταβάλλεται σε ευρώ **σταθμισμένη βάσει του διορθωτικού συντελεστή** (για παράδειγμα, για την Ισπανία, επί του παρόντος, 88,1%).

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

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

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.

Ο τελικός υπολογισμός του μεικτού μισθού διαμορφώνεται ως ακολούθως⁵:

Βαθμός AD 10	Βήμα 1:
Βασικός μεικτός μισθός (χωρίς επιδόματα)	€ 8.599,20
Επίδομα διοικητικής θέσης	€ 361,34
Επίδομα στέγης (*) (2% του βασικού μισθού + €170,52)	€ 361,03
Επίδομα συντηρούμενου τέκνου για κάθε τέκνο	€ 397,29
Προσχολικό επίδομα (**)	€ 93,95
Επιστροφή σχολικών διδασκτρων (***)	Έως € 539,12
Επίδομα αποδημίας (4%) ή εκπατρισμού (16%)	Αποδημία: € 388,75 Εκπατρισμός: € 1.555,02
(*) αν το δικαιούται ο υποψήφιος, ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση (ύπαρξη συζύγου/συντρόφου, συντηρούμενου τέκνου, κλπ.) (**) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας κάτω των πέντε ετών ή που δεν έχει ενταχθεί κανονικά και με πλήρες ωράριο στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση (***) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας τουλάχιστον πέντε ετών και που έχει ενταχθεί κανονικά και με πλήρες ωράριο στην πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση με διδάκτρα (εγγραφής και παρακολούθησης) ή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση	

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 [\[εδώ\]](#).

⁵ 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. Στη μηνιαία αμοιβή θα εφαρμοστεί παρακράτηση βάσει του διορθωτικού συντελεστή για την Ισπανία (επί του παρόντος, 88,1%).

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 **04/09/2017 και ώρα 13:00**, ώρα Κεντρικής Ευρώπης (CET).

Στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός της θέσης (EUOSHA/AD/17/02) 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:

Court of Justice of the European Union
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 παράγει ανασταλτικό αποτέλεσμα 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 της Ευρωπαϊκής Ένωσης δυνάμει του άρθρου 236 της Συνθήκης ΕΚ.