

KONKURSS EUROOPA TÖÖOHUTUSE JA TÖÖTERVISHOIU AGENTUURI (EU-OSHA) RESSURSI- JA TEENUSEKESKUSE JUHATAJA (AD 10) AMETIKOHALE

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuur (EU-OSHA) on 1996. aastal loodud Euroopa Liidu detsentraliseeritud asutus, mis asub Bilbaos (Hispaania).

EU-OSHA eesmärk on ohutute, tervislike ja tootlike töökohtade edendamine, pakkudes Euroopa institutsioonidele, liikmesriikidele ning tööohutuse ja töötervishoiu valdkonnas tegutsevatele tehnilist, teaduslikku ja majandusalast teavet. Lisateave meie tegevuse kohta on veebilehel <http://osha.europa.eu/et>.

Agentuur algatab valikumenetluse eesmärgiga koostada reservnimekiri ja võtta tööle pikaajaline ajutine teenistuja järgmisele ametikohale:

EUOSHA/AD/17/02 – RESSURSI- JA TEENUSEKESKUSE JUHATAJA (AD 10)

Pikaajaline leping (3-aastane pikendatav leping 9-kuulise katseajaga)

1 ÜLDINE AMETIKIRJELDUS

Agentuuri ressursi- ja teenusekeskus pakub agentuuri tegevuseks vajalikke tugiteenuseid. Need hõlmavad personalihaldust, rahalisi vahendeid, eelarvet, raamatupidamist, dokumendihaldust ja üldeenuseid.

Ressursi- ja teenusekeskuse juhatajalt eeldatakse agentuuris strateegilise rolli täitmist, mitmeaastase strateegiaprogrammi 2014–2020 rakendamise ning programmdokumendi, aasta tööprogrammide ja uue, 2020. aastale järgneva perioodi mitmeaastase strateegiaprogrammi koostamise toetamist. Keskuse juhataja peab koostama üksuse töökava ja määratlema üksuse eeldatavad tulemused kooskõlas agentuuri strateegiliste eesmärkidega. Ta vastutab üksuse juhtimise ja haldamise eest, suunates selle haldustöötajaid ja tehes nende tegevuse üle järelevalvet.

2 AMETIKOHA KIRJELDUS

Üldeesmärk

Agentuur soovib leida pikaajalise haldustöö ja ressursihalduse kogemusega kandidaati juhtima ligikaudu 12 töötajast koosnevat üksust. EU-OSHA kui teadmuse organisatsiooni jaoks on oluline värvata kvalifitseeritud töötajaid ning pakkuda neile toetavat õpikeskkonda, mis võimaldab neil kasutada oma potentsiaali ning anda agentuuri ülesannete täitmisse märgatav panus. Agentuuri juhtkonna liikmena teeb töötaja järelevalvet agentuuri organisatsiooniliste ressursside ja teenuste osutamise kõigi aspektide üle ning aitab välja töötada, rakendada ja jälgida strateegiaid, tegevuspõhimõtteid, eeskirju ja haldusprotsesse kooskõlas agentuuri missiooni ja eesmärkidega ning Euroopa Liidu õigusaktide, tingimuste ja sisekontrolli standarditega.

Põhiülesanded ja kohustused

Ressursi- ja teenusekeskuse juhataja allub direktorile ning tema tööülesanded on järgmised:

- agentuuri strateegiliste eesmärkide sõnastamise ja aasta halduskava koostamise toetamine;
- üksuse strateegia, tegevuspõhimõtete ja eesmärkide väljatöötamine, rakendamine ja hindamine kooskõlas organisatsiooni eesmärkidega;

- üksuse tegevuse – personalihalduse, rahaliste vahendite ja eelarve, raamatupidamise, dokumendihalduse ja üldteenuste – juhtimine ja selle üle järelevalve tegemine, suunates ja juhendades töötajaid, ning ressursside ja varade tõhusa ja tulemusliku kasutamise tagamine;
- üksuses tõhusa personalihalduse tagamine kooskõlas agentuuris kehtivate eeskirjade ja määrustega; see hõlmab tulemusjuhtimist, personali arendamist, maksete heakskiitmist jne, samuti töötajate kaasamise, heaolu ning tervise ja ohutusega seotud küsimusi;
- rahaliste vahendite haldamise ja auditite koordineerimine ning sisekontrolli standardite järgimise tagamine;
- muutuste ja/või organisatsiooni strateegilise arengu juhtimine ja haldamine, ühtlasi pakkudes kvaliteetseid organisatsiooniteenuseid;
- personali- ja finantseeskirjade ja -määruste ning halduspoliitika ja menetluste asjakohase raamistiku ja nõuetekohase kohaldamise tagamine;
- volitatud eelarvevahendite käsutajana oma vastutusalasse kuuluvate projektide finants- ja eelarveaspektide kontrollimine ja heakskiitmine;
- interaktiivne ja kaasav suhtlemine üksuse töötajatega, tagades, et töötajaid teavitatakse kõikidest asjakohastest üksuse tööd mõjutavatest strateegilistest ja poliitikaküsimustest, soodustades konstruktiivset tagasisidet ning toetades sisesuhtluse ja teadmiste jagamise parandamist üksuses ja kogu agentuuris;
- tõhusa koostöö toetamine personalikomitee, juhtkonna ja agentuuri muude üksustega;
- üksuseülese tegevuse koordineerimise aktiivne toetamine, et tagada eri valdkondade sidusus;
- võrdsuse, mitmekesisuse, eetika, aususe ja lugupidava käitumise soodustamine agentuuri sisekultuuri osana;
- agentuuri esindamine välisüritustel ja asjakohastes Euroopa Liidu institutsioonides;
- mis tahes muude ametikohaga seotud ülesannete täitmine teenistuse huvides.

3 OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaadid, kes soovivad valikumenetluses osaleda, peavad vastama kandideerimisavalduste esitamise kuupäeval järgmistele kriteeriumidele.

Üldtingimused

- Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi, Islandi, Norra või Liechtensteini (Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigid) kodanik.
- Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat peab olema täitnud talle seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustuse.
- Kandidaadil peavad olema tööülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused ja kutseoskused.
- Kandidaat peab olema oma tööülesannete täitmiseks heas füüsilises vormis¹.

¹ Töölevõtu tingimusena peab valituks osutunud kandidaat läbima tervisekontrolli, et agentuur saaks veenduda, et ta vastab muude teenistujate teenistustingimuste artikli 82 nõuetele.

Haridus ja töökogemus

Kandidaadil peab olema:

- haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, **või**
- haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, ja vähemalt 1-aastane asjakohane erialane töökogemus.

Lisaks eespool nimetatud haridusele peab kandidaadil olema ka eespool kirjeldatud põhiülesannete seisukohast asjakohane vähemalt 12-aastane tõendatud täiskohaga töökogemus² (millest vähemalt 5 aastat juhtimiskogemust võrreldaval ametikohal koos rühmade/üksuste juhtimise tõendatud kogemusega. Kandidaat peab CVs iga ametikoha kohta selgelt märkima ametinimetuse, täpse rolli, juhitud rühma (rühmade) ja eelarve suuruse ning juhtimiskogemuse kestuse aastates).

Keeleoskus

Kandidaat peab oskama Euroopa Liidu üht ametlikku keelt väga hästi ja Euroopa Liidu teist ametlikku keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.³

Keeleoskust võidakse hinnata edasipääsenud kandidaatidele korraldataval kirjalikul testil ja vestlusel.

4 VALIKUKRITEERIUMID

Nõuetele vastavaid kandidaate hinnatakse kandideerimisavalduse (sh motivatsioonikirja) põhjal, vestluse ja kirjaliku testiga järgmiste kriteeriumide alusel.

Kohustuslikud kriteeriumid

- Ressursi- ja teenusehalduse tõendatud kogemus, sealhulgas personalijuhtimise, eelarve, rahaliste ja muude vahendite haldamise ning seotud strateegiate ja tegevuspõhimõtete koostamise ja rakendamise kogemus;
- muudatuste halduse ja organisatsiooni arendamise kogemus strateegilisel ja praktilisel tasandil; selle tõendamiseks tuleb kandideerimisavalduses esitada näiteid oma töö kohta selles valdkonnas;
- Euroopa Liidu institutsionaalse raamistiku ja toimimise tundmine;
- teadmised ja kogemused strateegilise planeerimise, ressursside jaotamise, juhtimismeetodite ning inimeste ja ressursside koordineerimisega seotud tegevus- ja juhtimispõhimõtete kohta;
- suutlikkus rühmi juhtida, motiveerida ja arendada, rakendades täielikult nende potentsiaali;
- suutlikkus seada üksusele eesmärged ja prioriteete;

² Töökogemust loetakse päevast, mil kandidaat sai sellele ametikohale asumiseks vajaliku miinimumkvalifikatsiooni. Arvestatakse ainult nõuetekohaselt dokumenteeritud kutsetegevust (st tasustatud töö või tegutsemine füüsilisest isikust ettevõtjana). Osaajaga tööd arvestatakse protsendina täisajaga tööst. Hariduse omandamist või koolitust ja tasustamata praktikat ei arvestata. Stipendiume, toetusi ja doktorikraadi võib lugeda kuni 3-aastaseks töökogemuseks. Mis tahes ajaperioodi arvestatakse ainult korra (nt kui kandidaadil oli täisajaga töö, kuid ta osutas õhtuti ja puhkepäeviti vabakutselisena nõustamisteenust, ei liideta nõustamisteenuste osutamise aega täisajaga tööle).

³ Väga hea keeleoskus peab olema vähemalt C1-tasemel ja rahuldav oskus vähemalt B2-tasemel. Keeleoskust hinnatakse kooskõlas Euroopa keeleõppe raamdokumendiga <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-et.pdf>

- suurepärase suhtlemisoskuse ning oskuse teha tõhusat koostööd inimestega eri tasanditel organisatsioonis ja organisatsiooniväliste asutustega;
- suurepärase inglise keele suuline ja kirjalik oskus;
- suutlikkus juhtida arutelusid ja jõuda teiste osalejatega üksmeelele;
- algatusvõime ning konstruktiivne ja tulemustele suunatud mõtteviis;
- suurepärase kavandamis-, korraldamis- ja suhtlemisoskuse;
- põhjalikud teadmised eetikast ja käitumisjuhendist töökohal;
- ametikohaga seotud diskreetsus- ja konfidentsiaalsusnõuete laitmatu järgimine.

Soovitavad kriteeriumid

- Kõrgharidus või kõrgharidusjärgne haridus personalihalduse, rahanduse, avaliku halduse või ärijuhtimise, majanduse või muus seotud valdkonnas;
- teadmised ja kogemus Euroopa personalieeskirjade ja finantsmääruste, eeskirjade ja menetluste ning avaliku halduse poliitikavahendite valdkonnas, eriti kui need on saadud Euroopa Liidu institutsioonis või asutuses;
- Euroopa Liidu institutsiooni või asutuse või rahvusvahelise organisatsiooni osakonna või üksuse juhtimise tõendatud kogemus;
- riigihangete kogemus;
- rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas töötamise kogemus;

5 VALIKUMENETLUS

5.1 Osalemis- ja valikukriteeriumide kontrollimine

Iga valikumenetluse jaoks määratakse valikukomisjon. Kõigepealt hinnatakse kandidaatide nõuetele vastavust kõlblikuskriteeriumide täitmise järgi (vt eespool 3. punkt).

Seejärel hindab valikukomisjon sobivaid kandidaate nende esitatud kandideerimisavalduste ja valikukriteeriumide põhjal (vt eespool 4. punkt), mille tulemusel kutsutakse sobivaimad kandidaadid hindamiskeskusse vestlusele ja kirjalikule testile.

5.2 Hindamiskeskus

Edasi pääsenud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskusse, et kontrollida vaba töökoha teates loetletud juhtimisoskuste ja pädevuste olemasolu. Hindamiskeskuse menetlus on inglise keeles. Hindamiskeskuse testide tulemused täiendavad valikukomisjoni korraldatud vestluste ja kirjalike testide tulemusi.

5.3 Vestlus ja kirjalik test

Vestlus ja kirjalik test on inglise keeles. Hinnata võidakse ka kandidaadi kandideerimisavalduses märgitud teiste keelte oskust. Vestluse ja kirjaliku testiga mõõdetakse kandidaadi teadmisi EU-OSHA tegevusega seotud küsimustes, tehnilisi teadmisi valdkonnas, teadmisi Euroopa Liidu kohta, sobivust ametiülesannete täitmiseks ning tööks rahvusvahelises keskkonnas.

5.4 Reservnimekirja koostamine ja võimalik tööpakkumine

Valikukomisjon esitab menetluse lõpus sobivaimate kandidaatide nimekirja (kuni 8 nime) ametisse nimetavale asutusele (direktorile), kes otsustab reservnimekirja koostamise ja lõpliku ametissenimetamise. Enne tööpakkumise esitamist võidakse reservnimekirjas olevad kandidaadid kutsuda vestlusele direktoriga.

Reservnimekiri ei taga töölevõtmist ja seda võidakse kasutada sama ametikoha või sarnaste ametikohtade täitmiseks sõltuvalt eelarvevahendite olemasolust ja agentuuri vajadustest. Reservnimekiri kehtib kuni 31. detsembrini 2017 ja selle kehtivust võidakse pikendada.

5.5 Suhtlemine valikukomisjoniga

Valikukomisjoni töö ja arutelud on konfidentsiaalsed. Kandidaatidel on keelatud valikukomisjoniga otseselt või kaudselt ühendust võtta või lasta kellelgi seda enda nimel teha. Selle nõude eiramisel jäetakse kandidaat valikumenetlusest kõrvale.

Kõik teabepäringud tuleb saata e-postiga aadressile recruitment@osha.europa.eu või tavapostiga aadressile European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, märkides konkursi viite (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Võrdsed võimalused

EU-OSHA on võrdseid võimalusi pakkuv tööandja ning julgustab kandideerimisavaldusi esitama kõiki kandidaate, kes vastavad osalemiskriteeriumidele ja on ametikohast huvitatud. EU-OSHA tagab, et töölevõtmismenetlustes ei diskrimineerita kedagi soo, nahavärvi, rassi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude vaadete, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, kodakondsuse, vanuse, seksuaalse sättumuse või soodentiteedi alusel.

Kui Teil on puue, palun teavitage personaliosakonda e-posti aadressil recruitment@osha.europa.eu ja täpsustage, mis korraldusi või kohandusi tuleks seoses Teie puudega teha, et EU-OSHA saaks tagada Teie võrdse osalemise vestlustel ja testides.

6 TÖÖLEVÕTMINE JA TEENISTUSTINGIMUSED

Ametisse nimetamise otsuse teeb agentuuri direktor ametisse nimetava asutusena valikukomisjoni esitatud sobivaimate kandidaatide nimekirja (kuni kaheksa kandidaati) alusel.

Enne ajutine teenistuja töölevõtmist uurib ametisse nimetav asutus, ega kandidaadil ei ole isiklikku huvi, mis võiks kahjustada tema sõltumatust, või muud huvide konflikti. Kandidaat teavitab ametisse nimetavat asutust tegelikust või võimalikust huvide konfliktist spetsiaalsel vormil. Ametisse nimetav asutus võtab vajaduse korral asjakohaseid meetmeid.

Tööpakkumine tehakse vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadele ning muude teenistujate teenistustingimustele⁴ kolmeaastase pikaajalise lepingu sõlmimiseks, mida võib uuendada ühe korra kindlaks ajavahemikuks. Seejärel pikendatakse lepingut tähtajatult. Töötaja katseaeg kestab üheksa kuud.

6.1 Töökoht

⁴ Uued personalieeskirjad jõustusid 1. jaanuaril 2014. Terviktekst on [siin](#).

Töökoht asub Bilbaos. Töötaja hakkab tööle multikultuurses keskkonnas, kus peetakse oluliseks juhtkonna ja töötajate, sealhulgas töötajate esindajate vahelist jätkuvat dialoogi.

Tööaeg koosneb paindlikust tööajast ja põhitööajast. Agentuuri peamine töökeel on inglise keel.

6.2 Palk ja hüvitised

Töötasu makstakse eurodes ja seda **kaalutakse paranduskoefitsiendiga** (näiteks Hispaanias on see praegu 88,1%).

Töötajatel **võib** lisaks olla õigus mitmesugustele **toetustele** olenevalt töötaja konkreetselt olukorrast, eelkõige välismaal elamise toetusele (4% brutopõhipalgast) või kodumaalt lahkumise toetusele (16% brutopõhipalgast) ja peretoetustele (nt majapidamistoetus, ülalpeetavate laste toetus, koolieelne toetus, õppetoeetus).

Töötaja töötasust peetakse kinni ühenduse maks ja töötasu **ei maksustata riiklike maksudega**. Palgapakett sisaldab Euroopa Liidu sotsiaalkindlustus- ja pensionikavade sissemakseid. Kandidaatidel palutakse tutvuda Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ning Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes esitatud teenistustingimustega.

Teatud olukorras, eelkõige kui töötaja peab tööleasumiseks vahetama elukohta, võib agentuur hüvitada teatud kaasnevad kulud, eelkõige kolimiskulud.

Lõplik brutotöötasu arvutatakse järgmiselt.⁵

Palgaaste AD 10	1. järk
Brutopõhipalk (toetusteta)	8599,20 €
Juhtimishüvitis	361,34 €
Majapidamistoetus (*) (2% põhipalgast + 170,52 €)	361,03 €
Ülalpeetavate laste toetus lapse kohta	397,29 €
Koolieelne toetus (**)	93,95 €
Koolikulude hüvitamine (***)	Kuni 539,12 €
Välismaal elamise (4%) või kodumaalt lahkumise (16%) toetused	Välismaal elamise toetus: 388,75 € Kodumaalt lahkumise toetus: 1555,02 €
(*) Kui on selle õigus, olenevalt pereoludest (perekonnaseis, ülalpeetav laps jne) (**) Iga ülalpeetava lapse kohta, kes on alla 5-aastane või ei õpi veel täisajaga algkooli päevaõppes (***) Iga ülalpeetava lapse kohta, kes on vähemalt 5-aastane ja õpib täisajaga alg- või keskkooli tasulises (registreerimistasu ja osalustasu) päevaõppes või kõrgkoolis	

⁵ Summad on informatiivsed ning võivad olla tööleasumise ajaks töötasude iga-aastase läbivaatamise tõttu muutunud. Kuupalka vähendatakse Hispaania suhtes kehtiva paranduskoefitsiendiga (praegu 88,1%).

7 KANDIDEERIMISMENETLUS

Kandideerimismenetluses on kaks etappi.

1. etapp. Registreerimine veebis

Esimeses etapis peavad kandidaadid esitama ametliku kandideerimisavalduse vormi, mille saab alla laadida [\[siit\]](#).

Kandidaadid täidavad avalduse agentuuri ametlikus töökeeles, milleks on inglise keel. Kandideerimisavalduse vorm tuleb täita täielikult. Enne kandideerimisavalduse vormi esitamist peab kandidaat hindama ja kontrollima, kas ta vastab kõikidele konkursiteates märgitud osalemistingimustele, pöörates eelkõige tähelepanu kvalifikatsioonile ja asjakohasele töökogemusele.

Avaldused tuleb saata e-posti aadressil recruitment@osha.europa.eu hiljemalt **04.09.2017 kell 13.00** Kesk-Euroopa aja järgi (CET).

E-kirja teemareale tuleb märkida konkursi viide (EUOSHA/AD/17/02) ja kandidaadi perekonnanimi.

Kui avaldus on esitatud, saab kandidaat automaatse vastuse. Kandidaat on kohustatud hoidma automaatse vastuse alles kui avalduse esitamise tõendi.

Kui kandidaat automaatset vastust ei saa, peab ta pöörduma agentuuri poole aadressil recruitment@osha.europa.eu.

Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:

- täitma nõuetekohaselt agentuuri ametliku kandideerimisavalduse vormi;
- saatma avalduse eespool märgitud tähtjaks;
- järgima elektroonilise avalduse täitmisel eespool esitatud juhiseid.

Agentuur võtab avalduste suure hulga tõttu ühendust ainult nende kandidaatidega, keda kutsutakse vestlusele.

2. etapp. Täieliku avalduse esitamine (ainult vestlusele kutsutud kandidaadid)

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad võtma kaasa konkursitingimuste täitmist **tõendavate dokumentide originaalid** (kodakondsust tõendav dokument, diplomid, akadeemilist kvalifikatsiooni, töökäiku ja töökogemust tõendavad dokumendid jne) ning nende **koopiad**.

Kõikides töökogemust tõendavates dokumentides peavad olema märgitud eelmistel ametikohtadel töötamise algus- ja lõpukuupäevad ning praegusel ametikohal töötamise alguskuupäev ja töösuhte jätkumine. Vestluse toimumise päeval peab kandidaat oma avaldusvormile alla kirjutama ning seda tehes kinnitab kandidaat, et esitatud teave on täielik ja täpne.

8 ANDMEKAITSE

Andmete töötlemise eesmärk on menetleda iga avaldust võimaliku eelvaliku ja agentuuri töölevõtu seisukohast.

Isikuandmeid, mida agentuur palub kandidaatidel esitada, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

9 KAEBEMENETLUS

9.1 Valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kandidaat, kelle arvates on tema avalduse osalemiskriteeriumidele vastavust valesti hinnatud, võib taotleda avalduse läbivaatamist. Läbivaatamistaotluse võib esitada 15 kalendripäeva jooksul alates avalduse tagasilükkamisest teavitava e-kirja saamisest.

Läbivaatamistaotlusele tuleb märkida asjaomase valikumenetluse viide ning nimetada selgelt osalemiskriteerium(id), mille läbivaatamist taotletakse, ning taotlemise põhjused. Taotlus tuleb saata aadressil recruitment@osha.europa.eu.

Valikukomisjon vaatab avalduse uuesti läbi ja teatab kandidaadile oma otsusest 15 tööpäeva jooksul alates läbivaatamistaotluse saamisest.

9.2 Kaebus agentuuri direktorile

Kui kandidaat leiab, et otsus on teda kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse järgmisel aadressil:

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

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. Menetluse algatamise tähtaeg algab kandidaadi huve kahjustanud otsusest teavitamise kuupäevast.

Kui kaebus tagasi lükatakse, võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 esitada hagi Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule:

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

9.3 Pöördumine ombudsmani poole

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ja vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusele ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta, mis on avaldatud Euroopa Liidu Teatajas (ELT L 113, 4.5.1994), võib kaebuse esitada ka Euroopa Ombudsmanile:

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

Palume arvesse võtta, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega vastavalt kaebuse esitamiseks või otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikli 236 alusel.