

AVOIN HENKILÖSTÖPÄÄLLIKÖN (AD 7) TOIMI EUROOPAN TYÖTERVEYS- JA TYÖTURVALLISUUSVIRASTOSSA (EU-OSHA)

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto (EU-OSHA) on Euroopan unionin hajautettu virasto. Se on perustettu vuonna 1996, ja sen toimipaikka on Espanjan Bilbaossa.

EU-OSHAn tavoitteena on edistää työterveyttä ja -turvallisuutta sekä parantaa tuottavuutta tarjoamalla teknistä, tieteellistä ja taloudellista tietoa Euroopan unionin toimielimille, jäsenvaltioille sekä työterveys- ja työturvallisuusalan toimijoille. Lisätietoja viraston toiminnasta on verkkosivustolla <http://osha.europa.eu>.

Virasto järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi ja pitkäaikaisen väliaikainen toimihenkilö rekrytoimiseksi seuraavaan tehtävään:

EUOSHA/AD/16/01 – HENKILÖSTÖPÄÄLLIKÖ (AD 7)

Pitkäaikainen sopimus (kolmivuotinen sopimus, joka voidaan uusia ja johon sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa)

1 TYÖN PUITTEET

Henkilöstöpäällikkö toimii resurssi- ja palvelukeskuksen päällikön alaisuudessa ja johtaa kolmen työntekijän työryhmää henkilöstöhallinnon kehittämiseen ja henkilöstön hallintoihin liittyvissä tehtävissä. Niihin kuuluu toimintapolitiikan muotoilu ja työntekijöiden työsopimusten sekä niihin liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hallinnointi EU-OSHAn sääntely-ympäristön mukaisesti.

2 TOIMENKUVA

Ylenen päämäärä

Virasto toivoo, että hakijalla on vankka tausta henkilöstöhallinnosta ja hän pystyy johtamaan pientä henkilöstöhallinnon toimihenkilöiden työryhmää. Koska EU-OSHA on tietopohjainen organisaatio, sillä on oltava valmiudet rekrytoida erittäin päteviä työntekijöitä ja tarjota heille kannustava ja oppimiseen panostava työympäristö, jonka ansiosta he pystyvät hyödyntämään koko potentiaaliansa ja myötävaikuttamaan näkyvällä tavalla viraston tehtävän täyttämiseen. Toimenhaltija hoitaa viraston henkilöstöhallinnon kaikkia osa-aloja resurssi- ja palvelukeskuksen jäsenenä ja yksikön päällikön valvonnassa. Hän avustaa henkilöstöjoaoston strategioiden, toimintalinjojen, sääntöjen ja prosessien kehittämisessä, täytäntöönpanossa ja seuraamisessa viraston tehtävän ja tavoitteiden sekä Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti.

Tärkeimmät tehtävät

Henkilöstöpäällikkö toimii resurssi- ja palvelukeskuksen päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

- viraston johdon tukeminen henkilöstösuunnitelmien ja henkilöstöhallintostrategioiden laatimisessa tarjoamalla neuvoja ja tietoja, joilla varmistetaan henkilöresurssien tehokas käyttö ja mukauttaminen organisaation tarpeisiin
- henkilöstösuunnittelun ja budjetoinnin valmistelun, toteuttamisen ja seurannan koordinaatio moitteettoman varainhoidon sääntöjen mukaisesti
- henkilöstöhallinnon sääntöjen ja säännösten sekä henkilöstöhallinnon periaatteiden ja niihin liittyvien välineiden asianmukaisten puitteiden ja moitteettoman soveltamisen varmistaminen

viraston tehtävän ja tavoitteiden sekä Euroopan yhteisöjen virkamiehiin ja muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti¹

- henkilöstöpalvelujen hallinnointi, tuottaminen ja jatkuva parantaminen, mikä käsittää valinta- ja rekrytointimenettelyt, oppimisen ja kehittämisen, suorituskyvyn ja uran hallinnan sekä henkilökohtaisten etuuksien ja palkkojen ja lisien hallinnoinnin
- henkilöstön jatkuvasta ammatillisesta kehittämisestä huolehtiminen osaamisen hallinnan, oppimis- ja kehitystoimien sekä valmennuksen avulla, jotta varmistetaan, että tarvittavat taidot ja valmiudet omaavia työntekijöitä on käytettävissä oikeaan aikaan
- henkilöstöjohtamiseen liittyvien hallintotehtävien moitteeton suorittaminen; niitä ovat esimerkiksi työkuvausten ja tavoitteiden laatiminen sekä lomien ja poissaolojen hallinnointi viraston kitkattoman toiminnan varmistamiseksi
- selkeä ja oikea-aikainen tiedottaminen viraston työntekijöille henkilöstöhallintoa koskevista asioista
- yhteydenpito henkilöstökomiteaan ja komitean oikea-aikaisen kuulemisen varmistaminen henkilöstöpolitiikkaa koskevissa asioissa sekä tehokkaan sosiaalisen vuoropuhelun edistäminen
- henkilöstöhallintotyöryhmän toiminnan organisointi, valvonta ja seuranta
- tarvittavien hankintamenettelyjen käynnistäminen ja sopimusten täytäntöönpanon seuranta
- henkilöstöhallintajärjestelmän (Allegro) seuranta ja mahdollisesti soveltuvien sähköisten työkalujen käyttöönotto ja toteuttaminen henkilöstöhallinnon työn helpottamiseksi
- muiden henkilöstöön liittyvien tehtävien tukeminen tarvittaessa
- tasa-arvon, monimuotoisuuden ja arvostuksen ilmapiiriin edistäminen osana viraston kulttuuria.

3 HAKUEDELLYTYKSET

Jotta hakija voi osallistua hakumenettelyyn, hänen on täytettävä kaikki seuraavat vaatimukset hakemusten viimeisenä jättöpäivänä.

Yleiset edellytykset

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion, Islannin, Norjan tai Liechtensteinin (ETA-sopimuksen sopimuspuolen) kansalainen;
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet;
- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät henkilökohtaiset ja ammatilliset vaatimukset;
- hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtäviensä hoitamiseen².

¹ Uudet henkilöstösäännöt tulivat voimaan 1. tammikuuta 2014. Henkilöstösääntöjen koko teksti on saatavissa [tästä](#).

² Palvelukseen ottamisen ehtona on, että toimeen valitulle hakijalle tehdään terveystarkastus, jotta virasto voi osoittaa hänen täyttävän muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 82 artiklan mukaisen vaatimuksen.

Koulutus ja työkokemus

Hakijalla on oltava seuraavaa koulutustasoa vastaava koulutus:

- korkeakouluopinnot, josta on osoituksena tutkintotodistus.

Edellä mainitun koulutuksen lisäksi hakijalla on oltava edellä kuvattuja pääasiallisia työtehtäviä vastaava vähintään kuuden vuoden työkokemus³.

Kielitaito

Hakijalta edellytetään erinomaista englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen hyvää taitoa.

Kielitaito arvioidaan soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatulle hakijoille tehtävässä kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa.

4 VALINTAPERUSTEET

Seuraavia valintaperusteita käytetään arvioitaessa hakijoita heidän täyttämänsä hakulomakkeen (ja hakemuskirjeen), haastattelun ja kirjallisen kokeen perusteella.

Tärkeimmät valintaperusteet

- koulutus ja/tai ammatilliset opinnot henkilöstöhallinnon, hallinnon tai yhteiskuntatieteiden alalta tai muulta asianomaiselta alalta hankittu ja vastaavat pohjatiedot antava koulutus, jonka perusteella hakijalla on valmiudet työskennellä mainituissa tärkeimmissä tehtävissä
- kokemus henkilöstöstrategioiden suunnittelusta ja niihin liittyvän henkilöstöpolitiikan kehittämisestä
- todistuksin osoitettu kokemus henkilöstöhallintotyöryhmän johtamisesta
- priorisointikyky, taito suunnitella ja organisoida tehtäviä sekä käyttää resursseja tehokkaasti ja vaikuttavasti sen varmistamiseksi, että tehtävät saadaan valmiiksi ja päästään hyviin tuloksiin; analyyttiset valmiudet ja neuvottelutaito
- hyvät viestintätaidot ja valmiudet tehokkaaseen yhteydenpitoon ihmisten kanssa kaikilla tasoilla sekä organisaation sisällä että ulkopuolisten elinten kanssa
- toimeen liittyvien hienovaraisuutta ja luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten moitteeton noudattaminen.

Hakijan eduksi katsottavat seikat

- perus- tai jatko-opinnot henkilöstöhallinnon, julkishallinnon tai liikkeenjohdon alalla
- tietämys ja kokemus EU:n henkilöstösäännöistä ja -menettelyistä sekä julkishallinnon ja erityisesti EU:n toimielimen tai elimen välineistä
- hyvä ranskan kielen taito, koska ranska on useimpien henkilöstöasioista vastaavien komission yksiköiden työkieli
- sekä strategisen että operatiivisen tason kokemus niitä muutoksenhallinnan ja organisaatiokehityksen osatekijöistä, jotka liittyvät henkilöstöhallintoon

- kokemus varanhoidosta sekä henkilöstömenoihin varatun talousarvion toteutumisen valvonnasta
- työkokemus julkisten hankintojen alalta.

5 VALINTAMENETTELY

5.1 Hakuedellytysten ja valintaperusteiden täyttymisen arviointi

Kutakin valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Lautakunta arvioi hakijoiden kelpoisuuden ja soveltuvuuden ensinnäkin sen perusteella, täyttävätkö he hakuedellytykset ja valintaperusteet.

Sen jälkeen valintalautakunta tarkastelee hakuedellytykset täyttävien hakijoiden pätevyyttä heidän toimittamiensa hakemusten perusteella ja kutsuu sopivimmat hakijat haastatteluun ja kirjalliseen kokeeseen.

5.2 Haastattelu ja kirjallinen koe

Haastattelut pidetään englanniksi. Hakijan hakemuksessaan ilmoittamien muiden kielten taito voidaan myös arvioida. Haastattelussa ja kirjallisessa kokeessa arvioidaan hakijan tietoja EU-OSHA:n toimintaan liittyvistä asioista, teknistä tietämystä asianomaiselta alalta, tietämystä Euroopan unionista, soveltuvuutta toimenkuvan mukaisten tehtävien suorittamiseen ja soveltuvuutta työskentelyyn kansainvälisessä ympäristössä.

5.3 Varallaololuettelon laatiminen ja mahdollisen työtarjouksen tekeminen

Menettelyn päätteeksi valintalautakunta toimittaa luettelon sopivimmista ehdokkaista (enintään 8) nimittävälle viranomaiselle, joka päättää varallaololuettelon laatimisesta ja lopullisesta nimittämisestä.

Varallaololuettelo ei ole tae palvelukseen ottamisesta. Sitä voidaan käyttää yhden tehtävän tai useiden samankaltaisten tehtävien täyttämiseen käytettävissä olevien määrärahojen ja viraston tarpeiden mukaan. Varallaololuettelo on voimassa 31/12/2016 saakka, ja sen voimassaoloaikaa voidaan pidentää.

5.4 Yhteydenpito valintalautakuntaan

Valintalautakunnan työ ja sen käymät keskustelut ovat luottamuksellisia. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai kenenkään toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä valintalautakuntaan. Tämän säännön rikkominen johtaa asianomaisten hakijoiden sulkemiseen pois valintamenettelystä.

Kaikki tietopyynnöt on lähetettävä sähköpostilla osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu tai postitse osoitteeseen European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Espanja. Pyynnöissä on mainittava viite (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Yhtäläisten mahdollisuuksien edistämistä koskeva sitoumus

Virasto on yhtäläiset mahdollisuudet tarjoava työnantaja. Se toivoo saavansa hakemuksia kaikilta henkilöiltä, jotka täyttävät hakuedellytykset ja valintaperusteet, tekemättä mitään eroa hakijoiden kansallisuuden, iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

6 PALVELUKSEEN OTTAMINEN JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Päätöksen palvelukseen ottamisesta tekee viraston johtaja, joka on nimittävä viranomainen. Päätös perustuu valintalautakunnan ehdottamista sopivimmista hakijoista (enintään kahdeksan hakijaa) tehtyyn varallaololuetteloon.

Ennen väliaikainen toimihenkilö palvelukseen ottamista nimittävä viranomainen tutkii, onko hakijalla sellaista henkilökohtaista sidonnaisuutta, joka voi vaarantaa hänen riippumattomuutensa, tai muuta eturistiriitaa. Hakija ilmoittaa nimittäväälle viranomaiselle erityisellä lomakkeella kaikki todelliset ja mahdolliset eturistiriidat. Nimittävä viranomainen toteuttaa tarvittaessa aiheelliset toimenpiteet.

Työsopimusta tarjotaan henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen⁴ nojalla kolmen vuoden pituisena pitkäaikaisena sopimuksena, joka voidaan uusia enintään kerran määräaikaiseksi. Tämän jälkeen palvelussuhde voidaan uusia toistaiseksi. Valittuun toimihenkilöön sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

6.1 Työympäristö

Toimipaikkana on Bilbao. Valittu toimihenkilö työskentelee monikulttuurisessa ympäristössä, jossa johdon ja henkilöstön sekä henkilöstön edustajien välistä jatkuvaa vuoropuhelua pidetään erittäin tärkeänä.

Työaikajärjestelyinä käytössä ovat liukuva työaika ja kiinteä työaika. Viraston pääasiallinen työkieli on englanti.

6.2 Palkka ja lisäetuudet

Henkilöstöpäällikkö otetaan työhön väliaikaisena toimihenkilönä (AD 7) Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan nojalla.

Henkilöstön jäsenten palkka koostuu euroina maksettavasta **peruspalkasta**, jota mukautetaan korjauskertoimen avulla (esimerkiksi Espanjan korjauskerroin vuodelle 2016 on 90,2 %). Lisäksi henkilöstöllä **voi olla** oikeus erilaisiin **korvauksiin ja lisiin**, joiden maksaminen riippuu henkilön yksilöllisestä tilanteesta. Niitä ovat muun muassa maastamuuttokorvaus (4 % perusbruttopalkasta) ja ulkomaankorvaus (16 % perusbruttopalkasta) sekä perhelisät (esimerkiksi kotitalouslisä, huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä, alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä).

Lopullinen bruttopalkkalaskelma on seuraavassa taulukossa⁵:

Palkkaluokka AD 7	Vaihe 1
Perusbruttopalkka (ilman lisiä ja korvauksia)	5 747,35 euroa
Kotitalouslisät (*) (2 % peruspalkasta + 170,52 euroa)	290,96 euroa
Huollettavina olevia lapsia koskevat lisät yhtä lasta kohti	384,60 euroa
Alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä (**)	93,95 euroa

⁴ Uudet henkilöstösäännöt tulivat voimaan 1. tammikuuta 2014. Henkilöstösääntöjen koko teksti on saatavissa [tästä](#).

⁵ Määrät ilmoitetaan tiedotustarkoituksessa, ja ne ovat voineet muuttua vuosittaisen palkkojen tason tarkistuksen vuoksi siihen mennessä, kun valituksi tullut hakija aloittaa tehtävässään.

Korvaukset koulumaksuista	Enintään 521,90 euroa
Maastamuuttokorvaus (4 %) tai ulkomaankorvaus (16 %)	Maastamuuttokorvaus: 229,89 euroa Ulkomaankorvaus: 919,58 euroa
<p>(*) jos henkilöllä on oikeus lisään perhetilanteen (siviilisääty tai parisuhdetilanne, huollettavana oleva lapsi jne.) perusteella (**) kustakin huollettavana olevasta alle viisivuotiaasta lapsesta tai lapsesta, joka ei vielä saa säännöllisesti ja täysipäiväisesti opetusta peruskoulussa (***) kustakin vähintään viisivuotiaasta huollettavana olevasta lapsesta, joka saa säännöllisesti ja täysipäiväisesti opetusta maksullisessa (ilmoittautumismaksut ja koulumaksut) peruskoulussa tai keskiasteen oppilaitoksessa taikka korkeakoulussa.</p>	

Työntekijän palkasta peritään ennakonpidätyksenä Euroopan yhteisöille suoritettava vero. Siitä **ei pidätetä kansallista veroa**. Palkkapakettiin kuuluvat EU:n sosiaaliturvamaksut ja maksut eläkejärjestelmiin. Hakijoita kehoitetaan tutustumaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisiin työnteon edellytyksiin.

Tietyissä olosuhteissa ja varsinkin, jos työntekijän on vaihdettava asuinpaikkaansa ottaakseen työn vastaan, virasto voi myös korvata työn vastaanottamisesta aiheutuneita kustannuksia ja etenkin muuttokuluja.

7 HAKUPROSESSI

Hakuprosessi on kaksivaiheinen.

Vaihe 1 - Sähköinen rekisteröityminen

Hakijoiden on ensimmäisessä vaiheessa toimitettava virallinen hakemuslomake, jonka voi ladata [[tästä](#)].

Hakijoita pyydetään laatimaan hakemus viraston pääasiallisella työkielellä, joka on englanti. Kaikki hakemuslomakkeen osat on täytettävä kaikilta osin. Hakijoiden olisi ennen hakemuslomakkeen toimittamista arvioitava ja tarkastettava, täyttävätkö he kaikki avointa tointa koskevassa ilmoituksessa mainitut työhönottovaatimukset etenkin pätevyyden ja työkokemuksen osalta.

Hakemukset on lähetettävä osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu viimeistään **18/05/2016 klo 13.00** Keski-Euroopan aikaa (CET).

Sähköpostiviestin otsikkokentässä on mainittava tämän avoimen toimen viite (EUOSHA/AD/16/01) ja hakijan sukunimi.

Hakemuksen lähetettyään hakija saa automaattisen vastauksen. Hakijan on säilytettävä automaattinen vastaus todisteena hakemuksen toimittamisesta.

Jos hakija ei saa automaattista vastausta, hänen pitää ilmoittaa siitä sähköpostilla osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijan on

- käytettävä viraston toimittamaa virallista hakemuslomaketta ja täytettävä se asianmukaisesti;
- lähetettävä hakemus edellä mainittuun määräaikaan mennessä;
- noudatettava edellä esitettyjä sähköistä hakemusta koskevia ohjeita.

Koska virastolle tulee suuri määrä hakemuksia, se pystyy ottamaan yhteyttä valitettavasti vain haastatteluun kutsuttaviin hakijoihin.

Vaihe 2 - Täydellisen hakemuksen toimittaminen (koskee vain haastatteluun kutsuttuja hakijoita)

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä tuotava mukanaan **alkuperäiset liiteasiakirjat** (todiste kansalaisuudesta, todistukset, tutkintotodistukset, työtodistukset, ammatilliset

taustatiedot jne.), jotka tarvitaan sen osoittamiseksi, että he täyttävät kaikki haastatteluun pääsyn edellytykset. Lisäksi heidän on tuotava **yhdet jäljennökset kaikista asiakirjoista**.

Työkokemusta koskevista asiakirjoista on käytävä ilmi aiempien työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät sekä nykyisen työsuhteen alkamispäivä ja jatkuvuus. Hakijaa pyydetään haastattelupäivänä allekirjoittamaan hakemuslomake. Allekirjoittamalla hakemuksen hakija vakuuttaa kunnian ja omantunnon kautta, että hänen antamansa tiedot ovat täydellisiä ja tarkkoja.

8 TIETOSUOJA

Hakijoiden toimittamien tietojen käsittelyn tarkoituksena on tutkia kaikki hakemukset mahdollisen esivalinnan tekemiseksi ja viraston palvelukseen otettavan hakijan valitsemiseksi.

Niiden henkilötietojen käsittelyssä, jotka virasto pyytää hakijoilta, noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä.

9 MUUTOKSENHAKU

9.1 Valintalautakunnan tekemän päätöksen uudelleenkäsittelyä koskeva pyyntö

Jos hakija katsoo, että hänen hakemuksensa kelpoisuus on arvioitu väärin, hän voi pyytää uudelleenkäsittelyä. Hän voi tätä tarkoitusta varten toimittaa uudelleenkäsittelyä koskevan pyynnön 15 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun hänelle on sähköpostitse ilmoitettu hakemuksen hylkäämisestä.

Uudelleenkäsittelypyynnössä on mainittava asianomaisen valintamenettelyn viite sekä ilmoitettava selkeästi se hakuedellytys, jonka uudelleenkäsittelyä pyydetään, sekä perusteet pyynnölle. Pyyntö on lähetettävä osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu.

Valintalautakunta käsittelee hakemuksen uudelleen ja ilmoittaa hakijalle päätöksestään 15 työpäivän kuluessa uudelleenkäsittelypyynnön vastaanottamisesta.

9.2 Valitus viraston johtajalle

Jos hakija katsoo, että jokin tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

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

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Tämäntyyppisen menettelyn aloittamisen määräaika alkaa kulua siitä ajankohdasta, jolloin hakijalle ilmoitetaan häneen haitallisesti vaikuttavasta toimesta.

Jos valitus hylätään, hakija voi saattaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla kanteen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen käsiteltäväksi osoitteeseen

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

9.3 Kantelu oikeusasiamiehelle

Hakija voi myös kannella Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla ja oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9. maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä (julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä L 113, 4. toukokuuta 1994) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

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

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä määräaika, joka on asetettu kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa, eikä määräaika, joka koskee EY:n perustamissopimuksen 236 artiklan nojalla Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle tehtävää valitusta.