

REKRYTOINTI EUROOPAN TYÖTERVEYS- JA TYÖTURVALLISUUSVIRASTON (EU-OSHA) RESURSSI- JA PALVELUKESKUKSEN PÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄÄN (AD 10)

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/17/02 – RESURSSI- JA PALVELUKESKUKSEN PÄÄLLIKÖ (AD 10)

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

1 TYÖN PUITTEET

Viraston resurssi- ja palvelukeskus tarjoaa tärkeitä tukipalveluja viraston toimintaa varten. Näihin palveluihin kuuluvat henkilöstö-, varainhoito-, talousarvio-, kirjanpito- dokumentointipalvelut sekä yleiset palvelut.

Resurssi- ja palvelukeskuksen päällikön odotetaan toimivan strategisessa asemassa keskuksessa sekä osallistuvan monivuotisen strategisen ohjelman (2014–2020) toteuttamiseen, ohjelma-asiakirjan ja vuotuisten työohjelmien kehittämiseen sekä uuden monivuotisen strategisen ohjelman kehittämiseen vuoden 2020 jälkeen. Päällikkö kehittää yksikön työsuunnitelman ja määrittää yksikön odotetut tulokset viraston strategisten tavoitteiden mukaisesti. Päällikkö vastaa yksikön johtamisesta ja hallinnoinnista ohjaamalla yksikön hallintotyöryhmää ja valvomalla sitä.

2 TOIMENKUVA

Yleinen päämäärä

Virasto toivoo, että hakijalla on vankka tausta hallinnosta ja resurssienhallinnasta ja että hän pystyy johtamaan yksikköä, johon kuuluu noin 12 työntekijää. 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 potentiaaliaan ja myötävaikuttamaan näkyvällä tavalla viraston tehtävän täyttämiseen. Toimenhaltija valvoo viraston hallintoryhmän jäsenenä kaikkia organisatorisiin resursseihin liittyviä näkökohtia ja palvelujen toimittamista virastossa ja osallistuu strategioiden, politiikkojen, sääntöjen ja hallintoprosessien kehittämiseen, toteuttamiseen ja seurantaan viraston tehtävän ja tavoitteiden sekä EU:n lainsäädännön, ehtojen ja sisäistä valvontaa koskevien standardien mukaisesti.

Tärkeimmät tehtävät

Resurssi- ja palvelukeskuksen päällikkö toimii johtajan alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

- osallistuminen viraston strategisten tavoitteiden ja vuotuisen hallintosuunnitelman määrittelyyn

- yksikön strategioiden, politiikkojen ja tavoitteiden kehittäminen, toteuttaminen ja arviointi organisatoristen tavoitteiden mukaisesti
- yksikön henkilöstö-, varainhoito-, talousarvio-, kirjanpito- dokumentointipalvelujen sekä yleisten palvelujen työn johtaminen ja valvonta tarjoamalla ohjausta ja valvontaa ja varmistamalla, että resursseja ja varoja käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti
- yksikön tehokkaan henkilöstöhallinnon varmistaminen yksikössä sovellettavien sääntöjen ja määräysten mukaisesti. Tähän sisältyy esimerkiksi tulosjohtaminen, henkilöstön kehittäminen, oikeuksien hyväksyminen sekä henkilöstön sitouttamiseen, hyvinvointiin ja työterveyteen ja työturvallisuuteen liittyvät asiat
- rahoitusvarojen hallinnoinnin koordinointi, tarkastukset ja sisäisten valvontastandardien noudattamisen varmistaminen
- muutosten ja/tai strategisten organisaatiokehitysten johtaminen ja hallinta laadukkaiden yrityspalvelujen toimittamisessa
- henkilöstöresursseja ja varainhoitosääntöjä koskevia sääntöjä ja määräyksiä koskevien riittävien puitteiden ja niiden asianmukaisen soveltamisen varmistaminen sekä hallintopolitiikkojen ja -menettelyjen soveltamisen varmistaminen
- valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä päällikön vastuulla olevien hankkeiden rahoituksellisten ja talousarvioon liittyvien näkökohtien tarkistaminen ja validointi
- interaktiivisen ja osallistavan viestinnän ylläpitäminen yksikön jäsenten kanssa, sen varmistaminen, että henkilöstöllä on tiedot kaikista viraston työhön liittyvistä asiaankuuluvista poliittista ja strategisista näkökohdista, rakentavan palautteen antamiseen kannustaminen sekä sisäisen viestinnän ja tietämyksen jakamisen rikastaminen yksikön sisällä ja koko virastossa
- osallistuminen tehokkaaseen yhteistyöhön henkilöstökomitean, hallintoryhmän ja viraston muiden yksiköiden kanssa
- osallistuminen aktiivisesti yksiköiden koordinoitimiin eri alojen välisen yhtenäisyyden varmistamiseksi
- tasa-arvon, monimuotoisuuden, eettisyyden, lahjomattomuuden ja arvostuksen ilmapiirin edistäminen osana viraston kulttuuria
- viraston edustaminen ulkoisissa tapahtumissa ja EU:n asiaankuuluvissa toimielimissä
- kaikkien muiden toimeen liittyvien tehtävien suorittaminen yksikön etujen mukaisesti.

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 hoitamiseen¹.

Koulutus ja työkokemus

Hakijalla on oltava seuraavaa koulutustasoa vastaava koulutus:

- korkeakouluopinnot, joiden suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, kun korkeakoulutuksen tavallinen kesto on vähintään neljä vuotta, **tai**
- vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, ja vähintään yhden vuoden työkokemus asiaankuuluvalla alalla.

Edellä mainitun koulutuksen lisäksi hakijoilla on oltava vähintään 12 vuotta todistettavaa kokoaikaista työkokemusta, joka liittyy edellä kuvattuihin tärkeimpiin tehtäviin² (josta vähintään viisi vuotta liittyy kokemukseen johtotehtävissä vastaavassa asemassa, sekä todistettava kokemus työryhmien/yksiköiden johtamisesta. Hakijoiden on ilmoitettava ansioluettelossaan kunkin tehtävän osalta selvästi tehtävän nimike, tarkat työtehtävät ja johdetun työryhmän (työryhmien) ja hallinnoidun talousarvion koko sekä johtotehtävistä saadun kokemuksen määrä vuosina).

Kielitaito

Hakijalta edellytetään perusteellista jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taitoa ja tyydyttävää toisen kielen taitoa³, joka on riittävä työtehtävien hoitamiseen.

Kielitaito voidaan arvioida soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatuille hakijoille tehtävässä haastattelussa ja kirjallisessa kokeessa.

4 VALINTAPERUSTEET

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

Tärkeimmät valintaperusteet

- todistettava kokemus resurssien- ja palvelunhallinnasta, mukaan lukien henkilöstöresursseihin, talousarvioon, varainhoitoon ja toimitiloihin liittyvä johtaminen, sekä asiaankuuluvien strategioiden ja toimintalinjojen määrittämisestä ja toteuttamisesta

¹ 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.

² Työkokemuksen kertyminen alkaa päivästä, jona hakija on täyttänyt kyseistä tehtävää varten edellytetyt vähimmäisvaatimukset. Huomioon otetaan vain asiakirjoin todistettu työkokemus (palkattuna työntekijänä tai itsenäisenä ammatinharjoittajana). Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muutettuna. Koulutukseen tai palkattomaan harjoitteluun liittyviä ajanjaksoja ei oteta huomioon. Apurahakausista ja tohtorintutkinnon suorittamiseen käytetystä ajasta voidaan laskea työkokemukseksi enintään kolme vuotta. Kukin ajanjakso voidaan lukea hyväksi vain kerran (esimerkiksi, jos hakijalla on ollut kokopäivätyö ja hän on iltaisin ja viikonloppuisin toiminut freelance-konsulttina, konsultin työhön käytettyä aikaa ei oteta huomioon kokopäivätyöstä saadun työkokemuksen lisäksi).

³ Perusteellisen taidon on oltava vähintään tasoa C1, ja tyydyttävän taidon on oltava vähintään tasoa B2. Kielitaito arvioidaan kieliä koskevan yhteinen eurooppalaisen viitekehyksen yhteisen eurooppalaisen kieliviitekehyksen (CEFR) mukaisesti <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- sekä strategisen että operatiivisen tason todistettava kokemus muutoksenhaallinnasta ja organisaatiokehityksestä. Tämän osoittamiseksi hakijan on korostettava hakemuslomakkeessaan esimerkkejä tällä alalla tehdystä työstä
- tietämys Euroopan unionin institutionaalisesta kehityksestä ja toiminnasta
- tietämys ja kokemus niistä liiketoiminnan ja hallinnon periaatteista, jotka liittyvät strategiseen suunnitteluun, resurssien kohdentamiseen, johtamistekniikoihin ja henkilöstön ja resurssien koordinointiin
- kyky johtaa, motivoida ja kehittää työryhmää niiden koko potentiaalinen hyödyntämiseksi
- kyky asettaa tavoitteita ja prioriteetteja yksikölle
- erinomaiset viestintätaidot ja valmiudet tehokkaaseen yhteydenpitoon ihmisten kanssa kaikilla tasoilla sekä organisaation sisällä että ulkopuolisten elinten kanssa
- erinomainen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito
- kyky ohjata keskusteluja ja saavuttaa yhteisymmärrys muiden asiaankuuluvien osapuolten kanssa
- kyky tehdä aloitteita sekä rakentava ja tulossuuntautunut asenne
- erinomaiset suunnitteluun, organisointiin ja vuorovaikutukseen liittyvät taidot
- selkeä käsitys etiikasta ja käytäntösäännöistä työpaikalla
- toimeen liittyvien hienovaraisuutta ja luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten moitteeton noudattaminen.

Hakijan eduksi katsottavat seikat

- henkilöstöresurssien, varainhoidon, julkisen hallinnon tai liikkeenjohdon, talouden alalta tai niihin liittyvän alan perus- tai jatkotutkinto-opinnot
- tietämys ja kokemus EU:n henkilöstö- ja varainhoitosäännöistä ja -menettelyistä sekä julkishallinnon ja erityisesti EU:n toimielimen tai viraston poliittisista välineistä
- todistettava kokemus osaston/yksikön johtamisesta EU:n toimielimessä/virastossa tai kansainvälisessä järjestössä
- työkokemus julkisten hankintojen alalta
- kokemus työskentelystä monikansallisessa ja -kulttuurisessa ympäristössä

5 VALINTAMENETTELY

5.1 Hakuedellytysten ja valintaperusteiden täyttymisen arviointi

Kutakin valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Lautakunta arvioi hakijoiden kelpoisuuden ensinnäkin sen perusteella, täyttävätkö he hakuedellytykset (katso edellä oleva kohta 3).

Tämän jälkeen valintalautakunta arvioi valintakelpoiset hakijat heidän toimittamiensa hakemusten sekä valintaperusteiden (katso edellä oleva kohta 4) perusteella, ja tämän jälkeen soveltuvimmat hakijat kutsutaan arviointikeskukseen haastattelua ja kirjallista koetta varten.

5.2 Arviointikeskus

Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan arviointikeskukseen, jotta heidän johtamistaitojaan ja pätevyksiään voidaan testata avointa toimea koskevassa ilmoituksessa kuvatun mukaisesti. Arviointikeskusmenettelyn kielenä on englanti. Arviointikeskuksen tuloksilla täydennetään valintalautakunnan suorittamia haastatteluja ja kirjallista koetta.

5.3 Haastattelu ja kirjallinen koe

Haastattelu ja kirjallinen koe suoritetaan 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.

5.4 Varallaololuettelon laatiminen ja mahdollisen työtarjouksen tekeminen

Menettelyn päätteeksi valintalautakunta toimittaa luettelon sopivimmista ehdokkaista (enintään kahdeksan) nimittävälle viranomaiselle, joka päättää varallaololuettelon laatimisesta ja lopullisesta nimittämisestä. Ennen työtarjouksen antamista varallaololuettelossa olevia hakijoita voidaan pyytää johtajan pitämään haastatteluun.

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 31/12/2017 saakka, ja sen voimassaoloaika voidaan pidentää.

5.5 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 tietopyynnot 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. Pyyntöissä on mainittava viite (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Yhtäläisiä mahdollisuuksia koskeva sitoumus

EU-OSHA on yhtäläiset mahdollisuudet tarjoava työnantaja, ja se toivoo saavansa hakemuksia kaikilta hakijoilta, jotka täyttävät hakuedellytykset ja jotka ovat kiinnostuneita toimesta. EU-OSHA takaa, että sen työhönottomenettelyissä hakijoita kohdellaan yhdenvertaisesti sukupuoleen, ihonväriin, rotuun, etniseen tai yhteiskunnalliseen taustaan, geneettisiin ominaisuuksiin, kieleen, uskontoon tai vakaumukseen, poliittisiin tai muihin mielipiteisiin, kansalliseen vähemmistöön kuulumiseen, varallisuuteen, syntyperään, vammaisuuteen, kansallisuuteen, ikään, sukupuoliseen suuntautumiseen tai sukupuoli-identiteettiin katsomatta.

Vammaiset hakijat voivat ottaa yhteyttä henkilöstöosastoon osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu, ja ilmoittaa, mitkä järjestelyt tai mukautukset ovat tarpeen vamman osalta, jotta EU-OSHA voi varmistaa, että hakijalla on yhtäläiset mahdollisuudet osallistua haastatteluihin ja testeihin.

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 lisäetuedet

Palkka maksetaan euroina, joka **mukautetaan korjauskertoimen avulla** (esimerkiksi Espanjan korjauskerroin on tällä hetkellä 88,1 %).

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).

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.

Lopullinen bruttopalkkalaskelma on seuraavassa taulukossa⁵:

Palkkaluokka AD 10	Vaihe 1
Perusbruttopalkka (ilman lisiä ja korvauksia)	8 599,20 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. Kuukausipalkkaa mukautetaan Espanjan korjauskertoimen avulla (joka on tällä hetkellä 88,1 %).

Johtotehtävistä maksettava korvaus	361,34
Kotitalouslisät (*) (2 % <i>peruspalkasta</i> + 170,52 euroa)	361,03 euroa
Huollettavina olevia lapsia koskevat lisät yhtä lasta kohti	397,29 euroa
Alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä (**)	93,95 euroa
Korvaukset koulumaksuista (***)	Enintään 539,12 euroa
Maastamuuttokorvaus (4 %) <u>tai</u> ulkomaankorvaus (16 %)	Maastamuuttokorvaus: 388,75 euroa Ulkomaankorvaus: 1 555,02 euroa
<p>(*) jos henkilöllä on oikeus lisään perhetilanteen (siviilisäätö 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>	

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 **04/09/2017 klo 13.00** Keski-Euroopan aikaa (CET).

Sähköpostiviestin otsikkokentässä on mainittava tämän avoimen toimen viite (EUOSHA/AD/17/02) 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

Court of Justice of the European Union
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 tuomioistuimelle tehtävää valitusta.