

ZAPOŠLJAVANJE NA RADNO MJESTO VODITELJA ODJELA CENTRA ZA RESURSE I USLUGE (AD 10) PRI EUROPSKOJ AGENCIJI ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU (EU-OSHA)

Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu (EU-OSHA) decentralizirana je agencija Europske unije osnovana 1996. godine, sa sjedištem u gradu Bilbao (Španjolska).

Cilj EU-OSHA-e jest promicanje sigurnih, zdravih i produktivnih radnih mjesta pružanjem tehničkih, znanstvenih i gospodarskih informacija institucijama Europske unije, državama članicama i onima koji su dio procesa sigurnost i zdravlja na radu. Daljnje informacije o našim aktivnostima možete potražiti na našem web-mjestu: <http://osha.europa.eu>.

Agencija organizira selekcijski postupak s ciljem sastavljanja liste čekanja i zapošljavanja privremeno osoblje službenika na dulje razdoblje za sljedeći položaj:

EUOSHA/AD/17/02 – VODITELJ ODJELA CENTRA ZA RESURSE I USLUGE (RSC) (AD 10)

Dugoročni ugovor (ugovor na tri godine uz mogućnost produženja uz probni rad od devet mjeseci)

1 OPIS POSLA

Centar za sredstva i usluge Agencije pruža ključne usluge podrške njezinu radu. Te usluge obuhvaćaju: upravljanje ljudskim potencijalima, financijske, proračunske, računovodstvene usluge, usluge izrade dokumenata i opće usluge.

Od voditelja odjela Centra za resurse i usluge očekuje se izvršavanje strateške uloge unutar Agencije, doprinos u provedbi višegodišnjeg strateškog programa (VSP) za razdoblje 2014. – 2020., izrada programskog dokumenta i godišnjih programa rada te novog VSP-a nakon 2020. Od voditelja odjela očekuje se da sastavi radni plan odjela i odredi očekivane rezultate odjela u skladu sa strateškim ciljevima Agencije. Bit će odgovoran za rukovođenje i upravljanje odjelom, pružanje smjernica i nadzor tima administrativnog osoblja.

2 PROFIL POSLA

Opća svrha

Agencija traži kandidata s dobrim iskustvom u području administracije i upravljanja resursima koji će voditi odjel od približno 12 zaposlenika. Ključno je da EU-OSHA kao organizacija znanja ima mogućnost zapošljavanja visokokvalificiranog osoblja kojemu može ponuditi okruženje za učenje puno podrške i koje mu omogućuje da ostvari svoj potencijal i vidno doprinese misiji Agencije. Zaposlenik će kao član skupine za upravljanje Agencijom nadgledati sve aspekte organizacijskih resursa i pružanje usluga u Agenciji te će doprinositi razvoju, provedbi i praćenju strategija, politika, pravila i upravnih procesa u skladu s misijom i ciljevima Agencije te s propisima EU-a, uvjetima i standardima unutarnje kontrole.

Glavne funkcije i dužnosti

Voditelj Centra za resurse i usluge, koji je odgovoran direktoru, nadležan je za:

- doprinos utvrđivanju strateških ciljeva Agencije i godišnjeg plana upravljanja;
- izradu, provedbu i ocjenu strategije, politika i ciljeva odjela u skladu s organizacijskim ciljevima;

- vođenje i nadzor rada odjela u području ljudskih potencijala, financija i proračuna, računovodstva, izrade dokumenata i općih usluga, pružanje smjernica i nadzor te osiguravanje učinkovite i efikasne upotrebe resursa i imovine;
- osiguravanje učinkovitog upravljanja zaposlenicima odjela u skladu s pravilima i propisima koji se primjenjuju u Agenciji. To obuhvaća upravljanje radnom uspješnošću, usavršavanje osoblja, odobravanje prava itd. te uključenost osoblja, dobrobit te pitanja zdravlja i sigurnosti;
- koordinaciju upravljanja financijskim resursima, revizija i osiguravanje sukladnosti sa standardima unutarnje kontrole;
- vođenje i upravljanje promjenama i/ili strateškim organizacijskim razvojem pri pružanju poslovnih usluga visoke kvalitete;
- osiguravanje odgovarajućeg okvira i pravilne primjene pravila i propisa u području ljudskih potencijala i financija te administrativnih politika i postupaka;
- provjeravanje i potvrđivanje financijskih i proračunskih aspekata projekata u svojoj nadležnosti, u svojstvu dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja;
- održavanje interaktivne i uključive komunikacije s članovima odjela, osiguravanje informiranosti osoblja o svim relevantnim politikama i strateškim aspektima koji utječu na rad odjela, poticanje konstruktivnih povratnih informacija i doprinosa s ciljem obogaćivanja unutarnje komunikacije i razmjene znanja unutar odjela te diljem Agencije;
- doprinos učinkovitoj suradnji s odborom zaposlenika, skupinom za upravljanje i ostalim odjelima u Agenciji;
- aktivan doprinos koordinaciji aktivnosti u odjelu radi osiguravanja usklađenosti različitih područja;
- promicanje jednakosti, raznolikosti, etičnosti, integriteta i uljudnog ponašanja kao dijela kulture Agencije;
- predstavljanje Agencije na vanjskim događanjima i pred relevantnim institucijama EU-a;
- izvršavanje svih drugih zadaća vezanih uz radno mjesto u interesu posla.

3 KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi se smatrali prihvatljivima, kandidati moraju ispunjavati sve uvjete navedene u nastavku na posljednji dan roka za predaju prijave.

Opći uvjeti

- kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije, Islanda, Norveške ili Lihtenštajna (članice Sporazuma o Europskom gospodarskom prostoru);
- kandidat mora uživati sva građanska prava;
- kandidat mora imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- kandidat mora ispunjavati primjerene osobne i profesionalne uvjete za obavljanje određenih poslova;
- kandidat mora biti fizički sposoban obavljati poslove¹.

¹ Kao uvjet za zaposlenje uspješan kandidat mora proći liječnički pregled da bi Agencija mogla dokazati da ispunjava zahtjeve iz članka 82. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Obrazovanje i stručno iskustvo

Kandidati moraju imati razinu obrazovanja koja odgovara sljedećem:

- završen sveučilišni studij potvrđen diplomom, ako je redovito trajanje studija četiri godine ili više **ili**
- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom te odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako sveučilišni studij traje najmanje tri godine.

Osим prethodno navedenog obrazovanja, kandidati moraju imati najmanje 12 godina dokazanog stručnog iskustva, koje su stekli u punom radnom vremenu, a odnosi se na glavne prethodno opisane dužnosti² (od toga najmanje pet godina upravljačkog iskustva na sličnom radnom mjestu s dokazanim rezultatima u vođenju timova/odjela. Kandidati bi u svojim životopisima trebali jasno navesti naziv svake funkcije, točnu ulogu koju su izvršavali, veličinu tima (timova) i proračun kojim su raspolagali te broj godina upravljačkog iskustva).

Znanje jezika

Kandidat mora posjedovati temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje³ drugog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

Procjena te kompetencije može se provesti tijekom razgovora za posao i pisanog testa kandidata koji su ušli u uži izbor.

4 KRITERIJI ZA ODABIR

Sljedeći će se kriteriji upotrebljavati za procjenu prikladnih kandidata putem obrasca za prijavu (uključujući motivacijsko pismo), razgovora i pisanog testa.

Osnovni uvjeti

- Dokazano iskustvo upravljanja resursima i uslugama koje obuhvaća upravljanje ljudskim potencijalima, proračunom, financijama i objektima te iskustvo u utvrđivanju i provedbi strategija i politika u vezi s tim;
- Dokazano iskustvo na strateškoj i operativnoj razini upravljanja promjenama i organizacijskog razvoja. U svrhu dokaza, u obrascu za prijavu istaknite primjere rada u tom području;
- poznavanje institucijskog okvira i funkcioniranja Europske unije;

² Stručno iskustvo računa se od dana kada je kandidat stekao minimalne kvalifikacije za pristup ovom radnom mjestu. U obzir se uzimaju samo ispravno dokumentirane profesionalne djelatnosti (tj. plaćeno zaposlenje ili samozaposlenje). Nepuno radno vrijeme uzima se u obzir razmjerno postotku u odnosu na broj radnih sati u punom radnom vremenu. Razdoblja obrazovanja ili usavršavanja i neplaćeni pripravnički staž ne uzimaju se u obzir. Stipendije, stipendirane aktivnosti i doktorski studiji mogu se računati kao dio profesionalnog iskustva u trajanju od najviše tri godine. Svako vremensko razdoblje može se računati samo jednom (npr. ako je kandidat bio zaposlen na puno radno vrijeme i honorarno pružao savjetodavne usluge uvečer i vikendima, dani provedeni na potonjem neće se pribrojati razdoblju prethodnoga).

³ Temeljito znanje podrazumijeva najmanje razinu C1, a zadovoljavajuće najmanje razinu B2. Procjena se provodi u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (engl. Common European Framework of reference for Languages, CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- znanje i iskustvo u pogledu poslovnih i upravljačkih načela koja se primjenjuju u strateškom planiranju, dodjeli sredstava, tehnikama rukovođenja i koordinaciji ljudi i resursa;
- sposobnost vođenja, motiviranja i razvoja timova u ostvarenju njihova punog potencijala;
- sposobnost postavljanja ciljeva i prioriteta odjela;
- izvrsne komunikacijske vještine i sposobnost učinkovite suradnje s osobama na svim razinama unutar organizacije te s vanjskim tijelima;
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u usmenoj i pisanoj komunikaciji;
- sposobnost vođenja rasprave i postizanja dogovora s drugim uključenim stranama;
- sposobnost preuzimanja inicijativa te konstruktivan način razmišljanja usmjeren na rezultate;
- izvrsne vještine planiranja, organizacijske i međuljudske vještine;
- dobro razumijevanje etike i kodeksa ponašanja na radnom mjestu;
- potpuno poštovanje zahtjeva ovog radnog mjesta za diskrecijom i povjerljivošću.

Prednosti pri odabiru

- Diplomski ili poslijediplomski studij u području upravljanja ljudskim potencijalima, financija, javne uprave ili poslovnog upravljanja, ekonomije ili srodnih područja;
- poznavanje i iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju i Financijske uredbe Europske unije, pravila i postupaka, instrumenata politike u javnoj upravi, posebno u instituciji ili agenciji EU-a;
- dokaz o upravljanju jedinicom/odjelom u instituciji/agenciji EU-a ili međunarodnoj organizaciji;
- iskustvo u javnoj nabavi;
- iskustvo rada u međunarodnom i višekulturnom okruženju;

5 POSTUPAK ODABIRA

5.1 Provjera prihvatljivosti i kriteriji odabira

Za svaki postupak odabira imenuje se odbor za odabir. Prihvatljivost kandidata prvo će se ocijeniti u skladu s kriterijima prihvatljivosti (vidjeti prethodno navedeni odjeljak 3.).

Odbor za odabir zatim će razmotriti prihvatljive kandidate na temelju njihovih prijava i ocijeniti ih u skladu s kriterijima odabira (vidjeti prethodno navedeni odjeljak 4.), nakon čega će najprikladnije kandidate pozvati u centar za procjenu na razgovor i testiranje.

5.2 Centar za procjenu

Kandidati koji su ušli u uži izbor bit će pozvani u centar za procjenu kako bi se ispitale njihove upravljačke vještine i kompetencije navedene u natječaju za radno mjesto. Postupak u centru za procjenu provest će se na engleskom jeziku. Rezultati postignuti u centru za procjenu smatrat će se dopunom razgovoru i pisanim testovima koje će provesti odbor za odabir.

5.3 Razgovor i pisani test

Razgovor i pisani test održat će se na engleskom jeziku. Može se ocjenjivati i znanje drugih relevantnih jezika koje je kandidat naveo u svojoj prijavi. Na razgovoru i u pisanom testu ocjenjivat će se znanje

kandidata o aktivnostima Europske agencije za sigurnost i zdravlje na radu, tehničko znanje u relevantnom području, znanje o Europskoj uniji, prikladnost za izvršavanje potrebnih zadataka i prikladnost za rad u međunarodnom okruženju.

5.4 Utvrđivanje popisa uspješnih kandidata i moguće ponude za posao

Na kraju procesa će odbor za odabir dostaviti popis najprikladnijih kandidata (najviše osam) tijelu za imenovanje (direktoru) koje će donijeti odluku o utvrđivanju popisa uspješnih kandidata i o konačnom imenovanju. Prije nego što im se ponudi posao, kandidati s popisa mogu biti pozvani na razgovor s direktorom.

Utvrđeni popis uspješnih kandidata ne jamči zaposlenje i može se upotrijebiti za zapošljavanje na jednom ili više sličnih radnih mjesta, ovisno o dostupnom proračunu i potrebama Agencije. Popis uspješnih kandidata bit će valjan do 31.12.2017., a može biti produžen.

5.5 Komunikacija s odborom za odabir

Rad i razmatranja odbora za odabir smatraju se povjerljivima. Kandidati ne smiju uspostavljati izravan ili neizravan kontakt s odborom za odabir niti itko drugi to smije činiti u njihovo ime. Bilo kakvo kršenje ovog pravila dovodi do diskvalifikacije iz postupka odabira.

Za sve informacije obratite se na adresu e-pošte recruitment@osha.europa.eu ili pismom na adresu Europske agencije za sigurnost i zdravlje na radu, Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Španjolska, navodeći referencu natječaja (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Predanost načelu jednakih mogućnosti

EU-OSHA je poslodavac koji svima pruža jednake mogućnosti i snažno potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i koji su zainteresirani za radno mjesto. EU-OSHA vodi računa o tome da se u postupcima zapošljavanja kandidati za radna mjesta ne dijele na temelju spola, boje kože, rase, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovinskog statusa, rođenja, invaliditeta, nacionalnosti, dobi, spolne orijentacije ili rodnog identiteta.

Ako ste osoba s invaliditetom, obratite se službi za upravljanje ljudskim potencijalima na adresu recruitment@osha.europa.eu i navedite koje su prilagodbe potrebne s obzirom na vašu vrstu invaliditeta kako bi vam EU-OSHA osigurala jednake mogućnosti sudjelovanja na razgovorima i testovima.

6 ZAPOŠLJAVANJE I UVJETI ZAPOSLENJA

Odluku o imenovanju donosi direktor Agencije kao tijelo za imenovanje na temelju liste čekanja najprikladnijih kandidata (maksimalno osam kandidata) koju je predložio odbor za odabir.

Prije zapošljavanja privremeno osoblje službenika tijelo za imenovanje provjerava ima li kandidat ikakvih osobnih interesa koji bi narušili njegovu neovisnost ili kakav drugi sukob interesa. Kandidat putem posebnog obrasca obavještava tijelo za imenovanje o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa. Tijelo za imenovanje po potrebi poduzima odgovarajuće mjere.

Kandidatu će se ponuditi ugovor u skladu s Pravilnikom o osoblju i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije⁴ na dulje razdoblje od 3 godine koji se može produžiti samo jednom na

⁴ Novi je Pravilnik o osoblju stupio na snagu 1. siječnja 2014. Potpuni tekst dostupan je [ovdje](#).

određeno vrijeme. Svako je sljedeće produženje na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će imati probni period u trajanju od 9 mjeseci.

6.1 Uvjeti rada

Mjesto rada nalazi se u gradu Bilbao. Zaposlenik će raditi u multikulturalnom okruženju u kojem se dijalog između uprave i osoblja, uključujući predstavnike osoblja, smatra ključnim.

Radno vrijeme temelji se na kliznom i osnovnom radnom vremenu. Engleski je glavni radni jezik Agencije.

6.2 Plaća i socijalna naknada

Primitci od rada isplaćuju se u eurima i **umanjuju se za koeficijent ispravka** (koji npr. u Španjolskoj trenutačno iznosi 88,1 %).

Osoblje **može** imati pravo na razne **naknade** ovisno o situaciji pojedinca, konkretno na naknadu za boravak u stranoj državi (4 % osnovne bruto plaće) ili naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne bruto plaće) te obiteljsku naknadu (kao što su naknada za kućanstvo, naknada za uzdržavanu djecu, naknada za predškolski odgoj i naknadu za obrazovanje).

Plaća zaposlenika podliježe porezu Zajednice odbijenom na izvoru te je **izuzeta od nacionalnog oporezivanja**. Plaća s dodacima obuhvaća doprinose socijalnom i mirovinskom osiguranju EU-a. Kandidatima se preporučuje da se upoznaju s uvjetima zaposlenja utvrđenima u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

U određenim okolnostima, posebno kad je zaposlenik obavezan promijeniti mjesto stanovanja kako bi prihvatio posao, Agencija može nadoknaditi određene troškove nastale zbog zaposlenja, konkretno troškove preseljenja.

Konačni je bruto izračun sljedeći⁵:

Razred AD 10	1. stupanj
Osnovna bruto plaća (bez naknada)	8.599,20 EUR
Naknada za rukovodeću funkciju	361,34
Naknada za kućanstvo (*) (2 % osnovne plaće + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Naknada za uzdržavanu djecu, po djetetu	397,29 EUR
Naknada za predškolski odgoj (**)	93,95 EUR
Naknada školskih troškova (***)	do 539,12 EUR
Naknada za boravak u stranoj zemlji (4 %) ili naknada za život u inozemstvu (16 %)	Naknada za boravak u stranoj zemlji: 388,75 EUR

⁵ Iznosi su navedeni informativno i mogu se, zbog godišnjeg revidiranja primitaka od rada, promijeniti do trenutka kad odabrani kandidat preuzme dužnost. Mjesečna će se plaća umanjiti za koeficijent ispravka u Španjolskoj (trenutačno iznosi 88,1 %).

Naknada za život u inozemstvu: 1.555,02 EUR
--

(*) ako ima pravo na to, ovisno o obiteljskoj situaciji (tj. bračni/partnerski status, uzdržavano dijete itd.) (**) za svako uzdržavano dijete mlađe od pet godina ili koje još ne pohađa redovito osnovnu školu (***) za svako uzdržavano dijete koje ima najmanje pet godina i redovito pohađa osnovnu ili srednju školu koja zahtijeva plaćanje naknade (za upis i pohađanje) ili visokoobrazovnu ustanovu

7 POSTUPAK PRIJAVE

Postoje dvije faze postupka prijave:

1. faza – elektronička prijava

U prvoj fazi kandidati moraju predati službeni obrazac za prijavu koji se može preuzeti [\[ovdje\]](#).

Kandidati su obavezni ispuniti prijavu na glavnom radnom jeziku Agencije, a to je engleski. Svi se dijelovi obrasca za prijavu moraju u potpunosti ispuniti. Prije predaje obrasca za prijavu kandidati trebaju procijeniti i provjeriti zadovoljavaju li uvjete za prijavu koji su navedeni u objavi slobodnog radnog mjesta, posebice što se tiče kvalifikacija i odgovarajućeg profesionalnog iskustva.

Prijave se moraju poslati na adresu e-pošte recruitment@osha.europa.eu najkasnije do **04/09/2017 u 13.00 h**, prema srednjoeuropskom vremenu (SEV).

Predmet e-pošte trebao bi sadržavati referencu ovog slobodnog radnog mjesta (EUOSHA/AD/17/02) i prezime kandidata.

Nakon podnošenja prijave kandidati će primiti automatski odgovor. Njihova je odgovornost sačuvati automatski odgovor kao dokaz podnošenja prijave.

Ako kandidati ne prime automatski odgovor, trebaju se javiti na adresu: recruitment@osha.europa.eu

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- upotrijebiti i propisno ispuniti službeni obrazac za prijavu koji daje Agencija;
- poslati prijavu do prethodno spomenutog roka;
- slijediti gore navedene upute za elektroničku prijavu.

Nažalost, zbog velikog broja prijave koje zaprima, Agencija kontaktira samo s kandidatima koji su pozvani na razgovor.

2. faza – podnošenje potpune prijave (samo za kandidate koji su pozvani na razgovor)

Kandidati pozvani na razgovor na dan razgovora sa sobom moraju donijeti **originalu popratnu dokumentaciju** (uvjerenje o državljanstvu, diplome, akademske kvalifikacije, uvjerenja o zaposlenju, profesionalne preporuke, itd.) kojima se dokazuje da zadovoljavaju sve uvjete prijave kao i **po jedan primjerak kopija**.

U dokumentaciji kojom se dokazuje profesionalno iskustvo mora biti naznačen datum početka i završetka rada na prethodnim radnim mjestima i datum početka i trajanje rada na trenutnom radnom mjestu. Kandidat na dan razgovora potpisuje svoj obrazac za prijavu i potpisom tog obrasca potvrđuje pod moralnom odgovornošću da su podaci navedeni u prijavi potpuni i točni.

8 ZAŠTITA PODATAKA

Svrha obrade podataka koje predate je upravljanje svakom prijavom u pogledu moguće predselekcije i zapošljavanja u Agenciji.

Osobni podaci koje Agencija traži od kandidata obrađuju se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka.

9 POSTUPAK ŽALBE

9.1 Zahtjev za preispitivanje odluke odbora za odabir

Kandidati koji smatraju da je došlo do pogreške u vezi s prihvatljivosti njihove prijave mogu zatražiti preispitivanje. U tu je svrhu potrebno podnijeti zahtjev za preispitivanje u roku od 15 kalendarskih dana od dana primitka e-pošte o odbijanju prijave.

U zahtjevu za preispitivanje potrebno je navesti referencu postupka odabira u pitanju i potrebno je jasno napomenuti kriterij/e prihvatljivosti za koje se zahtjeva preispitivanje kao i razloge na kojima se temelji zahtjev. Zahtjev se šalje na adresu recruitment@osha.europa.eu.

Odbor za odabir ponovno će razmotriti prijavu i obavijestiti kandidata o svojoj odluci u roku od 15 radnih dana od primitka zahtjeva za preispitivanje.

9.2 Pritužba direktoru Agencije

Ako kandidati smatraju da određena odluka ima negativan učinak na njih, mogu podnijeti pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i poslati je na sljedeću adresu:

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

Pritužba se mora podnijeti u roku od 3 mjeseca. Vremensko ograničenje za pokretanje ovakvog postupka mjeri se od trenutka kada kandidat primi obavijest o činu koji ima negativan učinak na nju/njega.

Ako se pritužba odbije, kandidat može podnijeti sudsku žalbu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred:

Sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg

9.3 Žalba ombudsmanu

Također je moguće podnijeti žalbu Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u Službenom listu Europske unije L 113 od 4. svibnja 1994:

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

Imajte na umu da pritužbe Europskom ombudsmanu nemaju odgovni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje žalbe ili pravnog lijeka Sudu Europske unije u skladu s člankom 236. Ugovora o funkcioniranju EU-a.