

PÁLYÁZAT AZ ERŐFORRÁSOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTJA (AD 10) EGYSÉGVEZETŐI POZÍCIÓJÁNAK BETÖLTÉSÉRE AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉGNÉL (EU-OSHA)

Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség (EU-OSHA) az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amely 1996-ban jött létre, és székhelye a spanyolországi Bilbao-ban található.

Az EU-OSHA célja, hogy biztonságos, egészséges és hatékony munkahelyeket támogasson azáltal, hogy technikai, tudományos és gazdasági információkkal látja el az európai intézményeket, a tagállamokat és a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel foglalkozó szervezeteket. Tevékenységeinkről további információk találhatók a honlapunkon: <http://osha.europa.eu>.

Az Ügynökség kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát állítson össze és hosszú távú munkaviszonyai ideiglenes alkalmazott vegyen fel a következő pozícióra:

EUOSHA/AD/17/02 – AZ ERŐFORRÁSOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTJÁNAK EGYSÉGVEZETŐJE (RSC) (AD 10)

Hosszú távú szerződés (hároméves megújítható szerződés 9 hónapos próbaidővel)

1 A MUNKAKÖR KERETE

Az Erőforrások és Szolgáltatások Központja fontos támogatási szolgáltatásokkal segíti elő az Ügynökség működését. Ezek a szolgáltatások a humán erőforrással, a pénzügyekkel, a költségvetéssel, a számvittel, a dokumentációval és az általános szolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket foglalják magukban.

A Központ egységvezetőjének stratégiai szerepet kell betöltenie az Ügynökségen belül, és hozzá kell járulnia a 2014 és 2020 közötti időszakra szóló, többéves stratégiai program végrehajtásához, valamint a programozási dokumentum, az éves munkaprogramok és a 2020 utáni időszakra vonatkozó, új többéves stratégiai program kidolgozásához. Az egységvezetőnek az Ügynökség stratégiai céljaival összhangban ki kell dolgoznia az egység munkatervét, és meg kell határoznia a várható eredményeket. Az egységvezető feladata továbbá az egység vezetése és igazgatása az adminisztratív személyzet munkájának irányítása és felügyelete révén.

2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános cél

Az Ügynökség az igazgatás és erőforrás-gazdálkodás területén stabil háttérrel rendelkező jelöltet keres egy mintegy 12 fős szervezeti egység vezetésére. Minthogy az EU-OSHA tudáson alapuló szervezet, alapvető, hogy rendkívül jól képzett munkatársakat tudjon alkalmazni, és támogató, a tanulást segítő környezetet tudjon számukra kínálni, amely lehetővé teszi, hogy kibontakoztassák képességeiket, és láthatóan közreműködjenek az Ügynökség küldetésének megvalósításában. A munkakör betöltője az Ügynökség vezetőségének tagjaként ellátja majd az Ügynökség szervezeti erőforrásainak és szolgáltatásainak teljes körű felügyeletét, és részt vesz a stratégiák, politikák, szabályok és adminisztratív folyamatok kidolgozásában, végrehajtásában és nyomon követésében, összhangban az Ügynökség küldetésével és célkitűzéseivel, valamint az uniós szabályokkal, feltételekkel és belső ellenőrzési előírásokkal.

Legfontosabb feladatok és köteleességek

Az Erőforrások és Szolgáltatások Központjának vezetője, aki közvetlenül az igazgatónak tartozik elszámolással, a következő feladatokat látja majd el:

- Hozzájárul az Ügynökség stratégiai célkitűzéseinek és éves irányítási tervének kidolgozásához.
- A szervezeti célkitűzésekkel összhangban kidolgozza, végrehajtja és értékeli az egység stratégiáját, politikáit és célkitűzéseit.
- Irányítja és felügyeli az egység munkáját a humánerőforrások, a pénzügy, a költségvetés, a számvitel, a dokumentáció és az általános szolgáltatások terén azáltal, hogy iránymutatást nyújt az irányítása alá tartozó munkatársaknak, felügyeli a munkájukat, valamint biztosítja az erőforrások és eszközök hatékony és eredményes használatát.
- Biztosítja az egységen belüli hatékony humánerőforrás-gazdálkodást az Ügynökségnél érvényben lévő szabályokkal és szabályzatokkal összhangban. Ez magában foglalja a többek között a teljesítménymenedzsmenttel, a személyzetfejlesztéssel és a juttatások jóváhagyásával kapcsolatos teendők mellett a munkaerő-felvételi, jölléti, valamint egészségvédelmi és biztonsági feladatokat is.
- Koordinálja a pénzügyi erőforrások kezelését és az auditokat, valamint biztosítja, hogy az egység megfeleljen a belső ellenőrzési előírásoknak.
- Irányítja és kezeli a változásokat és/vagy stratégiai szervezeti fejlesztéseket, miközben gondoskodik arról, hogy az egység magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtson.
- Megfelelő keretet biztosít, továbbá gondoskodik a humánerőforrás-menedzsment és a pénzügy területén alkalmazandó szabályok és szabályzatok, valamint adminisztratív politikák és eljárások megfelelő alkalmazásáról.
- Megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként ellenőrzi és jóváhagyja a felelősségi körébe tartozó projektek pénzügyi és költségvetési vonzatait.
- Interaktív és részvételen alapuló kommunikációt folytat az egység tagjaival, biztosítva, hogy a személyzet értesüljön az egység munkáját érintő valamennyi releváns szakpolitikai és stratégiai fejleményről, ösztönzi a konstruktív visszajelzéseket, valamint hozzájárul az egységen belüli, illetve az Ügynökség egészét érintő belső kommunikáció és tudásmegosztás fokozásához.
- Hozzájárul a személyzeti bizottsággal, a vezetőséggel, valamint az Ügynökség többi egységével való hatékony együttműködéshez.
- Tevékenyen részt vesz a több egységet érintő tevékenységek koordinációjában, hogy biztosítsa a különböző területek közötti összhangot.
- Az Ügynökség kultúrájának részeként előmozdítja az egyenlőséget, a sokszínűséget, az etikus viselkedést, a feddhetetlenséget és a tiszteletteljes magatartást.
- Külső rendezvényeken és az érintett uniós intézmények előtt képviseli az Ügynökséget.
- Elvégzi a szolgálati érdek által megkövetelt, a munkakörével járó többi feladatot.

3 RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A jelentkezés elfogadásához a pályázónak az alábbi összes követelménynek meg kell felelnie a jelentkezések benyújtási határidejének lejártakor.

Általános feltételek

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;

- rendelkezik az adott feladatokhoz szükséges megfelelő személyes és szakmai képességekkel;
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására¹.

Tanulmányok és szakmai tapasztalat

A pályázóknak a következőknek megfelelő iskolai végzettséggel kell rendelkezniük:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányok, amennyiben az egyetemi tanulmányok rendes időtartama négy év vagy annál hosszabb, **vagy**
- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés rendes hossza legalább három év.

A fent említett végzettségen kívül a pályázóknak a fent ismertetett fő munkaköri feladatokkal kapcsolatos, legalább tizenkét éves igazolható, teljes munkaidőben végzett szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük² (amelynek tartalmaznia kell egy hasonló munkakörben szerzett, igazolható, legalább ötéves csoport- vagy egységvezetői tapasztalatot). A pályázóknak egyértelműen fel kell tüntetniük az önéletrajzukban minden egyes munkakörnél a munkakör megnevezését, pontos leírását, az irányításuk alá tartozó csoport(ok) és költségvetés méretét és a vezetői tapasztalat éveinek számát.)

Nyelvismeret

A pályázónak rendelkeznie kell az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretével és egy másik nyelvének a feladatok ellátásához szükséges szintű, kielégítő³ ismeretével.

E készség értékelésére az előválogatott jelöltek számára szervezett interjú és írásbeli teszt során kerülhet sor.

4 KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

A részvételre jogosult pályázóknak a jelentkezési lap (többek között a motivációs levél) által, valamint az interjú és az írásbeli teszt segítségével történő értékeléséhez a következő kritériumokat alkalmazzuk.

Alapvető követelmények

¹ Az alkalmazás feltételeként a sikeres pályázó orvosi vizsgálaton köteles részt venni annak érdekében, hogy az Ügynökség megbizonyosodjon arról, hogy teljesíti az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 82. cikkében foglalt követelményt.

² Csak az a szakmai tapasztalat vehető számításba, amelyre a pályázó a szóban forgó munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megszerzése után tett szert. Csak dokumentumokkal megfelelően igazolt szakmai tevékenység (javadalmazás ellenében alkalmazottként végzett tevékenység vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős tevékenységet a teljes munkaidő arányában kell figyelembe venni. Tanulmányi és képzési időszak, valamint javadalmazás nélküli szakmai gyakorlat nem vehető figyelembe. Az ösztöndíjasként és doktori program (PhD) keretében végzett tevékenység legfeljebb hároméves szakmai tapasztalatnak számít. Egy adott időszak csak egyszer számítható be (pl. ha a pályázónak teljes munkaidős állása volt, és emellett esténként és hétvégén szabadúszóként tanácsadói munkát végzett, ez utóbbi nem adható hozzá az előbbi tevékenységgel eltöltött időszakhoz).

³ Az alapos nyelvismeret legalább C1 szintű, a kielégítő nyelvismeret pedig legalább B2 szintű nyelvtudást jelent. Az értékelés alapjául a Közös Európai Referenciakeret: Nyelvtanulás, Nyelvtanítás, Értékelés (CEFR, <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-hu.pdf>) szolgál.

- erőforrás- és szolgáltatásmenedzsment – többek között humánerőforrás-menedzsment, költségvetési gazdálkodás, pénzgazdálkodás és létesítménykezelés –, valamint a kapcsolódó stratégiák és politikák meghatározása és végrehajtása terén szerzett igazolható tapasztalat;
- a változások kezelése és szervezetfejlesztés terén stratégiai és operatív szinten szerzett, igazolt tapasztalat. A jelentkezési lapon emelje ki az e területtel kapcsolatos szakmai tapasztalatait.
- az Európai Unió intézményi keretének és működésének ismerete;
- a stratégiai tervezésre, a forráselosztásra, a vezetési technikákra, valamint a személyzet és az erőforrások koordinálására vonatkozó üzleti és irányítási elvek ismerete és megfelelő tapasztalat e téren;
- a csoportokban rejlő lehetőségek legjobb kihasználását elősegítő vezetési, motivációs és fejlesztési képesség;
- az egység célkitűzéseinek és prioritásainak meghatározására való képesség;
- kiváló kommunikációs készségek, valamint képesség az emberekkel való eredményes kapcsolattartásra minden szinten, a szervezeten belül és külső szervekkel egyaránt;
- kiváló angol nyelvtudás szóban és írásban;
- az érintett felekkel folytatott megbeszélések irányítására, valamint a felek közötti megegyezés megteremtésére való képesség;
- kezdeményezőkézség és konstruktív, eredményorientált szemlélet;
- kiváló tervezési, szervezési és interperszonális készségek;
- a munkahelyi etikai és magatartási kódex alapos ismerete;
- a beosztással járó diszkréciós és titoktartási követelmények kifogástalan tiszteletben tartása.

A kiválasztás szempontjából előnynek számít

- a humánerőforrások, a pénzügyek, a közigazgatás, a vállalatvezetés, a közgazdaságtan területén vagy egy kapcsolódó területen folytatott felsőoktatási vagy posztgraduális tanulmányok;
- az európai személyzeti és pénzügyi szabályzat, szabályok, eljárások és politikai eszközök ismerete és az azok alkalmazása terén a közigazgatásban, különösen valamely uniós intézménynél vagy ügynökségnél szerzett tapasztalat;
- uniós intézmény/ügynökség vagy nemzetközi szervezet valamely osztálya/egysége vezetése terén szerzett igazolt tapasztalat;
- a közbeszerzés terén szerzett tapasztalat;
- többnyelvű és multikulturális környezetben szerzett munkatapasztalat;

5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

5.1 A részvételi és kiválasztási feltételek ellenőrzése

Minden kiválasztási eljárás esetében kiválasztási bizottságot jelölnek ki. A pályázók részvételre való jogosultságának értékelése először a részvételi feltételek teljesítése alapján történik (lásd a 3. szakaszt fent).

A kiválasztási bizottság ezt követően a benyújtott jelentkezések alapján megvizsgálja a részvételre jogosult pályázók készségeit, a kiválasztási feltételek alapján értékeli őket (lásd a 4. szakaszt fent), majd a legalkalmasabb pályázókat behívja interjúra és írásbeli tesztre az értékelőközpontba.

5.2 Értékelőközpont

Az előválogatott pályázókat behívják, hogy az álláshirdetésben foglaltak értelmében leteszteljék vezetési készségeiket és kompetenciákat. A kiválasztási folyamat értékelőközpontban zajló szakaszának nyelve az angol. Az eredmények a kiválasztási bizottság által lefolytatott interjúk és írásbeli tesztek mellett szintén szerepet játszanak a legalkalmasabb jelölt kiválasztásában.

5.3 Interjúk és írásbeli teszt

Az interjúk és írásbeli tesztek angolul zajlanak. A pályázó által a jelentkezésében megadott más releváns nyelvek ismeretének értékelésére is sor kerülhet. Az interjú és az írásbeli teszt az EU-OSHA tevékenységeivel kapcsolatos témák ismeretét, a pályázónak az adott területen meglévő technikai ismereteit, az Európai Unióval kapcsolatos ismereteit, valamint az elvégzendő feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben történő munkavégzésre való alkalmasságát méri fel.

5.4 Tartaléklista összeállítása és potenciális állásajánlat

Az eljárás végén a kiválasztási bizottság benyújtja a legalkalmasabb pályázók (legfeljebb 8 nevet tartalmazó) listáját a kinevezésre jogosult hatóságnak (igazgató), aki döntést hoz a tartaléklista összeállításáról és a végleges kinevezésről. Az állás felajánlása előtt a tartaléklistán szereplő jelölteket behívhatják interjúra az igazgatóval.

Az összeállított tartaléklista nem garantálja a felvételt, és a rendelkezésre álló költségvetéstől vagy az Ügynökség szükségleteitől függően egy álláshely vagy hasonló álláshelyek betöltésére használható fel. A tartaléklista 2017. 12. 31-ig érvényes, és érvényessége meghosszabbítható.

5.5 Kommunikáció a kiválasztási bizottsággal

A kiválasztási bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. A pályázók sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal, és senkinek nem adhatnak megbízást erre. Ennek a szabálynak a megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

A felvilágosítás iránti kéréseket a recruitment@osha.europa.eu e-mail-címre vagy levélben az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökségnek kell elküldeni (European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain), feltüntetve a versenykiírás hivatkozási számát (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Az esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA munkáltatóként alkalmazza az esélyegyenlőség elvét, és határozottan arra ösztönzi a részvételi feltételeknek megfelelő és a munkakör iránt érdeklődő pályázókat, hogy jelentkezzenek a meghirdetett állásra. Az EU-OSHA biztosítja, hogy felvételi eljárásai során a pályázókat ne érje hátrányos megkülönböztetés nemük, bőrszínük, faji hovatartozásuk, etnikai vagy szociális háttérük, genetikai sajátosságai, anyanyelvük, vallásuk vagy hitük, politikai vagy egyéb véleményük, nemzeti kisebbséghez tartozásuk, vagyoni helyzetük, születésük, fogyatékoságuk, állampolgárságuk, életkoruk, szexuális irányultságuk vagy nemi identitásuk miatt.

Ha Ön fogyatékosággal élő személy, kérjük, forduljon bizalommal a humánerőforrás-részleghez a recruitment@osha.europa.eu címen, és jelezze, milyen intézkedések vagy előkészületek szükségesek ahhoz, hogy az EU-OSHA biztosítani tudja az Ön egyenlő részvételét az interjúkon és a teszteken.

6 SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A kinevezésre vonatkozó döntést az Ügynökség igazgatója – mint kinevezésre jogosult hatóság – hozza meg a kiválasztási bizottság által előterjesztett, a legalkalmasabb jelöltek (legfeljebb nyolc jelölt) tartaléklistája alapján.

Egy ideiglenes alkalmazott felvétele előtt a kinevezésre jogosult hatóság megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekeltségei, amelyek csorbíthatják függetlenségét, vagy hogy fennáll-e bármiféle összeférhetetlenség. A jelölt külön formanyomtatványon tájékoztatja a kinevezésre jogosult hatóságot bármely fennálló vagy lehetséges összeférhetetlenségről. Szükség esetén a kinevezésre jogosult hatóság megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A személyzeti szabályzat és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek⁴ alapján szerződés-kötési ajánlat megtételére kerül sor, amely hosszú távra szóló, hároméves szerződésre vonatkozik, amely egyszer hosszabbítható meg határozott időre. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az álláshelyet betöltő személynek 9 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

6.1 Munkakörülmények

A munkavégzés helye Bilbao. Az álláshelyet betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol létfontosságú a vezetőség és a személyzet, többek között az alkalmazottak képviselői közötti folyamatos párbeszéd.

A munkavégzés rugalmas munkaidőben, törzsidő alkalmazásával történik. Az Ügynökség fő munkanyelve az angol.

6.2 Fizetés és szociális juttatások

A díjazás euróban folyósított, **a korrekciós együtthatóval súlyozott** (például Spanyolországban jelenleg 88,1%) alapilletményből áll.

A személyzet tagjai az egyéni helyzetől függően különböző **juttatásokra lehetnek** jogosultak, konkrétan külföldi tartózkodási támogatásra (a bruttó alapilletmény 4%-a) vagy külföldi munkavégzési támogatásra (a bruttó alapilletmény 16%-a) és családi támogatásokra (például háztartási támogatásra, eltartott gyermek után nyújtott támogatásra, iskolakezdés előtti támogatásra és iskoláztatási támogatásra).

Az álláshely betöltőjének illetményét a kifizetés helyén levont közösségi adó terheli, és **mentes a nemzeti adó alól**. A javadalmazás tartalmazza az uniós szociális biztonsági és nyugdíjrendszerbe fizetendő járulékokat. A pályázókat kérjük, hogy ismerkedjenek meg az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben foglalt alkalmazási feltételekkel.

Az Ügynökség bizonyos körülmények között – különösen ha az álláshely betöltéséhez az alkalmazottnak lakóhelyet kell változtatnia – a felvétellel kapcsolatban megtéríthet bizonyos költségeket, konkrétan a költözési költségeket.

A végleges bruttó számítás a következőképpen alakul⁵:

⁴ Az új személyzeti szabályzat 2014. január 1-jén lépett hatályba. A teljes szöveg [itt](#) érhető el:

⁵ A feltüntetett összegek tájékoztató jellegűek, így a kiválasztott jelölt munkába állásáig, a díjazás éves felülvizsgálatát követően változhatnak. A havi fizetés a Spanyolországra vonatkozó korrekciós együtthatóval (ez jelenleg 88,1%) csökkentett összeg lesz.

AD 10 besorolási fokozat	1. fizetési fokozat
Bruttó alapilletmény (juttatások nélkül)	8599,20 euro
Vezetői juttatás	361,34
Háztartási támogatás (*) (az alapilletmény 2%-a + 170,52 euro)	361,03 euro
Eltartott gyermek után nyújtott támogatás gyermekenként	397,29 euro
Iskolakezdés előtti támogatás (**)	93,95 euro
Tandíj megtérítése (***)	Maximum 539,12 euro
Külföldi tartózkodási támogatás (4%) <u>vagy</u> külföldi munkavégzési támogatás (16%)	Külföldi tartózkodás: 388,75 euro Külföldi munkavégzés: 1555,02 euro
(*) ha jogosult, a családi helyzetétől (azaz családi állapottól, eltartott gyermektől stb.) függően (**) minden egyes eltartott gyermek után, aki nem töltötte be az ötödik életévét, vagy még nem nappali tagozatos általános iskolai tanuló (***) minden egyes eltartott gyermek után, aki betöltötte az ötödik életévét, és nappali tagozatos tanuló önköltséges általános iskolában vagy középiskolában (ahol beiratkozási díjat és tandíjat kell fizetni) vagy felsőoktatási intézményben	

7 JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS

A jelentkezési eljárás két szakaszból áll:

1. szakasz – Online regisztráció

Az első szakaszban a pályázóknak [a \[z innen\]](#) letölthető hivatalos jelentkezési lapot kell benyújtaniuk.

A pályázókat arra kérjük, hogy az Ügynökség fő munkanyelvén, azaz angolul töltsék ki a jelentkezési lapot. A jelentkezési lap minden részét teljes egészében ki kell tölteni. A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt mérlegelniük és ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben előírt összes felvételi követelménynek, különösen a képzettség és a megfelelő szakmai tapasztalat tekintetében.

A jelentkezéseket a recruitment@osha.europa.eu e-mail címre kell elküldeni közép-európai idő (CET) szerint legkésőbb **2017.09.04-án/én 13 óráig**.

Az e-mail tárgy mezőjében fel kell tüntetni az állás referenciaszámát (EUOSHA/AD/17/02) és a jelentkező vezetéknevét.

A jelentkezés benyújtását követően a pályázók automatikus választ kapnak. A pályázók felelősek azért, hogy a jelentkezés benyújtásának bizonyítékeként megőrizsék az automatikus választ.

Amennyiben nem kap automatikus válaszüzenetet, írjon a következő e-mail-címre: recruitment@osha.europa.eu

Az érvényes pályázathoz a pályázóknak:

- az Ügynökség által biztosított hivatalos jelentkezési lapot kell használniuk és megfelelően kitölteniük;
- a fent említett határidőig el kell küldeniük a jelentkezésüket;

- követniük kell az online jelentkezésre vonatkozóan fentebb megadott részletes utasításokat.

Az Ügynökség sajnálattal tudatja, hogy a beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra meghívott pályázókkal veszi fel a kapcsolatot.

2. szakasz – A teljes körű pályázati anyag benyújtása (csak interjúra meghívott pályázók esetén)

Az interjúra meghívott pályázóknak az interjú napjára magukkal kell hozniuk azon **eredeti igazoló okmányokat** (az állampolgárságot igazoló dokumentumot, diplomákat, felsőoktatási végzettségeket, munkáltatói igazolásokat, szakmai referenciákat stb.), amelyek annak bizonyításához szükségesek, hogy megfeleljenek minden felvételi feltételnek, valamint **egy-egy másolatot**.

A szakmai tapasztalatokat alátámasztó valamennyi dokumentumnak tartalmaznia kell a korábban betöltött pozíciók kezdő és végső időpontját, valamint a jelenleg betöltött állás kezdeti dátumát és folyamatosságát. Az interjú napján a pályázóknak alá kell írniuk a jelentkezési lapokat, ezzel tanúsítják, hogy az általuk megadott információk hiánytalanok és valóságosak.

8 ADATVÉDELEM

A pályázók által benyújtott adatok feldolgozásának az a célja, hogy az Ügynökség minden egyes pályázatot előzetes kiválasztás és munkaerő-felvétel céljából kezeljen.

A pályázóktól bekért személyes információk feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történik.

9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

9.1 A kiválasztási bizottság döntésének felülvizsgálata iránti kérelem

Az a pályázó, aki úgy gondolja, hogy tévedés történt a pályázatának megfelelőségét illetően, felülvizsgálatot kérhet. E célból a jelentkezésének elutasításáról értesítő e-mail-üzenettől számított 15 naptári napon belül felülvizsgálat iránti kérelmet nyújthat be.

A felülvizsgálat iránti kérelemben hivatkozni kell az adott kiválasztási eljárás referenciaszámára, és egyértelműen meg kell jelölni azt az alkalmassági kritériumot, amelynek az újraértékelését kéri, valamint az indokokat. A kérelmet a recruitment@osha.europa.eu -mail-címre kell elküldeni.

A kiválasztási bizottság a pályázatot újból el fogja bírálni, és a felülvizsgálat iránti kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül értesíti a pályázót döntéséről.

9.2 Az Ügynökség igazgatójához intézett panasz

Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be a következő címen:

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

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő attól a naptól kezdődik, amikor a pályázót az őt hátrányosan érintő intézkedésről értesítik.

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján ügyével az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez fordulhat:

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

9.3 Fellebbezés az ombudsmannál

Ezenkívül az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban.

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

Felhívjuk a figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzatnak az EK-Szerződés 236. cikke értelmében az Európai Unió Bíróságához benyújtott panaszról, illetve fellebbezésről szóló 90. cikke (2) bekezdésében, illetve 91. cikkében meghatározott időszakra nézve.