

ATRANKA Į EUROPOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS AGENTŪROS (EU-OSHA) IŠTEKLIŲ IR PASLAUGŲ CENTRO VADOVO (AD 10) PAREIGAS

Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūra (EU-OSHA) yra decentralizuota Europos Sąjungos agentūra, įsteigta 1996 m. ir įsikūrusi Bilbao mieste (Ispanija).

EU-OSHA tikslas – Europos institucijoms, valstybėms narėms ir darbuotojų saugos ir sveikatos srities subjektams teikti techninę, mokslinę ir ekonominę informaciją, siekiant užtikrinti, kad darbo vietos būtų saugesnės, sveikesnės ir našesnės. Daugiau informacijos apie mūsų veiklą galima rasti mūsų interneto svetainėje <http://osha.europa.eu>.

Agentūra rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą ir įdarbinti ilgalaikį laikinasis darbuotojas eiti tokias pareigas:

EUOSHA/AD/17/02 – IŠTEKLIŲ IR PASLAUGŲ CENTRO VADOVAS (AD 10)

Ilgalaikė sutartis (trejų metų atnaujinama sutartis, kuriai taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis)

1 PAREIGYBĖS STRUKTŪRA

Agentūros Išteklių ir paslaugų centras teikia agentūros veiklai būtinas pagalbines paslaugas, įskaitant žmogiškųjų išteklių, finansų, biudžeto, apskaitos, dokumentacijos ir bendrąsias paslaugas.

Išteklių ir paslaugų centro vadovas agentūroje atliks strateginį vaidmenį, prisidės prie 2014–2020 m. daugiamečių strateginės programos įgyvendinimo, taip pat prie programavimo dokumento, metinių darbo programų ir naujos daugiamečių strateginės programos po 2020 m. rengimo. Jis privalės parengti padalinio darbo planą ir nustatyti tikėtinus padalinio veiklos rezultatus atsižvelgiant į agentūros strateginius tikslus. Jis bus įpareigotas vadovauti padaliniiui, nustatyti padalinio veiklos kryptį ir prižiūrėti jo administracijos komandos veiklą.

2 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Bendrasis tikslas

Agentūra ieško solidžios administravimo ir išteklių valdymo patirties turinčio kandidato, kuris vadovaus maždaug 12 darbuotojų padaliniiui. Kadangi EU-OSHA yra žinių organizacija, labai svarbu, kad ji galėtų į darbą priimti aukštos kvalifikacijos darbuotojus ir jiems užtikrinti palankią mokymosi aplinką, kuri jiems leistų atskleisti savo galimybes ir svariai prisidėti prie agentūros misijos įgyvendinimo. Kaip agentūros vadovybės narys, darbuotojas prižiūrės visus agentūros organizacinių išteklių ir paslaugų teikimo aspektus, prisidės prie strategijų, politikos, taisyklių ir administracinių procesų rengimo, įgyvendinimo ir stebėsenos, vadovaudamasis agentūros misija ir tikslais, taip pat ES reglamentais, reikalavimais ir vidaus kontrolės standartais.

Pagrindinės funkcijos ir pareigos

Išteklių ir paslaugų centro vadovas bus atskaitingas direktoriui ir bus įpareigotas:

- padėti apibrėžti agentūros strateginius tikslus ir metinį valdymo planą;
- rengti, įgyvendinti ir vertinti padalinio strategiją, politiką ir tikslus pagal organizacijos tikslus;
- nustatyti veiklos kryptį, vykdyti priežiūrą ir užtikrinti efektyvų bei našų išteklių ir aktyvų panaudojimą, kad galėtų vadovauti padalinio veiklai tokiose srityse, kaip žmogiškieji ištekliai, finansai bei biudžetas, apskaita, dokumentacija, bendrosios paslaugos, ir tokią veiklą prižiūrėti;

- užtikrinti veiksmingą padalinio darbuotojų valdymą pagal agentūroje galiojančias taisykles ir nuostatus. Tai, be kita ko, veiklos valdymo, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, teisių į išmokas tvirtinimo ir t. t., taip pat darbuotojų dalyvavimo, gerovės, sveikatos ir saugos klausimai;
- koordinuoti finansinių išteklių bei audito valdymą ir užtikrinti atitiktį vidaus kontrolės standartams;
- vadovauti pokyčiams ir (arba) strateginiams organizacijos procesams, užtikrinant organizacijos teikiamų paslaugų kokybę;
- užtikrinti žmogiškųjų išteklių ir finansinių taisyklių bei reglamentų, taip pat administracinės politikos ir procedūrų reikiamą struktūrą ir tinkamą taikymą;
- kaip įgaliojotasis leidimus suteikiantis pareigūnas tikrinti ir tvirtinti projektų, už kuriuos jis yra atsakingas, finansinius ir biudžeto aspektus;
- plėtoti interaktyvią dalyvaujamają komunikaciją su padalinio darbuotojais ir užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuojami apie visą įtakos padalinio veiklai turinčią aktualią politiką bei strateginius aspektus, skatinti konstruktyvius atsiliepimus ir prisidėti prie geresnės vidaus komunikacijos ir dalijimosi žiniomis padalinyje ir visoje agentūroje;
- prisidėti prie veiksmingo bendradarbiavimo su personalo komitetu, vadovybe ir kitais agentūros padaliniais;
- aktyviai prisidėti prie įvairių padalinių veiklos koordinavimo, siekiant derinti veiklą skirtingose srityse;
- laikantis agentūros principų, skatinti lygybės, įvairovės, etikos, sąžiningumo ir pagarbaus elgesio nuostatus;
- atstovauti agentūrai išorės renginiuose ir atitinkamose ES institucijose;
- tarnybos interesais vykdyti bet kokias kitas su pareigomis susijusias užduotis.

3 TINKAMUMO KRITERIJAI

Kad kandidatas atitiktų nustatytus kriterijus, atėjus paraiškų pateikimo terminui jis privalo tenkinti visus toliau pateiktus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių, Islandijos, Norvegijos ar Lichtenšteino (EEE susitarimo šalių) pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- atitikti visus atitinkamus su tokiomis pareigomis siejamus asmeninius ir profesinius reikalavimus;
- būti tinkamos fizinės formos eiti pareigas¹.

Išsilavinimas ir profesinė patirtis

Kandidatų išsilavinimas turi būti toks:

¹ Prieš priėmimą į darbą atrinktasis kandidatas turi pasitikrinti sveikatą, kad Agentūra galėtų patvirtinti, kad jis atitinka Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 82 straipsnio reikalavimą.

- diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprastinė studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, **arba**
- diplomu patvirtintas universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas ir atitinkama bent vienu metų profesinė patirtis, kai įprastinė studijų trukmė – bent treji metai.

Be pirmiau minėto išsilavinimo, kandidatas turi turėti bent dvylikos metų patvirtintą darbo visu etatu profesinę patirtį, susijusią su pirmiau apibūdintomis pagrindinėmis užduotimis² (iš kurių bent penkerių metų patvirtinta patirtis turi būti susijusi su komandų ar padalinių valdymu einant panašias pareigas. Kandidatai savo gyvenimo aprašyme turėtų aiškiai nurodyti kiekvienos pareigybės pavadinimą, konkrečias vykdytas funkcijas, komandos (-ų), kuriai (-ioms) vadovauta, ir administruoto biudžeto dydį, taip pat vadovaujamo darbo patirties metų skaičių).

Kalbų mokėjimas

Kandidatai privalo gerai mokėti vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų ir pakankamai gerai mokėti³ kitą kalbą, kad žinių pakaktų einant pareigas.

Šis galutinio sąrašo kandidatų įgūdis gali būti įvertintas per pokalbį ir testą raštu.

4 ATRANKOS KRITERIJAI

Vertinant tinkamus kandidatus pagal jų paraiškos formą (įskaitant motyvacinį laišką), pokalbio ir testo raštu rezultatus, bus taikomi toliau išvardyti kriterijai.

Pagrindiniai kriterijai

- Patvirtinta patirtis, susijusi su išteklių ir paslaugų valdymu, įskaitant žmogiškųjų išteklių valdymą, biudžeto, finansų bei infrastruktūros valdymą, taip pat patirtis, susijusi su atitinkamų strategijų bei politikos apibrėžimu ir įgyvendinimu;
- patvirtinta patirtis, susijusi su pokyčių valdymu ir organizacine plėtra strateginiu ir veiklos lygmenimis. Savo paraiškos formoje pateikite darbą šioje srityje patvirtinančių pavyzdžių;
- Europos Sąjungos institucinės struktūros ir veikimo išmanymas;
- strateginio planavimo, išteklių asignavimo, vadovavimo metodų ir darbuotojų bei išteklių koordinavimo veiklos organizavimo ir vadybos principų išmanymas ir su tuo susijusi patirtis;
- gebėjimas vadovauti komandoms, jas motyvuoti ir formuoti taip, kad jos atskleistų visas savo galimybes;
- gebėjimas nustatyti padalinio tikslus bei prioritetus;

² Profesinė patirtis bus skaičiuojama nuo datos, kai kandidatas įgijo kvalifikaciją, būtiną norint eiti šias pareigas. Bus atsižvelgiama tik į tinkamai dokumentais pagrįstą profesinę veiklą (t. y. atlyginamą samdomų darbuotojų arba savarankiškai dirbančių darbuotojų darbą). Darbas ne visą darbo dieną bus įskaičiuojamas kaip darbo visą darbo laiką procentinė dalis. Į mokslo ar mokymosi ir neatlyginamų stažuotčių laiką neatsižvelgiama. Kaip profesinė patirtis gali būti įskaitoma ne daugiau kaip 3 metai veiklos, susijusios su įvairiomis stipendijomis ir doktorantūros studijomis. Bet kuris laikotarpis gali būti skaičiuojamas tik kartą (pvz., jei kandidatas dirbo visą darbo laiką, o vakarais ir savaitgaliais teikė laisvai samdomo konsultanto paslaugas, tai pastarosios darbinės veiklos laikas prie pirmosios darbinės veiklos laiko nebus pridodamas).

³ Labai geros žinios turi atitikti bent C1 lygį, o pakankamos žinios – bent B2 lygį. Vertinimas atliekamas pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą (angl. CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- puikūs bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas veiksmingai palaikyti ryšius visais lygmenimis, tiek organizacijoje, tiek su išorės subjektais;
- puikios anglų kalbos žinios žodžiu ir raštu;
- gebėjimas vadovauti diskusijoms ir siekti sutarimo su kitomis dalyvaujančiomis šalimis;
- gebėjimas imtis iniciatyvos ir konstruktyvus bei į rezultatus orientuotas požiūris;
- puikūs planavimo, organizaciniai ir tarpasmeniniai įgūdžiai;
- geras darbo etikos ir elgesio kodekso išmanymas;
- nepriekaištingas pareigybei taikomų konfidencialumo reikalavimų laikymasis.

Gebėjimai, kurie per atranką bus vertinami kaip privalumas

- Universitetinis ar podiplominis išsilavinimas žmogiškųjų išteklių, viešojo ar verslo administravimo, ekonomikos ar susijusioje srityje;
- Europos Sąjungos institucijų tarnybos nuostatų ir finansinių reglamentų, taisyklių ir procedūrų, viešojo administravimo politikos priemonių taikymo žinios ir patirtis, ypač dirbant ES institucijoje ar agentūroje.
- vadovavimo ES institucijos ar agentūros arba tarptautinės organizacijos departamentui ar padaliniui patvirtinta patirtis;
- patirtis viešųjų pirkimų srityje;
- darbo daugiatautėje ir daugiakultūroje aplinkoje patirtis;

5 ATRANKOS PROCEDŪRA

5.1 Atitiktis reikalavimams ir atrankos kriterijų vertinimas

Kiekvienai atrankos procedūrai skiriama atrankos komisija. Kandidatų tinkamumas pirmiausiai bus įvertintas pagal atitiktį tinkamumo kriterijams (žr. 3 skirsnį).

Po to atrankos komisija apsvarstys tinkamus pareiškėjus pagal jų pateiktas paraiškas, įvertins juos pagal atrankos kriterijus (žr. 4 skirsnį) ir galiausiai pakvies tinkamiausius kandidatus į vertinimo centrą, pokalbį ir testą raštu.

5.2 Vertinimo centras

Į galutinį sąrašą įtraukti kandidatai bus pakviesti atvykti į vertinimo centrą, kur bus patikrinti jų vadybos įgūdžiai bei kompetencija, kaip nurodyta pranešime apie laisvą darbo vietą. Vertinimo centro procedūra bus rengiama anglų kalba. Vertinimo centro procedūros rezultatai papildys atrankos komisijos surengtus pokalbius ir testus raštu.

5.3 Pokalbis ir testas raštu

Pokalbis ir testas raštu bus rengiamas anglų kalba. Gali būti įvertintos kitų atitinkamų kalbų, kurias savo paraiškoje nurodo kandidatas, žinios. Pagal pokalbio ir testo raštu rezultatus bus įvertintos kandidato žinios, susijusios su EU-OSHA veikla, techninės žinios atitinkamoje srityje, žinios apie Europos Sąjungą, tinkamumas vykdyti nustatytas užduotis ir tinkamumas dirbti tarptautinėje aplinkoje.

5.4 Rezervo sąrašo sudarymas ir galimas darbo pasiūlymas

Proceso pabaigoje atrankos komisija pateiks tinkamiausių kandidatų sąrašą (ne daugiau kaip 8 pavardes) už paskyrimus atsakingam asmeniui (direktoriui), kuris priims sprendimą dėl rezervo sąrašo ir dėl priėmimo į darbą. Prieš tai, kai rezervo sąrašė esantiems kandidatams pasiūlomas darbas, jie gali būti pakviesti pokalbio su direktoriumi.

Įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad asmuo bus įdarbintas; vienas ar keletas į sąrašą įtrauktų kandidatų gali būti įdarbinti panašiose pareigose, atsižvelgiant į turimas lėšas ir Agentūros poreikius. Sąrašas galios iki 2017-12-31. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

5.5 Bendravimas su Atrankos komitetu

Atrankos komiteto darbas ir jo svarstymai yra konfidencialūs. Kandidatai negali tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su Atrankos komitetu arba imtis veiksmų, kad kas nors tai padarytų jų vardu. Bet koks šios taisyklės pažeidimas lems pašalinimą iš atrankos procedūros.

Visos užklauskos turėtų būti siunčiamos e. paštu recruitment@osha.europa.eu arba paštu Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūrai, kurios adresas c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, pateikiant konkurso nuorodą (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Įsipareigojimas užtikrinti vienodas galimybes

EU-OSHA, kaip vienodų galimybių principu besivadovaujantis darbdavys, labai skatina paraiškas teikti visus tinkamumo kriterijus tenkinančius ir pareigybe besidominčius kandidatus. EU-OSHA užtikrina, kad jos įdarbinimo procedūrose nebūtų diskriminuojama dėl lyties, odos spalvos, rasės, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar bet kokių kitų įsitikinimų, priklausymo tautinėms mažumoms, turto, kilmės, negalios, tautybės, amžiaus, seksualinės orientacijos ar lytinės tapatybės.

Jei turite negalią, parašykite Žmogiškųjų išteklių skyriui e. paštu recruitment@osha.europa.eu ir nurodykite, kokių su jūsų negalia susijusių priemonių ar pritaikymo veiksmų reikia imtis, kad EU-OSHA galėtų užtikrinti jūsų lygiavertį dalyvavimą pokalbiuose ir testuose.

6 PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Sprendimą dėl paskyrimo priims už paskyrimus atsakingo asmens funkcijas vykdantis Agentūros direktorius, remdamasis Atrankos komiteto pasiūlytu tinkamiausių kandidatų (ne daugiau kaip aštuonių) rezervo sąrašu.

Prieš įdarbindamas laikinasis darbuotojas, už paskyrimus atsakingas asmuo įvertins, ar kandidatas turi kokių nors asmeninių interesų, kurie apribotų jo nepriklausomumą arba sukeltų bet kokių kitų interesų konfliktą. Kandidatas užpildys specialią formą, kurioje už paskyrimus atsakingam asmeniui pateiks informaciją apie bet kokią esamą ar galimą interesų konfliktą. Jei reikia, už paskyrimus atsakingas asmuo imsis bet kokių reikiamų priemonių.

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas⁴ bus pasiūlyta pasirašyti ilgalaikę 3 metų sutartį, kuri nustatytam laikotarpiui gali būti atnaujinta ne daugiau kaip vieną kartą. Po to sutartis atnaujinama neribotam laikotarpiui. Įdarbintam asmeniui bus taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

⁴ Naujieji Tarnybos nuostatai įsigaliojo 2014 m. sausio 1 d. Visas nuostatų tekstas skelbiamas [čia](#).

6.1 Darbo aplinka

Darbo vieta yra Bilbao mieste. Darbuotojas dirbs daugiakultūroje aplinkoje, kurioje vadovybės ir darbuotojų, įskaitant darbuotojų atstovus, nuolatinis dialogas yra gyvybiškai svarbus.

Darbo laikas grindžiamas lanksčiu darbo grafiku ir nustatytais darbo valandomis. Anglų kalba yra pagrindinė Agentūros darbo kalba.

6.2 Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Atlyginimas yra mokamas eurais, **pritaikant korekcinį koeficientą** (pavyzdžiui, Ispanijoje jis šiuo metu yra 88,1 proc).

Atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, darbuotojai **gali** turėti teisę į įvairias **išmokas**, be kita ko, į išmoką už darbą užsienyje (4 proc. bendro bazinio atlyginimo) arba ekspatriacijos išmoką (16 proc. bendro bazinio atlyginimo) ir šeimos išmokas (tokias kaip išmoka šeimai, išmoka už išlaikomą vaiką, išmoka už ikimokyklinį ugdymą ir išmoka už mokslą).

Iš darbuotojo darbo užmokesčio prie pajamų šaltinio išskaičiuojamas Bendrijos mokestis, o **nacionaliniai mokesčiai netaikomi**. Į darbo užmokestį yra įtrauktos įmokos į ES socialinio draudimo ir pensijų schemas. Kandidatai raginami susipažinti su įdarbinimo sąlygomis, kurios išdėstytos Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose.

Tam tikromis aplinkybėmis, ypač kai darbuotojas privalo keisti savo gyvenamąją vietą, kad galėtų pradėti eiti pareigas, agentūra gali atlyginti ir tam tikras su įdarbinimu susijusias išlaidas, visų pirma – persikėlimo išlaidas.

Galutinis bendras apskaičiuotas atlyginimas yra toks⁵:

AD 10 kategorija	1 pakopa
Bazinis bruto darbo užmokestis (be jokių išmokų)	8 599,20 EUR
Priedas už vadovaujamas pareigas	361,34 EUR
Išmokos šeimai (*) (2 proc. bazinio darbo užmokesčio + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Išmoka už išlaikomą vaiką (už vieną vaiką)	397,29 EUR
Išmoka už ikimokyklinį ugdymą (**)	93,95 EUR
Mokesčių už mokslą kompensavimas (***)	Iki 539,12 EUR
Išmoka už darbą užsienyje (4 proc.) <u>arba</u> ekspatriacijos išmoka (16 proc.)	Išmoka už darbą užsienyje – 388,75 EUR Ekspatriacijos išmoka – 1 555,02 EUR

⁵ Sumos yra nurodytos informaciniais tikslais ir po kasmetinio darbo užmokesčio peržiūrėjimo gali būti pakitusios tuo metu, kai atrinktas kandidatas pradės eiti savo pareigas. Mėnesio darbo užmokestis bus apskaičiuotas pritaikant Ispanijos korekcinį koeficientą (šiuo metu – 88,1 proc).

(*) jei turi teisę, priklausomai nuo šeiminės padėties (t. y. nuo civilinės būklės arba partnerystės statuso, ar turi išlaikomą vaiką ir t. t.)
(**) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra jaunesnis nei penkerių metų amžiaus arba dar reguliariai kasdien nelanko pradinės mokyklos
(***) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra bent penkerių metų amžiaus ir reguliariai lanko pradinę arba vidurinę mokyklą, imančią mokesčius (registracijos mokesčių ir mokesčių už mokslą), arba mokosi aukštojo mokslo įstaigoje

7 PARAIŠKOS PATEIKIMO PROCESAS

Paraiškos pateikimo procesą sudaro du etapai:

1 etapas. Registracija internetu

Pirmajame etape kandidatai privalo pateikti oficialią paraiškos formą, kurią galima atsisiųsti iš [\[čia\]](#).

Savo paraišką kandidatai privalo užpildyti pagrindine Agentūros kalba, t. y. anglų kalba. Visos paraiškos formos dalys turi būti išsamiai užpildytos. Kandidatai turėtų įvertinti ir prieš pateikdami savo paraiškos formą patikrinti, ar jie atitinka visas priėmimo į darbą sąlygas, išdėstytas pranešime apie laisvą darbo vietą, ypač susijusias su kvalifikacija ir atitinkama profesine patirtimi.

Paraiškos turi būti siunčiamos e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu ne vėliau kaip iki **2017-09-04 13.00 val.** Vidurio Europos laiku.

Elektroninio pašto žinutės temos laukelyje reikėtų įrašyti šios laisvos darbo vietos numerį (EUOSHA/AD/17/02) ir kandidato pavardę.

Paraišką pateikę kandidatai gaus automatinį atsakymą. Automatinį atsakymą jie privalo išsaugoti kaip įrodymą, kad paraiška buvo pateikta.

Automatinio atsakymo žinutės negavę kandidatai turėtų susisiekti e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu

Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai privalo:

- tinkamai užpildyti Agentūros pateiktą paraiškos formą;
- išsiųsti savo paraišką iki pirmiau nurodyto termino;
- vadovautis pirmiau nurodytomis paraiškos pateikimo internetu instrukcijomis.

Kadangi Agentūra gauna daug paraiškų, ji apgailestauja, kad susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus pakviesti į pokalbį.

2 etapas. Išsamios paraiškos pateikimas (tik kandidatams, kurie pakviečiami į pokalbį)

Kandidatai, kurie yra pakviečiami į pokalbį, privalo pokalbio dieną su savimi turėti **patvirtinamųjų dokumentų originalus** (pilietybę patvirtinantį dokumentą, diplomus, akademinės kvalifikacijos dokumentus, darbo pažymėjimus, profesines rekomendacijas ir t. t.), kurie reikalingi, kad būtų galima įrodyti atitiktį visoms priėmimo sąlygoms, taip pat **vieną kopijų rinkinį**.

Visuose profesinę patirtį patvirtinančiuose dokumentuose turi būti nurodyta ankstesnio darbo pradžios ir pabaigos datos, taip pat data, nuo kurios pradėtos eiti dabartinės pareigos, ir tai, kad jos tebeeinamos. Pokalbio dieną bus paprašyta, kad kandidatas pasirašytų paraiškos formą; pasirašydamas formą kandidatas patvirtina, kad pateikta informacija yra išsami ir tiksli.

8 DUOMENŲ APSAUGA

Jūsų pateiktų duomenų tvarkymo tikslas – kiekvieną paraišką tvarkyti atsižvelgiant į galimą pirminę atranką ir priėmimą į darbą Agentūroje.

Agentūros reikalaujama kandidatų asmeninė informacija bus tvarkoma pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

9 APELIACIJOS PROCEDŪRA

9.1 Prašymas peržiūrėti Atrankos komiteto sprendimą

Kandidatas, kuris mano, kad vertinant jo paraiškos atitiktį reikalavimams buvo padaryta klaida, gali paprašyti peržiūrėti sprendimą. Prašymas peržiūrėti gali būti pateiktas per 15 kalendorinių dienų nuo tada, kai išsiunčiama e. pašto žinutė, kuria informuojama apie jo paraiškos atmetimą.

Prašyme peržiūrėti sprendimą turėtų būti nurodyta atrankos procedūra ir aiškiai nurodytas atitikties reikalavimams kriterijus (-ai), kurį (-iuos) prašoma persvarstyti, taip pat tokio prašymo motyvus. Prašymas turi būti siunčiamas e. pašto adresu recruitment@osha.europa.eu.

Atrankos komitetas persvarstys paraišką ir apie savo sprendimą kandidatui praneš per 15 kalendorinių dienų nuo prašymo peržiūrėti sprendimą gavimo.

9.2 Skundai agentūros direktoriui

Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors konkretus sprendimas, jis gali pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį tokiu adresu:

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

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Tokios procedūros inicijavimo laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai kandidatui pranešama apie veiksmą, kuris jam turi neigiamą poveikį.

Jei skundas atmetamas, kandidatas gali pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį pateikti ieškinį Europos Sąjungos tarnautojų teismui adresu

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

9.3 Teisė kreiptis į ombudsmeną

Be to, skundą galima pateikti Europos ombudsmenui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, išdėstytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbta 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 113), tokiu adresu:

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

Atkreipiame dėmesį, kad, pateikus skundą ombudsmenui, Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto skundo ir apeliacijos Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal EB Sutarties 236 straipsnį pateikimo termino skaičiavimas nestabdomas.