

VAKANCE RESURSU UN PAKALPOJUMU CENTRA NODAĻAS VADĪTĀJA AMATAM (AD 10) EIROPAS DARBA DROŠĪBAS UN VESELĪBAS AIZSARDZĪBAS AĢENTŪRĀ (EU-OSHA)

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūra (EU-OSHA) ir decentralizēta Eiropas Savienības aģentūra, kas ir dibināta 1996. gadā un atrodas Bilbao (Spānijā).

EU-OSHA mērķis ir veicināt drošas, veselīgas un produktīvas darbavietas, nodrošinot Eiropas iestādes, dalībvalstis un pārējās personas, kuras ir iesaistītas darba drošībā un veselības aizsardzībā, ar tehnisko, zinātnisko un ekonomisko informāciju. Plašāku informāciju par mūsu darbībām var atrast mūsu tīmekļa vietnē: <http://osha.europa.eu>.

Aģentūra organizē atlases procedūru, lai sagatavotu rezerves sarakstu un pieņemtu darbā ilgtermiņa pagaidu darbinieks darbinieku šādam amatam:

EUOSHA/AD/17/02 — RESURSU UN PAKALPOJUMU CENTRA NODAĻAS VADĪTĀJS (AD 10)

Ilgtermiņa līgums (3 gadu atjaunojams līgums, kas ietver 9 mēnešu pārbaudes periodu)

1 DARBA APRAKSTS

Aģentūras resursu un pakalpojumu centrs sniedz nozīmīgus atbalsta pakalpojumus aģentūras darbības uzturēšanai. Tie ietver cilvēkresursus, finanses, budžetu, grāmatvedību, dokumentāciju un vispārējus pakalpojumus.

Resursu un pakalpojumu centra nodaļas vadītājam aģentūrā ir stratēģiska loma, kas ietver daudzgadu stratēģiskās programmas 2014.–2020. gadam īstenošanu, plānošanas dokumenta un gada darba programmas izstrādi un jaunas daudzgadu stratēģiskās programmas izstrādi pēc 2020. gada. Viņam(-ai) būs jāizstrādā nodaļas darba plāns un jānosaka nodaļas gaidāmie rezultāti saskaņā ar aģentūras stratēģiskajiem mērķiem. Viņš(-a) būs atbildīgs(-a) par nodaļas vadību un pārvaldību, norādot virzienu un pārbaudot administratīvo darbinieku komandu.

2 DARBA PROFILS

Vispārīgais mērķis

Aģentūra meklē tādu kandidātu ar būtisku pieredzi administrācijā un cilvēkresursu vadībā, kurš spēs vadīt nodaļu ar aptuveni 12 darbiniekiem. EU-OSHA kā "zināšanu" organizācijai ir būtiski spēt pieņemt darbā augsti kvalificētus darbiniekus un piedāvāt atbalstošu un izzinošu vidi, kas ļauj viņiem realizēt savu potenciālu un sniegt ievērojamu devumu aģentūras misijai. Kā aģentūras vadības komandas loceklim sekmīgajam kandidātam būs jāpārbauda visi aģentūras organizatorisko resursu un pakalpojumu sniegšanas aspekti un jāsniedz ieguldījums stratēģiju, politiku, noteikumu un administratīvo procesu izstrādē, īstenošanā un pārraudzībā saskaņā ar aģentūras misiju un mērķiem, kā arī saskaņā ar ES noteikumiem, nosacījumiem un iekšējās kontroles standartiem.

Galvenās funkcijas un pienākumi

Tiešā direktora pakļautībā resursu un pakalpojumu centra vadītājam būs šādi pienākumi:

- sniegt ieguldījumu aģentūras stratēģisko mērķu un gada pārvaldības plāna noteikšanā;
- izstrādāt, īstenot un novērtēt nodaļas stratēģiju, politiku un mērķus saskaņā ar organizācijas mērķiem;

- vadīt un pārraudzīt nodaļas darbu — cilvēkresursu, finanšu un budžeta, grāmatvedības, dokumentācijas, vispārējos pakalpojumus, sniedzot virzību un uzraudzību, kā arī nodrošinot lietderīgu un efektīvu resursu un līdzekļu izmantošanu;
- nodrošināt efektīvu personāla vadību nodaļā saskaņā ar aģentūrā piemērojamiem noteikumiem un tiesību normām. Tas ietver izpildes vadību, personāla attīstību, tiesību apstiprināšanu utt., kā arī personāla iesaistīšanos, labklājību un veselības un drošības jautājumus;
- koordinēt finanšu resursu pārvaldību, revīzijas un nodrošināt atbilstību iekšējās kontroles standartiem;
- vadīt un pārvaldīt pārmaiņas un/vai stratēģisku organizācijas attīstību, nodrošinot augstas kvalitātes uzņēmuma pakalpojumus;
- nodrošināt atbilstošu pamatu cilvēkresursu un finanšu noteikumiem un tiesību normām, kā arī administratīvajai politikai un procedūrām, un atbilstoši piemērot tos;
- saskaņā ar pilnvarām kā deleģētajam kredītrīkotājam pārbaudīt un apstiprināt savā atbildībā esošu projektu finanšu un budžeta aspektus;
- uzturēt interaktīvu un iesaistošu saziņu ar nodaļas darbiniekiem, nodrošinot, lai personāls ir informēts par visām atbilstošām politikām un stratēģiskiem aspektiem, kas ietekmē nodaļas dabu, mudinot sniegt konstruktīvas atsauksmes un ieguldījumu iekšējās komunikācijas un zināšanu apmaiņas vairošanā nodaļā un visā aģentūrā;
- sekmēt efektīvu sadarbību ar personāla komiteju, vadības grupu un citām nodaļām aģentūrā;
- efektīvi sekmēt aktivitāšu koordinēšanu visās nodaļās, lai nodrošinātu saskaņu starp dažādām jomām;
- sekmēt līdztiesību, daudzveidību, ētiku, godīgumu un cieņpilnu uzvedību kā daļu no aģentūras kultūras;
- pārstāvēt aģentūru ārējos pasākumos un attiecīgajās ES iestādēs;
- pildīt jebkurus citus uzdevumus, kas saistīti ar amatu pakalpojumu interesēs.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus uzskatītu par piemērotiem, viņiem pieteikumu iesniegšanas beigu datumā ir jāatbilst šādām prasībām.

Vispārējie nosacījumi

- Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes, Norvēģijas vai Lihtenšteinas (EEZ līguma pušu) pilsonim.
- Jāizmanto visas pilsoņu tiesības.
- Jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām personīgajām un profesionālajām rakstura īpašībām.
- Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus¹.

¹ Pirms pieņemšanas darbā pārbauda sekmīgā kandidāta veselības stāvokli, lai aģentūra varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst PDNK 28. panta prasībām;

Izglītība un profesionālā pieredze

Kandidātiem jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst:

- pabeigtai universitātes izglītībai, kuru apliecina diploms, ja parastais universitātes izglītības iegūšanas laiks ir četri vai vairāk gadi, **vai**
- izglītības līmenim, kas atbilst ar diplomu apliecinātai, pabeigtai universitātes izglītībai, un vismaz vienu gadu ilgai attiecīgai profesionālajai pieredzei, ja universitātes izglītības standarta ilgums ir vismaz trīs gadi.

Turklāt papildus iepriekšminētajai izglītībai kandidātiem jābūt apliecināmai vismaz 12 gadu pilna laika profesionālai pieredzei, kas saistīta ar galvenajiem pienākumiem, kuri aprakstīti iepriekš² (no kuriem vismaz pieci gadi ir vadības pieredze salīdzināmā amatā ar apliecinātiem sasniegumiem komandu/nodaļu vadībā. Kandidātiem savā CV skaidri jānorāda katra amata nosaukums, precīzi veiktie pienākumi, komandas(-u) lielums un pārvaldītais budžets, kā arī vadības pieredzes gadu skaits).

Valodu zināšanas

Kandidātam jābūt padziļinātām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām kādas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām tādā līmenī³, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu izpildei.

Šo zināšanu novērtēšanu var veikt intervijas laikā vai uzdodot sarakstā iekļautajiem kandidātiem veikt rakstisku pārbaudi.

4 ATLASES KRITĒRIJI

Turpmāk norādītie kritēriji tiks izmantoti, lai novērtētu kandidātus, ņemot vērā viņu pieteikumus (tostarp motivācijas vēstuli), intervijas un rakstiskā pārbaudījuma rezultātus.

Nepieciešamās prasmes

- Apliecināta pieredze resursu un pakalpojumu pārvaldībā, tostarp cilvēkresursu pārvaldībā, budžeta, finanšu un telpu pārvaldībā, kā arī attiecīgo stratēģiju un politiku noteikšanā un īstenošanā.
- Apliecināta pieredze stratēģiskā un operatīvā līmenī saistībā ar izmaiņu pārvaldību un organizatorisko attīstību. Kā pierādījumu darbam šajā jomā pieteikuma veidlapā, lūdzu, sniedziet piemērus.
- Zināšanas par Eiropas Savienības iestāžu sistēmu un darbību.
- Zināšanas par uzņēmējdarbības un pārvaldības principiem, kas saistīti ar stratēģisko plānošanu, resursu piešķiršanu, vadības metodēm un cilvēku un resursu koordinēšanu, kā arī pieredze šajās jomās.

² Profesionālo pieredzi sāk skaitīt no dienas, kad kandidāts ieguva minimālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amatam. Vērā tiek ņemtas tikai pienācīgi dokumentētas profesionālās darbības (t. i., apmaksāta nodarbinātība vai pašnodarbinātība). Veikto nepilnas slodzes darbu ņem vērā proporcionāli nostrādātajām pilna darba laika stundām. Izglītības vai apmācības un neatalgotas prakses periodi netiek ņemti vērā. Stipendiju, dotāciju finansētas darbības un doktorantūras studijas var ieskaitīt kā darba pieredzi, nepārsniedzot trīs gadus. Katru laika periodu pieskaita tikai vienreiz (piem., ja kandidāts ir strādājis pilna laika darbu un veicis ārštata konsultācijas vakaros un nedēļas nogalēs, ārštata konsultācijās pavadītās dienas netiks pieskaitītas pirmajam darbam).

³ Padziļinātām zināšanām jābūt vismaz C1 līmenī, un pietiekamām zināšanām jābūt vismaz B2 līmenī. Novērtējumu veic saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Spēja vadīt, motivēt un attīstīt komandu, īstenojot tās potenciālu.
- Spēja noteikt nodaļas mērķus un prioritātes.
- Izcilas saziņas prasmes un spēja efektīvi sazināties ar cilvēkiem visos līmeņos gan organizācijā, gan ar ārējām struktūrām.
- Teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.
- Spēja vadīt diskusijas un panākt vienprātību ar citām iesaistītajām personām.
- Spēja uzņemties iniciatīvu un darboties konstruktīvi un uz rezultātiem orientēti.
- Izcilas plānošanas, organizatoriskās un saziņas prasmes.
- Padziļināta izpratne par darbavietas ētiku un uzvedības kodeksu.
- Nevainojama amatam atbilstoša rīcības brīvības un konfidencialitātes prasību izjūta.

Īpašības, kuras uzskatīs par priekšrocību atlases procedūrā

- Diploma vai pēcdiploma studijas cilvēkresursos, finansēs, valsts pārvaldē vai uzņēmējdarbības vadībā, ekonomikā vai saistītā jomā.
- Zināšanas un pieredze darbā ar Eiropas civildienesta un finanšu regulām, noteikumiem un procedūrām, politikas instrumentiem valsts pārvaldē, jo īpaši ES iestādē vai ES aģentūrā.
- Apliecināta pieredze departamenta/nodaļas vadībā ES iestādē/aģentūrā vai starptautiskā organizācijā.
- Pieredze publisko iepirkumu jomā.
- Pieredze darbā daudznacionālā un daudz kultūru vidē.

5 ATLASĒS PROCEDŪRA

5.1 Atbilstības un atlases kritēriju pārbaude

Katrai atlases procedūrai ieceļ atlases komisiju. Kandidātu piemērotību vispirms izvērtēs saskaņā ar atbilstības kritērijiem (skatīt iepriekš 3. sadaļu).

Atlases komisija pēc tam apsvērs atbilstošos pretendentes, pamatojoties uz viņu iesniegtajiem pieteikumiem, un izvērtēs saskaņā ar atlases kritērijiem (skatīt iepriekš 4. sadaļu). Pēc tam piemērotākos kandidātus uzaicinās uz novērtēšanas centru, interviju un rakstisku pārbaudi.

5.2 Novērtēšanas centrs

Sarakstā iekļautie kandidāti tiks uzaicināti apmeklēt novērtēšanas centru, lai varētu pārbaudīt viņu vadības prasmes un kompetenci, kā norādīts paziņojumā par vakanci. Novērtēšanas centra procedūra notiks angļu valodā. Novērtēšanas centra rezultātus izskatīs papildus intervijām un rakstiskajām pārbaudēm, kuras veiks atlases komisija.

5.3 Intervija un rakstiskā pārbaude

Novērtēšanas centra intervija un rakstiskā pārbaude notiks angļu valodā. Var tikt novērtētas citu attiecīgo valodu zināšanas, kuras kandidāts norādījis savā pieteikumā. Intervijā un rakstiskā pārbaudē izvērtēs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar *EU-OSHA* aktivitātēm, tehniskās zināšanas

attiecīgajā jomā, zināšanas par Eiropas Savienību, piemērotību veikt attiecīgos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

5.4 Rezerves saraksta izveidošana un iespējamais darba piedāvājums

Procesa beigās atlases komiteja iesniegs vispiemērotāko kandidātu sarakstu (ne vairāk kā astoņi kandidāti) iecelējīnstitūcijai (direktoram), kas lems par rezerves saraksta izveidošanu un galīgo iecelšanu. Pirms amata piedāvāšanas kandidātus no rezerves saraksta var uzaicināt uz interviju ar direktoru.

Izveidotais rezerves saraksts negarantē pieņemšanu darbā, un to var izmantot, lai pieņemtu darbā vienam amatam vai citiem līdzīgiem amatiem atkarībā no budžeta pieejamības un aģentūras vajadzībām. Tas būs spēkā līdz 2017. gada 31. decembrim, un tā darbības termiņu var pagarināt.

5.5 Saziņa ar Atlases komiteju

Atlases komitejas darbs un apsvērumi ir konfidenciāli. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar Atlases komiteju vai lūgt kādam to darīt viņu vārdā. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums noved pie diskvalifikācijas no atlases procedūras.

Visi informācijas pieprasījumi jāadresē recruitment@osha.europa.eu vai jāsūta kā vēstule uz Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūru c/ *Santiago de Compostela 12*, 48003 Bilbao, Spānija, norādot konkursa atsauci (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Saistības veicināt vienlīdzīgas iespējas

EU-OSHA piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un mudina iesniegt pieteikumus visiem kandidātiem, kuri izpilda atbilstības kritērijus un ir ieinteresēti amatā. *EU-OSHA* nodrošina, lai darbā pieņemšanas procedūras notiek, izskatot pieteikumus neatkarīgi no kandidātu dzimuma, ādas krāsas, rases, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpašībām, valodas, reliģijas vai pārliecības, politiskajiem vai jebkuriem citiem uzskatiem, piederības nacionālai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, valstspiederības, vecuma, dzimumorientācijas vai dzimtiskās identitātes.

Ja esat invalīds, lūdzu, informējiet cilvēkresursu nodaļu pa e-pastu recruitment@osha.europa.eu un norādiet nepieciešamos pasākumus vai pielāgojumus saistībā ar invaliditāti, lai *EU-OSHA* varētu nodrošināt, ka jums intervijās un pārbaudēs ir vienlīdzīgas iespējas ar citiem.

6 IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Lēmumu par iecelšanu amatā pieņem aģentūras direktors kā iecelējīnstitūcija, pamatojoties uz Atlases komitejas ierosināto vispiemērotāko kandidātu sarakstu (ne vairāk par astoņiem kandidātiem).

Pirms pagaidu darbinieks pieņemšanas amatā iecelējīnstitūcija pārbauda, vai kandidātam ir kādas personīgas intereses, kas varētu ietekmēt viņa(-as) neatkarību, vai pastāv jebkurš cits interešu konflikts. Kandidāts informē iecelējīnstitūciju par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot konkrētu veidlapu. Vajadzības gadījumā iecelējīnstitūcija veic attiecīgus pasākumus.

Līguma piedāvājumu izsaka saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību⁴ ilgtermiņa līgumam uz trim gadiem, ko var atjaunot tikai vienreiz uz

⁴ Jaunie Civildienesta noteikumi stājās spēkā 2014. gada 1. janvārī. Pilns teksts ir pieejams [šeit](#).

noteiktu laika periodu. Jebkura turpmāka līguma atjaunošana ir uz nenoteiktu laiku. Darba ņēmējam piemēro deviņu mēnešu pārbaudes periodu.

6.1 Darba vide

Darba vieta ir Bilbao. Darba ņēmējs strādā daudz kultūru vidē, kur par būtisku uzskata notiekošu dialogu starp vadību un personālu, tostarp, personāla pārstāvjiem.

Darba laiku veido pamata darba stundas un elastīgais darba laiks. Angļu valoda ir aģentūras galvenā darba valoda.

6.2 Atalgojums un sociālie pabalsti

Atalgojumu maksā *euro*, un tam **piemēro korekcijas koeficientu** (piemēram, Spānijā šobrīd tas ir 88,1 %).

Personālam **var** pienākties dažādi **pabalsti** atkarībā no attiecīgo personu situācijas, konkrēti, ārvalstnieka pabalsts (4 % no bruto pamatalgas) vai ekspatriācijas pabalsts (16 % no bruto pamatalgas) un ģimenes pabalsts (piemēram, apgādnieka pabalsts, apgādājamā bērna pabalsts, pirmsskolas pabalsts un izglītības pabalsts).

Darbinieka algai piemēro Kopiesnas nodokli ienākumu gūšanas vietā, un algu **neapliek ar valsts nodokli**. Alga ietver iemaksas ES sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmās. Kandidāti tiek aicināti iepazīties ar darba apstākļiem, kas norādīti Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā.

Dažos gadījumos, jo sevišķi, kad darbiniekam jāmaina dzīvesvieta, lai sāktu darbu, aģentūra arī var atlīdzināt dažus izdevumus, kas radušies saistībā ar darbā pieņemšanu, jo īpaši pārcelšanās izdevumus.

Galīgais bruto aprēķins ir norādīts turpmāk⁵.

AD 10 kategorija	1. pakāpe
Pamata bruto alga (bez pabalstiem)	8599,20 EUR
Vadības pabalsts	361,34 EUR
Apgādnieka pabalsts (*) (2 % no pamata algas + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Apgādājamā bērna pabalsti par bērnu	397,29 EUR
Pirmsskolas pabalsts (**)	93,95 EUR
Mācību maksas atmaksa (***)	Līdz 539,12 EUR
Ārvalstnieka (4 %) vai ekspatriācijas (16 %) pabalsts	Ārvalstnieka pabalsts: 388,75 EUR

⁵ Summas ir norādītas informācijas nolūkos, un pēc atalgojuma gada pārskata tās var būt atšķirīgas laikā, kad atlasītais kandidāts uzsāk savu pienākumu pildīšanu. Mēneša algai piemēros Spānijas korekcijas koeficientu (pašreiz tas ir 88,1 %).

Ekspatriācijas pabalsts:
1555,02 EUR

(*) Ja tiek piemērots atkarībā no ģimenes situācijas (piem., ģimenes/partnerības stāvoklis, apgādājams bērns utt.);
(**) katram apgādājamam bērniem, kurš ir jaunāks par pieciem gadiem vai vēl regulāri pilna laika klātienē neapmeklē pamatskolu;
(***) katram apgādājamam bērniem, kurš ir vismaz piecus gadus vecs un regulāri pilna laika klātienē apmeklē pamatskolu vai vidusskolu, kurā ir jāmaksā (reģistrācijas un apmeklēšanas) maksa, vai mācās augstākās izglītības iestādē.

7 PIETEIKŠANĀS PROCESS

Pieteikšanās procesā ir divi posmi:

1. posms — tiešsaistes reģistrācija

Pirmajā posmā kandidātiem ir jāiesniedz oficiālā pieteikuma veidlapa, ko var lejupielādēt [\[šeit\]](#).

Kandidātiem pieteikums ir jāaizpilda galvenajā aģentūras darba valodā, kas ir angļu valoda. Visas pieteikuma veidlapas daļas ir jāaizpilda pilnībā. Pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas kandidātiem ir jānovērtē un jāpārbauda, vai viņi ir izpildījuši visus uzņemšanas nosacījumus, kas izklāstīti paziņojumā par vakanci, jo īpaši, attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

Pieteikumi jānosūta uz adresi: recruitment@osha.europa.eu ne vēlāk kā līdz **04/09/2017.** plkst. **13:00** pēc Centrāleiropas laika (CET).

E-pasta temata nosaukumā jāietver šīs vakances atsauce (EUOSHA/AD/17/02) un kandidāta uzvārds.

Kad pieteikums ir iesniegts, kandidāti saņem automātisku atbildi. Kandidātu pienākums ir saglabāt šo automātisko atbildi kā pierādījumu pieteikuma iesniegšanai.

Ja netiek saņemta automātiska atbildes ziņojums, lūdzu, rakstiet uz: recruitment@osha.europa.eu

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:

- jālieto un pilnībā jāaizpilda aģentūras sagatavotā oficiālā pieteikuma veidlapa;
- jānosūta pieteikums līdz iepriekš minētajam termiņam;
- jāievēro iepriekš sīki aprakstītie norādījumi par pieteikšanos tiešsaistē.

Aģentūra atvainojas, ka sakarā ar lielo saņemto pieteikumu skaitu sazināšanās notiek tikai ar kandidātiem, kurus aicina uz interviju.

2. posms — pilna pieteikuma iesniegšana (attiecas tikai uz kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju)

Kandidātiem, kuri ir uzaicināti uz interviju, konkrētās intervijas dienā jāiesniedz **apstiprinošo dokumentu oriģināli** (pierādījumi par valstspiederību, diplomi, akadēmiskā kvalifikācija, nodarbinātības apliecības, profesionālās atsauces u. tml.), kas vajadzīgi, lai pierādītu atbilstību uzņemšanas nosacījumiem, kā arī **viens kopiju komplekts**.

Visos dokumentos, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi, jānorāda iepriekšējo amatu sākuma un beigu datums un pašreizējā ieņemamā amata sākuma datums un ilgums. Intervijas dienā kandidātam lūdz parakstīt pieteikuma veidlapu, un, parakstot šo veidlapu, kandidāts ar savu godavārdu apliecina, ka sniegtā informācija ir pilnīga un pareiza.

8 DATU AIZSARDZĪBA

Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt katru pieteikumu, ņemot vērā iespējamo pirmsatlasi un pieņemšanu darbā aģentūrā.

Personīgo informāciju, ko aģentūra prasa no kandidātiem, apstrādā atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2008. gada 18. decembra Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un šādu datu brīvu apriti.

9 APELĀCIJAS PROCEDŪRA

9.1 Lūgums pārskatīt Atlases komitejas lēmumu

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma atbilstību, var lūgt to pārskatīt. Šajā nolūkā 15 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta ziņojuma datuma, ar kuru saņemta informācija par pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt.

Lūgumā par pārskatīšanu jāmin attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda, kuru atbilstības kritēriju (-us) lūdz pārskatīt, kā arī sniedz pamatojums. Tas jāadresē: recruitment@osha.europa.eu.

Atlases komiteja pārskata pieteikumu un informē kandidātu par savu lēmumu 15 darba dienu laikā no lūguma saņemšanas.

9.2 Sūdzība aģentūras direktoram

Ja kandidāts uzskata, ka konkrētais lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:

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

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Laika limits šāda veida procedūras uzsākšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas negatīvi viņu ietekmē.

Ja sūdzību noraida, kandidāts var iesniegt sūdzību saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu šeit:

*Court of Justice of the European Union (Eiropas Savienības tiesa)
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg*

9.3 Vēršanās ombudā

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par statūtiem un vispārējiem nosacījumiem, ar kuriem reglamentē to ombuda pienākumu izpildi, kas publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:

*European Ombudsman (Eiropas ombuds)
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex*

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības tiesā, pamatojoties uz EK līguma 236. pantu.