

AANWERVING VOOR DE FUNCTIE VAN HOOFD VAN HET MIDDELEN- EN DIENSTENCENTRUM (AD 10) VAN HET EUROPEES AGENTSCHAP VOOR VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP HET WERK (EU-OSHA)

Het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk (EU-OSHA) is een gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie dat opgericht is in 1996 en gevestigd is in Bilbao (Spanje).

Het doel van EU-OSHA is veilige, gezonde en productieve werkplekken te bevorderen door technische, wetenschappelijke en economische informatie te verschaffen aan de Europese instellingen, de lidstaten en degenen die zich met veiligheid en gezondheid op het werk bezighouden. Meer informatie over onze activiteiten is te vinden op onze website: <http://osha.europa.eu>.

Het Agentschap organiseert een selectieprocedure met als doel een reservelijst samen te stellen en een tijdelijke functionaris voor de lange termijn aan te trekken voor de volgende functie:

EUOSHA/AD/17/02 – HOOFD VAN HET MIDDELEN- EN DIENSTENCENTRUM (AD 10)

Langetermijncontract (hernieuwbaar contract van drie jaar met een proeftijd van negen maanden)

1 ALGEMENE INFORMATIE

Het Middelen- en Dienstencentrum van EU-OSHA verleent essentiële ondersteunende diensten voor de werkzaamheden van het Agentschap: personeelsbeheer, financiën, begroting, boekhouding, documentatie en algemene diensten.

Van het hoofd van het Middelen- en Dienstencentrum wordt verwacht dat hij/zij een strategische rol vervult binnen het Agentschap en een bijdrage levert aan de tenuitvoerlegging van het meerjarig strategisch programma 2014–2020, de ontwikkeling van het programmeringsdocument en de jaarlijkse werkprogramma's, alsmede van het nieuwe meerjarige strategische programma na 2020. Hij/zij wordt geacht het werkplan van het Middelen- en Dienstencentrum te ontwikkelen en de verwachte resultaten ervan te definiëren in overeenstemming met de strategische doelstellingen van EU-OSHA. Hij/zij is verantwoordelijk voor de leiding van het Middelen- en Dienstencentrum, geeft richting aan en houdt toezicht op het administratief personeel.

2 FUNCTIEPROFIEL

Algemene doelstelling

Het Agentschap is op zoek naar een kandidaat met een stevige achtergrond op het gebied van bestuur en het beheer van middelen die leiding gaat geven aan een eenheid van ongeveer 12 medewerkers. Voor EU-OSHA is het als 'kennisorganisatie' van essentieel belang om hooggekwalificeerde medewerk(st)ers te werven en een ondersteunende leeromgeving te bieden waarin zij hun potentieel kunnen benutten en een zichtbare bijdrage kunnen leveren aan de taakopdracht van het Agentschap. Als lid van het management van het Agentschap houdt de nieuwe medewerk(st)er in het Agentschap toezicht op alle aspecten die verband houden met de middelen en de dienstverlening van de organisatie en levert hij/zij een bijdrage aan het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van strategieën, beleid, regels en administratieve processen in overeenstemming met de taakopdracht en de doelstellingen van het Agentschap, alsmede met de EU-regelgeving, voorschriften en interne controlenormen.

Hoofdverantwoordelijkheden en -taken

Het hoofd van het Middelen- en Dienstencentrum legt verantwoording af aan de directeur en is verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- hij/zij levert een bijdrage aan het definiëren van de strategische doelstellingen en het jaarlijkse managementplan van het Agentschap;
- hij/zij is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en beoordelen van de strategieën, het beleid en de doelstellingen van de eenheid in overeenstemming met de doelstellingen van het Agentschap;
- hij/zij geeft leiding aan en houdt toezicht op de werkzaamheden van de eenheid - personeelsbeheer, financiën en begroting, boekhouding, documentatie, algemene diensten - door richting te geven en toezicht uit te oefenen en zorg te dragen voor een effectieve en efficiënte inzet van middelen en activa;
- hij/zij zorgt binnen de eenheid voor doeltreffend personeelsbeheer in overeenstemming met de regels en voorschriften van het Agentschap. Hieronder wordt niet alleen prestatiemanagement, personeelsontwikkeling, het goedkeuren van rechten, enz. verstaan, maar ook de betrokkenheid van het personeel en kwesties op het gebied van diens welzijn en veiligheid;
- hij/zij coördineert het beheer van financiële middelen, audits en zorgt ervoor dat interne controlenormen worden nageleefd;
- hij/zij geeft leiding aan en beheert veranderingen en/of strategische ontwikkelingen in de organisatie en levert tegelijkertijd bedrijfsdiensten van hoog niveau;
- hij/zij zorgt voor een passend kader en de correcte toepassing van regels en voorschriften, niet alleen op het gebied van personeelsbeheer en financiën, maar ook met betrekking tot administratief beleid en administratieve procedures;
- hij/zij verifieert en valideert in zijn/haar hoedanigheid van gedelegeerd ordonnateur de financiële en begrotingsaspecten van de projecten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is;
- hij/zij communiceert op interactieve en participatieve wijze met de medewerkers van de eenheid, zodat het personeel op de hoogte is van alle beleids- en strategische aspecten die van invloed zijn op hun werkzaamheden, stimuleert constructieve feedback en levert een bijdrage aan de uitbreiding van de interne communicatie en kennisuitwisseling binnen de eenheid en het Agentschap;
- hij/zij zorgt er mede voor dat er doeltreffend wordt samengewerkt met het personeelscomité, de managementgroep en de andere eenheden van het Agentschap;
- hij/zij levert een actieve bijdrage aan het coördineren van activiteiten tussen eenheden om de coherentie van de verschillende werkterreinen te garanderen;
- hij/zij bevordert gelijkheid, diversiteit, ethisch gedrag, integriteit en respectvol gedrag als onderdeel van de cultuur van het Agentschap;
- hij/zij vertegenwoordigt het Agentschap op externe evenementen en voor relevante EU-instellingen;
- hij/zij voert andere taken uit die verband houden met zijn/haar functie of in het belang van de dienst zijn;

3 GESCHIKTHEIDSCRITERIA

Om in aanmerking te komen, moet een kandidaat op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties aan elk van de volgende vereisten voldoen:

Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-Overeenkomst);
- in het bezit zijn van zijn rechten als staatsburger;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- voldoen aan de persoonlijke en professionele vereisten voor de beschreven taken;
- in een goede lichamelijke conditie zijn die hem/haar in staat stelt de taken uit te voeren¹.

Opleiding en werkervaring

Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat gelijk is aan:

- een voltooide universitaire studie met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, **of**
- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

Naast de bovengenoemde opleiding moeten de kandidaten beschikken over ten minste twaalf jaar aantoonbare werkervaring. Deze moet verband houden met de belangrijkste taken, zoals hierboven beschreven² (waarvan ten minste vijf jaar managementervaring in een vergelijkbare functie met een aantoonbare staat van dienst op het gebied van het leiding geven aan teams/eenheden. Kandidaten moeten op hun cv bij iedere functie duidelijk de titel van de functie vermelden, alsmede de exacte rol die ze hebben uitgeoefend, de omvang van het team/de teams waaraan ze leiding hebben gegeven en van de begroting waarvoor ze verantwoordelijk waren en het aantal jaren managementervaring).

Talenkennis

Kandidaten moeten beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis³ van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is.

Deze vaardigheid kan tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek met de geselecteerde kandidaten worden beoordeeld.

¹ Als voorwaarde voor de aanstelling zal de succesvolle kandidaat medisch worden onderzocht zodat het Agentschap kan aantonen dat hij of zij voldoet aan de vereiste van artikel 82 van de regeling welke van toepassing is op andere personeelsleden van de Europese Unie.

² Werkervaring telt vanaf de datum waarop de sollicitant de minimumkwalificaties heeft verworven om in aanmerking te komen voor deze functie. Alleen naar behoren gedocumenteerde beroepsactiviteiten (d.w.z. betaald werk of werk als zelfstandige) worden in aanmerking genomen. Deeltijdwerk wordt pro rata in aanmerking genomen op basis van het percentage gewerkte uren ten opzichte van een volledige werkweek. Studie- of opleidingsperioden en onbetaalde stages worden niet meegeteld. Beurzen, toelagen en doctoraten kunnen voor hoogstens drie jaar werkervaring worden meegeteld. Elke periode telt slechts eenmaal mee (bijv. als de kandidaat een voltijdbaan had en 's avonds en in het weekend freelance werk deed als adviseur, worden de dagen die hieraan werden besteed niet meegeteld boven op de periode van de voltijdbaan).

³ Grondige kennis vereist ten minste een talenkennis op niveau C1 en voldoende kennis op ten minste niveau B2. De beoordeling van het niveau van de talenkennis geschiedt in overeenstemming met het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-nl.pdf>

4 SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden gebruikt om in aanmerking komende kandidaten te beoordelen op basis van hun sollicitatieformulier (inclusief motivatiebrief), sollicitatiegesprek en schriftelijke test.

Essentiële criteria

- aantoonbare ervaring met het beheren van middelen en diensten, waaronder personeelsbeheer, begroting, financiën en faciliteitenbeheer, alsmede met het definiëren en uitvoeren van daaraan verbonden strategieën en beleid;
- aantoonbare strategische en operationele ervaring met verandermanagement en organisatieontwikkeling. Geef als bewijs van deze ervaring in uw sollicitatieformulier voorbeelden van uw werkzaamheden op dit gebied;
- kennis van het institutioneel kader en de werking van de Europese Unie;
- kennis van en ervaring met de bedrijfs- en managementbeginselen die betrekking hebben op strategische planning, het toewijzen van middelen, leiderschapstechnieken en het coördineren van mensen en middelen;
- het vermogen om teams te leiden, motiveren en ontwikkelen, zodat ze hun volledige potentieel benutten;
- het vermogen om doelstellingen en prioriteiten voor de eenheid te formuleren;
- het vermogen om uitstekend te communiceren en goede contacten te onderhouden met personen op alle niveaus binnen de organisatie en in externe organen;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal;
- het vermogen om discussies te sturen en consensus te bereiken met de andere betrokken partijen;
- het vermogen om initiatieven te ontplooiën en een constructieve en resultaatgerichte instelling;
- uitstekende plannings-, organisatorische en communicatieve vaardigheden;
- een gedegen begrip van de ethische normen en gedragscode op de werkplek;
- volledige inachtneming van de discretie en de geheimhouding die in deze functie zijn vereist.

Eigenschappen die als pluspunten worden beschouwd voor selectie

- Een doctorale of postdoctorale studie op het gebied van personeelszaken, financiën, openbaar bestuur of bedrijfskunde, economie of een aanverwant vakgebied;
- kennis van en ervaring met het Europese Personeelsstatuut en het Financieel Reglement, regels en procedures en beleidsinstrumenten in het openbaar bestuur, met name in een EU-instelling of -orgaan;
- aantoonbare ervaring met het leiding geven aan een afdeling/eenheid van een EU-instelling/-agentschap of een internationale organisatie;
- ervaring met het plaatsen van overheidsopdrachten;
- ervaring met het werken in een multinationale en multiculturele omgeving;

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Doorlichting van geschiktheids- en selectiecriteria

Voor elke selectieprocedure wordt een selectiecomité aangewezen. De geschiktheid van de kandidaten zal eerst worden beoordeeld overeenkomstig de geschiktheidscriteria (zie punt 3 hierboven).

Het selectiecomité zal daarna de in aanmerking komende kandidaten in overweging nemen op basis van door hen ingediende sollicitaties en hen beoordelen op grond van de selectiecriteria (zie punt 4 hierboven), waarna de meest geschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een test in het beoordelingscentrum, een sollicitatiegesprek en een schriftelijke test.

5.2 Beoordelingscentrum

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd om naar het beoordelingscentrum te komen om hun managementvaardigheden en competenties, zoals in de vacature vermeld, te testen. De procedure in het beoordelingscentrum vindt plaats in het Engels. De resultaten uit het beoordelingscentrum worden beschouwd als aanvulling op de sollicitatiegesprekken en schriftelijke tests die door het selectiecomité worden afgenomen.

5.3 Sollicitatiegesprek en schriftelijke test

Zowel het sollicitatiegesprek als de schriftelijke test zal in het Engels worden afgenomen. De kennis van andere relevante talen die door de kandidaat in het sollicitatieformulier zijn aangegeven, kan ook worden beoordeeld. In het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test worden de kennis op het gebied van de activiteiten van EU-OSHA, de technische kennis op het relevante gebied, de kennis over de Europese Unie, de geschiktheid om de opgedragen taken uit te voeren en de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken beoordeeld.

5.4 Samenstelling van de reservelijst en mogelijk werkaanbod

Aan het einde van de procedure dient het selectiecomité de lijst met de meest geschikte kandidaten (maximaal 8 namen) in bij het tot aanstelling bevoegde gezag (de directeur), dat over de samenstelling van de reservelijst en de definitieve aanstelling zal beslissen. Voordat kandidaten op de reservelijst de functie krijgen aangeboden, kunnen ze worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur.

De samengestelde reservelijst is geen garantie voor aanwerving en kan worden gebruikt voor het invullen van een of meerdere soortgelijke functies, afhankelijk van de beschikbare financiële middelen en de behoeften van het Agentschap. De reservelijst is geldig tot 31/12/2017 en kan worden verlengd.

5.5 Communicatie met het selectiecomité

Het werk en de beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Kandidaten mogen geen direct of indirect contact zoeken met het selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen laten doen. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle verzoeken om informatie moeten worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu of per brief aan het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanje, onder vermelding van de referentie van de procedure (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Engagement voor gelijke kansen

EU-OSHA voert een beleid van gelijke kansen en moedigt alle kandidaten die aan de selectiecriteria voldoen en in deze functie geïnteresseerd zijn ten zeerste aan om te solliciteren. EU-OSHA zorgt ervoor

dat er tijdens zijn aanwervingsprocedures geen onderscheid wordt gemaakt op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, religie of geloofsovertuiging, politieke of andere mening, nationale minderheid, eigendom, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele oriëntatie of genderidentiteit.

In het geval van een handicap kunt u te allen tijde contact opnemen met de eenheid Personeelszaken op recruitment@osha.europa.eu om aan te geven welke regelingen of aanpassingen er in verband met uw handicap getroffen moeten worden, zodat EU-OSHA ervoor kan zorgen dat u tijdens de sollicitatiegesprekken en de tests gelijke kansen hebt.

6 AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

De beslissing tot aanstelling zal worden genomen door de directeur van het Agentschap in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag op basis van de reservelijst van meest geschikte kandidaten (maximaal acht kandidaten) die door het selectiecomité wordt voorgesteld.

Voordat een tijdelijke functionaris wordt aangesteld, onderzoekt het tot aanstelling bevoegde gezag of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat zal het tot aanstelling bevoegde gezag door middel van een specifiek formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig zal het tot aanstelling bevoegde gezag gepaste maatregelen nemen.

Er zal overeenkomstig het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie⁴ een langetermijncontract van drie jaar worden aangeboden dat slechts eenmaal voor bepaalde duur kan worden verlengd. Na de eerste verlenging kan het contract alleen nog voor onbepaalde duur worden verlengd. De betrokkene zal een proeftijd van negen maanden moeten doorlopen.

6.1 Werkomgeving

De functie wordt uitgeoefend in Bilbao. De betrokkene zal in een multiculturele omgeving werken waar permanente dialoog tussen leidinggevend en medewerkers, waaronder personeelsvertegenwoordigers, als essentieel wordt beschouwd.

De werktijden zijn gebaseerd op flexibele en standaardwerktijden. De belangrijkste werktalen in het Agentschap is het Engels.

6.2 Loon en arbeidsvoorwaarden

De bezoldiging bestaat uit een basissalaris dat in euro wordt uitbetaald en **waarop de aanpassingscoëfficiënt wordt toegepast** (in Spanje bijvoorbeeld is deze momenteel 88,1%).

Medewerkers hebben **mogelijk** recht op verschillende **toelagen**, afhankelijk van de specifieke situatie van de betrokkene. Het gaat vooral om toelagen voor verblijf in het buitenland (4% van het bruto basissalaris) of ontheemdingstoelagen (16% van het bruto basissalaris) en gezinstoelagen (zoals kostwinnerstoelage, toelage voor ten laste komende kinderen, toelage voor nog niet leerplichtige kinderen en toelage voor schoolgaande kinderen).

Over het bruto salaris van de betrokkene dient Gemeenschapsbelasting te worden betaald. Het salaris is **vrijgesteld van nationale belastingen**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de sociale zekerheid en pensioenstelsels van de EU. Kandidaten worden verzocht de arbeidsvoorwaarden door te

⁴ Het nieuwe statuut van de ambtenaren is op 1 januari 2014 in werking getreden. De volledige tekst is [hier](#) beschikbaar.

nemen zoals beschreven in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

Wanneer de indiensttreding een verandering van woonplaats noodzakelijk maakt, kan het Agentschap onder bepaalde voorwaarden bepaalde kosten vergoeden die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, met name de verhuiskosten.

De uiteindelijke brutoberekening is als volgt⁵:

Schaal AD 10	Stap 1
Bruto basissalaris (zonder toelagen)	8 599,20 EUR
Managementtoelage	361,34 EUR
Kostwinnerstoelage (*) (2% van basissalaris + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Toelage per kind voor ten laste komende kinderen	397,29 EUR
Toelage voor nog niet leerplichtige kinderen (**)	93,95 EUR
Vergoeding voor schoolgeld (***)	Maximaal 539,12 EUR
Toelage voor verblijf in het buitenland (4%) <u>of</u> ontheemdingstoelage (16%)	Verblijf in het buitenland: 388,75 EUR Ontheemding: 1 555,02 EUR
(*) indien daartoe gerechtigd, afhankelijk van de gezinssituatie (d.w.z. burgerlijke staat, kind ten laste, enz.)(**) voor elk kind ten laste jonger dan vijf jaar of elk kind dat nog niet regelmatig volledig dagonderwijs volgt op een basisschool(***) voor elk kind ten laste dat minstens vijf jaar oud is en regelmatig volledig dagonderwijs volgt op een basis- of middelbare school waar schoolgeld moet worden betaald (inschrijvings- en onderwijskosten) of aan een instelling voor hoger onderwijs	

7 SOLLICITATIEPROCEDURE

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee fasen:

Fase 1 – Onlineregistratie

In de eerste fase moeten kandidaten het officiële sollicitatieformulier indienen dat [\[hier\]](#) kan worden gedownload.

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitatieformulier in te vullen in de belangrijkste werktal van het Agentschap, namelijk het Engels. Alle onderdelen van het sollicitatieformulier moeten volledig worden ingevuld. Alvorens hun sollicitatieformulier in te zenden moeten sollicitanten beoordelen en controleren of zij voldoen aan alle voorwaarden voor toelating die in de vacature worden gesteld, met name voor wat betreft kwalificaties en relevante werkervaring.

⁵ De bedragen zijn aangegeven ter informatie en kunnen als gevolg van de jaarlijkse herziening van de bezoldigingen gewijzigd zijn op het moment dat de geselecteerde kandidaat in dienst treedt. Op het maandsalaris wordt de aanpassingscoëfficiënt voor Spanje toegepast (deze bedraagt momenteel 88,1%).

Sollicitaties moeten worden verzonden naar recruitment@osha.europa.eu, uiterlijk op **04/09/2017 om 13.00 uur**, Midden-Europese tijd (MET).

De onderwerpregel van de e-mail moet de referentie van deze vacature (EUOSHA/AD/17/02) en de achternaam van de kandidaat bevatten.

Nadat de sollicitatie is verzonden, ontvangen de kandidaten een automatisch antwoord. Het is hun verantwoordelijkheid om het automatisch antwoord te bewaren als bewijs van indiening van de sollicitatie.

Indien zij geen automatisch antwoord ontvangen, moeten zij contact opnemen via: recruitment@osha.europa.eu

Sollicitaties zijn alleen geldig als kandidaten:

- het officiële, door het Agentschap beschikbaar gestelde sollicitatieformulier gebruiken en naar behoren invullen;
- hun sollicitatie vóór de bovengenoemde uiterste datum verzenden;
- de hierboven beschreven instructies voor onlinesollicitatie volgen.

Door het grote aantal sollicitaties dat het Agentschap ontvangt, kan het Agentschap helaas alleen contact opnemen met kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd.

Fase 2 – Indiening van het volledige sollicitatiedossier (alleen voor sollicitanten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd)

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, moeten op de dag van het gesprek de **originele bewijsstukken** meebrengen (bewijs betreffende nationaliteit, diploma's en getuigschriften van opleidingsinstituten en werkgevers, referenties van werkgevers, enz.) om aan te tonen dat ze aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen, alsook **een kopie van alle documenten**.

Op bewijsstukken inzake werkervaring moeten de begin- en einddatum van de eerdere betrekking worden aangegeven; op het bewijsstuk van de huidige betrekking moet de begindatum worden aangegeven alsook een aanduiding dat deze functie nog steeds wordt uitgeoefend. Op de dag van het gesprek zal de kandidaat worden verzocht zijn/haar sollicitatieformulier te ondertekenen. Door het formulier te ondertekenen verklaart de kandidaat op zijn/haar erewoord dat de verstrekte gegevens volledig en juist zijn.

8 GEGEVENSBESCHERMING

De gegevens die u verstrekt, worden verwerkt in het kader van de behandeling van uw sollicitatie met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het Agentschap.

De persoonsgegevens die het Agentschap van kandidaten verlangt, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9 BEROEPSPROCEDURE

9.1 Verzoek om herziening van het besluit van het selectiecomité

Kandidaten die van mening zijn dat een vergissing is begaan met betrekking tot de geschiktheid van hun sollicitatie, kunnen om een herziening vragen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld.

In het verzoek om herziening moeten de referentie van de desbetreffende selectieprocedure, het/de geschiktheids criterium/-criteria waarvoor men het verzoek indient en de redenen voor het verzoek duidelijk worden vermeld. Het verzoek moet worden verzonden naar recruitment@osha.europa.eu.

Het selectiecomité zal het dossier opnieuw bestuderen en de kandidaat uiterlijk 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek om herziening in kennis stellen van zijn besluit ter zake.

9.2 Indiening van een klacht bij de directeur van het Agentschap

Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

De directeur
Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spanje

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn om dit soort procedures op te starten, begint op het moment dat de kandidaat op de hoogte wordt gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, beroep instellen bij het:

Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

9.3 Instelling van beroep bij de Ombudsman

Het is ook mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het *Publicatieblad van de Europese Unie* L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg cedex

Er wordt op gewezen dat klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, geen opschortend effect hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren vastgestelde termijn voor respectievelijk het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie uit hoofde van artikel 236 van het EG-Verdrag.