

NÁBOR NA POZÍCIU VEDÚCEHO ODDELENIA CENTRUM PRE ZDROJE A SLUŽBY (AD 10) V EURÓPSKEJ AGENTÚRE PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA PRI PRÁCI (EU-OSHA)

Európska agentúra pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentúra Európskej únie, ktorá bola založená v roku 1996 a sídli v Bilbau (Španielsko).

Cieľom agentúry EU-OSHA je podporovať bezpečnosť, ochranu zdravia a produktivitu na pracoviskách poskytovaním technických, vedeckých a hospodárskych informácií európskym inštitúciám, členským štátom a subjektom pôsobiacim v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Ďalšie informácie o našej činnosti sa nachádzajú na našej webovej lokalite: <http://osha.europa.eu>.

Agentúra organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam a prijať dočasný zamestnanec zamestnanca na dlhodobú zmluvu na túto pozíciu:

EUOSHA/AD/17/02 – VEDÚCI ODDELENIA CENTRUM PRE ZDROJE A SLUŽBY (RSC) (AD 10)

Dlhodobá pracovná zmluva (trojročná pracovná zmluva s možnosťou predĺženia a so skúšobným obdobím 9 mesiacov)

1 RÁMEC FUNKČNÉHO ZARADENIA

Centrum agentúry pre zdroje a služby poskytuje základné podporné služby pre činnosti agentúry, ktoré zahŕňajú: ľudské zdroje, financie, rozpočet, účtovníctvo, dokumentáciu a všeobecné služby.

Od vedúceho oddelenia Centrum agentúry pre zdroje a služby sa očakáva sa, že bude v agentúre plniť strategickú úlohu, prispievať k plneniu viacročného strategického programu na obdobie rokov 2014 – 2020, príprave programového dokumentu a ročných pracovných programov, ako aj nového viacročného strategického programu po roku 2020. Požaduje sa od neho príprava pracovného plánu oddelenia a definovanie očakávaných výsledkov oddelenia v súlade so strategickými cieľmi agentúry. Zodpovedný bude za vedenie a riadenie oddelenia prostredníctvom usmerňovania jeho tímu administratívnych pracovníkov a dohľadu nad nimi.

2 NÁPLŇ PRÁCE

Celkový účel

Agentúra hľadá uchádzača s rozsiahlymi znalosťami a skúsenosťami v administratívnej a riadení zdrojov, ktorý povedie oddelenie približne s 12 zamestnancami. Veľmi dôležité je, aby agentúra EU-OSHA ako znalostná organizácia mohla prijímať vysoko kvalifikovaných zamestnancov a ponúknuť im prostredie poskytujúce podporu a možnosť ďalej sa vzdelávať, v ktorom môžu využiť svoj potenciál a viditeľným spôsobom prispievať k poslaniu agentúry. Zamestnanec ako člen vedenia agentúry bude dohliadať nad všetkými aspektmi organizačných zdrojov a poskytovania služieb v agentúre a prispievať k rozvoju, realizácii a monitorovaniu stratégií, politík, pravidiel a administratívnych postupov v súlade s poslaním a cieľmi agentúry, ako aj právnymi predpismi, podmienkami a štandardmi vnútornej kontroly EÚ.

Hlavné funkcie a povinnosti

Vedúci Centra pre zdroje a služby bude podriadený riaditeľovi a zodpovedný bude za:

- prispievanie k definovaniu strategických cieľov a ročného plánu riadenia agentúry,

- prípravu, realizáciu a hodnotenie stratégie, politik a cieľov oddelenia v súlade s cieľmi organizácie,
- riadenie a dozor nad prácou oddelenia prostredníctvom usmerňovania a dohľadu v takých oblastiach ako ľudské zdroje, financie a rozpočet, účtovníctvo, dokumentácia, všeobecné služby a zabezpečenie efektívneho a účinného využívania zdrojov a majetku,
- zabezpečenie efektívneho riadenia pracovníkov v rámci oddelenia v súlade s pravidlami a nariadeniami, ktoré sa uplatňujú v agentúre. K tomu patrí: riadenie výkonnosti, rozvoj zamestnancov, schvaľovanie nárokov a pod., ako aj záležitosti týkajúce sa účasti zamestnancov, pohody a bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov,
- koordinovanie riadenia finančných zdrojov, auditov a zabezpečenie súladu so štandardmi vnútornej kontroly,
- vedenie a riadenie zmien a/alebo strategického rozvoja organizácie pri súčasnom poskytovaní služieb vysokej kvality na úrovni organizácie,
- zabezpečenie vhodného rámca a náležitého uplatňovania pravidiel a nariadení v oblasti ľudských zdrojov a financií, ako aj administratívnych politik a postupov,
- overovanie a potvrdzovanie vo svojej funkcii povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním finančných a rozpočtových aspektov projektov, za ktoré je zodpovedný,
- udržiavanie interaktívnej a participatívnej komunikácie so zamestnancami oddelenia a zabezpečenie, aby zamestnanci boli informovaní o všetkých príslušných politických a strategických aspektoch ovplyvňujúcich prácu oddelenia, podporovanie konštruktívnej spätnej väzby a prispievanie k obohateniu internej komunikácie a výmene poznatkov v rámci oddelenia a v celej agentúre,
- prispievanie k efektívnej spolupráci s výborom zamestnancov, vedením a inými oddeleniami v agentúre,
- aktívne prispievanie ku koordinácii činností v rámci oddelení s cieľom zabezpečiť súlad medzi rôznymi oblasťami,
- presadzovanie rovnosti, rozmanitosti, etiky, integrity a úctivého správania ako súčasť kultúry agentúry,
- zastupovanie agentúry na externých podujatiach a pred príslušnými inštitúciami EÚ,
- vykonávanie akýchkoľvek iných úloh súvisiacich s pracovným miestom v záujme služby.

3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Na to, aby sa uchádzači mohli považovať za oprávnených, musia splniť všetky nasledujúce požiadavky do dátumu ukončenia podávania prihlášok.

Všeobecné podmienky

- štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o EHP),
- plné občianske práva,
- splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré im ukladajú zákony,
- splnenie príslušných osobnostných a odborných požiadaviek týkajúcich sa budúcich povinností,

- fyzické zdravie umožňujúce vykonávanie povinností¹.

Vzdelanie a odborné skúsenosti

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá:

- ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežná doba vysokoškolského vzdelávania trvá štyri roky alebo viac **alebo**
- úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom a aspoň jednoročnú príslušnú odbornú prax, ak bežná doba vysokoškolského vzdelávania trvá aspoň tri roky;

Okrem uvedeného vzdelania uchádzači musia mať minimálne 12 rokov preukázaných profesionálnych skúseností relevantných pre hlavné povinnosti, ako je opísané vyššie² (z čoho aspoň päť rokov skúsenosti v oblasti riadenia v porovnateľnej pozícii s preukázaným záznamom v oblasti riadenia tímov/oddelení. Záujemcovia by mali vo svojich životopisoch jasne uviesť v prípade každej funkcie jej názov, presnú úlohu, ktorú vykonávali, veľkosť tímu(-ov) a rozpočet, s ktorým hospodárili, a počet rokov skúseností v oblasti riadenia).

Jazykové znalosti

Uchádzači musia mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie a uspokojivú znalosť³ ďalšieho jazyka v rozsahu potrebnom na plnenie jeho povinností.

Hodnotenie týchto kompetencií sa môže uskutočniť počas pohovoru a písomného testu uchádzačov zaradených do užšieho zoznamu.

4 KRITÉRIÁ VÝBERU

Na vyhodnotenie oprávnených uchádzačov na základe prihlášky (vrátane motivačného listu), pohovoru a písomného testu sa použijú tieto kritériá.

Základné

- preukázané skúsenosti v oblasti riadenia zdrojov a služieb vrátane riadenia ľudských zdrojov, rozpočtu, financií a správy zariadení a v oblasti definovania a vykonávania príslušných stratégií a politik,

¹ Podmienkou prijatia úspešného uchádzača je absolvovanie lekárskej prehliadky, aby agentúra mohla preukázať, že uchádzač spĺňa požiadavky článku 82 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

² Odborné skúsenosti sa budú počítať od dátumu, keď uchádzač získal minimálnu kvalifikáciu umožňujúcu uchádzať sa o túto pozíciu. Do úvahy sa berie len riadne zdokumentovaná odborná činnosť (t. j. platené zamestnanie alebo samostatná zárobková činnosť). Práca na kratší pracovný čas sa zohľadní úmerne k odpracovanému percentu plného pracovného času. Obdobie vzdelávania alebo odbornej prípravy a neplatené stáže sa neberú do úvahy. Práca v rámci postgraduálnych štipendií, grantov a doktorandských štúdií (PhD.) sa počíta ako odborné skúsenosti do maximálneho obdobia 3 rokov. Každé časové obdobie možno započítať len raz (napr. ak uchádzač pracoval na plný pracovný čas a po večeroch a víkendoch sa venoval konzultačnej činnosti na voľnej nohe, dni strávené prácou na voľnej nohe sa nepripočítajú k obdobiu plného pracovného času).

³ Dôkladná znalosť sa vyžaduje minimálne na úrovni C1 a uspokojivá znalosť minimálne na úrovni B2. Hodnotenie sa vykonáva v súlade so zásadami spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-sk.pdf>

- preukázané skúsenosti na strategickej a prevádzkovej úrovni v oblasti manažmentu zmien a organizačného rozvoja. Ako dôkaz zvýraznite vo formulári žiadosti príklady vašej práce v tejto oblasti,
- znalosti inštitucionálneho rámca a fungovania Európskej únie,
- znalosti zásad v oblasti podnikania a riadenia obsiahnuté v strategickom plánovaní, pridelovaní zdrojov, metódach vedenia ľudí a koordinácie ľudí a zdrojov a skúsenosti s nimi,
- schopnosť viesť, motivovať a rozvíjať tímy tak, aby bolo možné čo najlepšie uplatniť ich potenciál,
- schopnosť stanoviť ciele a priority oddelenia,
- vynikajúce komunikačné zručnosti a schopnosť efektívne spolupracovať s ľuďmi na všetkých úrovniach tak v rámci organizácie, ako aj s externými orgánmi,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom,
- schopnosť riadiť diskusie a dosiahnuť konsenzus s ostatnými zúčastnenými stranami,
- schopnosť prevziať iniciatívu a mať konštruktívne myslenie orientované na výsledky,
- vynikajúce plánovacie, organizačné a interpersonálne zručnosti,
- náležitý prehľad etiky a kódexu správania na pracovisku,
- dôsledné rešpektovanie požiadaviek týkajúcich sa diskretnosti a mlčanlivosti v súvislosti s pracovnou pozíciou.

Schopnosti, ktoré sa pri výbere považujú za výhodu

- doktorandské alebo postgraduálne štúdium v oblasti ľudských zdrojov, financií, verejnej správy alebo podnikovej ekonomiky, ekonómie alebo súvisiacej oblasti,
- znalosti a skúsenosti týkajúce sa európskeho služobného poriadku a nariadení o rozpočtových pravidlách, pravidiel a postupov, politických nástrojov v orgánoch verejnej správy, konkrétne v inštitúcii alebo orgáne EÚ,
- preukázaný záznam o riadení odboru/oddelenia v inštitúcii/agentúre EÚ alebo medzinárodnej organizácii,
- skúsenosti s verejným obstarávaním,
- skúsenosti s prácou vo viacjazyčnom a multikultúrnom prostredí,

5 VÝBEROVÉ KONANIE

5.1 Kontrola kritérií oprávnenosti a výberu

Pre každé výberové konanie sa menuje výberová komisia. Oprávnenosť uchádzačov sa bude posudzovať v prvom rade na základe súladu s kritériami oprávnenosti (pozri vyššie oddiel 3).

Výberová komisia potom posúdi oprávnených uchádzačov na základe žiadostí, ktoré poslali, a posúdi podľa kritérií výberu (pozri oddiel 4), na základe tohto posúdenia najvhodnejší uchádzači budú pozvaní do hodnotiaceho centra na pohovor a písomný test.

5.2 Hodnotiace centrum

Uchádzači zaradení do užšieho zoznamu budú pozvaní do hodnotiaceho centra, aby sa preverilo, či ich riadiace zručnosti a schopnosti zodpovedajú požiadavkám v oznámení o voľnom pracovnom mieste. Konanie v hodnotiacom centre bude prebiehať v angličtine. Výsledky z hodnotiaceho centra sa budú považovať za doplňujúce k pohovorom a písomným testom vykonaným hodnotiacou komisiou.

5.3 Pohovor a písomný test

Pohovor a písomný test bude prebiehať v angličtine. Preskúšať sa môžu aj znalosti uchádzača z iných relevantných jazykov, ktoré uviedol v prihláške. V pohovore a písomnom teste sa vyhodnotia poznatky uchádzača o záležitostiach týkajúcich sa činností agentúry EU-OSHA, technické poznatky z príslušnej oblasti, poznatky o Európskej únii, vhodnosť na vykonávanie zverených úloh a vhodnosť na prácu v medzinárodnom prostredí.

5.4 Vytvorenie rezervného zoznamu a možná ponuka pracovnej pozície

Na konci procesu výberová komisia predloží zoznam najvhodnejších uchádzačov (maximálne 8 mien) menovaciemu orgánu (riaditeľ), ktorý rozhodne o vytvorení rezervného zoznamu a konečnom menovaní. Uchádzači uvedení v rezervnom zozname môžu byť predtým, ako sa im ponúkne pracovné miesto, požiadaní, aby absolvovali pohovor s riaditeľom.

Vytvorený rezervný zoznam nezaručuje prijatie do zamestnania a môže sa použiť na nábor na danú pozíciu alebo podobné pozície v závislosti od rozpočtových možností a potrieb agentúry. Platnosť rezervného zoznamu bude do 31. 12. 2017 a môže sa predĺžiť.

5.5 Komunikácia s výberovou komisiou

Práca výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači nesmú nadviazať priamy ani nepriamy kontakt s výberovou komisiou ani to nikto nesmie urobiť v ich mene. Každé porušenie tohto pravidla bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

Všetky žiadosti o informácie sa majú posilať na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu alebo listom na adresu European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Španielsko spolu s referenčným číslom súťaže (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Závazok presadzovať rovnaké príležitosti

Agentúra EU-OSHA je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a dôrazne podporuje žiadosti všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o pracovné miesto. Agentúra EU-OSHA zabezpečuje, aby v rámci náborového konania nedochádzalo k diskriminácii z dôvodu pohlavia, farby pleti, rasového, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, rodinného pôvodu, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia informujte pracovníkov ľudských zdrojov na adrese recruitment@osha.europa.eu a uveďte, aké opatrenia alebo úpravy vzhľadom na vaše postihnutie sú potrebné, aby agentúra EU-OSHA mohla zabezpečiť rovnakú účasť na pohovoroch a testoch.

6 PRIJATIE A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Rozhodnutie o menovaní prijme riaditeľ agentúry ako menovací orgán na základe rezervného zoznamu najvhodnejších uchádzačov (maximálne osem uchádzačov), ktorých navrhla výberová komisia.

Menovací orgán pred prijatím dočasný zamestnanec preskúma, či má uchádzač akýkoľvek osobný záujem, ktorý by mohol narušiť jeho nezávislosť, alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Uchádzač pomocou osobitného tlačiva informuje menovací orgán o všetkých skutočných alebo potenciálnych konfliktoch záujmov. Menovací orgán podľa potreby prijme vhodné opatrenia.

Ponuka sa bude v súlade so služobným poriadkom a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie⁴ vzťahovať na dlhodobú zmluvu na 3 roky, ktorú bude možné najviac jedenkrát predĺžiť na pevne stanovené obdobie. Akékoľvek ďalšie predĺženie bude na neurčité obdobie. Zamestnanec absolvuje skúšobné obdobie 9 mesiacov.

6.1 Pracovné prostredie

Pracovná pozícia sa nachádza v Bilbau. Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom prostredí, v ktorom sa za kľúčový považuje nepretržitý dialóg medzi vedením a zamestnancami, a to vrátane zástupcov zamestnancov.

Pracovný čas sa skladá zo základného pracovného času a pružného pracovného času. Hlavným pracovným jazykom agentúry je angličtina.

6.2 Odmeny a ďalšie sociálne dávky

Odmena sa vypláca v eurách a **vážená je opravným koeficientom** (ktorý je napríklad v Španielsku v súčasnosti 88,1 %).

Zamestnanci navyše **môžu** mať nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od konkrétnej situácie jednotlivca, najmä na príspevok na pobyt v zahraničí (4 % základného hrubého platu) alebo príspevok na expatriáciu (16 % základného hrubého platu) a na rodinné príspevky (napríklad príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrované dieťa, príspevok na predškolské vzdelávanie a príspevok na vzdelávanie).

Plat zamestnanca podlieha dani Spoločenstva zrazenej pri zdroji a je **oslobodený od vnútroštátnej dane**. Platový balík zahŕňa príspevky do systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému EÚ. Uchádzačom sa odporúča, aby sa oboznámili s podmienkami zamestnania uvedenými v služobnom poriadku úradníkov a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra nahradiť aj niektoré výdavky vzniknuté pri nábore, predovšetkým výdavky na sťahovanie.

Výpočet konečného hrubého platu⁵:

Platová trieda AD 10	Platový stupeň 1
Základný hrubý plat (bez príspevkov)	8 599,20 EUR
Príspevok za riadenie	361,34

⁴ Nový služobný poriadok nadobudol účinnosť 1. januára 2014. Celý text je dostupný [tu](#).

⁵ Sumy sú uvedené na informačné účely a do času, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti, sa môžu zmeniť na základe každoročnej revízie odmeňovania. Mesačná platba bude odpočítaná s opravným koeficientom pre Španielsko (v súčasnosti je to 88,1 %).

Príspevky na domácnosť (*) (2 % základného platu + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Príspevky na nezaopatrované dieťa, na 1 dieťa	397,29 EUR
Príspevok na predškolské vzdelávanie (**)	93,95 EUR
Náhrada školného (***)	do 539,12 EUR
Príspevok na pobyt v zahraničí (4 %) <u>alebo</u> na expatriáciu (16 %)	Pobyt v zahraničí: 388,75 EUR Expatriácia: 1 555,02 EUR
<p>(*) v prípade nároku v závislosti od rodinnej situácie (t. j. manželstvo/partnerstvo, nezaopatrované dieťa a pod.) (**) na každé nezaopatrované dieťa, ktoré má menej ako päť rokov alebo ktoré nenavštevuje základnú školu s pravidelnou dennou dochádzkou (***) na každé nezaopatrované dieťa, ktoré má aspoň päť rokov a navštevuje základnú alebo strednú školu, ktorá si účtuje poplatky (poplatky za zápis a navštevovanie školského zariadenia), alebo vysokoškolské zariadenie</p>	

7 PROCES PRIHLÁSENIA

Proces prihlásenia má dve fázy:

Fáza 1 – On-line registrácia

V prvej fáze musia uchádzači podať oficiálnu prihlášku, ktorej tlačivo možno prevziať [\[tu\]](#).

Uchádzači musia vyplniť prihlášku v hlavnom pracovnom jazyku agentúry, ktorým je angličtina. Všetky časti prihlášky sa musia vyplniť v plnom rozsahu. Uchádzači by mali pred podaním prihlášky posúdiť a skontrolovať, či spĺňajú všetky podmienky na prijatie uvedené v pracovnej ponuke, najmä pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušné odborné skúsenosti.

Prihlášky je nutné poslať na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu najneskôr do **04. 09. 2017**, 13.00 stredo európskeho času (SEČ).

V predmete e-mailu musí byť uvedený odkaz na túto pracovnú ponuku (EUOSHA/AD/17/02) a priezvisko uchádzača.

Po podaní prihlášky dostanú uchádzači automatickú odpoveď. Ich povinnosťou je uchovať si túto automatickú odpoveď ako dôkaz podania prihlášky.

Ak automatickú odpoveď nedostanú, môžu napísať na e-mailovú adresu: recruitment@osha.europa.eu

Na to, aby bola prihláška platná, uchádzači musia:

- použiť a riadne vyplniť tlačivo oficiálnej prihlášky poskytnuté agentúrou,
- poslať prihlášku v uvedenej lehote,
- postupovať podľa uvedených pokynov na on-line prihlásenie.

Vzhľadom na veľké množstvo prijatých prihlášok môže agentúra osloviť len uchádzačov, ktorí sú pozvaní na pohovor.

Fáza 2 – Podanie úplnej prihlášky (len pre uchádzačov pozvaných na pohovor)

Uchádzači pozvaní na pohovor si v deň pohovoru musia so sebou priniesť **originály podporných dokumentov** (doklad o štátnej príslušnosti, diplomy, akademické kvalifikácie, osvedčenia o zamestnaní, odborné referencie atď.) potrebné na preukázanie, že spĺňajú všetky podmienky prijatia, ako aj **jeden súbor kópií**.

Na všetkých dokladoch o odborných skúsenostiach musí byť uvedený dátum začiatku a konca predchádzajúcich pracovných pomerov a dátum začiatku a pokračovanie súčasnej zastávanej pozície. V deň pohovoru bude uchádzač musieť podpísať svoje tlačivo prihlášky, čím čestne vyhlási, že poskytnuté informácie sú úplné a správne.

8 OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania údajov, ktoré poskytnete, je spracovanie každej prihlášky na účely možného predbežného výberu a prijatia do agentúry.

Osobné informácie, ktoré agentúra požaduje od uchádzačov, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov.

9 ODVOLACÍ POSTUP

9.1 Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo k chybe v súvislosti s oprávnenosťou jeho prihlášky, môže požiadať o preskúmanie. Na tieto účely môže predložiť žiadosť o preskúmanie do 15 kalendárnych dní od prijatia e-mailu, ktorým bol informovaný o zamietnutí prihlášky.

Žiadosť o preskúmanie musí obsahovať odkaz na príslušné výberové konanie a musí v nej byť jasne uvedené kritérium/kritériá oprávnenosti, o ktorého/ktorých prehodnotenie sa žiada, ako aj odôvodnenie. Žiadosť sa má poslať na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu.

Výberová komisia znova posúdi prihlášku a oznámi uchádzačovi svoje rozhodnutie do 15 pracovných dní od prijatia žiadosti o preskúmanie.

9.2 Sťažnosť riaditeľke agentúry

Ak sa uchádzač domnieva, že bol konkrétnym rozhodnutím poškodený, môže podľa článku 90 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie podať sťažnosť na túto adresu:

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

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od času, keď bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá ho poškodila.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie predložiť vec Súdu pre verejnú službu Európskej únie na adrese:

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

9.3 Odvolanie ombudsmanovi

Takisto je možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu

z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

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

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 236 Zmluvy o ES odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku.