

Προκήρυξη κενής θέσης

Προσωπικός/-ή βοηθός του διευθυντή

Σχετ.: FRA-TA-PADIR-AST4-2018

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

1. Πλαίσιο της θέσης

Τίτλος της θέσης:	Προσωπικός/-ή βοηθός του διευθυντή
Τόπος εργασίας:	Βιέννη, Οργανισμός Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (FRA)
Τομέας δραστηριότητας:	Ομάδα του διευθυντή
Βαθμός:	AST 4
Καθεστώς:	Έκτακτος υπάλληλος

2. Περιεχόμενο εργασίας

Η αποστολή του γραφείου του διευθυντή είναι να καθοδηγεί και να διευθύνει τον Οργανισμό, διασφαλίζοντας ότι οι στόχοι και τα σχετικά καθήκοντά του, όπως καθορίζονται στον ιδρυτικό κανονισμό, επιτυγχάνονται με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που δίνει το διοικητικό συμβούλιο του Οργανισμού.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα συμβάλλει, υπό την άμεση εποπτεία του διευθυντή, στην εύρυθμη διαχείριση της γραμματείας του διευθυντή. Θα έχει ιδιαίτερη ευθύνη όσον αφορά τον συντονισμό και την οργάνωση των δραστηριοτήτων του διευθυντή.

Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- να συνδράμει στη συνολική διαχείριση του γραφείου του διευθυντή, δηλαδή να παρέχει διοικητική υποστήριξη για τη διαχείριση προτεραιοτήτων και ροών εργασιών στις οποίες εμπλέκεται ο διευθυντής, να συντονίζει και να παρακολουθεί πολλαπλές και ποικίλες δραστηριότητες και διαδικασίες εργασιών προκειμένου να διασφαλίζει την ορθή διαβίβαση και εκτέλεση των αποφάσεων του διευθυντή·
- να έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του προγράμματος του διευθυντή κατόπιν κατάλληλης συνεννόησης, να διασφαλίζει την αποτελεσματική

ιεράρχηση προτεραιοτήτων και να επιλύει σχετικές αλληλεπικαλύψεις και αντικρουόμενες απαιτήσεις, να συντονίζει τη συμμετοχή στις συναντήσεις του διευθυντή·

- να ενεργεί ως πρώτο σημείο επαφής και διασύνδεσης με τα τμήματα του Οργανισμού, να επικοινωνεί εκ μέρους του διευθυντή και να τηρεί ενήμερα τα τμήματα διαβιβάζοντας ενημερώσεις σχετικά με την κατάσταση προόδου θεμάτων και άλλες σχετικές πληροφορίες, να θέτει υπόψη του διευθυντή ευαίσθητα και επείγοντα ζητήματα, να παρακολουθεί τη συνέχεια που δίδεται σε αναληφθείσες δεσμεύσεις και να διασφαλίζει την έγκαιρη συγκέντρωση και υποβολή εγγράφων στον διευθυντή (π.χ. ενημερωτικά σημειώματα, κύρια σημεία ομιλιών, έγγραφα συνεδριάσεων, διοικητικά αρχεία)·
- να διαχειρίζεται την εισερχόμενη αλληλογραφία (μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ταχυδρομικές επιστολές), μεταξύ άλλων να καταχωρίζει την αλληλογραφία, να τη διαβιβάζει στο αρμόδιο προσωπικό, να παρακολουθεί την αποστολή απαντήσεων· να συντάσσει γραπτή αλληλογραφία εκ μέρους του διευθυντή, να δέχεται τηλεφωνικές κλήσεις, ερωτήματα και αιτήματα και να τα χειρίζεται κατά περίπτωση·
- να οργανώνει και να παρίσταται σε εσωτερικές συνεδριάσεις, να συντάσσει πρακτικά και να καταγράφει σημεία δράσης, να διασφαλίζει ότι ο διευθυντής είναι κατάλληλα προετοιμασμένος και έχει στη διάθεσή του όλα τα σχετικά έγγραφα για τις εν λόγω συνεδριάσεις·
- να οργανώνει εξωτερικές συνεδριάσεις εκ μέρους του διευθυντή, να χειρίζεται όλες τις απαραίτητες ρυθμίσεις (π.χ. κρατήσεις δωματίων, καταλόγους συμμετεχόντων, ημερήσιες διατάξεις συνεδριάσεων, προσκλήσεις, τροφοδοσία, διάταξη θέσεων, βασικά έγγραφα τεκμηρίωσης, τεχνικό εξοπλισμό, υποδοχή επισκεπτών υψηλού επιπέδου)·
- να οργανώνει τις αποστολές του διευθυντή (μεταξύ άλλων ρυθμίσεις ταξιδιού, προετοιμασία του φακέλου αποστολής, επικοινωνία με εξωτερικούς εταίρους κ.λπ.)·
- να αναπτύσσει και να διατηρεί συστήματα οργάνωσης γραφείου, μεταξύ άλλων όσον αφορά τη διαχείριση δεδομένων (π.χ. επαφές του διευθυντή) και την αρχειοθέτηση (ηλεκτρονικών και έντυπων αρχείων)·
- να χειρίζεται ευρύ φάσμα διοικητικών καθηκόντων/διαδικασιών (π.χ. φύλλα παρουσίας, ρυθμίσεις οργάνωσης ταξιδιών, αιτήσεις χορήγησης θεωρήσεων, επιστροφές εξόδων αποστολής και άλλες καταστάσεις εξόδων, προμήθειες γραφείου, κρατήσεις αιθουσών συνεδριάσεων)·

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

3. Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στο στάδιο της επιλογής θα κριθεί με βάση τα ακόλουθα κριτήρια, τα οποία θα πρέπει να πληρούνται κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

- (α) μετα-δευτεροβάθμια εκπαίδευση η οποία πιστοποιείται από κατοχή διπλώματος¹ και, μετά την απόκτηση του διπλώματος, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον έξι (6) ετών

Ή

δευτεροβάθμια εκπαίδευση η οποία πιστοποιείται από κατοχή διπλώματος² και παρέχει πρόσβαση στη μετα-δευτεροβάθμια εκπαίδευση και, μετά την απόκτηση του διπλώματος, επαγγελματική πείρα τουλάχιστον εννέα (9) ετών.

- (β) άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική³ γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ⁴.

Οι υποψήφιοι προκειμένου να είναι επιλέξιμοι πρέπει επίσης:

- να είναι πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να έχουν πλήρη πολιτικά δικαιώματα⁵,
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας,
- να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους⁶.

B. Κριτήρια επιλογής

Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν βάσει των παραπάνω κριτηρίων επιλεξιμότητας θα αξιολογηθούν στη συνέχεια σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής, τα οποία πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια στο βιογραφικό σημείωμα Europass του αιτούντος.

¹ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους. Στην περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικού ισοδυναμίας, το εν λόγω πιστοποιητικό θα πρέπει επίσης να έχει εκδοθεί έως τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αίτησης.

² Βλ. υποσημείωση 1

³ Ικανοποιητικό επίπεδο γνώσης της δεύτερης γλώσσας θεωρείται το επίπεδο B2 - Ανατρέξτε στην ιστοσελίδα <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Επίσης, τα μέλη του προσωπικού, προκειμένου να είναι επιλέξιμα για την πρώτη προαγωγή τους, πρέπει να έχουν πρακτική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους εκτελεστικούς κανόνες.

⁵ Πριν από την πρόσληψη, οι επιτυχόντες θα κληθούν να προσκομίσουν επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν λευκό ποινικό μητρώο.

⁶ Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες θα κληθούν να υποβληθούν σε ιατρική εξέταση προκειμένου να διασφαλιστεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 στοιχείο δ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Απαραίτητα προσόντα

- Επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 6 ετών στον τομέα που αναφέρεται στην ενότητα «Αρμοδιότητες και καθήκοντα».
- Επαγγελματική πείρα σε φορέα της δημόσιας διοίκησης.
- Επαγγελματική πείρα συνεργασίας με ανώτερα διοικητικά στελέχη σε γραφείο υποδοχής.
- Άριστες δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στην αγγλική γλώσσα.
- Ισχυρές διαπροσωπικές ικανότητες, άριστες οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής ιεράρχησης προτεραιοτήτων, διαχείριση πολλαπλών εργασιών και τήρηση αυστηρών προθεσμιών.
- Ευχέρεια στη χρήση του λογισμικού MS Office.

Πρόσθετα προσόντα

Τα ακόλουθα χαρακτηριστικά θα θεωρηθούν πρόσθετα προσόντα:

- Καλή γνώση γερμανικών και/ή γαλλικών (επίπεδο B2 και άνω).
- Επαγγελματική πείρα σε διακυβερνητικό οργανισμό ή σε οργανισμό της ΕΕ.
- Καλή γνώση των διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών της ΕΕ ή αντίστοιχων διαδικασιών σε διακυβερνητικό οργανισμό.
- Γνώσεις και πείρα στον τομέα των θεμελιωδών δικαιωμάτων.
- Γνώσεις στον τομέα των διαδικασιών λήψης αποφάσεων της ΕΕ και των θεσμικών οργάνων της.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους ηλεκτρονικά μέσω του δικτυακού τόπου του Οργανισμού: www.fra.europa.eu.

Μόνο οι αιτήσεις που υποβάλλονται ηλεκτρονικά γίνονται δεκτές.

Μια αίτηση θεωρείται αποδεκτή μόνο εφόσον περιλαμβάνει:

- **βιογραφικό σημείωμα με τη μορφή του Europass** (καμία άλλη μορφή βιογραφικού σημειώματος δεν θα λαμβάνεται υπόψη),
- **επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος** (κατά προτίμηση να μην υπερβαίνει σε έκταση τη μία σελίδα),
- πλήρως συμπληρωμένο **φύλλο αυτοαξιολόγησης κριτηρίων επιλεξιμότητας και επιλογής**

Πληροφορίες σχετικά με την πορεία της διαδικασίας επιλογής διατίθενται στην ακόλουθη διεύθυνση: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Εάν αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα κατά την υποβολή της αίτησής σας, απευθυνθείτε, εντός της προαναφερθείσας ημερομηνίας, στην παρακάτω διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παραθέτοντας περιγραφή του ζητήματος: recruitment@fra.europa.eu.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν το αργότερο έως τις **28/4/2018 στις 13:00** (τοπική ώρα Βιέννης).

Επισημαίνεται ότι λόγω του μεγάλου αριθμού αιτήσεων που λαμβάνουμε, το σύστημα ενδέχεται να αντιμετωπίσει προβλήματα κατά την επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων όσο πλησιάζει η προθεσμία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων. Ως εκ τούτου, συνιστάται η όσο το δυνατόν πιο έγκαιρη υποβολή των αιτήσεων.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Ο FRA προτρέπει οποιονδήποτε πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ενδιαφέρεται για τη θέση εργασίας να υποβάλει υποψηφιότητα. Ο FRA εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, χρώματος, φυλής, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, παρουσίας, γέννησης, αναπηρίας, εθνικότητας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου.

Ο FRA ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από άτομα με αναπηρίες. Εάν θεωρείτε ότι έχετε κάποια σωματική, ψυχική, νοητική ή αισθητηριακή αναπηρία, επιλέξτε το σχετικό τετραγωνίδιο της ηλεκτρονικής αίτησης και αναφέρετε τυχόν προσαρμογές ή διευθετήσεις που σχετίζονται με την αναπηρία σας, προκειμένου ο FRA να μεριμνήσει για την πλήρη και ισότιμη συμμετοχή σας στη διαδικασία των συνεντεύξεων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του FRA ορίζει επιτροπή επιλογής.

Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων θα αξιολογηθεί με βάση τη συμμόρφωση με όλες τις τυπικές απαιτήσεις έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων (βλ. 3.A. Κριτήρια επιλεξιμότητας).

Μόνον οι αιτήσεις επιλέξιμων υποψηφίων θα αξιολογηθούν σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που ορίζονται στην προκήρυξη (βλ. παράγραφο 3.B). **Ο Οργανισμός θα καλέσει για συνέντευξη τους 8 υποψηφίους με την υψηλότερη βαθμολογία μεταξύ αυτών που συγκέντρωσαν βαθμολογία τουλάχιστον 60%.**

Η διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει ένα σκέλος συνεντεύξεων και ένα γραπτό σκέλος. Και τα δύο σκέλη θα διεξαχθούν στην αγγλική γλώσσα. Η διαδικασία θα διεξαχθεί στη Βιέννη (Αυστρία), όπου βρίσκεται η έδρα του Οργανισμού και ο τόπος απασχόλησης.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν για συνέντευξη θα κληθούν να υποβάλουν μη επικυρωμένο αντίγραφο του διπλώματος ή των διπλωμάτων τους και έγγραφα που να αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα τους στα οποία θα αναγράφεται με σαφήνεια η διάρκεια και η φύση της αποκτηθείσας πείρας τους και εάν επρόκειτο για πλήρη ή μερική απασχόληση. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιτυχών ή οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν στον FRA τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα συμπεριληφθούν σε εφεδρικό πίνακα που θα συντάξει η επιτροπή επιλογής. Ο εν λόγω εφεδρικός πίνακας θα τεθεί υπόψη της αρμόδιας για τις προσλήψεις αρχής. Η αρμόδια για τις προσλήψεις αρχή θα λάβει απόφαση ως προς την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα. Ο εν λόγω εφεδρικός πίνακας θα ισχύει από την ημερομηνία κατάρτισής του (κατά το έτος «N») έως τις 31 Δεκεμβρίου του έτους «N+5»/ Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί. Ο εφεδρικός πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μελλοντικές προσλήψεις, σε περίπτωση που προκύψουν κενές θέσεις. Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με σχετική επιστολή εάν έχει εγγραφεί στον εφεδρικό πίνακα. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν υπόψη ότι η συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται πρόσληψη.

Βάσει του εγκεκριμένου εφεδρικού πίνακα, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του FRA μπορεί να προτείνει σύμβαση πρόσληψης.

Επισημαίνεται ότι οι εργασίες και διαβουλεύσεις της επιτροπής επιλογής είναι αυστηρά εμπιστευτικές και απαγορεύεται αυστηρά κάθε επικοινωνία με τα μέλη της.

Λόγω του μεγάλου αριθμού αιτήσεων, **ο Οργανισμός εκφράζει τη λύπη του για το γεγονός ότι θα έρθει σε επικοινωνία μόνο με τους υποψηφίους που θα επιλεγούν για τη διενέργεια συνεντεύξεων.** Οι υποψήφιοι καλούνται να ακολουθήσουν τη διαδικασία για τις προσλήψεις που είναι αναρτημένη στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στον επιτυχόντα υποψήφιο θα προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η οποία θα είναι αορίστου χρόνου.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί στον βαθμό AST 4. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AST 4 (μισθολογικό κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε **4.160,50 EUR**. Επιπλέον του βασικού μισθού, **τα μέλη του προσωπικού ενδέχεται να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, όπως ειδικότερα επίδομα στέγης, αποζημίωση αποδημίας (16% του βασικού μισθού + επίδομα στέγης), επίδομα συντηρούμενου τέκνου και σχολικό επίδομα**. Ο μισθός υπόκειται σε ενωσιακό φόρο παρακρατούμενο στην πηγή και απαλλάσσεται από την εθνική φορολογία.

Ο FRA παρέχει επίσης ολοκληρωμένη **δέσμη παροχών κοινωνικής πρόνοιας** που περιλαμβάνει πρόσθετα οφέλη όπως συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, ασφαλιστική κάλυψη υγείας, ατυχήματος και επαγγελματικής ασθένειας, επίδομα ανεργίας και αναπηρίας, καθώς και ταξιδιωτική ασφάλιση.

Επιπλέον, ο FRA προσφέρει διάφορες ευκαιρίες **σχολικής εκπαίδευσης** μέσω συμφωνιών επιπέδου εξυπηρέτησης με διεθνή σχολεία και ιδρύματα προσχολικής εκπαίδευσης, και έχει θεσπίσει πολιτικές για την **τηλεργασία και το ελαστικό ωράριο** στην προσπάθειά του να εξισορροπήσει την επαγγελματική και την προσωπική ζωή.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, και ιδίως όταν μέλη του προσωπικού είναι υποχρεωμένα να αλλάξουν κατοικία μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, ο Οργανισμός μπορεί επίσης να καλύψει διάφορες δαπάνες που πραγματοποιούνται κατά την πρόσληψη, μεταξύ άλλων έξοδα μετακόμισης.

Για κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με τους συμβατικούς και εργασιακούς όρους, ανατρέξτε στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι προσβάσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα γίνεται αποκλειστικά για τον σκοπό της διαδικασίας επιλογής.

Επισημαίνεται ότι ο FRA δεν θα επιστρέψει τις αιτήσεις στους υποψηφίους. Οι πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που ζητά ο FRA από τους αιτούντες υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του

Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Αυτό ισχύει ιδίως σε ό,τι αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια τέτοιων δεδομένων. Εφόσον ο υποψήφιος έχει οποιοδήποτε ερώτημα σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, μπορεί να το απευθύνει στην ακόλουθη διεύθυνση: recruitment@fra.europa.eu.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση μπορούν να υποβάλουν αίτημα βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

The Director

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Αυστρία

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση αυτού του είδους της διαδικασίας αρχίζει να τρέχει από τη στιγμή της δημοσίευσης της ολοκλήρωσης της διαδικασίας επιλογής στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού στον ακόλουθο σύνδεσμο: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, ο υποψήφιος μπορεί να προσφύγει, βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Είναι επίσης δυνατή η υποβολή καταγγελίας στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή βάσει του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με το καθεστώς του Διαμεσολαβητή και τις εκτελεστικές διατάξεις που θεσπίζει ο Διαμεσολαβητής. Προκειμένου η καταγγελία να γίνει δεκτή από τον Διαμεσολαβητή, πρέπει να έχει προηγηθεί υποβολή της στον Οργανισμό. Η υποβολή καταγγελίας στον



Διαμεσολαβητή πρέπει να γίνεται εντός δύο ετών από τη λήψη της τελικής θέσης του Οργανισμού επί του θέματος. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)