

Προκήρυξη κενής θέσης

Βοηθός του διευθυντή

ΣΧΕΤ.: TA-ASTDIR-AD6-2019

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

1. Πλαίσιο της θέσης

Τίτλος της θέσης:	Βοηθός του διευθυντή
Τόπος εργασίας:	Βιέννη, Οργανισμός Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Τομέας δραστηριότητας:	Γραφείο Διευθυντή
Βαθμός:	AD6
Καθεστώς:	Έκτακτος Υπάλληλος

2. Περιεχόμενο εργασίας

Αρμοδιότητα 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.

Ο/Η κάτοχος της θέσης εργάζεται υπό την εποπτεία του διευθυντή και τον συνδράμει στην καθημερινή διαχείριση του Οργανισμού.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Οι αρμοδιότητες του/της κατόχου της θέσης είναι οι ακόλουθες:

- Συντονισμός του γραφείου: αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί όλη τη ροή εργασιών στο γραφείο του διευθυντή και διασφαλίζει τον έγκαιρο προγραμματισμό, την αποτελεσματική εφαρμογή και την παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετέχει ο διευθυντής· διασφαλίζει ότι όλα τα καθήκοντα του γραφείου του διευθυντή ολοκληρώνονται εντός των καθορισμένων προθεσμιών.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση προτεραιοτήτων: συνδράμει τον διευθυντή στον καθορισμό και τη διαχείριση εσωτερικών προτεραιοτήτων· διασφαλίζει την αποτελεσματική ιεράρχηση προτεραιοτήτων και επιλύει σχετικές αλληλεπικαλύψεις και αντικρουόμενες απαιτήσεις· παρακολουθεί πολλαπλές δραστηριότητες εντός του Οργανισμού και ενημερώνει προνοητικά τον διευθυντή για δυνητικούς κινδύνους· και, σε συντονισμό με την ομάδα διοίκησης, διασφαλίζει την ορθή μεταφορά και εκτέλεση των αποφάσεων του διευθυντή.
- Προετοιμασία των φακέλων για το ημερήσιο πρόγραμμα του διευθυντή: συντονίζει την υποβολή ουσιωδών εισροών από τις αρμόδιες μονάδες για τις εσωτερικές και εξωτερικές συναντήσεις του διευθυντή· καθορίζει κατάλληλες προθεσμίες και παρακολουθεί την πρόοδο ώστε να διασφαλίζει την έγκαιρη προετοιμασία του διευθυντή για όλες τις εσωτερικές και εξωτερικές υποχρεώσεις του.
- Επικοινωνία: προετοιμάζει κύρια σημεία ομιλιών για τις εσωτερικές και εξωτερικές υποχρεώσεις του διευθυντή, συντάσσει ανακοινώσεις σχετικά με τις δραστηριότητες του διευθυντή για την εξωτερική επικοινωνία και για τις εσωτερικές και εξωτερικές εκθέσεις του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων του Οργανισμού και της έκθεσης του διευθυντή προς το διοικητικό συμβούλιο.
- Αλληλογραφία: συντάσσει και συντονίζει την εσωτερική και την υψηλού επιπέδου εξωτερική αλληλογραφία με τους ενδιαφερόμενους του Οργανισμού σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή, διασφαλίζοντας την άμεση και έγκαιρη λήψη απαντήσεων.
- Συνεδριάσεις: συμμετέχει σε εσωτερικές και εξωτερικές συναντήσεις και/ή εκδηλώσεις, συντάσσει πρακτικά συνεδριάσεων και εκθέσεις που θα ανατεθούν από τον διευθυντή διασφαλίζοντας κατάλληλη παρακολούθηση των συμφωνηθέντων σημείων δράσης και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί.
- Διαχείριση εγγράφων: τηρεί συστήματα διαχείρισης φυσικών και ηλεκτρονικών εγγράφων και βάσεων δεδομένων επαφών και διασφαλίζει τη συμμόρφωση του γραφείου του διευθυντή με τους ισχύοντες κανόνες προστασίας δεδομένων.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από τον διευθυντή.

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:

- (a) Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα¹, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τετραετής και άνω και, μετά τη λήψη του πανεπιστημιακού διπλώματος, τουλάχιστον τέσσερα έτη επαγγελματικής πείρας.

Ή

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα², όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τρία έτη και, μετά τη λήψη του πανεπιστημιακού διπλώματος, τουλάχιστον πέντε έτη επαγγελματικής πείρας.

- (b) Άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική³ γνώση μιας άλλης 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 για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση⁶.

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 <https://europass.cedefop.europa.eu/el/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.

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 Eurorass του αιτούντος.

Απαραίτητα προσόντα

- Εργασιακή πείρα τουλάχιστον τριών ετών σε θέσεις συναφείς με το προφίλ της θέσης που περιγράφεται στην ενότητα «Αρμοδιότητες και καθήκοντα».
- Εργασιακή πείρα τουλάχιστον δύο ετών σε θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικούς και/ή άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- Άριστη γνώση της λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθορισμού προτεραιοτήτων στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.
- Πείρα στον συντονισμό φακέλων και στην κινητοποίηση μελών ομάδων για την εκπλήρωση καθορισμένων στόχων.
- Ευσυνειδησία και εχεμύθεια, διασφάλιση της εκπλήρωσης των στόχων εντός των συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων και διασφάλιση του ασφαλούς χειρισμού πληροφοριών.
- Ευθυκρισία και ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων βάσει της σπουδαιότητας και της ευαισθησίας θεμάτων, καθώς και ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών όποτε κρίνεται σκόπιμο.
- Άριστες επικοινωνιακές, οργανωτικές και διαπροσωπικές δεξιότητες κατά την επικοινωνία με όλα τα επίπεδα διοίκησης εντός και εκτός του Οργανισμού.
- Ισχυρές δεξιότητες ανάλυσης, ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια.

Επιθυμητά προσόντα

Τα ακόλουθα χαρακτηριστικά θα θεωρηθούν πρόσθετα προσόντα:

- Πολύ καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας (επίπεδο C1 και άνω) ή πολύ καλή γνώση της γερμανικής γλώσσας (επίπεδο C1 και άνω).

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 μόνον 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 **23/4/2019 στις 13:00** (τοπική ώρα Βιέννης).

Επισημαίνεται ότι λόγω του υψηλού 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 εξ όσων 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/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α θα προσληφθεί στον βαθμό AD 6. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AD 6 (μισθολογικό κλιμάκιο 1) ανέρχεται σε **5.416,58 ευρώ**. 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 (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Αυτό εφαρμόζεται ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια των 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.

Για περαιτέρω πληροφορίες όσον αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ανατρέξτε στην [Δήλωση απορρήτου του FRA](#)

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 Ευρωπαϊό 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 προηγουμένως να έχει υποβληθεί 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>)