

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus cilvēkresursu vadītāja amatam Resursu un atbalsta vienībā — Pagaidu darbinieks 2(f) (AD8) — ar mērķi izveidot rezerves sarakstu

ERA/AD/2016/001

DARBA SATURS

Darba ņēmējs strādās cilvēkresursu sektorā Resursu un atbalsta vienībā un būs pakļauts Resursu un atbalsta nodaļas vadītājam.

Nemot vērā darba jutīgumu, veiksmīgajam kandidātam ir jābūt ar augstu konfidencialitātes izjūtu.

Galvenie uzdevumi un pienākumi

A) Organizācijas līmenī

Atbalstīt un palīdzēt Resursu un atbalsta vienības vadītājam aģentūras cilvēkresursu stratēģiskajā pārvaldībā un nodrošināt augsta līmeņa cilvēkresursu pakalpojumus:

- › vadot un virzot cilvēkresursu komandu tā, lai sniegtu EDzA iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm visaptverošus cilvēkresursu pakalpojumus;
- › izveidojot pārredzamu un visaptverošu informācijas plānu par cilvēkresursu jautājumiem visam personālam;
- › nosakot, sagatavojot un iesakot piemērotas un atbilstošas cilvēkresursu prakses;
- › kopā ar Resursu un atbalsta vienības vadītāju nodrošinot, ka visi ar cilvēkresursiem saistītie noteikumi un procedūras atbilst piemērojamajiem ES likumdošanas instrumentiem (ES civildienesta noteikumiem, īstenošanas noteikumiem utt.);
- › sadarbojoties un konsultējoties ar partneriem citās iestādēs (Komisija, Padome, Revīziju palāta, Iekšējās revīzijas dienests, Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (OLAF), Komisijas Izmeklēšanas un disciplinārlietu birojs (IDOC), utt.) un/vai ES aģentūrām un struktūrām visos ar cilvēkresursiem saistītos jautājumos;
- › veidojot efektīvus un produktīvus sakarus ar EDzA vadības grupu, lai sekmētu efektīvu un ražīgu konkurenci;
- › kopā ar vienības vadītājiem un nozares vadītājiem izstrādājot cilvēkresursu plānošanas stratēģijas, kurās ņemtas vērā tūlītējas un ilgtermiņa personāla vajadzības;
- › palīdzot vienības vadītājiem un nozares vadītājiem īstenot cilvēkresursu noteikumus un procedūras;
- › veidojot efektīvus un produktīvus sakarus ar EDzA Personāla komitejas locekļiem;
- › sadarbojoties ar Veselības un drošības komitejas locekļiem ar cilvēkresursiem saistītos jautājumos, lai veicinātu un sekmētu labklājību darbā;
- › uzturot spēkā profesionālās un tehniskās zināšanas, piedaloties ar cilvēkresursiem saistītos darba semināros, piedaloties cilvēkresursu (ES) darba grupās un veidojot un uzturot personīgos tīklus;
- › izvērtējot darbinieka iesaistīšanos un apmierinātību un nosakot jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi un/vai korigējumi;
- › veicinot līdztiesību, daudzveidību un cieņas pilnu uzvedību kā daļu no aģentūras kultūras;
- › diskrētā un konfidencialā veidā risinot sarežģītus un ārkārtīgi jutīgus (cilvēkresursu) jautājumus;
- › nodrošinot personāla datu, analīzes un ziņošanas kvalitāti, precizitāti un godīgumu;
- › pārstāvēt EDzA cilvēkresursu nozari iekšējās un ārējās sanāsmēs, simpozijos, konferencēs;

- › pieņemot konstruktīvas reakcijas un uzvedības konflikta scenārijos;
- › iesaistīšanās un paturēšanas jomā vadot veiksmīgu plānošanu; uzņemoties vispārēju atbildību par iesaistīšanās darbībām; nodrošinot efektīvas iesaistīšanās procedūru īstenošanu saistībā ar izveidošanas plāna stratēģisko īstenošanu;
- › veikspējas pārvaldības jomā nodrošinot vadību par veikspējas vadības jautājumiem un procesiem; nosakot un aktualizējot darbu, kompetenci un kompetences prasības un saistīto darbu vai lomas aprakstu visiem amatiem EDzA;
- › mācīšanās un attīstības jomā uzraugot EDzA mācīšanās un attīstības darba kārtības īstenošanu; nosakot jomas, kurām jāpievērš uzmanība, un ierosinot uzlabojumus; sniedzot norādījumus par attīstību visam personālam; analizējot apmācības tendences kopā ar vienības vadītājiem un nozares vadītājiem; plānojot, uzraugot un nodrošinot apmācības un informācijas sesijas (tostarp amatā ievadīšanas sesijas jaunam personālam);
- › veicot citus pienākumus, kurus nosaka Resursu un atbalsta vienības vadītājs vienības un darbības interesēs.

B) Cilvēkresursu nozares līmenī

Organizēt un vadīt cilvēkresursu prakses un mērķus, lai nodrošinātu uz personālu orientētu augstas veikspējas kultūru, kurā uzsvars ir uz spējinašanu, kvalitāti, ražīgumu un augstu pakalpojumu uzskatu standartu:

- › organizējot un pārraugot cilvēkresursu nozares darbu un tādējādi nodrošinot uzdevumu un pienākumu efektīvu sadali personālā;
- › plānojot un vadot nozares cilvēku, finanšu un materiālos resursus un nodrošinot to pareizu lietošanu;
- › uzraugot un īstenojot EDzA integrētās vadības standartus nozares darbā;
- › uzraugot un novērtējot nozares mērķu piepildīšanu un nozares personāla veikspēju;
- › veicinot profesionālu pieeju cilvēkresursu vadībai ar spēju motivēt un reorganizēt katra individuālā personāla locekļa profesionālo apņemšanos;
- › sekmējot cilvēkresursu komandas centienus, sasniedzot rezultātus, pievienojot vērtību gan individuāli, gan arī kā aktīvs cilvēkresursu nozares komandas loceklis.

PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA UN CITAS PRASĪBAS

Lai kandidātus uzskatītu par atbilstīgiem, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu datumam ir jāizpilda visi atbilstības kritēriji, kā norādīts turpmāk.

ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- › izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina ar diplomu¹, ja paredzētais universitātes izglītības periods ir 4 gadi vai vairāk, kā arī vismaz 9 gadu profesionāla pieredze vai,
- › izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām un ko apliecina ar diplomu², ja paredzētais universitātes izglītības periods ir 3 gadi, kā arī vismaz 10 gadu atbilstoša profesionāla pieredze vai,
- › ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība.

¹ Vērā ņem tikai studiju grādus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vērā ņem tikai studiju grādus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

Svarīgi

Vēlams, lai universitātes studijas būtu cilvēkresursu vadības, tautsaimniecības, psiholoģijas, uzņēmējdarbības vadības, tiesību vai līdzīgas disciplīnas jomā.

- › Jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas³ zināšanām un pietiekošām otras Savienības oficiālās valodas⁴ zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams šī amata pienākumu pildīšanai.
- › Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts vai valstu, kas ir EEZ līguma puses (Islande, Lihtenšteina un Norvēģija), pilsonim.
- › Jāizmanto visas pilsoņu tiesības⁵.
- › Jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu⁶.
- › Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām.
- › Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus⁷.

Visus atbilstīgos pieteikumus novērtēs un izvērtēs pēc turpmāk minētajām prasībām. Lūdzu, ņemiet vērā, ka neatbilstība vismaz vienam no būtiskajiem kritērijiem novedīs pie kandidāta izslēgšanas no atlases. Priekšrocību kritēriji veido papildu vērtību, neatbilstība tiem nenoved pie izslēgšanas.

ATLASES KRITĒRIJI

Kandidāta pieteikuma dokumentus pārbaudīs pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

A) *Būtiski*

- › Vismaz 9 gadu pieredze cilvēkresursu jomā, 5 gadi no tās komandas līdera vai vadošā amatā
- › Labas zināšanas un attiecīgā darba pieredze cilvēkresursu jomā, kas aprakstīta darba saturā
- › Izcilas lēmumu pieņemšanas prasmes un stratēģiskā domāšana
- › Izcilas plānošanas un organizatoriskās prasmes
- › Izcilas analītiskās prasmes un analītiskā pieeja risinājumu atrašanā
- › Teicamas angļu valodas zināšanas (aģentūras iekšējā darba valoda)
- › Izcilas spējas sazināties visos līmeņos daudz kultūru vidē un spēja mijiedarboties un skaidri izskaidrot idejas un plānus aģentūras iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm
- › Izcilas pārrunu vešanas prasmes
- › Izcilas savstarpējo attiecību prasmes ar uzsvaru uz spēju lietot empātiskās prasmes
- › Spēcīgas ietekmes un motivēšanas prasmes
- › Augsts cilvēkresursu ētikas un principu kopuma apzināšanās līmenis
- › Motivēta un dinamiska personība ar spēcīgu piemērotību komandas darbam
- › Ļoti labas MS Office lietojumprogrammu, jo īpaši MS Word un MS Excel, zināšanas

B) *Priekšrocības*

- › Akadēmiskā izglītība un apmācība cilvēkresursu vadības vai līdzīgā jomā
- › Profesionālā pieredze ES vai citā starptautiskā valsts pārvaldē
- › Profesionālā pieredze cilvēkresursu vadībā ES aģentūrā vai iestādēs

³ Jūsu dzimtā valoda vai cita ES oficiālā valoda, kurā jums ir labas zināšanas, kas atbilst C1 līmenim, kā tas noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Otrās ES oficiālās valodas zināšanas, kas atbilst B2 līmenim, kā tas noteikts Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (CEFR)

⁵ Pirms pieņemšanas darbā sekmīgajam(-ai) kandidātam(-ei) lūgs iesniegt izziņu par sodāmību.

⁶ Attiecīgā gadījumā

⁷ Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda medicīnas centrā, ko norādījusi EDzA, lai iestāde varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un KPND 28. panta e) apakšpunktam

- › Labas Eiropas Savienības cilvēkresursu tiesību aktu zināšanas (Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un KPDN, kā arī tos pavadošie īstenošanas noteikumi)
- › Pieredze ar kvalitātes un pārmaiņu vadību
- › Franču valodas zināšanas

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita Atlases komiteja var piemērot striktākas prasības iepriekšminēto atlases kritēriju ietvaros.

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus cilvēkresursu vadītāja amatam Resursu un atbalsta vienībā — Pagaidu darbinieks 2(f) (AD8) — ar mērķi izveidot rezerves sarakstu

ERA/AD/2016/001

<i>Publikācijas datums:</i> 04/04/2016	<i>Pieteikumu iesniegšanas termiņš:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, Valansjēnas vietējais laiks)
<i>Līguma veids:</i> pagaidu darbinieks 2(f) <i>Funkciju grupa un pakāpe:</i> AD8	<i>Nodarbinātības vieta:</i> Valansjēna, Francija
<i>Līguma ilgums:</i> 4 gadi, var tikt atjaunots uz noteiktu periodu, kas nepārsniedz 4 gadus. Ja līgums atjaunots otru reizi, tas kļūst par līgumu uz nenoteiktu laiku	<i>Mēneša pamatalga:</i> EUR 6502,76, 1. solis, ar korekcijas koeficientu 14,6 % (no 01.07.2015.) plus attiecīgā gadījumā konkrēti pabalsti
<i>Vienība:</i> skatīt zemāk	
<i>Pieteikumi jāšūta pa e-pastu tikai uz šādu pasta kastīti:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezerves saraksts spēkā līdz:</i> 31.12.2017. (rezerves saraksta spēkā esamību var pagarināt)

AĢENTŪRA

Eiropas Dzelzceļa aģentūra (EDzA) nodrošina tehnisko un tiesisko ietvaru **Vienotas ES dzelzceļa telpas** radīšanai, kā tas uzdots ar Eiropas Savienības tiesību aktiem. Mūsu misija ir **panākt, ka dzelzceļa sistēma labāk strādā sabiedrībai**, un to mēs darām, radot **saskaņotu Drošības regulējumu, likvidējot tehniskās barjeras**, attīstot **vienotu Eiropas vilcienu kontroles komunikāciju sistēmu (ERTMS)** un **veicinot vienkāršotu piekļuvi klientiem** Eiropas dzelzceļa nozarē. EDzA atrodas Valansjēnā (galvenais birojs) un Lillē (tikšanās centrs), Francijā, tās pašreizējais personāls ir 160 cilvēki.

Turpmākajos mēnešos ir sagaidāms, ka pieņems jaunu dibināšanas aktu ar paaugstinātu atbildību aģentūrai.

Plašākai informācijai par aģentūru, lūdzu, apmeklējiet mūsu tīmekļa vietni: <http://www.era.europa.eu>

RESURSU UN ATBALSTA VIENĪBA

Resursu un atbalsta vienība nodrošina vispārējo aģentūras resursu pārvaldību un horizontālu atbalstu EDzA darbībām.

Vienība ir organizēta trīs sektoros, kas ir tieši pakļauti Resursu un atbalsta vienības vadītājam:

- › cilvēkresursi,
- › finanses un iepirkumi, kā arī
- › datorizētā pārvaldība.

Vienības personāls pašlaik ir aptuveni 40 cilvēki.

PIETEIKŠANAS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi **būtu spēkā esoši**, kandidātiem ir jāiesniedz šādi dokumenti:

- › detalizēts dzīves apraksts (tikai ES CV formātā); lūdzu, apmeklējiet turpmāk norādīto saiti: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › motivācijas vēstule ne vairāk kā uz 2 lappusēm, paskaidrojot, kāpēc kandidāts ir ieinteresēts šajā amatā un kāda būs viņa(-as) pievienotā vērtība aģentūrai, ja kandidātu atlasīs;
- › atbilstības tabula (skatīt pielikumu).

Nespēja izpildīt iepriekš minētos norādījumus novedīs pie izslēgšanas no atlases procedūras.

Tā kā aģentūras darba valoda ir angļu valoda, kandidātiem iesaka pieteikties angļu valodā, lai sekmētu atlases procesu.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz pasta kastīti jobs@era.europa.eu ne vēlāk kā līdz **29.04.2016.** plkst. 23:59 CET (Valansjēnas vietējais laiks), **skaidri priekšmetā norādot uzaicinājuma iesniegt pieteikumus atsauces numuru.**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pieteikumus, kas iesniegti pa faksu vai pastu, neņems vērā.

Ja jebkurā procedūras posmā konstatē, ka kāda kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu var diskvalificēt.

Kandidātiem ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar Atlases komitejas locekļiem, kā arī to darīt viņu vārdā ir aizliegts jebkurai citai personai. Iestāde, kura ir pilnvarota noslēgt līgumu (turpmāk AACC), patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Tiks izveidots rezerves saraksts, un tas būs spēkā līdz **31.12.2017.** Ja AACC tā nolemj, rezerves saraksta spēkā esamību var pagarināt. Rezerves sarakstu var izmantot, lai kandidātus iesaistītu citos amatos, kuriem ir tāds pats profils kā iepriekš aprakstītajam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sakarā ar lielo pieteikumu skaitu, ko mēs varētu saņemt līdz iesniegšanas termiņam, sistēmai var būt problēmas apstrādāt lielu datu daudzumu. Tāpēc kandidātiem iesaka nosūtīt pieteikumu savlaicīgi, negaidot termiņa beigas.

Svarīgi. Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piem., grādu/diplomu apliecinātas kopijas, pieredzes pierādījumi utt.) **NAV** jāšūta, bet tos var pieprasīt procedūras vēlākā posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūta.

ATLASES PROCEDŪRA

Atlasi organizē, kā norādīts turpmāk.

1. Atlases komiteja pārbauda visu pieteikumu spēkā esamības un atbilstības kritērijus.
2. Kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem, novērtē pēc atlases kritērijiem.
3. Atlases komiteja novērtē atbilstīgo kandidātu motivācijas vēstules un CV un izveido to atlasīto kandidātu sarakstu, kuri vislabāk atbilst atlases kritērijiem, kā izklāstīts uzaicinājumā iesniegt pieteikumus.
4. Uzaicinājums ir pamatots uz visaugstāko iegūto punktu skaitu atlases kritēriju pirmsatlases pārbaudē.
5. Atlases komiteja intervē un pārbauda atlasītos kandidātus.
6. Rakstiskā pārbaude notiek angļu valodā.

7. Intervija notiek angļu valodā. Ja jūsu dzimtā valoda ir angļu valoda, intervijas laikā pārbaudīs otro valodu, kura norādīta CV.
8. Kandidātu lūgs iziet papildu novērtējumu specializētā novērtējuma centrā. Šis novērtējums notiek angļu valodā.
9. Vadoties pēc interviju un rakstisko pārbaūžu rezultātiem, Atlases komiteja AACC ierosina piemēroto kandidātu sarakstu⁸. Šis saraksts ir alfabēta kārtībā, tam pievienots detalizēts intervijas un rakstiskās pārbaudes laikā iegūto punktu saraksts (attiecīgā gadījumā). Kandidātus, kuri intervijā un rakstiskajās pārbaudēs ieguvuši veiksmīgu atzīmi (attiecīgā gadījumā), iekļauj rezerves sarakstā (attiecīgā gadījumā). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē nolīgšanu darbā.
10. Pirms pagaidu darbinieka nolīgšanas darbā AACC pārbauda, vai kandidātam ir kāda personīga interese, kas varētu ietekmēt viņa(-as) neatkarību, vai jebkurš cits interešu konflikts. Kandidāts informē AACC par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot konkrētu veidlapu. Vajadzības gadījumā AACC veic jebkurus piemērotos pasākumus.
11. Rezerves saraksts ir spēkā līdz 31.12.2017. To var pagarināt ar AACC lēmumu.
12. Piemērotos kandidātus nolīgst darbā saskaņā ar AACC lēmumu. Pirms amata piedāvāšanas kandidātiem, kuri ir iekļauti rezerves sarakstā, var lūgt piedalīties intervijā ar izpilddirektoru.

NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMU KOPSAVILKUMS

1. Algas neapliek ar valsts nodokli, bet tā vietā maksā Eiropas Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā
2. Tiesības uz ikgadējo divu dienu atvaļinājumu katrā kalendārajā mēnesī plus papildu dienas pēc vecuma un pakāpes, plus 2 ½ dienas ārvalstu darbiniekiem un turklāt vidēji 16 EDzA brīvdienas gadā
3. Vispārēja un piemērojama apmācība plus profesionālās attīstības iespējas
4. ES Pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem)
5. ES kopīgās veselības apdrošināšanas shēmas nelaiemes gadījumu un arodslimību apdrošināšanas segums, bezdarba un invaliditātes pabalsts un ceļojumu apdrošināšana

Atkarībā no personas individuālās situācijas un izcelsmes vietas personāla locekļi turklāt var būt tiesīgi uz turpmāk norādītajiem pabalstiem.

6. Pārceļšanās vai ārvalstnieka pabalsts
7. Mājsaimniecības pabalsts
8. Apgādājamā bērna pabalsts
9. Izglītības pabalsts
10. Iekārtošanās pabalsts un pārceļšanās izmaksu atmaksa
11. Sākotnējais pagaidu dienas naudas pabalsts
12. Citi pabalsti (ceļojuma izmaksu, lai stātos amatā, atmaksa, utt.)

Turpmākai informācijai par attiecīgajiem nosacījumiem, lūdz, izlasiet Civildienesta noteikumu VII pielikumu (96.–110. lpp.):
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

⁸ Apsver tikai tos kandidātus, kuri kopvērtējumā ieguvuši vismaz 50 % no punktiem

SAISTĪBAS

Saistības veicināt vienlīdzīgas iespējas

Aģentūra ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un aktīvi mudina iesniegt pieteikumus visiem kandidātiem, kuri atbilst atbilstības un atlases kritērijiem neatkarīgi no tautības, vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai citas reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, ģimenes stāvokļa vai citas ģimenes situācijas.

Pārsūdzības procedūra

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma atbilstību, var lūgt to pārskatīt. Šajā sakarā 20 kalendāro dienu laikā no e-pasta datuma, ar kuru kandidātu informē par viņa(-as) pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt. Lūgumā par pārskatīšanu jāmin attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda, kurus atbilstības kritērijus lūdz pārskatīt, kā arī pamats lūgumam par pārskatīšanu. Šis lūgums jāadresē uz tieši šim nolūkam atvēlēto aģentūras pasta kastīti (jobs@are.europa.eu)

Kandidātu 15 kalendāro dienu laikā pēc viņa(-as) lūguma saņemšanas informē par Atlases komitejas lēmumu šajā lietā.

PARSŪDZĪBAS UN SŪDZĪBU PROCEDŪRAS

Ja kandidāts uzskata, ka konkrētais lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var iesniegt administratīvu sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, sazinoties, izmantojot turpmāk norādīto adresi.

Executive Director
European Railway Agency
120, Rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Sūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā 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 Kopienu Civildienesta noteikumu un Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, sazinoties pa turpmāk norādīto adresi.

European Union Civil Service Tribunal
Pasta adrese:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Lūdzu, ņemiet vērā, ka AACC nav tiesīga grozīt Atlases komitejas lēmumus. Tiesa konsekventi ir uzskatījusi, ka Atlases komitejas plašās vērtēšanas pilnvaras tiek pakļautas kontrolei tikai tad, kad ir acīmredzami pārkāpti noteikumi, kas regulē to darbu.

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par statūtiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kuri publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā. Iespējams sazināties, izmantojot turpmāk norādīto adresi.

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Jūsu uzmanību vēršam uz to, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

DATU AIZSARDZĪBA

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

Personīgo informāciju, ko mēs no jums saņemam, apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti.

Skatīt saiti:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>