



Luksemburgā, 03.12.2021.

ATSAUCE: CDT-AST2-2021/04
PERSONĀLA VADĪBAS ASISTENTS

KATEGORIJA: AST2

DEPARTAMENTS: ADMINISTRĀCIJA

DARBA VIETA: LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru ("Tulkošanas centrs") izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Tas atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai izpildītu Administrācijas departamenta un tieši Personāla vadības sekcijas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru ar mērķi izveidot rezerves sarakstu personāla vadības asistentu izvēlei par pagaidu darbiniekiem saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu¹.

UZDEVUMI

Personāla vadības asistenta uzdevumi cita starpā iekļaus šādus uzdevumus:

Atlases un darbā pieņemšanas jomā:

- organizēt un atbalstīt visu kategoriju štata darbinieku atlases procedūras, cita starpā iekļaujot atbalstu citiem darbiniekiem paziņojumu par vakancēm sagatavošanā, loģistikas atbalstu dažādos atlases procesa posmos, atbalstu atlases komitejām, komunikāciju ar kandidātiem utt.;
- atbalstīt praktikantu, pagaidu darbinieku un citu ārējā personāla kategoriju atlasī, darbā pieņemšanu un koordinēšanu;
- saskaņā ar attiecīgiem standartiem veidot un uzturēt uzskaiti papīra un elektroniskā formā par atlases procedūrām;

¹ Šo rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu un līgumdarbiniekus saskaņā ar 3. panta a) punktu. Iekšējā personāla darbinieki, kas tiek nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu (asistentu funkciju grupas 2. līdz 4. kategorija) var izmantot šo publikāciju, lai pieteiktos kā iekšējās publikācijas gadījumā.

- nodrošināt atbalstu visos aspektos, kas saistīti ar atlasīti darba uzsākšanu (t.i., organizēt medicīniskās pārbaudes pirms darba uzsākšanas, koordinēt ceļošanas izdevumu atmaksu, sagatavot darba piedāvājumus un līgumus, organizēt ievada sesijas utt.);
- komunicēt ar atbilstošajiem Eiropas Komisijas dienestiem, lai nodrošinātu netraucētu darba uzsākšanu un jaunpienācēju integrēšanos;
- komunicēt ar medicīnisko pakalpojumu sniedzējiem, lai organizētu medicīniskās pārbaudes, medicīnas kampaņas un invaliditātes procedūras;
- pārvaldīt līgumu pagarinājumus;
- pārvaldīt pakalpojumu procesu noslēgšanu (piemēram, došanos pensijā, līguma izbeigšanu, bezdarbu).

Talantu vadības jomā:

- sniegt ieguldījumu personāla vadības procesu un darbību (rīku, kontrolsarakstu, pamatnostādņu, dokumentu organizēšanas, statistikas) izstrādē un administrēšanā;
- nodrošināt amatu aprakstu atjaunošanu un izstrādi;
- pārvaldīt novērtējuma un paaugstinājumu/pār kvalifikācijas pasākumus un pārbaudes laika procesu;
- atbalstīt personāla dokumentācijas uzturēšanu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un datu aizsardzības nosacījumiem;
- nodrošināt organizācijas un individuālo apmācību vajadzību identifikāciju un darbinieku apmācību un attīstības plānu izstrādi un nodošanu;
- sniegt ieguldījumu vispārējās apmācības un attīstību aktivitāšu izstrādē, ieviešanā, novērošanā un koordinēšanā;
- pārvaldīt saistītās apmācību datubāzes un darbinieku apmācību personiskās lietas;
- koordinēt Centra apmācību aktivitātes un nodrošināt apmācību pieprasījumu turpmākos administratīvos pasākumus;
- atbalstīt apmācību un attīstības aktivitāšu ieviešanu, ieskaitot apmācību vai organizatoriskās attīstības pakalpojumu iepirkšanu;
- atbalstīt personāla vadības politikas dokumentu un darba apstākļu attīstīšanu, sociālo un labklājības aktivitāšu un darba pasākumu pārvaldību.

Cilvēkresursu pārvaldības jomā:

- nodrošināt savlaicīgu un precīzu administratīvo pārvaldību darbinieku tiesībās uz atļūdzību un personāla pabalstiem;
- ieviest un nodrošināt darbinieku lietu pilnīgumu gan papīra, gan elektroniskā versijā;
- darboties kā fokusa punktam jautājumiem par personas apliecību atjaunināšanu un nodrošināt starpniecību starp darbiniekiem un atbilstošo Pasaules muitas organizācijas dienestu vai valsts iestādēm;
- tiesību uz atvaļinājumu noteikšana un atvaļinājumu un kavējumu (ieskaitot slimības lapas, daļēju atvaļinājumu, bērna kopšanas atvaļinājumu un īpašus atvaļinājumus) novērošana, ziņošana par tiem un tālāko pasākumu veikšana;
- darba laika administratīvā pārvaldība;
- algu administrēšanas nodrošināšana;
- Centra darbinieku dokumentācijas apstrāde, ieskaitot misijas, izdevumu atlūdzināšanu, rīkojumus par atbalsta atmaksāšanu, sociālo nodrošinājumu utt.;
- sniegt ieguldījumu caurskatāmas un atjauninātas personāla vadības informācijas nodošanā Centram;
- strādāt par finanšu darījumu operatoru;
- sadarboties ar partneriem un iesaistītajām pusēm;
- sniegt atbalstu publisko konkursu un iepirkumu procedūru sagatavošanā personāla vadības jomā;
- nodrošināt darbinieku budžeta izpildes un plānošanas tālākos pasākumus un sniegt atbalstu darbinieku budžeta plānošanas uzdevumos;
- novērot struktūru un pakalpojumu sniegšanas līgumus un sadarboties ar ārējo personāla vadības pakalpojumu sniedzējiem;

- nodrošināt atbildes uz iekšējiem un ārējiem pieprasījumiem (ieskaitot pēkšņus pieteikumus, informācijas pieprasījumus, sūdzības utt.);
- sniegt atbalstu personāla vadības statistikas, metrikas un ziņojumu sagatavošanā;
- nodrošināt vispārēju atbalstu personāla vadības sekcijai.

Darbiniekam būs pienākums veikt arī šādus uzdevumus:

- pēc vajadzības aizvietot citus kolēģus;
- veikt citus personāla vadības uzdevumus, ko pieprasa tiešais vadītājs attiecīgā dienesta interesēs.

1. ATLASES KRITĒRIJI:

Lai kandidātu iekļautu šajā atlases procedūrā, viņai/viņam līdz **31.12.2021.**, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācija: pēcvidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu²;

vai

vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga profesionālā pieredze;

- profesionālā pieredze: pēc augstākminētās kvalifikācijas un darba pieredzes iegūšanas kandidātiem ir jābūt vismaz trīs gadus ilgi pilna laika profesionālajai pieredzei, kas saistīta ar amatu;
- valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

b) **BŪTISKAS TEHNISKĀS PRASMES**

- Izglītība amatam atbilstīgā jomā, piemēram, cilvēkresursu vadība, sociālās zinātnes, uzņēmējdarbības vadība vai līdzvērtīga joma.
- Vismaz trīs gadu ilga iepriekšēja profesionālā pieredze personāla vadības jomā valsts vai Eiropas Savienības līmenī.

c) **VĒLAMAS TEHNISKĀS PRASMES**

- Profesionāla pieredze digitalizācijas projektu (piemēram, personāla vadības rīku, elektronisko personāla atlases rīku, dokumentu pārvaldības rīku) ieviešanā.
- Pieredze ES Civildienesta noteikumu un Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (turpmāk - "PDNK") piemērošanā.

² Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

d) **BŪTISKAS NETEHNISKĀS PRASMES**

- Rakstiska un mutiska saziņa: rakstiskas izteikšanās prasmes, rezumēšanas prasmes un spēja sazināties attiecīgajās svešvalodās.
- Personiskās prasmes: spēja strādāt komandā un piemēroti komunicēt visos līmeņos (iekšēji un ārēji).
- Atbildības sajūta: spēja ievērot diskretumu un spēja pārvaldīt personas datus un konfidenciālu informāciju, spēja ievērot detaļas, efektivitāte, iniciatīvas sajūta.
- Organizatoriskās prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska un proaktīva pieeja, daudzpusība, spēja pārvaldīt un organizēt Sekcijas korespondenci un dokumentus.
- Pielāgošanās spēja: spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos, spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm IT vidē.
- Praktisku iemeslu dēļ nepieciešamas ļoti labas angļu valodas zināšanas³, kā arī labas⁴ franču valodas zināšanas.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) punkta i) un ii) apakšpunktu tālāk tekstā).

2. **ATLASES PROCEDŪRA**

a) **PRIEKŠATLASES POSMS**

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti;
- otrā daļa ņems vērā profesionālo pieredzi un citus aspektus, kas minēti 1. punkta b) apakšpunktā ("Būtiskas tehniskās prasmes"). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

20 kandidāti, kas pārvarēs priekšatlases posmu ar labāko novērtējumu, tiks ielūgti uz rakstisko testu un piedalīsies intervijā ar atlases komiteju.

b) **ATLASES POSMS**

Atlases posms notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tas notiek divās daļās:

(i) Rakstisks tests (angļu valodā), kas ietver:

- anketu ar atbilžu variantiem (10 jautājumi), lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītajā jomā.

Ilgums: 30 minūtes.

³Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņi (CERF): C1 līmenis

⁴Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņi (CERF): B2 līmenis

- gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidātu rakstiskās prasmes, analītiskās prasmes un prasmes sludinājumā norādītajā jomā.

Ilgums: 1 stunda.

Rakstiskajā testā var saņemt 20 punktus: 10 punkti tiek piešķirti par anketu ar atbilžu variantiem par personāla vadības jomu, un 10 punkti par gadījuma izpēti (kopējais minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais teksts tiks veikts angļu valodā un iekļaus vismaz anonīmu kvalifikācijas daļu. Lūdzu, ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, tests ir jāveic franču valodā.

- (ii) Intervija (angļu valodā), piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervija arī sniedz iespēju koncentrēties tieši uz kandidāta speciālajām zināšanām un viņas/viņa prasmēm jomās, kas minētas 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punkta c) apakšpunktā.

Intervija var notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais tests, vai kādā dienā pirms testa vai pēc tā.

Intervijas ilgums: apmēram 30 minūtes.

Par interviju var saņemt 20 punktu (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Pēc tam, kad novērtēts rakstiskais teksts un intervija, atlases komiteja izveidos kandidātu rezerves sarakstu alfabēta kārtībā. Veiksmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši kopējo nepieciešamo punktu skaitu rakstiskajā testā un nepieciešamo punktu skaitu intervijā (sk. i) un ii) apakšpunktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kas uzaicināti veikt rakstisko testu un piedalīties intervijā, ir pienākums intervijas dienā iesniegt atbilstošos dokumentālos pierādījumus informācijai, kas sniegta pieteikuma veidlapā, precīzāk, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu, kas pierāda kandidāta kvalifikāciju un apliecina profesionālo pieredzi un kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, ieņemtais amats, precīza veikto pienākumu būtība utt., kopijas. Ja testi tiek veikti attālināti, kandidāti var nosūtīt augstākminēto apliecinošo dokumentu kopijas uz e-pasta adresi E-selection@cdt.europa.eu.

Pirms rezerves saraksta izveidošanas atlases komiteja analizēs to kandidātu apliecinošos dokumentus, kuri nokārtojuši interviju un rakstiskos testus.

Savukārt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem ir pienākums iesniegt visu atbilstošo dokumentu oriģinālus un notariāli apstiprinātas kopijas, lai pierādītu, ka tie izpilda atbilstības kritērijus.

Rezerves saraksts ir **derīgs līdz 2022. gada 31. decembrim**, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

3. PIENĒMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa atlasītajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ja veicamā darba konfidencialitātes līmenis to nosaka, izvēlētajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Izvēlēto kandidātu pieņems darbā AST funkcijas grupas 2. pakāpē/kategorijā. 2. pakāpes (1. līmeņa) mēneša pamatalga pašlaik ir 3394,97 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Lai būtu iespēja uzsākt darbu, veiksmīgajiem kandidātiem pirms darba uzsākšanas ir arī:

- jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)⁵;
- jāiziet Tulkošanas centra organizētā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

4. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Ieinteresētajiem kandidātiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums sistēmā "Systal" (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Ir ļoti ieteicams neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. No pieredzes zināms, ka, tuvojoties pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

Jautājumu gadījumā lūdzam sazināties ar Personāla vadības sekciju pa e-pastu E-Selection@cdt.europa.eu.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas, un pieteikumus pieņem neatkarīgi no kandidātu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBA

Darbiniekam lūgts iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. I pielikumu).

⁵ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI NODROŠINĀT PIEKĻUVI ATTIECĪGAJAI INFORMĀCIJAI

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir ģpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Ņemot vērā šīs tiesības, kandidātiem pēc pieprasījuma var tikt izsniegta papildu informācija par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem ir jāiesniedz rakstisks pieprasījums atlases komitejas priekšsēdētājam viena mēneša laikā pēc tam, kad paziņoti atlases procedūrā iegūtie rezultāti. Kandidāti saņems atbildi viena mēneša laikā. Pieprasījumus izskata, ņemot vērā Civildienesta noteikumos noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). ģpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

Lūdzu sk. [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

1. PIELIKUMS PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka visas administratīvās procedūras ir pilnībā konfidenciālas. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu un norādot pamatojumu, adresējot lietu:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Personāla atlases komiteja nosūtīs atbildi pēc iespējas ātrāk.

II. APELĀCIJAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2019/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šo divu procedūru ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.) — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka atlases komiteju plašā rīcības brīvība ir pakļauta Tiesas kontrolei tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman

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

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom) (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūgums arī ņemt vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms jebkuras

sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.