



Luxemburg 09.07.2021

VIITTEET: CDT-AD8-2021/02
INFRASTRUKTUURI- JA TURVALLISUUSJAOSTON PÄÄLLIKKÖ
(MIES TAI NAINEN)

PALKKALUOKKA: AD 8
OSASTO: HALLINTO-OSASTO
TYÖSKENTELYPAIKKA: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus on vuonna 1994 perustettu Euroopan unionin virasto, jonka tehtävä on toimittaa käännöksiä Euroopan unionin erillisvirastoille. Viraston toimipaikkana on Luxembourg. Käännöskeskuksen työmäärä on kasvanut toiminnan alusta alkaen huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöskeskus järjestää valintamenettelyn **hallinto-osaston** ja erityisesti infrastruktuurista ja turvallisuudesta vastaavan jaoston rekrytointitarpeisiin. Valintamenettelyn tavoitteena on laatia enintään kymmenen hakijaa sisältävä varallaololuettelo Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamista varten.¹

TEHTÄVIEN LUONNE

Valituksi tullut hakija työskentelee hallinto-osaston päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

1. Jaoston johtaminen: jaoston työohjelman ja toimintakertomuksen laatiminen; jaoston tavoitteiden tunnistaminen ja asettaminen vuotuista työohjelmaa varten; taito luoda myönteinen työskentelyilmapiiri ryhmässä vaadittuihin tavoitteisiin pääsyn turvaamiseksi; työn organisointi ja suoritettavien tehtävien jakaminen työntekijöille, johtaminen motivoivasti ja kannustavasti, tarjoamalla puitteet, jotka maksimoivat potentiaalin; koulutustarpeiden määrittäminen ja yhteistyön tekeminen ryhmän jäsenten arvioimiseksi, jotta organisaatio olisi tehokas ja henkilöt päteviä ja tyytyväisiä tehtävissään ja suoriutuisivat hyvin jaoston tehtävistä.
2. Logististen ja turvallisuuteen liittyvien hankkeiden ja menettelyiden hallinta: logistiikkaan ja turvallisuuteen liittyvien tehtävien toteutumisen varmistaminen hankkeiden ja menettelyiden hallinnoimiseksi annettuja periaatteita noudattaen:
 - Toimintojen jatkuvuuden hallinta: Käännöskeskuksen toimintojen jatkuvuussuunnitelman koordinoimisen varmistaminen. Jatkuvuussuunnitelman toteuttamiseen liittyvä konsultointi.
 - Turvallisuuden hallinta: turvallisuusvastaavan tehtävien varmistaminen, markkinoiden kartoittamiseen liittyvä turvallisuuden varmistaminen, teknisen kehityksen seuraaminen ja tarvittavien parannusten tekeminen sellaisen vähimmäistason varmistamiseksi, joka vastaa markkinoiden standardia. Alaan liittyvä konsultointi.
 - Ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä (EMAS-järjestelmä): tarpeiden selvittäminen, kestävä kehityksen alalla toimivien sidosryhmien määrittäminen ja mukaan ottaminen.
 - Sisäinen hankehallinta: tarpeiden määrittäminen, sidosryhmien määrittäminen ja osallistaminen; toiminnallisten eritelmien laatiminen, kaluston, tarvikkeiden ja suoritteiden toteuttamiseen, seurantaan ja koordinointiin liittyvä varmistaminen.

¹Samaa varallaololuetteloa voidaan käyttää Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamista varten.

3. Analysointi ja neuvonta: johdon, osastopäälliköiden ja jaostovastaavien neuvominen ja suuntaviivojen määrittäminen heille logistiikan ja turvallisuuden toimintalinjojen kysymyksissä.
4. Talousarvion hallinta: logistiikkaan ja turvallisuuteen liittyvien talousarvion menojen ennakointi, arviointi, valmisteleminen ja seuraaminen, jotta voitaisiin suunnitella käännöskeskuksen tulevat tarpeet ja ottaa huomioon talousarvion toteuttamisessa noudatettavat rajoitukset ja moitteettoman varainhoidon periaatteet.
5. Logistiikkaa ja turvallisuutta koskeva sisäinen viestintä: selkeiden tietojen välittäminen henkilöstölle ja johdolle logistiikkaan ja turvallisuuteen liittyvistä kysymyksistä intranetin tai yksittäisten kokousten välityksellä tiedon jakamiseksi alan innovaatioista, kehityksestä ja yksikön toiminnan tuloksista.
6. Toimielinten väliset suhteet: osallistuminen ulkoisiin työkokouksiin tai konferensseihin ja käännöskeskuksen edustaminen logistiikkaan ja turvallisuuteen liittyvissä toimielinten välisissä toimissa sekä osallistuminen tietojenvaihtoon resurssien järkiperaistämiseksi, menetelmien yhdenmukaistamiseksi ja muiden organisaatioiden tai yksiköiden hankkiman kokemuksen hyödyntämiseksi; osastopäällikön avustaminen tilintarkastustuomioistuimen, Euroopan parlamentin tai sisäisen tilintarkastajan pyyntöihin vastaamisessa.

1. YLEISET EHDOT JA PÄTEVYYS

Valintamenettelyyn voivat osallistua hakijat, jotka täyttävät **06.08.2021** mennessä, jolloin haku aika umpeutuu, seuraavat edellytykset:

a) KELPOISUUSVAATIMUKSET

- Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakijalla on vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus².

tai

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava tutkintotodistuksen osoittama koulutus sekä asianmukainen työkokemus vähintään yhden vuoden ajalta.
- edellä mainitun tutkinnon suorittamisen jälkeen osoitetusti saatu vähintään yhdeksän vuoden työkokemus
- Kielitaito: hakijalla on oltava Euroopan unionin jonkin virallisen kielen perusteellinen taito ja tyydyttävä toisen virallisen kielen taito kielissä, jotka ovat tarpeen toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

b) ERITYISET EDELLYTYKSET

- Vähintään viiden vuoden asiaankuuluva työkokemus, joka on hankittu jossakin Euroopan unionin toimielimessä tai elimessä tähän ilmoitukseen liittyviltä aloilta.
- Työkokemus kokopäiväisestä hallintotehtävästä vähintään yhden vuoden ajalta.
- Työkokemus palveluiden jatkuvuuden hallinnasta ja EMAS-järjestelmästä.
- Rakennusten valvonta- ja suojajärjestelmien teoreettinen ja käytännön tuntemus.
- Sääntelyyn, hygieniaan ja ergonomiaan liittyvien toimien sekä onnettomuuksilta suojautumisen teoreettinen ja käytännön tuntemus.

²Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaisen on myöntänyt vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

- Hankintojen, talousarviomenettelyjen ja varainhoitoasetuksen tuntemus teoriassa ja käytännössä.
- Kiinteistöinfrastruktuurien tuntemus teoriassa ja käytännössä.
- Tietojen salausmenetelmien tuntemus teoriassa ja käytännössä.
- Erittäin hyvä ranskan ja englannin kielen taito (vähimmäistaso B2³).
- Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

Hakijoilla on oltava SECRET UE/EU SECRET -turvallisuukselvitys, joka takaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin, tai hakijoista on tehtävä asiaankuuluva turvallisuuselvitys palvelukseen otettaessa.

c) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET:

- Viestintätaidot: kyky toimia ihmisten kanssa kaikilla hierarkian tasoilla ja monikulttuurisessa ympäristössä, erittäin hyvät tekstinlaadintaidot, suunnittelu- ja toteuttamistaidot, kyky johtaa kokouksia, neuvottelutaidot.
- Organisointitaidot: kyky arvioida erilaisten tehtävien/pyyntöjen merkitys ja panna tehtävät tärkeysjärjestykseen, kyky hahmottaa kokonaisuuksia, koordinoita monia tehtäviä samanaikaisesti ja toimia järjestelmällisesti, aloitteellisesti ja monialaisesti.
- Johtajuus: taito innostaa ja herättää luottamusta, kyky saada muut ottamaan vastuuta, taito kuunnella ja sitouttaa kaikki tehtävään ja tavoitteisiin, kyky huolehtia jatkuvasta palautteen antamisesta sekä kyky jakaa tehtäviä ja valvoa niitä
- Esimiestaidot: ryhmänjohtamistaidot, kyky kannustaa saavuttamaan asetetut tavoitteet ja kehittää ihmisten potentiaalia.
- Vastuuntunto: kurinalaisuus ja laatu tietoisuus, tahdikkaus, luottamuksellisuus, kyky olla läsnä, määrätietoisuus asetettujen prioriteettien toteuttamisessa ja valmius ottaa lopullinen vastuu ryhmän toimista.
- Sopeutuvuus: avoimuus, paineensietokyky, valmius ottaa vastuu uusista tehtävistä ja kehittämiskyky.

2. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa tarkastellaan edellä kohdassa 1. a) esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset vaatimukset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa vaiheessa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja ominaisuuksia kohdassa 1. b) eriteltyihin kriteereihin nähden. Hakijat pisteytetään tässä vaiheessa asteikolla 0–20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

³Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

Valintalautakunta kutsuu kymmenen esivalintavaiheessa eniten pisteitä saanutta hakijaa kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) VALINTAKOE

Valintamenettelyssä on kaksi koetta:

(i) tietokoneella tehtävä kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), johon sisältyy

- monivalintatehtävä (15 kysymystä), jolla arvioidaan hakijan tietämystä tehtävään kuuluvilla osa-alueilla.

Kokeen kesto: 30 minuuttia.

- tapaustehtävä, jossa arvioidaan hakijan kirjallisia taitoja sekä analysointitaitoja ja tietämystä tehtävän suorittamiseksi vaadituilla osa-alueilla.

Kokeen kesto: 1 tunti 30 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20: monivalintatehtävästä voi saada 8 pistettä ja tapaustehtävästä 12 pistettä (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Hakija voi valita kirjallisen kokeen kieleksi ranskan tai englannin. Hakijoiden, joiden äidinkieli on ranska, on suoritettava kokeet englanniksi, ja englanninkielisten hakijoiden on valittava koekieleksi ranska.

(ii) Suullinen koe: valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Suullisessa kokeessa arvioidaan myös hakijoiden erityisvalmiuksia sekä kohdissa 1. b) ja c) mainittuja valmiuksia.

Suullinen koe voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä.

Haastattelu järjestetään pääsääntöisesti englanniksi. Muuta kielitaitoa voidaan testata hakijoiden taitamistaan kielistä antaman ilmoituksen perusteella.

Käytettävissä oleva aika: noin 40 minuuttia.

Suullisen kokeen enimmäispistemäärä on 20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Kokeet järjestetään Luxemburgissa. Tilanteen niin vaatiessa kokeet saatetaan järjestää etänä. Kokeisiin kutsutuille hakijoille lähetetään hyvissä ajoin kaikki tarvittavat tiedot.

Kirjallisen ja suullisen kokeen arvioinnin jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat kirjataan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä kirjallisesta että suullisesta kokeesta (ks. kohdat i) ja ii)).

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen ja suulliseen kokeeseen kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan haastattelupäivänä hakemuslomakkeessa ilmoitettuja tietoja vastaavat todistukset, kuten jäljennökset tutkintotodistuksista, työtodistuksista ja muista työkokemuksen osoittavista asiakirjoista. Todistuksista ja asiakirjoista tulee käydä ilmi aloitus- ja päättymispäivämäärä, tehtävänimike, tehtävien tarkka luonne jne. Siinä tapauksessa, että valintakokeet järjestetään etänä, hakijat voivat lähettää jäljennökset todistuksistaan sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu

Tehtävään valitun hakijan on ennen sopimuksen allekirjoittamista toimitettava kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavista asiakirjoista alkuperäiskappaleet ja niiden oikeaksi todistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä. Käännöskeskuksen viranomaisen, jolla on oikeus tehdä palvelukseen ottamista koskevia sopimuksia, voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUSSUHTEESEEN NIMITÄMINEN

Talousarvion tilanteesta riippuen valitulle hakijalle voidaan tarjota kolmen vuoden sopimusta (uusittavissa) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti. Jos työn luottamuksellisuus sitä edellyttää, valitulta henkilöltä voidaan vaatia turvallisuusselvitystä.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen tehtäväryhmään AD 8. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa 8 (taso 1) on 7 122,21 euroa⁴. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenellä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, joita ovat esimerkiksi kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että hän

- on täyttänyt asevelvollisuutta koskevat lakisääteiset velvoitteensa
- täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (täydet kansalaisoikeudet)⁵.
- käy käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan ehtojen täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY:

Valintamenettelystä kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systalissa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) annetussa määräajassa.

Hakijan on liitettävä sähköiseen hakulomakkeeseen skannattu versio asiakirjoista, jotka osoittavat hänen täyttävän kelpoisuusvaatimukset. Hakemusta ei voida arvioida, mikäli vaadittavia asiakirjoja ei toimiteta.

Hakijoiden on ennen hakulomakkeen toimittamista arvioitava, täyttävätkö he kaikki avointa toimea koskevassa ilmoituksessa esitetyt vaatimukset, erityisesti pätevyyden ja asiaankuuluvan työkokemuksen osalta.

Hakemus on syytä toimittaa hyvissä ajoin, sillä järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi tällöin olla vaikeaa.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnoissaan yhtäläisten mahdollisuuksien periaatteita eikä tee eroa hakemusten välillä iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai seksuaalisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

⁴ Kuukausittainen peruspalkka vastaa 1.7.2020 alkaen voimassa ollutta palkkaa. Kuukausittaisen peruspalkan lisäksi toimihenkilöt voivat saada erilaisia korvauksia henkilökohtaisen tilanteensa mukaan.

⁵ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmoittaa sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISET TIEDOT

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakijat, joilla on mielestään riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voivat milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöksestä lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Hakijalla on hakumenettelyn yhteydessä oikeus tarkastella joitakin häntä suoraan ja yksilönä koskevia tietoja. Hakijalle voidaan antaa pyynnöstä lisätietoja osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijan on lähetettävä kyseinen pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksesta. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisuus.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käänöskeskus varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EC kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39). Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Ks. [erityinen tietosuojaseloste](#)

LIITE 1 HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVA PYYNTÖ, MUUTOKSENHAKU JA KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Valintamenettelyissä noudatettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jonkin päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

Hakija voi lähettää pyynnön tarkennuksista tai uudelleenkäsittelystä perusteluineen kirjallisesti osoitteeseen

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Pyyntö on esitettävä 10 kalenteripäivän kuluessa päätöksestä ilmoittavan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

II. MUUTOKSENHAKU

Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työsopimuksesta vastaavalla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Unionin tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti valintalautakunnan harkintavaltaa ei viedä tuomioistuimen käsiteltäväksi paitsi jos lautakunnan työtä koskevia määräyksiä on ilmiselvästi rikottu.

III. VALITUS EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle.

Kantelut on lähetettävä osoitteeseen
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom (EYVL L 113, 4. toukokuuta 1994, s. 15), määritettyjen ehtojen mukaisesti.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei lykkää henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa tarkoitettua määräaikaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle Euroopan unionin tuomioistuimessa. Hakijoiden on myös huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, 2 artiklan 4 kohdan mukaan ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi kyseessä olevien toimielinten ja elinten asianmukaiset hallinnolliset menettelyt.