



Luxemburg 03.12.2021

VIITE: CDT-AST2-2021/04
HENKILÖSTÖJAOSTON HALLINTOAVUSTAJA

PALKKALUOKKA: AST2

OSASTO: HALLINTO

TYÖPAIKAN SIJAINTI: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus (jäljempänä 'käännöskeskus') perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Hallinto-osaston ja erityisesti henkilöstöjaoston tarpeisiin vastaamiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen ¹ 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi henkilöstöavustajiksi.

TEHTÄVÄT

Henkilöstöhallinnon avustajan tehtäviä ovat muun muassa seuraavat:

valinnan ja rekrytoinnin alalla:

- henkilöstösääntöjen alaisen henkilöstön kaikkien luokkien valintamenettelyjen järjestäminen ja tukeminen, muun muassa avustaminen avointa virkaa koskevien ilmoitusten laatimisessa, logistinen tuki valintamenettelyn eri vaiheissa, valintalautakuntien tukeminen ja viestintä hakijoiden kanssa
- harjoittelijoiden, väliaikaisen henkilöstön ja muun ulkoisen henkilöstön valinnan, rekrytoinnin ja koordinoinnin tukeminen
- valintamenettelyjä koskevien paperiarkistojen ja sähköisten rekistereiden perustaminen ja ylläpito sovittujen standardien mukaisesti

¹ Samaa varallaololuetteloa voidaan käyttää Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden ja 3 artiklan a alakohdassa tarkoitettujen sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamista varten. Sisäiset henkilöstön jäsenet, jotka toimivat muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettuina väliaikaisina toimihenkilöinä (tehtäväryhmä AST (AST2–AST4)), voivat käyttää tätä julkaisua samoin kuin jos se olisi julkaistu sisäisesti.

- tuen tarjoaminen kaikissa rekrytointiin ja työsuhteen aloittamiseen liittyvissä asioissa (esimerkiksi työhöntulotarkastusten järjestäminen, matkakulujen korvausten koordinointi, työtarjousten ja sopimusten valmistelu sekä työnohjaustilaisuuksien järjestäminen)
- yhteydenpito Euroopan komission yksiköiden kanssa, jotta tulokkaille varmistetaan sujuva työsuhteen aloittaminen ja integroituminen
- yhteydenpito terveydenhuoltopalvelujen kanssa lääkärintarkastuksien, terveydenhuoltokampanjoiden ja työkyvyttömyysmenettelyjen järjestämisessä
- sopimusten jatkamisen hallinnointi
- palveluksen päättymiseen liittyvien prosessien hallinnointi (esimerkiksi eläkkeelle siirtyminen, työsopimuksen päättymisen ja työttömyys).

osaamisen johtamisen alalla:

- osallistuminen henkilöstöprosessien ja -käytäntöjen kehittämiseen ja hallinnointiin (työkalut, tarkistuslistat, ohjeet, asiakirjojen organisointi, tilastot)
- työnkuvausten päivittämisen ja kehittämisen varmistaminen
- arviointien ja ylennysten/uudelleenluokittelun sekä koeaikojen hallinnointi
- henkilöstöasiakirjojen ylläpidon tukeminen henkilöstösääntöjen ja tietosuojavaatimusten mukaisesti
- organisaation ja yksittäisten työntekijöiden koulutustarpeiden havaitsemisen varmistaminen sekä henkilöstön oppimis- ja kehityssuunnitelmien laatimisen ja toimittamisen varmistaminen
- osallistuminen yleisten oppimis- ja kehitystoimien suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja koordinointiin
- edellä mainittuihin toimiin liittyvien koulutustietokantojen ja henkilöstön koulutuspassien hallinnointi
- keskuksen koulutustoimien koordinointi ja koulutuspyyntöjen hallinnollinen seuranta
- oppimis- ja kehitystoimien toteutuksen tukeminen, myös koulutuksen tai organisaation kehittämisspalvelujen hankinta
- henkilöstöpolitiikan ja työolojen kehittämisen tukeminen, sosiaalisten ja hyvinvointitoimien sekä henkilöstötapahtumien hallinnan tukeminen.

henkilöstöhallinnon alalla:

- henkilöstön oikeuksien ja etujen oikea-aikaisen ja tarkan hallinnoinnin varmistaminen
- henkilöstöä koskevien (paperisten ja sähköisten) asiakirjojen täydellisyydestä huolehtiminen ja sen varmistaminen
- yhteyshenkilönä toimiminen kysymyksissä, jotka koskevat lupatodistusten uusimista, sekä henkilöstön jäsenten ja asianomaisten palkkatoimistojen tai kansallisten viranomaisten välillä
- lomaoikeuksien vahvistaminen sekä lomien ja poissaolojen (myös sairauslomien, osa-aikavapaiden, vanhempainlomien ja erityislomien) seuranta ja niistä raportointi
- työajan hallinnointi
- palkkojen hallinnoinnin varmistaminen
- keskuksen henkilöstöä koskevien asiakirjojen käsittely, mukaan lukien virkamatkot, korvaukset, perintämääräykset ja sosiaaliturva jne.
- osallistuminen henkilöstötietojen avoimen ja ajantasaisen jakamisen varmistamiseen keskuksessa
- maksuliikennetapahtumien käynnistäjänä toimiminen
- yhteydenpito vastapuolten ja sidosryhmien kanssa
- avustaminen henkilöstöhallinnon hankintamenettelyissä
- henkilöstöbudjetin toteutuksen ja ennusteen seurannan varmistaminen sekä avustaminen henkilöstöbudjetin suunnittelussa
- puite- ja palvelusopimusten seuranta ja yhteydenpito ulkoisten henkilöstöpalvelujen tarjoajien kanssa
- vastaaminen sisäisiin ja ulkoisiin kyselyihin (myös oma-aloitteisiin hakemuksiin, tietopyyntöihin ja valituksiin jne.)
- avustaminen henkilöstöhallinnon tilastojen, mittareiden ja raporttien laatimisessa

- yleisen tuen antaminen henkilöstöjaostolle.

Toimenhaltijan on pyydettäessä myös

- toimittava poissa olevan kollegan sijaisena
- hoidettava muut esimiesten osoittamat yksikön edun mukaiset henkilöstöhallinnon tehtävät.

1. VALINTAPERUSTEET:

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä 31/12/2021 täytettävä seuraavat vaatimukset:

a) **KELPOISUUSEHDOT:**

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- tutkinto: hakijalla on keskiasteen jälkeisen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus²

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus

- työkokemus: edellä mainittujen tutkinnon ja työkokemuksen suorittamisen jälkeen hakijoilla on hankittuna vähintään kolme vuotta kokopäiväistä työkokemusta toimeen liittyvällä alalla.
- kielitaito: perusteellinen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja hyvä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

b) **KESKEISET TEKNISET TAIDOT**

- Koulutus toimen kannalta asiaankuuluvalla alalla, joka voi olla henkilöstöhallinto, yhteiskuntatieteet, liiketalous tai vastaava.
- Vähintään kolme vuotta työkokemusta henkilöstöressurssien alalla kansallisella tai Euroopan unionin tasolla.

c) **TOIVOTTAVAT TEKNISET TAIDOT**

- Työkokemusta digitalisointihankkeiden toteutuksesta (esimerkiksi henkilöstöhallinnon työkalut, sähköisen rekrytoinnin työkalut tai asiakirjahallinnon työkalut).
- Kokemusta EU:n henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen soveltamisesta.

² Huomioon otetaan ainoastaan tutkintotodistukset, jotka on myönnetty jossakin EU:n jäsenvaltiossa tai joista on jäsenvaltion viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus.

d) **KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET TAIDOT**

- Kirjallinen ja suullinen viestintä: tekstinlaadintataito, taito kirjoittaa tiivistelmiä ja kyky viestiä asiaankuuluvilla vierailta kielillä.
- Vuorovaikutustaidot: ryhmätyötaidot ja viestintätaidot kaikilla tasoilla (sisäinen ja ulkoinen viestintä).
- Vastuullisuus: harkintakyky ja kyky hallita henkilötietoja ja luottamuksellisia tietoja, huolellisuus, tehokkuus ja aloitteellisuus.
- Organisointitaidot: kyky hallita erilaisia tehtäviä ja laittaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen ja aktiivinen lähestymistapa, monitaitoisuus, kyky hallita ja organisoida jaoston kirjeenvaihtoa ja asiakirjoja.
- Sopeutuvuus: kyky auttaa muita ja työskennellä paineen alaisena, kyky oppia uutta ja mukautua tietotekniikan kehitykseen.
- Tehtävien hoitaminen edellyttää erittäin hyvää englannin kielen taitoa³ sekä hyvää ranskan kielen taitoa⁴.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. jäljempänä olevat kohdat 2. b) (i) ja (ii).

2. VALINTAMENETTELY

a) **ESIVALINTA**

Esivalintaan kuuluu kaksi osaa:

- Ensimmäisessä osassa arvioidaan edellä kohdassa 1. a mainitut kelpoisuusehdot. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemusmenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa osassa otetaan huomioon työkokemus ja muut, 1. b kohdassa ("Keskeiset tekniset taidot") mainitut seikat. Tästä osasta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 10).

20 hakijaa, jotka läpäisevät esivalinnan parhain pistein, kutsutaan kirjalliseen kokeeseen ja valintalautakunnan tekemään haastatteluun.

b) **VALINTA**

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta suoritetaan kahdessa osassa:

(i) Kirjallinen koe (englanniksi), jossa on seuraavat osiot:

- Monivalintakoe (10 kysymystä), jossa arvioidaan hakijoiden tietoja ilmoitetun toimen alalla.

Kesto: 30 minuuttia.

³ Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen kielitaitotaso C1.

⁴ Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen kielitaitotaso B2.

- Tehtävä, jossa arvioidaan hakijoiden kirjallisia taitoja, analyttisiä taitoja sekä taitoja ilmoitetun toimen alalla

Kesto: 1 tunti.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä: 10 pistettä henkilöstöresursseja koskevasta monivalintakokeesta ja 10 pistettä kirjallisesta tehtävästä (vaadittu vähimmäispistemäärä yhteensä: 12).

Kirjallinen koe pidetään englanniksi, ja se sisältää vähintään yhden anonymisti arvosteltavan osan. Huomaa, että hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on tehtävä kokeet ranskaksi.

- (ii) Valintalautakunnan (englanniksi) tekemä haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa on myös mahdollista keskittyä erityisesti hakijoiden erityisasiantuntemukseen ja heidän 1. b ja 1. c kohdassa tarkoitettuihin taitoihinsa. Haastattelu voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä edeltävistä tai seuraavista päivistä. Haastattelun kesto: noin 30 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa tai etänä.

Kun kirjallinen koe ja haastattelu on arvosteltu, valintalautakunta laatii varallaololuettelon hakijoista aakkosjärjestyksessä. Hyväksytyt hakijat ovat hakijoita, joilla on vaadittu yhteispistemäärä kirjallisesta kokeesta ja vaadittu vähimmäispistemäärä haastattelusta (ks. kohdat i ja ii). Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelpäivänä esitettävä hakulomakkeessa mainitut tiedot todistavat asiakirjat eli kopiot tutkintotodistuksista ja muista todistuksista sekä muut asiakirjat, jotka osoittavat todeksi heidän pätevyytensä ja työkokemuksensa ja osoittavat selvästi aloitus- ja lopetuspäivämäärät, hakijan aikaisemmat toimet, toimiin kuuluvien tehtävien tarkan luonteen jne. Jos kokeet järjestetään etänä, hakijat voivat lähettää kopiot kyseisistä asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu.

Ennen varallaololuettelon laatimista valintalautakunta tutkii haastattelun ja kirjallisten kokeiden läpäisseiden hakijoiden tietoja tukevat asiakirjat.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista valituiksi tulleiden hakijoiden on kuitenkin toimitettava alkuperäiset asiakirjat ja oikeaksi todistetut kopiot kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista osoittaakseen, että he täyttävät kelpoisuusehdot.

Varallaololuettelo on **voimassa 31.12.2022 saakka**, ja käännöskeskukseen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

3. REKRYTOINTI

Talousarvion tilanteesta riippuen valituille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta, joka voidaan uusida. Työn luottamuksellisuuden mukaan valittua hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitys.

Valituiksi tulleet hakijat otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AST2. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa AST2 (palkkataso 1) on tällä hetkellä 3 394,97 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenillä on oikeus erilaisiin lisiin, kuten kotitalouslisään, ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta) jne.

Ennen toimeen nimittämistä valituksi tulleen hakijan on täytettävä seuraavat ehdot:

- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa;
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)⁵;
- hakija käy käänöskeskuksen järjestämässä terveystarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan ehtojen täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systal-palvelussa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) ennen määräajan umpeutumista.

On suositeltavaa, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaika, koska järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi tällöin olla vaikeaa.

Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä henkilöstöjaostoon osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu.

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Käänöskeskus noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien rekrytointipolitiikkaa ja ottaa vastaan hakemuksia syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus kaikista niistä sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISTIEDOT

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jonka mielestä hänellä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää kyseistä päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

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

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada joitakin itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Tämän oikeuden nojalla hakijoille voidaan pyynnöstä lähettää lisätietoja heidän osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijoiden on osoitettava asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun heille on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Heille vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntö käsitellään luottamuksellisina valintalautakuntamenettelyihin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti.

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/EY 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).

Katso [tietosuojaseloste](#).

LIITE 1 HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

On huomattava, että kaikki oikeudelliset menettelyt ovat luottamuksellisia, koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jokin tietty päätös on aiheuttanut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJEN SAAMISTA TAI UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää seuraavaan osoitteeseen kirjeen, jossa hän pyytää lisätietoja tai uudelleen käsittelyä ja esittää pyynnön perustelut:

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

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

viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment

CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, 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– <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) lasketaan alkavan päivästä, jolloin valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijoille.

Hakijoiden on huomattava, että työsopimuksen tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

Hakijoiden on huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaika tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaika, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on 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 nojalla edellytetään, että asianomaisissa toimielimissä ja elimissä on toteutettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.