

## EUROPSKA AGENCIJA ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU (EU-OSHA) NASTOJI ZAPOSлити JEDNU OSOBU SLUŽBENIK ZA PRAVNU I INTERNU KONTROLU

EU-OSHA decentralizirana je agencija Europske unije osnovana 1994. sa sjedištem u Bilbao (Španjolska).

Cilj je EU-OSHA-e promicati sigurna, zdrava i produktivna radna mjesta pružanjem tehničkih, znanstvenih i ekonomskih informacija europskim institucijama, državama članicama i onima uključenima u sigurnost i zdravlje na radu. Dodatne informacije o našim aktivnostima dostupne su na <http://osha.europa.eu>.

Agencija traži novog člana tima s **pozitivnim, konstruktivnim i entuzijazičnim stavom koji može udobno raditi na pravnim i administrativnim pravilima** i postupcima za trogodišnji ugovor (obnovljiv).

### EUOSHA/CA/21/03 – SLUŽBENIK ZA PRAVNU I INTERNU KONTROLU (FS IV.)<sup>1</sup>

## 1 OPIS POSLA

Službenik za pravnu i unutarnju kontrolu bit će raspoređen u Centar za resurse i usluge (RSC), administrativnu jedinicu Agencije koja pruža ljudske resurse, financije, nabavu, upravljanje dokumentima, upravljanje objektima i druge administrativne usluge za rad Agencije.

Kao predstavnik centra stručnosti i znanja o svim administrativnim pitanjima Agencije, RSC pruža niz usluga i aktivnosti potpore za učinkovito funkcioniranje i neometano funkcioniranje poslovanja Agencije. To se nastoji postići s klijentovim načinom razmišljanja prema svojim unutarnjim (ostalim jedinicama) i vanjskim dionicima. Misija Odbora za regionalnu suradnju je „kako bi Agencija mogla funkcionirati na najučinkovitiji i najdjelotvorniji način, štiteći interes svojih dionika”.

Službenik za pravnu i unutarnju kontrolu odgovarat će izravno načelniku odjela (i izvršnom direktoru Agencije kad je riječ o ulozi službenika za zaštitu podataka). Službenik za pravnu i unutarnju kontrolu pružat će savjete i pravnu potporu u vezi s administrativnim pitanjima koja su važna za RSC te će imati ključnu ulogu u pružanju potpore Agenciji u područjima unutarnje kontrole, upravljanja rizicima, zaštite podataka i upravljanja dokumentima.

## 2 PROFIL POSLA

Službenik za pravnu i unutarnju kontrolu imat će sljedeće funkcije i dužnosti:

### Pravna potpora RSC-u

- provođenje pravne analize i procjena na zahtjev voditelja odjela RSC (npr. u pogledu osoblja i financijskih propisa, upravljanja, zaštite podataka, ugovora i nabave);
- pružanje pomoći i savjeta kolegama RSC-a u postupanju s tekstovima i spisima povezanim s regulatornim okvirom;
- suradnja s pravnim službama Agencije, a posebno s pravnim savjetnikom EU-OSHA-e, posebno u području ljudskih resursa, financija i javne nabave;

---

<sup>1</sup>Ovaj dokument, izvorno izrađen na engleskom jeziku, može se prevesti na druge jezike EU-a. U tom slučaju izvorna verzija na engleskom jeziku ima prednost u svim svrhama.

### Unutarnja kontrola (IC) i upravljanje rizikom (RM)

- praćenje okvira unutarnje kontrole i aktivnosti RM-a, kao i doprinos njegovoj učinkovitoj primjeni i provedbi;
- pružanje pomoći i savjeta koordinatoru unutarnje kontrole pri izvršavanju njihovih zadaća;
- pružanje i koordiniranje praćenja rezultata revizije;
- povezivanje sa Službom za unutarnju reviziju i Europskim revizorskim sudom;
- pripremu i preispitivanje politika i smjernica, pružanje osposobljavanja i obuke u vezi s unutarnjom kontrolom i upravljanjem rizicima u Agenciji.

### Zaštita podataka (DP) i upravljanje dokumentima (DM)

- obavljanje dužnosti službenika za zaštitu podataka i službenika za upravljanje dokumentima Agencije;
- povezivanje s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka (EDPS), mrežama DP i DM;
- obrada obavijesti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka o postupcima obrade podataka;
- suradnju s osobljem u postizanju usklađenosti s DP-om i DM-om;
- pripremu i preispitivanje politika i smjernica, pružanje osposobljavanja i obuke u vezi s digitalnim programima i upravljanjem u Agenciji.

## 3 KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Kako bi se smatrali prihvatljivima za ovaj postupak odabira, kandidati moraju ispunjavati sve sljedeće uvjete:

### Opći uvjeti

- Mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije, Islanda, Norveške ili Lihtenštajna (stranke Sporazuma o EGP-u)
- Uživati sva građanska prava<sup>2</sup>;
- Imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- Ispunjavati odgovarajuće osobne i stručne uvjete za obavljanje dužnosti;
- Biti fizički sposoban obavljati te dužnosti.

### Obrazovanje

Kandidati moraju imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom.<sup>3</sup>

### Znanje jezika

Kandidati moraju temeljito poznavati jedan<sup>4</sup> od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće<sup>5</sup> vladati još jednim jezikom u mjeri potrebnoj za obavljanje poslova.

## 4 KRITERIJI ODABIRA

Sljedeći kriteriji koristit će se za procjenu prihvatljivih kandidata u obrascu za prijavu (uključujući motivacijsko pismo), razgovoru za posao i pismenim testovima.

### Radno iskustvo i obrazovanje

---

<sup>2</sup> Prije imenovanja potrebni su dokazi o nekažnjavanju.

U obzir će se uzimati<sup>3</sup> samo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili jednakovrijedne potvrde koje su izdala nadležna tijela u tim državama članicama.

<sup>4</sup> Koje odgovara razini C1 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

<sup>5</sup> Koje odgovara razini B2 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike

- Najmanje tri godine iskustva<sup>6</sup> relevantnog za funkcije i u skladu s dužnostima u okviru profila radnog mjesta.
- Sveučilišna diploma od najmanje tri godine iz područja prava<sup>7</sup> s naglaskom na nekima ili svima: upravno pravo, pravo EU-a, zaštita podataka.

#### **Tehničke vještine i znanje**

- Izvrsne analitičke vještine i pažnja na pojedinosti i točnost
- Izvrsne vještine izrade nacрта;
- Temeljito znanje engleskog jezika<sup>8</sup>;
- Vrlo dobre vještine u području IKT-a, posebno aplikacije Microsoft;
- Sposobnost samoorganiziranja, postizanje kvalitetnih rezultata u kratkim rokovima

#### **Meke vještine**

- Izvrsne međuljudske vještine;
- Izvrsne vještine usmene komunikacije, posebno vještine savjetovanja i posredovanja;
- Vrlo dobar stav usmjeren na usluge;
- Sposobnost samostalnog rada i rada u timovima;

#### **Prednosti**

- Poznavanje regulatornog okvira EU-a
- Sadašnje ili ranije radno iskustvo u međunarodnom ili višekulturnom okruženju

## **5 POSTUPAK ODABIRA**

Za ovaj postupak odabira imenuje se odbor za odabir. Rad odbora za odabir i njegove rasprave povjerljivi su. Kandidati ne smiju izravno ili neizravno kontaktirati s odborom za odabir niti to učiniti u njihovo ime. Svako kršenje ovog pravila dovest će do isključenja iz postupka odabira.

Sve upite za informacije treba uputiti isključivo e-poštom na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), navodeći referentni broj natječaja (EUOSHA/CA/21/03).

Postupak odabira provodit će se u tri faze.

### **Faza 1. – Pregled zahtjeva**

#### **1.1. Prihvatljivost**

Odjel za ljudske resurse EU-OSHA-e preispitat će sve prijave. Sljedeća faza početak će samo za prijave koje ispunjavaju sve kriterije prihvatljivosti (vidjeti prethodni odjeljak 3.) i formalne zahtjeve (vidjeti odjeljak 7. u nastavku).

#### **1.2. Odabir za razgovor i pisani test/testove**

Na temelju informacija navedenih u obrascu za prijavu odbor za odabir ocijenit će prijave (uključujući motivaciju) u odnosu na potrebno stručno iskustvo i obrazovanje, tehničke vještine i znanje te na temelju povoljnih kriterija navedenih u odjeljku 4. Kandidati koji podnesu najprikladnije prijave bit će pozvani na razgovor i pisani test/pisane testove. Očekuje se da će biti pozvano oko 5 kandidata. Okvirno, očekuje se da će se to dogoditi u svibnju 2021.

### **Faza 2. – Razgovori i pismeni testovi**

---

<sup>6</sup> Radno iskustvo računa se od datuma na koji je kandidat stekao minimalne kvalifikacije za pristup tom radnom mjestu. U obzir se uzimaju samo ispravno dokumentirane profesionalne djelatnosti (tj. plaćeno zaposlenje ili samozaposlenje). Nepuno radno vrijeme uzima se u obzir razmjerno postotku odrađenih sati punog radnog vremena.

<sup>7</sup> Vidjeti bilješku 2.

<sup>8</sup> Koje odgovara razini C1 u svim kategorijama utvrđenima u Zajedničkom [europskom referentnom okviru za jezike](#)

Odbor za odabir ocijenit će profesionalno iskustvo kandidata te meke i tehničke vještine potrebne za radno mjesto i motivaciju. Intervjuom i/ili pisanim testovima također se može ocijeniti znanje kandidata o pitanjima koja se odnose na aktivnosti EU-OSHA-e i znanje o Europskoj uniji.

Razgovor i pismeni testovi, čiji će dio biti anonimiziran, provodit će se na engleskom i na daljinu.

Kandidate čiji je materinji jezik engleski ili prvi jezik može se ocijeniti kako bi se dokazalo znanje 2. jezika<sup>EU-a</sup> navedenog u obrascu za prijavu. Može se ocijeniti i znanje drugih relevantnih jezika koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

Po završetku te faze odbor za odabir dostavit će izvršnom direktoru popis kandidata koji su ostvarili najmanje 70 % bodova dodijeljenih za meke vještine i motivaciju i najmanje 70 % bodova dodijeljenih tehničkim vještinama i relevantnom stručnom iskustvu.

### Faza 3. – Imenovanje

Uzimajući u obzir popis koji je dostavio Odbor za odabir, izvršni direktor odlučuje o najprikladnijem kandidatu za ponudu za posao i o uvrštavanju prikladnih kandidata na popis uspješnih kandidata, ako oni postoje. Popis uspješnih kandidata bit će valjan do 31.12.2021. i može se produljiti. Uvrštavanjem na popis uspješnih kandidata ne jamči se zapošljavanje.

Prije nego što mu se ponudi posao, može se organizirati razgovor s izvršnim direktorom.

Kada takvo ili slično radno mjesto postane slobodno ili treba biti pokriveno, izvršni direktor može ponuditi posao kandidatu s popisa čiji profil najbolje odgovara potrebama EU-OSHA-e u to vrijeme.

## 6 ANGAŽMAN I UVJETI ZAPOSLENJA

Prije zapošljavanja člana ugovornog osoblja izvršni direktor provjerit će ima li kandidat bilo kakav osobni interes koji bi mogao narušiti njegovu neovisnost ili bilo koji drugi sukob interesa. Kandidat će obavijestiti izvršnog direktora posebnom obrascu o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa.

Ugovoro radu u skladu je s člankom 3. točkom (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije<sup>9</sup> (CEOS) s dugotrajnim ugovorom u trajanju od tri godine kao ugovorna skupina ugovornog osoblja (FS) IV., koji se može produljiti najviše jednom na određeno razdoblje (5 godina). Svako daljnje produljenje bilo bi na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će imati probni rok od 9 mjeseci.

### Radno okruženje

Radno mjesto nalazi se u Bilbao. Zaposlenik će raditi u multikulturalnom okruženju u kojem se trajni dijalog između uprave i osoblja, uključujući predstavnike osoblja, smatra ključnim.

Radno vrijeme temelji se na 40-satnom radnom tjednu. Nudimo fleksibilne radne uvjete, kao što su rad u nepunom radnom vremenu, fleksibilno radno vrijeme, rad na daljinu.

### Plaća i socijalne naknade

Primici od rada članova osoblja sastoje se od **osnovne plaće** i mogućih naknada u eurima ponderiranih koeficijentom ispravka za Španjolsku (trenutačno 94,2 %).

Osoblje doista **može** imati pravo na različite **naknade** ovisno o svojoj osobnoj situaciji, posebno naknadu za boravak u stranoj zemlji (4 % osnovne bruto plaće) ili naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne bruto plaće) i obiteljske naknade (kao što su naknada za kućanstvo, naknada za uzdržavano dijete, naknada za predškolsko obrazovanje i naknada za obrazovanje).

Plaća zaposlenika podliježe porezu Zajednice odbijenom na izvoru te je **izuzeta od nacionalnog oporezivanja**. Plaća s dodacima obuhvaća doprinose socijalnom i mirovinskom osiguranju EU-a.

---

<sup>9</sup> Potpuni tekst dostupan je [ovdje](#).

Indikativno, neto mjesečna plaća ugovornog djelatnika funkcijske skupine IV. razreda 13 (tj. s najviše pet godina radnog iskustva) iznosi oko 3250 EUR za jednokratnog iseljenika i 4600 EUR za iseljenika s 2 djece.

U određenim okolnostima, posebno ako je zaposlenik obavezan promijeniti boravište kako bi se zaposlio, Agencija može nadoknaditi i neke nastale troškove, posebno troškove selidbe.

## 7 POSTUPAK PRIJAVE

### Predanost načelu jednakih mogućnosti

EU-OSHA je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti i snažno potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i zanimaju ih. EU-OSHA osigurava da se njezinim postupkom odabira ne diskriminira na temelju spola, boje kože, rase, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, nacionalnosti, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

U slučaju invaliditeta obratite se Odjelu za ljudske resurse na [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) i navedite koje bi mjere ili prilagodbe mogle biti potrebne kako bi EU-OSHA mogla osigurati ravnopravno sudjelovanje u razgovorima i testovima.

Postupak prijave odvija se u dvije faze:

### Faza 1. – Zahtjev i formalni zahtjevi

Kandidati moraju podnijeti [obrazac za prijavu](#) za preuzimanje [\[ovdje\]](#).

Kandidati moraju ispuniti sve dijelove prijave na glavnom radnom jeziku Agencije, koji je engleski i u cijelosti. Kandidati bi prije podnošenja prijave trebali ocijeniti i provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje navedene u oglasu za slobodno radno mjesto, posebno u pogledu kvalifikacija i relevantnog radnog iskustva.

Obrazac za prijavu mora se poslati na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) najkasnije do nedjelje 25. travnja 2021. u 13 sati prema srednjoeuropskom vremenu (SEV).

**Predmet e-poruke trebao bi sadržavati upućivanje na ovo radno mjesto (EUOSHA/CA/21/03) i prezime kandidata.**

Nakon podnošenja obrasca za prijavu kandidati će dobiti automatski odgovor. Njihova je odgovornost zadržati automatski odgovor kao dokaz podnošenja zahtjeva.

Ako ne prime poruku automatskog odgovora, obratite se na sljedeću adresu: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

Agencija izražava žaljenje zbog toga što će se, zbog velikog broja prijava koje prima, kontaktirati samo kandidate koji su pozvani na razgovor.

### **Formalni zahtjevi:**

Propisno ispunjen obrazac za prijavu kandidati moraju poslati na engleskom jeziku do isteka roka za podnošenje prijava na prethodno navedenu adresu e-pošte.

### **Faza 2. – Podnošenje potpune prijave (samo za kandidate pozvane na razgovor)**

Kandidati pozvani na razgovor moraju prije dana razgovora elektroničkom poštom poslati **popratne dokumente** (dokaz o državljanstvu, diplome, akademske kvalifikacije, potvrde o zaposlenju, stručne reference itd.) koji su potrebni kako bi se dokazalo da ispunjavaju sve uvjete.

U svim dokumentima kojima se dokazuje stručno iskustvo moraju biti navedeni datumi početka i završetka prethodnog radnog mjesta te datum početka i kontinuitet tekućeg radnog mjesta, ako je primjenjivo.

## 8 ZAŠTITA PODATAKA

Osobni podatci obrađuju se isključivo u svrhu postupka odabira.

Svrha obrade podataka koje podnosite jest upravljanje svakom prijavom s obzirom na mogući predodabir i zapošljavanje u Agenciji.

Zakonitost obrade temelji se na [Uredbi \(EU\) 2018/1725](#) Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka.

## 9 ŽALBENI POSTUPAK

Ako kandidat smatra da je određena odluka negativno utjecala, žalbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije može podnijeti na sljedeću adresu:

Izvršni direktor  
Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu  
Santiago de Compostela 12. kata  
48003 Bilbao  
Španjolska

Pritužba se mora podnijeti u roku od 3 mjeseca. Rok za pokretanje takve vrste postupka počinje teći od trenutka kada je kandidat obaviješten o aktu kojim mu se nanosi šteta.

U slučaju odbijanja žalbe kandidat može pokrenuti postupak na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred:

Opći sud Europske unije,  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luksemburg

### Žalba Ombudsmanu

Također je moguće podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima utvrđenima u Odluci Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije L 113 od 4. svibnja 1994.:

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

Imajte na umu da pritužbe podnesene Ombudsmanu nemaju suspenzivni učinak na razdoblje utvrđeno u članku 90. stavku 2. odnosno članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje pritužbe ili žalbe Sudu Europske unije.

Svaka pritužba Ombudsmanu mora se podnijeti u roku od dvije godine od primitka konačnog stajališta Agencije o tom pitanju (<https://www.ombudsman.europa.eu>).