

## AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉG (EU-OSHA) FEL KÍVÁNJA VENNI A KAPCSOLATOT JOGI & INTERNAL CONTROL OFFICER

Az EU-OSHA az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amelynek székhelye 1994-ben Bilbaóban (Spanyolország) található.

Az EU-OSHA célja, hogy biztonságos, egészséges és hatékony munkahelyeket támogasson azáltal, hogy technikai, tudományos és gazdasági információkkal látja el az európai intézményeket, a tagállamokat és a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel foglalkozó szervezeteket. Tevékenységeinkről további információk a <http://osha.europa.eu> weboldalon található.

Az Ügynökség olyan új csapatmunkát keres, amely **pozitív, konstruktív és lelkes hozzáállással** rendelkezik, **és képes a** hároméves (megújítható) szerződés jogi és adminisztratív szabályaival és eljárásaival való kényelmesen dolgozni.

### EUOSHA/CA/21/03 – LEGAL & INTERNAL CONTROL OFFICER (FG IV)<sup>1</sup>

#### 1 A MUNKAKÖR KERETE

A Jogi ésamp; a belső ellenőrzési tisztviselőt az Ügynökség humánerőforrást, pénzügyeket, beszerzéseket, dokumentumkezelést, létesítménykezelést és egyéb adminisztratív szolgáltatásokat nyújtó igazgatási egységéhez, az Erőforrás- és Szolgáltatási Központhoz (RSC) rendelik ki.

Az RSC – az Ügynökség valamennyi igazgatási ügyével kapcsolatos szakértői és tudásközpontot képviselve – számos szolgáltatást és támogató tevékenységet nyújt az Ügynökség műveleteinek hatékony működése és zökkenőmentes működése érdekében. Célja, hogy ezt a belső (más egységek) és a külső érdekelt felek felé mutató ügyfél-szolgáltatási szemlélettel tegye meg. Az RSC küldetése „annak lehetővé tétele, hogy az Ügynökség a leghatékonyabban és legeredményesebben működhessen, védve az érdekelt felek érdekeit”.

A jogi & a belső ellenőr közvetlenül az egységvezetőnek (és az adatvédelmi tisztviselő szerepét illetően az Ügynökség ügyvezető igazgatójának) tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Jogi ésamp; a belső ellenőr tanácsadást és jogi támogatást nyújt az RSC-t érintő adminisztratív kérdésekben, és kulcsszerepet fog játszani az ügynökség támogatásában a belső ellenőrzés, a kockázatkezelés, az adatvédelem és a dokumentumkezelés területén.

#### 2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Jogi ésamp; a belső ellenőr a következő feladatokat látja el és feladatokat lát el:

##### Jogi támogatás a RSC-nek

- jogi elemzések és értékelések elvégzése az RSC osztályvezető kérésére (pl. a személyzeti és pénzügyi szabályzat, az irányítás, az adatvédelem, a szerződések és a beszerzések tekintetében);

---

<sup>1</sup>Ez az eredetileg angol nyelven készült dokumentum lefordítható az EU más nyelveire is. Ilyen esetben minden szempontból az eredeti angol nyelvű változat lesz az irányadó.

- segítségnyújtás és tanácsadás a RSC munkatársai számára a szabályozási kerettel kapcsolatos szövegek és akták kezelése során;
- együttműködés az Ügynökség jogi szolgálataival és különösen az EU-OSHA jogi tanácsadójával, különösen a HR, a pénzügy és a közbeszerzés területén;

#### **Belső ellenőrzés (IC) és kockázatkezelés (RM)**

- a belső ellenőrzési keretrendszer és a nyersanyagokkal kapcsolatos tevékenységek nyomon követése, valamint hozzájárulás annak hatékony alkalmazásához és végrehajtásához;
- segítségnyújtás és tanácsadás a belső ellenőrzési koordinátor számára feladataik végrehajtásához;
- az ellenőrzési eredmények nyomon követésének biztosítása és koordinálása;
- kapcsolattartás a Belső Ellenőrzési Szolgálattal és az Európai Számvevőszékkel;
- szakpolitikák és iránymutatások kidolgozása és felülvizsgálata, képzések és tanácsadás nyújtása az Ügynökség belső kontrollja és kockázatkezelése tekintetében.

#### **Adatvédelem (DP) és dokumentumkezelés (DM)**

- az ügynökség adatvédelmi tisztviselőjeként és dokumentumkezelőjeként jár el;
- kapcsolattartás az európai adatvédelmi biztossal, az adatvédelmi biztossal és a DM-hálózatokkal;
- az európai adatvédelmi biztosnak az adatfeldolgozási műveletekre vonatkozóan küldött értesítések feldolgozása;
- együttműködik a személyzettel a DP-vel és a DM-mel kapcsolatos megfelelés elérésében;
- szakpolitikák és iránymutatások kidolgozása és felülvizsgálata, képzés és tanácsadás biztosítása az Ügynökségnél a DP-re és a DM-re vonatkozóan.

### **3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK**

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak meg kell felelniük az alábbi követelmények mindegyikének:

#### **Általános feltételek**

- Az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) állampolgára,
- Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik<sup>2</sup>;
- A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett;
- Rendelkezik az adott feladatokhoz szükséges megfelelő személyes és szakmai képességekkel;
- Fizikailag alkalmas a feladatok ellátására.

#### **Oktatás**

A pályázó oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik.<sup>3</sup>

#### **Nyelvek ismerete**

A pályázónak az EU<sup>4</sup> egyik hivatalos nyelvét alaposan, egy<sup>5</sup> másik nyelvet pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismernie kell.

<sup>2</sup> A kinevezés előtt bizonyítani kell, hogy nincs büntetlen előélet.

<sup>3</sup> Csak az uniós tagállamokban kiállított vagy az említett tagállamok hatóságai által kiadott egyenértékűségi tanúsítványok tárgyát képező oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

A közös európai nyelvi<sup>4</sup>referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.

A közös európai nyelvi<sup>5</sup>referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a B2 szintnek megfelelően.

## 4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A jelentkezési lapon (ideértve a motivációs levelet is), az interjún és az írásbeli teszt(ek)en keresztül az alábbi kritériumok alapján értékeljük a részvételre alkalmas pályázókat.

### Szakmai tapasztalat és végzettség

- Legalább hároméves tapasztalat a munkaköri feladatok<sup>6</sup> szempontjából és a munkaköri leírásban meghatározott feladatoknak megfelelően.
- Legalább hároméves jogegyetemi diploma, amelynek középpontjában<sup>7</sup> az alábbiak némelyike vagy mindegyike áll: közigazgatási jog, uniós jog, adatvédelem.

### Műszaki készségek és ismeretek

- Kiváló elemzési készség, valamint a részletekre és a pontosságra fordított figyelem
- Kiváló fogalmazási készségek;
- Az angol nyelv alapos ismerete<sup>8</sup>;
- Nagyon jó IKT-készségek, különösen Microsoft-alkalmazások;
- Képesség önszerveződésre, minőségi eredmények elérésére szoros határidők mellett.

### Humán készségek

- Kiváló interperszonális készségek;
- Kiváló szóbeli kommunikációs készség, különösen tanácsadási és segítségnyújtási készség;
- Nagyon jó szolgálatásorientált hozzáállás;
- Képesség az önálló és csapatmunkára;

### Előnyt jelent

- Az uniós szabályozási keret ismerete
- Nemzetközi vagy multikulturális környezetben szerzett jelenlegi vagy múltbeli szakmai tapasztalat

## 5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

E kiválasztási eljáráshoz kiválasztási bizottságot neveznek ki. A kiválasztási bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. A pályázók sem közvetlenül, sem közvetve nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal, és senkinek nem adhatnak megbízást erre. Ennek a szabálynak a megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

Minden információkérést kizárólag e-mailben a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) címre kell küldeni, a versenyvizsga hivatkozási számának feltüntetésével (EUOSHA/CA/21/03).

A kiválasztási eljárás három szakaszban zajlik.

### 1. szakasz – A pályázatok áttekintése

#### 1.1. Jogosultság

Az EU-OSHA HR részlege minden kérelmet megvizsgál. Csak az összes támogathatósági kritériumnak (lásd a fenti 3. szakaszt) és a formai követelményeknek (lásd lentebb a 7. szakaszt) megfelelő pályázatok kerülnek át a következő szakaszba.

#### 1.2. Kiválasztás interjúra és írásbeli teszt(ek)re

<sup>6</sup> A szakmai tapasztalat attól az időponttól számít, amikor a pályázó megszerezte a munkakör betöltéséhez szükséges minimális képesítést. Csak dokumentumokkal megfelelően igazolt szakmai tevékenység (javadalmazás ellenében alkalmazottként végzett tevékenység vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős munkavégzést a teljes munkaidőhöz viszonyított százalékos arányban veszik figyelembe.

<sup>7</sup> Lásd a 2. lábjegyzetet.

A közös európai nyelvi<sup>8</sup> referenciakeretben meghatározottak szerint minden vonatkozásban a C1 szintnek megfelelően.

A kiválasztási bizottság a jelentkezési lapon megadott információk alapján értékeli a pályázatokat (a motivációt is beleértve) az előírt szakmai tapasztalat és végzettség, műszaki készségek és ismeretek, valamint a 4. szakaszban felsorolt előnyös kritériumok alapján. A legmegfelelőbb jelentkezést benyújtó pályázók interjúra és írásbeli teszt(ek)re kapnak meghívást. Várhatóan körülbelül 5 pályázót hívnak meg. Erre várhatóan 2021 májusában kerül sor.

## 2. szakasz – Interjúk és írásbeli vizsga(k)

A kiválasztási bizottság értékeli a pályázók szakmai tapasztalatát, valamint a pozíció betöltéséhez és a motivációhoz szükséges humán és technikai készségeket egyaránt. Az interjú és/vagy az írásbeli teszt(ek) felmérhetik a pályázó ismereteit az EU-OSHA tevékenységeivel kapcsolatos kérdésekről és az Európai Unióval kapcsolatos ismereteit is.

Az interjúra és az írásbeli teszt(ek)re— amelyek egyrésze anonimizált formában történik – angolul és távolról kerül sor.

Azok a pályázók, akik anyanyelvként vagy első nyelvként angolul rendelkeznek, a jelentkezési lapon feltüntetett második<sup>uniós</sup> nyelv ismeretének igazolására értékelhetők. A pályázó által a pályázatban megjelölt egyéb releváns nyelvek ismerete szintén értékelhető.

E szakasz lezárását követően a kiválasztási bizottság benyújtja az ügyvezető igazgatónak azon pályázók listáját, akik a humán készségekre és a motivációra adott pontszám legalább 70 %-át, valamint a technikai készségekre és a releváns szakmai tapasztalatra adott pontszámok legalább 70 %-át elérték.

## 3. szakasz – Kinevezés

A kiválasztási bizottság által benyújtott listát figyelembe véve az ügyvezető igazgató dönt arról, hogy melyik jelölt a legalkalmasabb az állásajánlatra, és adott esetben tartaléklistára veszi-e a megfelelő jelölteket. A tartaléklista 2021. december 31-ig érvényes, és meghosszabbítható. A tartaléklistára való felvétel nem garantálja, hogy állásajánlatot kapjanak.

Az állásajánlatot megelőzően interjút lehet szervezni az ügyvezető igazgatóval.

Amennyiben az ilyen vagy hasonló tisztség betöltetlenné válik, vagy azt le kell fedni, az ügyvezető igazgató felajánlhatja a listán szereplő azon jelöltnek az állásajánlatot, akinek a profilja az adott időpontban leginkább megfelel az EU-OSHA igényeinek.

## 6 FELVÉTEL ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A szerződéses alkalmazott felvétele előtt az ügyvezető igazgató megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekei, amelyek csorbíthatják függetlenségét, vagy egyéb összeférhetetlenség áll fenn. A jelöltkülön formanyomtatványon tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a tényleges vagy lehetséges összeférhetetlenségről.

A munkaszerződés az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontja értelmében hároméves, szerződéses<sup>9</sup> alkalmazotti csoportként (FG IV) kötött hosszú távú szerződés, amely legfeljebb egyszer, határozott időtartamra (5 évre) meghosszabbítható. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szólna. Az állást betöltő személynek 9 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

### Munkahelyi környezet

A munkavégzés helye Bilbao. Az állást betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol a vezetőség és a személyzet – köztük a személyzet képviselői – közötti folyamatos párbeszéd alapvető fontosságú.

---

<sup>9</sup> A teljes szöveg [elérhető itt](#).

Amunkaidő 40 órás munkahéten alapul. Rugalmas munkafeltételeket kínálunk, például részmunkaidős foglalkoztatást, rugalmas munkaidőt, távmunkát.

### Fizetés és szociális juttatások

A személyzet tagjainak díjazása egy euróban fizetett **alapilletményből** és esetleges juttatásokból áll, amelyet a Spanyolországra vonatkozó korrekciós együtthatóval (jelenleg 94,2 %) súlyoznak.

Az alkalmazottakszemélyes helyzetüktől függően valóban jogosultak **lehetnek** különböző **támogatásokra**, különösen külföldi tartózkodási támogatásra (a bruttó alapilletmény 4 %-a) vagy külföldi munkavégzési támogatásra (a bruttó alapilletmény 16 %-a) és családi támogatásokra (mint például háztartási támogatás, eltartott gyermek után nyújtott támogatás, iskoláztatás előtti támogatás és iskoláztatási támogatás).

Az álláshely betöltőjének illetményét a kifizetés helyén levont közösségi adó terheli, és mentes a **nemzeti adó alól**. A javadalmazás tartalmazza az uniós szociális biztonsági és nyugdíjrendszerbe fizetendő járulékokat.

Tájékoztató jelleggel, a IV. besorolási csoportba tartozó, 13. besorolási fokozatú (azaz legfeljebb 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező) szerződéses alkalmazott havi nettó fizetése körülbelül 3250 EUR külföldi, egyedülálló és 4600 EUR a kétgyermekes külföldiek esetében.

Bizonyos körülmények között, különösen abban az esetben, ha az állást betöltő személy kénytelen megváltoztatni lakóhelyét annak érdekében, hogy munkába álljon, az Ügynökség megtéríthet bizonyos felmerült költségeket is, nevezetesen a költözési költségeket.

## 7 JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS

### Az esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA egyenlő esélyeket biztosító munkáltató, és határozottan ösztönzi a jelentkezést minden olyan pályázótól, aki megfelel a pályázati feltételeknek, és érdeklődik az állás iránt. Az EU-OSHA biztosítja, hogy kiválasztási eljárása során ne alkalmazzon megkülönböztetést nem, bőrszín, faji, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonság, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, állampolgárság, kor, szexuális irányultság vagy nemi identitás alapján.

Fogyatékoság esetén kérjük, hogy a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) címen tájékoztassa a HR szekciót, és jelezze, hogy fogyatékoságával kapcsolatban milyen intézkedésekre vagy kiigazításokra van szükség, hogy az EU-OSHA biztosíthassa az Ön egyenlő részvételét az interjúkon és a teszteken.

A pályázati eljárás két szakaszból áll:

### 1. szakasz – Alkalmazás és formai követelmények

A pályázóknak be kell nyújtaniuk a letöltendő jelentkezési lapot [\[itt\]](#).

Kérjük a pályázókat, hogy pályázatuk valamennyi részét az Ügynökség fő munkanyelvén, azaz angolul és teljes egészében töltsék ki. A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt mérlegelniük és ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben előírt összes felvételi követelménynek, különösen a képzettség és a megfelelő szakmai tapasztalat tekintetében.

A jelentkezési lapot legkésőbb 2021. április 25-én, vasárnap, **közép — európai idő szerint** 13 óráig kell elküldeni a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) címre.

**Az e-mail tárgyának tartalmaznia kell az álláshirdetés hivatkozási számát (EUOSHA/CA/21/03) és a pályázó vezetéknevét.**

A jelentkezési lap benyújtását követően a pályázók automatikus választ kapnak. A pályázók felelősek azért, hogy a jelentkezés benyújtásának bizonyítékeként megőrizsék az automatikus választ.

Amennyiben nem kap automatikus válaszüzenetet, írjon a következő e-mail-címre:  
[recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

Az Ügynökség sajnálattal tudatja, hogy a beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra meghívott pályázókkal veszi fel a kapcsolatot.

### **Alaki követelmények:**

A pályázóknak a jelentkezési lapot angol nyelven, a jelentkezési határidő lejártáig kell elküldeniük a fent megadott e-mail címre.

## **2, szakasz – A teljes körű pályázati anyag benyújtása (csak interjúra meghívott pályázók esetén)**

Az interjúra behívott pályázóknak az interjú napja előtt e-mailben meg kell küldeniük azokat az **igazolódokumentumokat** (állampolgárság, oklevelek, felsőfokú végzettség, foglalkoztatási igazolások, szakmai referenciák stb.), amelyek szükségesek annak igazolásához, hogy valamennyi feltételnek megfelelnek.

A szakmai tapasztalatot igazoló valamennyi okiratnak fel kell tüntetnie a korábbi álláshelyek kezdő és záró időpontját, valamint adott esetben az aktuális pozíció kezdő időpontját és folytonosságát.

## **8 ADATVÉDELEM**

A személyes adatok feldolgozása kizárólag a kiválasztási eljárás céljára szolgál.

A pályázók által benyújtott adatok feldolgozásának az a célja, hogy az Ügynökség minden egyes pályázatot előzetes kiválasztás és munkaerő-felvétel céljából kezeljen.

Az adatkezelés jogszerűsége a természetes személyeknek a személyes adatok [uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2018. október 23-i \(EU\) 2018/1725 európai](#) parlamenti és tanácsi rendeleten alapul.

## **9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS**

Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be a következő címen:

Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi  
Ügynökség ügyvezető igazgatója  
Santiago de Compostelaz 12-5. Emelet  
48003 Bilbao  
Spain

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő attól a naptól kezdődik, amikor a pályázót az őt hátrányosan érintő intézkedésről értesítik.

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján ügyével az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez fordulhat:

Az Európai Unió Törvényszéke,  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L—2925 Luxembourg

### **Fellebbezés az ombudsmannál**

Ezenkívül az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban.

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében, illetve 91. cikkében az Európai Unió Bíróságához benyújtott panasz, illetve fellebbezés benyújtására megállapított határidőre.

Az ombudsmanhoz benyújtott panaszokat az Ügynökség végleges álláspontjának kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani (<https://www.ombudsman.europa.eu>).