

## EIROPAS DARBA DROŠĪBAS UN VESELĪBAS AIZSARDZĪBAS AĢENTŪRA (EU-OSHA)

### VĒLAS PIENĒMT DARBĀ VIENU LEGAL & INTERNAL CONTROL OFFICER

EU-OSHA ir decentralizēta Eiropas Savienības aģentūra, kas izveidota 1994. gadā un atrodas Bilbao (Spānijā).

EU-OSHAMērķis ir veicināt drošas, veselīgas un produktīvas darbavietas, nodrošinot Eiropas iestādes, dalībvalstis un pārējās personas, kuras ir iesaistītas darba drošībā un veselības aizsardzībā, ar tehnisko, zinātnisko un ekonomisko informāciju. Sīkāka informācija par mūsu darbībām ir pieejama tīmekļa vietnē <http://osha.europa.eu>.

Aģentūra meklē jaunu komandu, **kurai būtu pozitīva, konstruktīva un entuziasma attieksme** un kura spētu **miermīlīgi strādāt ar juridiskajiem un administratīvajiem noteikumiem** un procedūrām uz trīs gadu līgumu (atjaunojams).

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

## 1 NODARBINĀTĪBAS SISTĒMA

Juridiskais pārstāvis; iekšējās kontroles speciālists tiks norīkots uz Resursu un pakalpojumu centru (RSC), aģentūras administratīvo vienību, kas sniedz cilvēkresursus, finanses, iepirkumus, dokumentu pārvaldību, telpu pārvaldību un citus administratīvus pakalpojumus aģentūras darbībai.

Pārstāvot kompetences centru un zināšanas par visiem Aģentūras administratīvajiem jautājumiem, RSC nodrošina virkni pakalpojumu un atbalsta darbību Aģentūras darbību efektīvai darbībai un sekmīgai norisei. Tā mērķis ir to darīt, domājot par klientu apkalpošanu iekšējām (citām nodaļām) un ārējām ieinteresētajām personām. RSC uzdevums ir “nodrošināt Aģentūrai visefektīvāko un lietderīgāko darbību, aizsargājot tās ieinteresēto personu intereses”.

Juridiskais un zīmogs; iekšējās kontroles speciālists atskaitīsies tieši nodaļas vadītājam (un aģentūras izpilddirektoram, ciktāl tas attiecas uz datu aizsardzības inspektora lomu). Juridiskais un zīmogs; iekšējās kontroles speciālists sniegs konsultācijas un juridisko atbalstu administratīvos jautājumos, kas attiecas uz RSC, un tam būs svarīga loma, atbalstot aģentūru iekšējās kontroles, riska pārvaldības, datu aizsardzības un dokumentu pārvaldības jomās.

## 2 DARBA PROFILS

Legal & iekšējās kontroles speciālistam būs šādas funkcijas un pienākumi:

### Juridiskais atbalsts RDC

- pēc misijas vadītāja RSC pieprasījuma veikt juridisko analīzi un novērtējumus (piemēram, attiecībā uz personāla un finanšu noteikumiem, pārvaldību, datu aizsardzību, līgumiem un iepirkumu);
- sniegt palīdzību un konsultācijas RSC kolēģiem, strādājot ar tiesību aktu tekstiem un dokumentiem, kas saistīti ar tiesisko regulējumu;

---

<sup>1</sup>Šo dokumentu, kas sākotnēji sagatavots angļu valodā, var tulkot citās ES valodās. Šādā gadījumā angļu valodas oriģinālvalodā prevalē visos gadījumos.

- sadarboties ar Aģentūras juridiskajiem dienestiem un jo īpaši ar EU-OSHA juridisko padomnieku, jo īpaši cilvēkresursu, finanšu un iepirkuma jautājumos;

#### **Iekšējā kontrole (IK) un riska pārvaldība (RM)**

- iekšējās kontroles sistēmas un izejvielu pasākumu uzraudzība, kā arī tās efektīvas piemērošanas un īstenošanas veicināšana;
- sniegt palīdzību un konsultācijas iekšējās kontroles koordinātoram viņu uzdevumu izpildē;
- nodrošināt un koordinēt pēcpārbaudes par revīzijas rezultātiem;
- sadarboties ar iekšējās revīzijas dienestu un Eiropas Revīzijas palātu;
- sagatavot un pārskatīt politiku un pamatnostādnes, nodrošināt apmācību un apmācību attiecībā uz Aģentūras iekšējo kontroli un riska pārvaldību.

#### **Datu aizsardzība (DP) un dokumentu pārvaldība (DM)**

- aģentūras datu aizsardzības inspektora un dokumentu pārvaldības speciālista funkcijas;
- uzturēt sakarus ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju (EDAU), DP un DM tīkliem;
- apstrādāt paziņojumus EDAU par datu apstrādes darbībām;
- sadarboties ar personālu, lai panāktu atbilstību attiecībā uz DP un DM;
- sagatavot un pārskatīt politiku un pamatnostādnes, nodrošināt apmācību un apmācību attiecībā uz DP un DM aģentūrā.

### **3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI**

Lai kandidātus varētu uzskatīt par atbilstīgiem šai atlases procedūrai, tiem jāatbilst visām šādām prasībām:

#### **Vispārēji nosacījumi**

- Kandidātam jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes, Norvēģijas vai Lihtenšteinas valstspiederīgajam (EEZ līguma pusēm);
- Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>2</sup>;
- Izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- Atbilst attiecīgajām personiskajām un profesionālajām prasībām saistībā ar veicamajiem pienākumiem;
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt savus pienākumus.

#### **Izglītība**

Kandidātam jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgaipabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms.<sup>3</sup>

#### **Valodu zināšanas**

Kandidātam jābūt ļoti labām<sup>4</sup> vienas ES oficiālās valodas zināšanām un apmierinošām<sup>5</sup> citas valodas zināšanām tādā līmenī, kāds nepieciešams viņa pienākumu veikšanai.

### **4 ATLASES KRITĒRIJI**

Lai novērtētu atbilstīgos kandidātus, izmantojot viņu pieteikuma veidlapu (tostarp motivācijas vēstuli), interviju un rakstisko(-os) pārbaudījumu(-us), izmantos šādus kritērijus.

#### **Profesionālā pieredze un izglītība**

<sup>2</sup> Pirms iecelšanas amatā nav nepieciešami pierādījumi par sodāmību.

Vērā ņems<sup>3</sup> tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai uz kuriem attiecas līdzvērtības sertifikāti, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>4</sup> Ekvivalenta C1 līmenim visos aspektos, kā noteikts [Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā](#)

<sup>5</sup> Ekvivalenta B2 līmenim visos aspektos, kā noteikts [Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā](#)

- Vismaz trīs gadu pieredze<sup>6</sup> saistībā ar funkcijām un pienākumiem saskaņā ar amata profilu.
- Vismaz trīs gadus ilga augstākā izglītība tiesībuzinātnēs,<sup>7</sup> galveno uzmanību pievēršot dažām vai visām šādām jomām: administratīvās tiesības, ES tiesību akti, datu aizsardzība.

#### **Tehniskās prasmes un zināšanas**

- Izcilas analītiskās prasmes un uzmanības pievēršana detaļām un precizitātei
- Izcilas dokumentu sagatavošanas prasmes
- Padziļinātas angļu valodas zināšanas<sup>8</sup>;
- Ļoti labas IKT prasmes, jo īpaši Microsoft lietotnes;
- Spēja pašorganizēties, nodrošinot kvalitatīvus rezultātus īsos termiņos.

#### **Vispārīgās prasmes**

- Izcilas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes;
- Teicamas mutvārdu saziņas prasmes, jo īpaši konsultēšanas un veicināšanas prasmes;
- Ļoti laba uz pakalpojumiem vērsta attieksme;
- Spēja strādāt patstāvīgi un komandās;

#### **Priekšrocības**

- Zināšanas par ES tiesisko regulējumu
- Pašreizējā vai iepriekšējā profesionālā pieredze starptautiskā vai multikulturālā vidē

## **5 ATLASĒS PROCEDŪRA**

Šai atlases procedūrai ieeļ atlases komiteju. Atlases komitejas darbs un tās apspriedes ir konfidenciālas. Kandidāti ne tieši, ne netieši nesazinās ar Atlases komiteju un nevienam to nedara viņu vārdā. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums izraisa atstādināšanu no atlases procedūras.

Visi informācijas pieprasījumi jāadresē tikai pa e-pastu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), citējot atsauci uz konkursu (EUOSHA/CA/21/03).

Atlases procedūra notiks trīs posmos.

### **Posms – pieteikumu izskatīšana**

#### **1.1. Atbilstība**

EU-OSHA Cilvēktiesību nodaļa izskatīs visus pieteikumus. Nākamo posmu pārcels tikai tie pieteikumi, kas atbilst visiem atbilstības kritērijiem (sk. iepriekš 3. iedaļu) un formālajām prasībām (sk. turpmāk 7. iedaļu).

#### **1.2. Atlase intervijai un rakstiskajam(-iem) pārbaudījumam(-iem)**

Pamatojoties uz pieteikuma veidlapā sniegto informāciju, atlases komiteja izvērtēs pieteikumus (ieskaitot motivāciju), ņemot vērā vajadzīgo profesionālo pieredzi un izglītību, tehniskās prasmes un zināšanas, kā arī 4. iedaļā uzskaitītos labvēlīgos kritērijus. Kandidātus, kuri iesniegs vispiemērotākos pieteikumus, uzaicinās uz interviju un rakstisku(-iem) testu(-iem). Paredzams, ka tiks uzaicināti aptuveni 5 kandidāti. Orientējoši paredzams, ka tas notiks 2021. gada maijā.

### **Posms – intervijas un rakstiskais(-ie) tests(-i)**

Atlases komiteja izvērtēs kandidātu profesionālo pieredzi, kā arī vispārīgās un tehniskās prasmes, kas nepieciešamas amatam un motivācijai. Intervijā un/vai rakstiskajā pārbaudījumā(-os) var novērtēt arī

---

<sup>6</sup> Darba pieredzi skaita no dienas, kad kandidāts ieguvis minimālo kvalifikāciju, lai varētu ieņemt šo amatu. Ņem vērā tikai pienācīgi dokumentētu profesionālo darbību (t. i., algotu darbu vai pašnodarbinātību). Nepilna laika darbs tiks ņemts vērā proporcionāli procentuālajai daļai no pilnā darba laikā nostrādāto stundu skaita.

<sup>7</sup> Skatīt 2. zemsvītras piezīmi.

<sup>8</sup> Ekvivalenta C1 līmenim visos aspektos, kā noteikts [Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā](#)

kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar EU-OSHA darbību, un zināšanas par Eiropas Savienību.

Intervija un rakstiskais(-ie) tests(-i), kura(-u) daļa būs anonīma, notiks angļu valodā un attālināti.

Kandidātus, kuru dzimtā valoda vai pirmā valoda ir angļu valoda, var novērtēt, lai pierādītu pieteikuma veidlapā norādītās otrās<sup>ES</sup> valodas zināšanas. Var novērtēt arī citu attiecīgo valodu zināšanas, ko kandidāts norādījis savā pieteikumā.

Pēc šā posma beigām Atlases komiteja iesniedz izpilddirektoram to kandidātu sarakstu, kuri sasnieguši vismaz 70 % no punktiem, kas piešķirti vispārīgajām prasmēm un motivācijai, un vismaz 70 % punktu, kas piešķirti tehniskajām prasmēm un attiecīgai profesionālajai pieredzei.

## Posms – stāšanās darbā

Nemot vērā atlases komitejas iesniegto sarakstu, izpilddirektors lems par vispiemērotāko kandidātu darba piedāvājumam un par piemēroto kandidātu iekļaušanu rezerves sarakstā, ja tāds ir. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 2021. gada 31. decembrim, un to var pagarināt. Iekļaušana rezerves sarakstā negarantē darba piedāvājumu.

Pirms tiek piedāvāts darbs, var organizēt interviju ar izpilddirektoru.

Ja šāds vai līdzīgs amats kļūst vakants vai ir nepieciešams to aizpildīt, izpilddirektors var piedāvāt darbu sarakstā iekļautam kandidātam, kura profils tajā laikā vislabāk atbilst EU-OSHA vajadzībām.

## 6 IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Pirms līgumdarbinieka pieņemšanas darbā izpilddirektors pārbauda, vai kandidātam ir kādas personiskas intereses, kas var kaitēt viņa neatkarībai, vai jebkāds cits interešu konflikts. Kandidāts, izmantojot īpašu veidlapu, informē izpilddirektoru par jebkādu faktisku vai iespējamu interešu konfliktu.

Saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības<sup>9</sup> (PDNK) 3. panta a) punktu darba līgums ir noslēgts uz trīs gadu ilgu līgumu kā IV līgumdarbinieka funkciju grupa (FG), ko var pagarināt ne vairāk kā vienu reizi uz noteiktu laiku (5 gadi). Jebkura turpmāka pagarināšana būtu uz nenoteiktu laiku. Štata darbiniekam piemēro deviņu mēnešu pārbaudes laiku.

### Darba vide

Amatsatrodas Bilbao. Darbinieks strādās daudz kultūru vidē, kur pastāvīgs dialogs starp vadību un personālu, tostarp personāla pārstāvjiem, tiek uzskatīts par būtisku.

Darba laika pamatā ir 40 stundu darba nedēļa. Mēs piedāvājam elastīgu darba režīmu, piemēram, nepilnas slodzes darbu, elastīgu darba laiku, tāldarbu.

### Atalgojums un sociālie pabalsti

Darbinieku atalgojumu veido **pamatalga** un iespējamie pabalsti, ko izmaksā euro un ko aprēķina, piemērojot korekcijas koeficientu Spānijai (pašlaik 94,2 %).

Darbiniekiem patiešām **var būt** tiesības saņemt dažādus **pabalstus** atkarībā no viņu personīgās situācijas, jo īpaši ārvalstnieka pabalstu (4 % no bruto pamatalgas) vai ekspatriācijas pabalstu (16 % no bruto pamatalgas) un ģimenes pabalstus (piemēram, apgādnieka pabalstu, apgādājamā bērna pabalstu, pirmsskolas pabalstu un izglītības pabalstu).

Darbinieka alga ir apliekama ar Kopenas nodokli, ko ietur ienākumu gūšanas vietā, un tā ir **atbrīvota no valsts nodokļa**. Algu pakete ietver iemaksas ES sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmās.

<sup>9</sup> Pilns teksts ir pieejams [šeit](#).

Līgumdarbinieka IV funkciju grupas 13. pakāpes neto mēnešalga (t. i., līdz 5 gadu profesionālajai pieredzei) ir aptuveni 3250 EUR par vienu ekspatriantu un 4600 EUR ekspatriantam ar 2 bērniem.

Noteiktos apstākļos, jo īpaši tad, ja darbiniekam ir jāmaina dzīvesvieta, lai stātos darbā, Aģentūra var arī atlīdzināt dažus radušos izdevumus, jo īpaši pārcelšanās izdevumus.

## 7 PIETEIKŠANĀS PROCESS

### Apņemšanās nodrošināt vienlīdzīgas iespējas

EU-OSHA ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas, un stingri mudina iesniegt pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un ir ieinteresēti šajā amatā. EU-OSHA nodrošina, ka atlases procedūra nerada diskrimināciju dzimuma, ādas krāsas, rases, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpatnību, valodas, reliģijas vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, valstspiederības, vecuma, seksuālās orientācijas vai dzimumidentitātes dēļ.

Invaliditātes gadījumā lūdzam informēt cilvēkresursu nodaļu pa e-pastu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) un norādīt, kādi pasākumi vai pielāgojumi saistībā ar jūsu invaliditāti var būt nepieciešami, lai EU-OSHA varētu nodrošināt vienlīdzīgu dalību intervijās un pārbaudījumos.

Pieteikšanās procesam ir divi posmi:

### Posms – Pieteikuma un formālās prasības

Kandidātiem jāiesniedz lejupielādējamā ieteikuma veidlapa [[šeif](#)].

Kandidāti tiek aicināti aizpildīt visas sava pieteikuma daļas Aģentūras galvenajā darba valodā, kas ir angļu un pilnīga. Kandidātiem pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas ir jānovērtē un jāpārbauda, vai viņi atbilst visiem paziņojumā par vakanci noteiktajiem pieņemšanas nosacījumiem, jo īpaši kvalifikācijas un attiecīgās profesionālās pieredzes ziņā.

Pieteikuma veidlapa jānosūta uz adresi [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) ne vēlāk kā svētdien, 2021. gada **25. aprīlī, plkst. 13.00** pēc Centrāleiropas laika (pēc Centrāleiropas laika).

**E—pasta tematam būtu jāietver atsauce uz šo vakanci (EUOSHA/CA/21/03) un kandidāta uzvārds.**

Kad pieteikuma veidlapa būs iesniegta, kandidāti saņems automātisku atbildi. Viņu pienākums ir saglabāt automātisko atbildi kā pieteikuma iesniegšanas pierādījumu.

Ja viņi nesaņem automātisku atbildes ziņojumu, sazinieties ar: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

Aģentūra pauž nožēlu, ka, ņemot vērā saņemto pieteikumu lielo skaitu, sazināsies tikai ar kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju.

### Formālās prasības:

Pienācīgi aizpildīta pieteikuma veidlapa kandidātiem līdz beigu datumam un laikam jānosūta angļu valodā uz iepriekš norādīto e-pasta adresi.

### **Posms. Pilnīga pieteikuma iesniegšana (tikai kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju)**

Kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju, pirms intervijas dienas pa e-pastu jānosūta **apliecinoši dokumenti** (valstspiederības apliecinājums, diplomi, akadēmiskā kvalifikācija, nodarbinātības sertifikāti, profesionālās atsauksmes utt.), kas vajadzīgi, lai pierādītu, ka viņi atbilst visiem nosacījumiem.

Visos dokumentāros darba pieredzes pierādījumos jānorāda sākuma un beigu datumi attiecībā uz iepriekšējiem amatiem un attiecīgā gadījumā pašreizējā amata sākuma datums un nepārtrauktība.

## 8 DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādās tikai atlases procedūras nolūkam.

Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir pārvaldīt katru pieteikumu, ņemot vērā iespējamu iepriekšēju atlasi un iesaistīšanos Aģentūrā.

Apstrādes likumība balstās uz Eiropas Parlamenta un Padomes [2018. gada 23. oktobra Regulu \(ES\) 2018/1725](#) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti.

## 9 PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu uz šādu adresi:

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības  
aģentūras (Santiago de  
Compostela 12-5th floor  
48003 Bilbao Spain izpilddirektors

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Laika limits šāda veida procedūras uzsākšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas negatīvi viņu ietekmē.

Ja sūdzība tiek noraidīta, kandidāts saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu var iesniegt prasību pirms:

Eiropas Savienības Vispārējā tiesa,  
Rue du Fort Niedergrünwald  
—2925 Luxembourg

### Pārsūdzība ombudam

Saskaņā ar 228. panta 1. punktu Līgumā par Eiropas Savienības darbību un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kas 1994. gada 4. maijā publicēts Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī L 113, ir iespējams iesniegt sūdzību arī Eiropas Ombudam:

Eiropas Ombuds1  
Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403F- 67001  
Strasbourg Cedex

Lūdzu, ņemiet vērā, ka ombudam iesniegtās sūdzības neaptur Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu attiecīgi sūdzības vai pārsūdzības iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā.

Visas sūdzības ombudam jāiesniedz divu gadu laikā pēc Aģentūras galīgās nostājas saņemšanas šajā jautājumā (<https://www.ombudsman.europa.eu>).