

## **НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ ЗА ДЛЪЖНОСТТА РЪКОВОДИТЕЛ ПО ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (AD 7) В ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА (EU-OSHA)**

Европейската агенция за безопасност и здраве при работа (EU-OSHA) е децентрализирана агенция на Европейския съюз, създадена през 1996 г. със седалище в Билбао (Испания).

EU-OSHA си поставя за цел да насърчава безопасни, здравословни и производителни работните места, като предоставя на европейските институции, държавите членки и работещите в областта на безопасността и здравето при работа техническа, научна и икономическа информация. Допълнителна информация за нашите дейности може да бъде намерена на нашия уебсайт: <http://osha.europa.eu/bg>.

Агенцията организира процедура за подбор с оглед на съставяне на списък с резерви и набиране на дългосрочен срочно наети служители за следната длъжност:

### **EUOSHA/AD/16/01 – РЪКОВОДИТЕЛ ПО ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ (ЧР) (AD 7)**

Дългосрочен договор (тригодишен договор с възможност за подновяване и изпитателен срок 9 месеца)

## **1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Пряко подчинен на началника на Центъра за ресурси и услуги, мениджърът по ЧР ръководи екип от трима служители в процеса на развитие и управление на ЧР, включително и за разработване на процедури и администриране на договорите на служителите, както и свързаните права и задължения в съответствие с регулаторната рамка на EU-OSHA.

## **2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **Обща цел**

Агенцията търси кандидат с богат опит в управлението на човешките ресурси, който да ръководи малък екип от служители по човешките ресурси. Като организация на „знанието“, за EU-OSHA е важно да наема висококвалифицирани служители и да им осигурява подкрепа и условия за развитие, които да им позволяват да разгръщат потенциала си и да допринасят ефективно за осъществяване на мисията на Агенцията. Като част от екипа на Центъра за ресурси и услуги (RSC) и под надзора на началника на звеното, служителят ще ръководи всички процеси, свързани с човешките ресурси в Агенцията и ще подпомага развитието, изпълнението и мониторинга на стратегии, политики, правила и процедури в звеното по човешките ресурси в съответствие с мисията и целите на Агенцията, както и с Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Съюза.

### **Основни функции и задължения**

Пряко подчинен на началника на Центъра за ресурси и услуги, мениджърът по ЧР има следните задължения:

- съдейства на ръководството на Агенцията при планиране на персонала и стратегиите за управление на хора, като дава съвети и данни за гарантиране на ефективното използване на човешките ресурси в съответствие с нуждите на организацията;
- координира изготвянето, изпълнението и мониторинга на плана и бюджета за човешките ресурси в съответствие с правилата за добро финансово управление;

- осигурява адекватна рамка и стриктно спазване на правилата и регламентите за управление на човешките ресурси, както и на политиките за персонала и инструментите за политиките в съответствие с мисията и целите на Агенцията и Правилника за длъжностните лица и други служители на Европейските общности<sup>1</sup>;
- управлява, предоставя и непрекъснато подобрява услугите, свързани с човешките ресурси, включително процедурите за подбор и набиране на персонал, обучение и развитие, управление на ефективността и кариерно развитие, администриране на индивидуални права, както и на заплати и надбавки;
- гарантира непрекъснатото професионално развитие на персонала чрез мерки за управление на компетентностите, обучение и развитие и персонални професионални напътствия с цел своевременно осигуряване на необходимите умения и компетентности на служителите;
- гарантира доброто администриране на управлението на персонала, включващо длъжностни характеристики, цели, управление на отпуските и болничните с цел гарантиране на ефективното функциониране на Агенцията;
- поддържа ясна и навременна комуникация със служителите на Агенцията по въпросите на човешките ресурси;
- поддържа връзки с Комитета на персонала и организира навременно обсъждане на политиките за човешките ресурси, като съдейства за ефективен социален диалог;
- организира, координира и контролира работата на екипа по човешките ресурси;
- стартира необходимите процедури за възлагане и контролира изпълнението на договорите;
- извършва мониторинг на системата за управление на човешките ресурси (Allegro) и подготвя и внедрява подходящи електронни инструменти за улесняване на работата по УЧР;
- при необходимост оказва съдействие за изпълнението на други свързани с човешките ресурси задачи;
- насърчава поведение на равенство, многообразие и уважение като част от културата на Агенцията.

### 3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат кандидатите допустими, трябва да са спазили всички от следните изисквания към срока за подаване на кандидатури.

#### Общи условия

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП);
- да се ползват с пълния обем на гражданските си права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на съответните лични и професионални изисквания за изпълнение на служебните задължения;

---

<sup>1</sup> Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст ще намерите [тук](#).

- да са физически в състояние да изпълняват своите задължения<sup>2</sup>.

### **Образование и професионален опит**

Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на:

- завършено университетско образование, удостоверено с диплома.

Освен горепосочените образование и професионален опит кандидатите трябва да имат най-малко шест години трудов стаж, свързан с основните професионални задължения, описани по-горе<sup>3</sup>.

### **Езикови познания**

Длъжността изисква отлично владение на говорим и писмен английски език, както и добро познаване на работно равнище на най-малко един от другите официални езици на ЕС.

Оценката на тези умения ще бъде извършена по време на писмения тест и интервюто на успешно преминалите кандидати.

## **4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

За оценяване на кандидатите въз основа на техните формуляри за кандидатстване (включително мотивационното писмо), интервюто и писмения тест ще бъдат използвани следните критерии.

### **Основни критерии**

- образование и/или обучение по администрация на ЧР, социални науки или друга подходяща дисциплина, даваща подобна квалификация, която доказва способността за работа в обхвата на основните функции и задължения;
- опит в планирането и разработването на стратегии за човешките ресурси и разработване на свързани с ЧР политики;
- доказан опит в управлението на екип от служители по ЧР;
- способност за определяне на приоритети, планиране и организиране на задачи и ефективно и ефикасно използване на ресурси за качествено изпълнение на задачите с гарантирани резултати; аналитични умения, умения за водене на преговори;
- ефективни комуникационни умения и способност за поддържане на добри взаимоотношения с хората на всички нива в организацията и в други институции;
- стриктно спазване на изискванията за дискретност и поверителност, свързани с длъжността.

### **Активи, които дават предимство при подбора**

- образование или следдипломна квалификация по човешки ресурси, публична или бизнес администрация;

---

<sup>2</sup> Като условие за назначаването избраният кандидат преминава медицински преглед, за да може Агенцията да се увери, че кандидатът изпълнява изискването съгласно член 82 от Условието за работа на другите служители.

- знания и опит в работата с Правилника и процедурите за длъжностните лица, инструментите на политиките в публичните администрации, особено в институцията или орган на ЕС;
- добро владение на френски език, тъй като това е работният език в повечето служби на Комисията, отговарящи за въпроси, свързани с персонала;
- опит, на стратегическо и оперативно ниво, в областта на управлението на промяната и организационното развитие по отношение на човешките ресурси;
- опит в управлението на финансите, контрола и надзора, свързани с изпълнението на бюджета, включващ разходите за персонала;
- опит в областта на възлагане на обществени поръчки.

## 5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

### 5.1 Проверки на критериите за допустимост и подбор

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Допустимостта и пригодността на кандидатите се оценява първо в съответствие с изпълнението на критериите за допустимост и подбор от комисията.

След това комисията за подбор разглежда компетентностите на допустимите кандидати въз основа на подадения формуляр за кандидатстване и кани най-подходящите кандидати на интервю и писмен тест.

### 5.2 Интервю и писмен тест

Интервюта се провеждат на английски език. Възможно е да бъде проверено владението на други езици, посочени от кандидата в формуляра за кандидатстване. На интервюто и писмения тест ще бъдат оценени познанията на кандидата по въпроси, свързани с дейността на EU-OSHA, техническите му познания в съответната област, знанията му относно Европейския съюз, пригодността за изпълнение на поставените задачи и пригодността за работа в международна среда.

### 5.3 Съставяне на списъка с резерви и евентуално предложение за работа

В края на процедурата комисията за подбор представя списък на най-подходящите кандидати (максимум 8 имена) на органа по назначаването, който взема решение относно съставянето на списък с резерви и за окончателното назначаване.

Съставеният списък с резерви не е гаранция за назначаване и може да се използва за набиране на персонал за една длъжност или за подобни длъжности в зависимост от бюджетната наличност и нуждите на Агенцията. Валидността на списъка е до 31/12/2016 г. и може да бъде продължена.

### 5.4 Комуникация с комисията за подбор

Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите или други лица, действащи от тяхно име, нямат право да установяват пряк или непряк контакт с комисията. Всяко нарушение на това правило води до дисквалифициране от процедурата за подбор.

Всички искания за информация следва да се отправят на електронен адрес [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) или с писмо до Европейската агенция за безопасност и здраве при работа, с/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Испания, като се посочи референтният номер на конкурса (EUOSHA/AD/16/01).

## 5.5 Поемане на ангажимент за предоставяне на равни възможности

Агенцията е работодател, осигуряващ равни възможности, и категорично насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на националност, възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от увреждания, брачно или семейно положение.

## 6 НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Решението за назначаване се взема от директора на Агенцията в качеството му на орган по назначаването въз основа на списъка с резерви на най-подходящите кандидати (не повече от 8 кандидати), предложен от комисията за подбор.

Преди да назначи срочно наети служители, органът по назначаването проверява дали кандидатът няма някакъв личен интерес, който да повлияе на независимостта му, или какъвто и да е друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява органа по назначаването, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или възможен конфликт на интереси. Ако е необходимо, органът по назначаването предприема необходимите мерки.

Предложението за договор се изготвя съгласно Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз<sup>4</sup> за дългосрочен договор за 3 години с възможност за подновяване не повече от един път за определен период от време. Всяко допълнително подновяване на този договор е за неопределен срок. Получилият длъжността ще бъде назначен с изпитателен срок от 9 месеца.

### 6.1 Работна среда

Работното място е в Билбао. Заелият длъжността работи в мултикултурна среда, в която постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представителите на персонала, се счита за жизненоважен.

Работното време се определя въз основа на гъвкаво работно време и основни работни часове. Английският е основният работен език на Агенцията.

### 6.2 Възнаграждение и социални придобивки

Мениджърът по ЧР се назначава като срочно нает служител AD 7 по член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Възнаграждението на членовете на персонала се състои от **основна заплата**, изплащана в евро и намалена с корекционен коефициент (например за Испания през 2016 г. този коефициент е 90,2 %). Освен това персоналет **може да има** право на различни **надбавки** в зависимост от специфичното положение на отделните лица, и по-специално на надбавка за пребиваване на чужда територия (4 % от брутната основна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от брутната основна заплата) и семейни надбавки (напр. надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Крайният резултат от брутното изчисление е, както следва<sup>5</sup>:

---

<sup>4</sup> Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст **може да се намери** [тук](#).

<sup>5</sup> Сумите са посочени само за информация и може да се променят към момента, когато подбраният кандидат встъпи в длъжност, в резултат на годишното преразглеждане на възнагражденията.

Степен AD 7	Стъпка 1
Брутна основна заплата (без надбавки)	5747,35 EUR
Надбавка за жилищни нужди (*) (2 % от основната заплата + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Надбавка за дете на издръжка	384,60 EUR
Надбавка за предучилищно образование (**)	93,95 EUR
Възстановяване на училищни такси (***)	До 521,90 EUR
Надбавки за пребиваване на чужда територия (4 %) или за експатриране (16 %)	Пребиваване на чужда територия: 229,89 EUR Експатриране: 919,58 EUR
(*) ако има право, в зависимост от семейното положение (т.е. брак/партньорство, дете на издръжка и др.) (**) за всяко дете на издръжка, което е на възраст под пет години или не посещава още начално училище на пълно работно време (***) за всяко дете на издръжка, което е на възраст не по-малко от пет години и посещава на пълно работно време начално или средно училище, което събира такси (такси за регистрация и присъствие), или висше учебно заведение	

Възнаграждението на заеманата длъжност подлежи на данък на Общността при източника и е **освободено от национално данъчно облагане**. Пакетът от възнаграждение включва вноските по схемите за социална сигурност и пенсионните схеми на ЕС. Кандидатите се приканват да се запознаят с условията на заетост съгласно Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

При определени обстоятелства, по-специално когато се налага служителът да смени мястото си на пребиваване, за да постъпи на работа, Агенцията може да възстанови някои разходи при заемане на длъжността, а именно разходите за преместване.

## 7 ПРОЦЕДУРА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процедурата на кандидатстване се състои от два етапа:

### **Етап 1 — Регистрация онлайн**

На първия етап кандидатите трябва да подадат официалния формуляр за кандидатстване, който може да бъде изтеглен [[тук](#)].

Кандидатите трябва да попълнят формуляра на основния работен език на Агенцията, който е английският език. Всички части на формуляра за кандидатстване трябва да се попълнят изцяло. Кандидатите следва да прегледат и проверят, преди да подадат формуляра за кандидатстване, дали отговарят на всички условия за допустимост, изложени в обявата за свободно място за длъжността, по-специално по отношение на квалификациите и необходимия професионален опит.

Заявленията трябва да се изпратят на електронен адрес [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) не по-късно от **18.05.2016 г. в 13,00 ч.** централноевропейско време (СЕТ).

**В предмета на писмото следва да се включи референтният номер на тази свободна длъжност (EUOSHA/AD/16/01) и фамилното име на кандидата.**

След като формулярът за кандидатстване бъде подаден, кандидатите ще получат автоматичен отговор. Тяхно задължение е да запазят автоматичния отговор като доказателство за подаване на формуляра.

Ако не получите автоматичен отговор, свържете се със: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

#### **За да бъдат валидни заявленията, кандидатите следва:**

- да използват и надлежно да попълнят официалния формуляр за кандидатстване, предоставен от Агенцията;
- да изпратят формуляра в посочения по-горе краен срок;
- да спазят указанията за подаване на формуляра онлайн, изложени подробно по-горе.

Агенцията съжалява, че поради големия брой заявления, които получава, контакт ще бъде установен само с кандидатите, поканени за интервю.

#### **Етап 2 — Подаване на пълно заявление (само за кандидати, поканени на интервюто)**

Кандидатите, поканени на интервюто, трябва да носят със себе си в деня на интервюто **оригинални удостоверителни документи** (документ за удостоверяване на националността, дипломи, академични квалификации, удостоверения за трудов стаж, професионални препоръки и др.), необходими за доказване, че отговарят на всички условия за допускане, както и **един комплект копия**.

Във всички документи за професионалния опит трябва да са посочени началната и крайната дата на предходните заемани длъжности, както и началната дата и продължителността на заеманата понастоящем длъжност. В деня на интервюто кандидатът трябва да подпише своя формуляр за кандидатстване, като с този подпис той подава клетвена декларация, че предоставената информация е пълна и вярна.

## **8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

Целта на обработката на подадените от вас данни е управлението на всяка кандидатура с оглед на евентуален предварителен подбор и наемане в Агенцията.

Личната информация, която Агенцията изисква от кандидатите, ще бъде обработена в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на физическите лица по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

## **9 ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ**

### **9.1 Искане за преразглеждане на решение на комисията за подбор**

Кандидат, който счита, че е направена грешка относно допустимостта на неговата кандидатура, може да поиска преразглеждане. За тази цел може да се подаде искане за преразглеждане не по-късно от 15 календарни дни от датата на електронното писмо, с което кандидатът е информиран за отхвърлянето на неговата кандидатура.

В искането за преразглеждане следва да се цитира референтният номер на въпросната процедура за подбор и да се посочи ясно критерият/ите за допустимост, чието преразглеждане се иска, както и основанията. То следва да се изпрати на електронен адрес: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Комисията за подбор ще преразгледа кандидатурата и ще уведоми кандидата за своето решение не по-късно от 15 работни дни от получаване на искането за преразглеждане.

## 9.2 Жалба до директора на Агенцията

Ако даден кандидат смята, че е засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя има правото да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

The Director  
European Agency for Safety and Health at Work  
c/ Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Испания

Жалбата се подава в срок от три месеца. Срокът за започване на този вид процедура тече от датата, на която кандидатът е бил информиран за акта, който го засяга неблагоприятно.

Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз на Европейския съюз пред:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Люксембург

## 9.3 Жалба до омбудсмана

Възможно е също да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, изложени в Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз L 113 от 4 май 1994 г.:

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Следва да се има предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие върху срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване, съответно, на жалба или обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 236 от Договора за ЕО.