

## VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI VEDOUcíHO ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ (AD 7) V EVROPSKÉ AGENTUŘE PRO BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (EU-OSHA)

Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentura Evropské unie, která byla zřízena v roce 1996 a sídlí v Bilbao (Španělsko).

Cílem agentury EU-OSHA je podporovat bezpečná, zdravá a produktivní pracoviště prostřednictvím poskytování odborných, vědeckých a ekonomických informací evropským orgánům, členským státům a subjektům zabývajícím se bezpečností a ochranou zdraví při práci. Podrobné informace o naší činnosti naleznete na našich internetových stránkách: <http://osha.europa.eu>.

Agentura pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam a přijmout dlouhodobého dočasného zaměstnance na pozici:

### **EUOSHA/AD/16/01 – VEDOUcíHO ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ (AD 7)**

dlouhodobá smlouva (smlouva na tři roky s možností obnovení a s devítiměsíční zkušební dobou)

## **1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PRACOVNÍ POZICI**

Vedoucí oddělení lidských zdrojů bude podřízen(a) vedoucí(mu) střediska zdrojů a služeb a povede tříčlenný tým odpovědný za rozvoj a řízení lidských zdrojů, včetně tvorby politik a správy pracovních smluv zaměstnanců a souvisejících práv a povinností v souladu s právním prostředím agentury EU-OSHA.

## **2 PRACOVNÍ NÁPLŇ**

### **Obecný cíl**

Agentura hledá uchazeče (uchazečku) s adekvátními zkušenostmi v oblasti řízení lidských zdrojů pro vedení malého týmu úředníků oddělení lidských zdrojů. Agentura EU-OSHA je organizace založená na znalostech, a proto je nezbytné, aby mohla zaměstnávat vysoce kvalifikované zaměstnance a nabídnout jim prostředí poskytující podporu a možnost dále se vzdělávat, ve kterém mohou využít svůj potenciál a významně přispět k poslání agentury. Jako člen střediska zdrojů a služeb a pod dohledem vedoucího oddělení bude zaměstnanec (zaměstnankyně) řídit veškeré aspekty lidských zdrojů v agentuře a pomáhat při formulování, provádění a monitorování strategií, politik, pravidel a procesů v oddělení lidských zdrojů v souladu s posláním a cíli agentury i v souladu se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Unie.

### **Hlavní funkce a povinnosti**

Vedoucí oddělení lidských zdrojů bude podřízen(a) vedoucímu střediska zdrojů a služeb a bude:

- podporovat vedení agentury v oblasti strategií pro plánování a řízení lidských zdrojů poskytováním poradenství a údajů pro zajištění efektivního využívání lidských zdrojů a souladu s organizačními požadavky,
- koordinovat přípravu, provádění a monitorování plánování a rozpočtu v oblasti lidských zdrojů v souladu s pravidly řádného finančního řízení,

- zajišťovat vhodný rámec a řádné uplatňování pravidel a předpisů o lidských zdrojích i personálních politik a politických nástrojů v souladu s posláním a cíli agentury a služebním řádem, který platí pro úředníky Evropské unie a ostatní zaměstnance Unie<sup>1</sup>,
- řídit, poskytovat a soustavně zlepšovat služby v oblasti lidských zdrojů, včetně výběrových a náborových řízení, vzdělávání a rozvoje, řízení výkonnosti a kariéry, správy nároků jednotlivců i platů a příspěvků,
- zajišťovat soustavný odborný rozvoj zaměstnanců prostřednictvím řízení kompetencí, vzdělávacích a rozvojových opatření a koučování s cílem zlepšit včasnou dostupnost zaměstnanců s nezbytnými dovednostmi a kompetencemi,
- zajišťovat řádnou správu v oblasti řízení zaměstnanců, jako jsou popisy pracovních pozic, cíle, řízení dovolených a absencí, s cílem zajistit hladký chod agentury,
- zajišťovat jasnou a včasnou komunikaci se zaměstnanci agentury o personálních záležitostech,
- jednat s výborem zaměstnanců a zajišťovat, aby výbor byl včas konzultován v souvislosti s politikami lidských zdrojů, a přispívat k efektivnímu sociálnímu dialogu,
- organizovat a monitorovat práci týmu oddělení lidských zdrojů a dohlížet na ni,
- zahajovat nezbytná zadávací řízení a monitorovat plnění smluv,
- monitorovat systém řízení lidských zdrojů (Allegro) a nastavení a používání jakýchkoli příslušných elektronických nástrojů usnadňujících práci v oblasti lidských zdrojů,
- podle potřeby poskytovat podporu pro další úkoly související s lidskými zdroji,
- podporovat rovnost, rozmanitost a uctivé chování jako součásti kultury agentury.

### 3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči mohli být považováni za způsobilé, musí ke dni uzávěrky pro podávání žádostí splnit všechny požadavky stanovené níže:

#### Obecné podmínky

- musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie, Islandu, Norska nebo Lichtenštejnska (strany Dohody o EHP),
- musí plně požívat svých občanských práv,
- musí mít splněny všechny povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- musí splňovat příslušné osobní a odborné požadavky pro plnění příslušných povinností,
- musí být fyzicky způsobilí pro výkon svých povinností<sup>2</sup>.

#### Vzdělání a odborná praxe

Uchazeči musí mít úroveň vzdělání, která odpovídá:

- dokončenému vysokoškolskému vzdělání doloženému diplomem.

---

<sup>1</sup> Nový služební řád vstoupil v platnost dne 1. ledna 2014. Celé znění je k dispozici [zde](#).

<sup>2</sup> Podmínkou pro přijetí úspěšného uchazeče (úspěšné uchazečky) je absolvování lékařské prohlídky, aby se agentura ujistila, že splňuje požadavky stanovené v článku 82 pracovního řádu ostatních zaměstnanců.

Kromě výše uvedeného vzdělání musí mít uchazeči nejméně šest let příslušné odborné praxe s ohledem na hlavní povinnosti popsané výše.<sup>3</sup>

### **Jazykové znalosti**

Uvedená pozice vyžaduje vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem a dobrou pracovní znalost nejméně jednoho dalšího úředního jazyka EU.

Tato kompetence bude hodnocena při písemném testu a při pohovoru u uchazečů, kteří se dostanou do užšího výběru.

## **4 VÝBĚROVÁ KRITÉRIA**

Žádosti uchazečů (včetně motivačního dopisu), pohovor a písemný test budou hodnoceny podle těchto kritérií.

### **Nezbytné předpoklady**

- vzdělání nebo odborná příprava v oboru lidské zdroje, správa, sociální vědy nebo jiném relevantním oboru poskytujícím podobné znalosti prokazující schopnost vykonávat hlavní funkce a povinnosti,
- zkušenosti s plánováním a navrhováním strategií v oblasti lidských zdrojů a s formulováním souvisejících politik pro lidské zdroje,
- prokazatelná praxe v oblasti řízení týmu oddělení lidských zdrojů,
- schopnost určovat priority, plánovat a organizovat úkoly a efektivně využívat zdroje k zajištění dokončení práce a dosažení výsledků, analytické schopnosti, vyjednávací dovednosti,
- dobré komunikační dovednosti a schopnost efektivně jednat s lidmi na všech úrovních jak v rámci organizace, tak s externími orgány,
- naprosté dodržování požadavků této pozice týkajících se samostatného rozhodování a zachování mlčenlivosti.

### **Přednosti, které budou při výběru považovány za výhodu**

- absolvování magisterského či doktorandského studia v oboru lidské zdroje, veřejná správa nebo podnikové řízení,
- znalosti evropského služebního řádu a postupů, politických nástrojů ve veřejné správě, zejména v orgánu či instituci EU, a zkušenosti s jejich používáním,
- dobrá znalost francouzského jazyka, protože je pracovním jazykem většiny útvarů Komise odpovědných za záležitosti zaměstnanců,
- zkušenosti s personálními aspekty řízení změn a organizačního rozvoje na strategické a provozní úrovni,
- zkušenosti s finančním řízením, kontrolou a dohledem nad plněním rozpočtu v souvislosti s personálními výdaji,
- zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek.

## 5 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

### 5.1 Posuzování kritérií způsobilosti a výběrových kritérií

Pro každé výběrové řízení se jmenuje výběrová komise. Výběrová komise bude nejprve posuzovat způsobilost a vhodnost uchazečů podle toho, zda splňují kritéria způsobilosti a výběrová kritéria.

Poté posoudí kompetence způsobilých uchazečů na základě předložené žádosti a nejhodnější uchazeče pozve na pohovor a písemný test.

### 5.2 Pohovor a písemný test

Pohovory budou vedeny v anglickém jazyce. Může být hodnocena i znalost dalších příslušných jazyků, které uchazeči uvedou ve své žádosti. Pohovor a písemný test budou posuzovat znalosti uchazečů o záležitostech, které se týkají činností agentury EU-OSHA, odborné znalosti v příslušném oboru, znalosti o Evropské unii, vhodnost pro plnění stanovených úkolů a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

### 5.3 Sestavení rezervního seznamu a případná nabídka pracovního místa

Na konci řízení výběrová komise předloží seznam nejhodnějších uchazečů (maximálně 8 jmen) orgánu odpovědnému ke jmenování, který rozhodne o sestavení rezervního seznamu a o konečném jmenování.

Sestavený rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa a může být použit k přijetí zaměstnance na jednu pozici nebo podobné pozice v závislosti na dostupném rozpočtu a potřebách agentury. Rezervní seznam bude platný do 31. 12. 2016 a jeho platnost lze prodloužit.

### 5.4 Komunikace s výběrovou komisí

Práce výběrové komise a její diskuse jsou důvěrné. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s výběrovou komisí je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeči toto pravidlo poruší, budou z výběrového řízení vyloučeni.

Veškeré žádosti o informace by měly být zaslány e-mailem na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) nebo poštou na adresu European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, s uvedením referenčního čísla výběrového řízení (EUOSHA/AD/16/01).

### 5.5 Závazek podporovat rovné příležitosti

Agentura uplatňuje politiku rovnosti příležitostí a důrazně vybízí k zaslání žádosti všechny uchazeče bez ohledu na národnost, věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

## 6 PŘIJETÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

O jmenování zaměstnance rozhodne ředitelka agentury, která plní funkci orgánu odpovědného ke jmenování, na základě rezervního seznamu nejhodnějších uchazečů (maximálně 8 uchazečů), které navrhla výběrová komise.

Před přijetím dočasného zaměstnance orgán oprávněný ke jmenování prověří, zda uchazeč(ka) má nějaký osobní zájem, který by mohl ovlivnit jeho/její nezávislost, nebo jakýkoli jiný střet zájmů. Uchazeč(ka) je povinen (povinna) orgán odpovědný ke jmenování za použití zvláštního formuláře

informovat o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. Orgán odpovědný ke jmenování v případě potřeby přijme vhodná opatření.

V souladu se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Unie<sup>4</sup> bude nabídnuta dlouhodobá smlouva na 3 roky, která může být obnovena nanejvýš jednou na dobu určitou. Případné další obnovení již bude na dobu neurčitou. Na zaměstnance (zaměstnankyni) se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

## 6.1 Pracovní prostředí

Zaměstnanec (zaměstnankyně) bude pracovat v Bilbau. Bude pracovat v multikulturním prostředí, kde je kladen velký důraz na nepřetržitý dialog mezi vedením a zaměstnanci, včetně zástupců zaměstnanců.

Pracovní doba bude sestávat z pružné a hlavní pracovní doby. Hlavním pracovním jazykem agentury je angličtina.

## 6.2 Plat a sociální výhody

Vedoucí oddělení lidských zdrojů bude přijat(a) jako dočasný zaměstnanec v platové třídě AD 7 v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie.

Odměna zaměstnanců se skládá ze **základního platu**, který je vyplácen v eurech a upravován příslušným koeficientem (například ve Španělsku to v roce 2016 bude 90,2 %). Zaměstnanci dále **mohou mít** nárok na různé **příspěvky**, které se odvíjí od jejich konkrétní situace, konkrétně se jedná o příspěvek za pobyt v zahraničí (4 % hrubého základního platu) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 % hrubého základního platu) a rodinné přídatky (např. příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na předškolní zařízení a příspěvek na vzdělání).

Konečný výpočet hrubého platu<sup>5</sup>:

Platová třída AD 7	Krok 1
Základní hrubý plat (bez příspěvků)	5 747,35 €
Příspěvky na domácnost (*) (2 % základního platu + 170,52 €)	290,96 €
Příspěvky na vyživované dítě (na každé dítě)	384,60 €
Příspěvek na předškolní zařízení (**)	93,95 €
Náhrada nákladů na školné (***)	až do výše 521,90 €
Příspěvek za pobyt v zahraničí (4 %) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 %)	Příspěvek za pobyt v zahraničí: 229,89 € Příspěvek za práci v zahraničí: 919,58 €

<sup>4</sup> Nový služební řád vstoupil v platnost dne 1. ledna 2014. Celé znění je k dispozici [zde](#).

<sup>5</sup> Částky jsou uvedeny jen orientačně a mohou se do okamžiku nástupu vybraného uchazeče (vybrané uchazečky) do pracovního poměru změnit po ročním přezkumu odměn.

(\*) má-li na ně nárok, podle rodinné situace (tj. rodinný/partnerský stav, vyživované dítě atd.)

(\*\*) na každé vyživované dítě, které je mladší 5 let nebo které dosud pravidelně a celodenně nenavštěvuje základní školu

(\*\*\*) na každé vyživované dítě, které dosáhlo nejméně 5 let věku a pravidelně a celodenně navštěvuje za poplatek (zápisné a školné) základní nebo střední školu nebo vysokoškolské vzdělávací zařízení

Plat zaměstnance (zaměstnankyně) se daní srážkou u zdroje ve prospěch Evropského společenství a **nepodléhá zdanění v členských státech**. Součástí platového ohodnocení jsou příspěvky na sociální zabezpečení a penzijní pojištění. Vyzýváme uchazeče, aby se seznámili s podmínkami zaměstnání stanovenými ve služebním řádu úředníků Evropské unie a pracovním řádu ostatních zaměstnanců Unie.

V některých případech, zejména pokud zaměstnanec (zaměstnankyně) musí změnit místo bydliště, aby mohl(a) nastoupit do zaměstnání, může agentura proplatit také některé výdaje vzniklé při přijetí, konkrétně výdaje na stěhování.

## 7 PROCES PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Proces podání žádosti má dvě fáze

### **Fáze 1 – on-line registrace**

V první fázi musí uchazeči předložit úřední formulář žádosti, který si mohou stáhnout [[zde](#)].

Žádáme uchazeče, aby žádost vyplnili anglicky, tedy hlavním pracovním jazykem agentury. Je třeba kompletně vyplnit všechny části žádosti. Uchazeči by měli před podáním žádosti posoudit a zkontrolovat, zda splňují všechny podmínky pro přijetí stanovené v tomto oznámení o volném pracovním místě, zejména z hlediska kvalifikace a příslušné odborné praxe.

Žádosti musejí být zaslány na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) nejpozději do **18. 05. 2016 do 13:00** středoevropského času (SEČ).

**Do předmětu e-mailu je nutno napsat referenční číslo oznámení o volném pracovním místě (EUOSHA/AD/16/01) a příjmení uchazeče(ky).**

Po podání žádosti uchazeči obdrží automatickou odpověď. Automatickou odpověď si musejí uschovat jako důkaz, že žádost podali.

Pokud automatickou odpověď nedostanou, měli by se obrátit na: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Aby mohly být žádosti považovány za platné, musí uchazeči:**

- použít a řádně vyplnit úřední formulář žádosti poskytnutý agenturou,
- zaslat žádost do výše uvedené uzávěrky,
- dodržovat výše uvedené pokyny pro on-line podání žádosti.

Agentura lituje, že kvůli velkému množství žádostí, které dostává, bude kontaktovat pouze uchazeče pozvané na pohovor.

### **Fáze 2 – předložení úplné žádosti (pouze pro uchazeče pozvané na pohovor)**

Uchazeči pozvaní na pohovor musí v den konání pohovoru s sebou mít **originály dokladů** (doklad o státní příslušnosti, diplomy, potvrzení o akademickém vzdělání, potvrzení o zaměstnání, pracovní reference atd.), které jsou zapotřebí k doložení, že splňují všechny podmínky pro přijetí, i **jednu sadu kopií**.

Všechny doklady o odborné praxi musejí uvádět počáteční a konečné datum dříve zastávaných pracovních míst a počáteční datum současného pracovního místa. V den pohovoru bude uchazeč(ka) požádán(a), aby podepsal(a) svůj formulář žádosti a tímto podpisem potvrdí na svou čest, že poskytnuté informace jsou úplné a přesné.

## 8 OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů, které předložíte, je správa každé žádosti s ohledem na možný předběžný výběr a přijetí ze strany agentury.

Osobní údaje, které agentura od uchazečů vyžaduje, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

## 9 ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

### 9.1 Žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Uchazeči, kteří se domnívají, že při posuzování způsobilosti jejich žádosti došlo k chybě, mohou požádat o přezkum. Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dnů od obdržení e-mailu s oznámením zamítnutí žádosti.

V žádosti o přezkum je nutno uvést referenční číslo dotčeného výběrového řízení a konkrétní kritérium či kritéria způsobilosti, jejichž opětovné zvážení se požaduje, a dále odůvodnění žádosti. Žádosti o přezkum se zasílají na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Výběrová komise žádost přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 15 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum.

### 9.2 Stížnost ředitele agentury

Jestliže se uchazeč(ka) domnívá, že jej (ji) poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na adresu:

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

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč(ka) vyrozuměn(a) o rozhodnutí, které jej (ji) poškozuje.

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč(ka) v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie podat žalobu k Soudu pro veřejnou službu na adrese:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### 9.3 Stížnost veřejnému ochránci práv

Rovněž je možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994:

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

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 236 Smlouvy o ES.