

## KONKURSS EUROOPA TÖÖOHUTUSE JA TÖÖTERVISHOIU AGENTUURI (EU-OSHA) PERSONALIJUHI (AD 7) AMETIKOHALE

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuur (EU-OSHA) on 1996. aastal loodud Euroopa Liidu detsentraliseeritud asutus, mis asub Bilbaos (Hispaania).

EU-OSHA eesmärk on ohutute, tervislike ja tootlike töökohtade edendamine, pakkudes Euroopa institutsioonidele, liikmesriikidele ning tööohutuse ja töötervishoiu valdkonnas tegutsevatele tehnilist, teaduslikku ja majandusalast teavet. Lisateave meie tegevuse kohta on veebilehel <http://osha.europa.eu/et>.

Agentuur algatab valikumenetluse eesmärgiga koostada reservnimekiri ja võtta tööle pikaajaline ajutine teenistuja järgmisele ametikohale:

### EUOSHA/AD/16/01 – PERSONALIJUHT (AD 7)

Pikaajaline leping (kolmeaastane pikendatav leping üheksakuulise katseajaga)

## 1 TÖÖRAAMISTIK

Personalijuht töötab ressursi- ja teenusekeskuse juhataja alluvuses ning juhib kolmest inimesest koosnevat personaliarenduse ja -juhtimise töörühma, mis hõlmab muu hulgas personalipoliitika kujundamist ja personalilepingute haldamist ning seonduvaid õigusi ja kohustusi kooskõlas EU-OSHA regulatiivse keskkonnaga.

## 2 AMETIKOHA KIRJELDUS

### Üldeesmärk

Agentuur soovib leida pikaajalise personalijuhtimise kogemusega kandidaati juhtima väikest personaliametnike rühma. EU-OSHA kui teadmuse organisatsiooni jaoks on oluline värvata kvalifitseeritud töötajaid ning pakkuda neile toetavat õpikeskkonda, mis võimaldab neil kasutada oma potentsiaali ning anda agentuuri ülesannete täitmisse märgatav panus. Töötades ressursi- ja teenusekeskuse liikmena ning üksuse juhataja alluvuses, tegeleb töötaja kõikide agentuuri personaliküsimustega ning aitab välja töötada, rakendada ja jälgida personaliosakonna strateegiaid, poliitikat, eeskirju ja protsesse kooskõlas agentuuri missiooni ja eesmärkidega ning Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimustega.

### Põhiülesanded ja kohustused

Töötades ressursi- ja teenusekeskuse juhataja alluvuses, on personalijuhi ülesanded järgmised:

- abistada agentuuri juhatust personali planeerimise ja personalijuhtimise strateegiate väljatöötamisel, andes nõu ja esitades andmeid, et tagada inimressursside tõhus kasutamine ning vastavus organisatsiooni vajadustele;
- koordineerida personali planeerimist ja eelarve ettevalmistamist, rakendamist ja järelevalvet kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise eeskirjadega;
- tagada personalieeskirjade ja määruste, samuti personalipoliitika ja poliitikavahendite piisav raamistik ja nõuetekohane kohaldamine kooskõlas agentuuri missiooni ja eesmärkidega ning

Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimustega<sup>1</sup>;

- juhtida, töötada välja ja pidevalt täiustada personaliteenuste, sh valiku- ja värbamismenetluste, õppimise ja arendamise, töövõimekuse ja karjäärijuhtimise, individuaalsete maksete, töötasude ja toetuste haldamist;
- tagada personali pidev ametialane arendamine pädevuste juhtimise, õppimise ja arendamise ning nõustamise kaudu, et tagada vajalike oskuste ja pädevustega personali õigeaegne kättesaadavus;
- tagada personalijuhtimise hea haldus, nt töökirjelduste, eesmärkide, töölt lahkumise ja töölt puudumise haldamine, et tagada agentuuri sujuv töö;
- suhelda selgelt ja õigeaegselt agentuuri töötajatega personaliküsimustes;
- teha koostööd personalikomiteega ning konsulteerida komiteed õigeaegselt seoses personalipoliitika küsimustega ning anda panus tulemuslikku sotsiaalsesse dialoogi;
- korraldada, juhtida ja jälgida personaliametnike rühma tööd;
- alustada vajalikke hankemenetlusi ja jälgida lepingute rakendamist;
- jälgida personalijuhtimissüsteemi (Allegro) ning seadistada ja rakendada asjakohaseid personaliosakonna tööd hõlbustavaid e-vahendeid;
- vastavalt vajadusele toetada muude personalivaldkonna ülesannete täitmist;
- soodustada võrdsust, mitmekesisust ja lugupidavat käitumist agentuuri sisekultuuri osana.

### 3 OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaadid, kes soovivad valikumenetluses osaleda, peavad vastama kandideerimisavalduste esitamise kuupäeval järgmistele kriteeriumidele.

#### Üldtingimused

- Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi, Islandi, Norra või Liechtensteini (Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigid) kodanik.
- Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat peab olema täitnud talle seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustuse.
- Kandidaadil peavad olema tööülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused ja kutseoskused.
- Kandidaat peab olema oma tööülesannete täitmiseks heas füüsilises vormis<sup>2</sup>.

#### Haridus ja töökogemus

Kandidaadil peab olema:

- diplomiga tõendatud ülikooliharidus.

---

<sup>1</sup> Uued personalieeskirjad jõustusid 1. jaanuaril 2014. Terviktekst on [siin](#).

<sup>2</sup> Töölevõtu tingimusena peab valituks osutunud kandidaat läbima tervisekontrolli, et agentuur saaks veenduda, et ta vastab muude teenistujate teenistustingimuste artikli 82 nõuetele.

Lisaks eespool nimetatud haridusele peab kandidaadil olema vähemalt kuueaastane töökogemus eelkirjeldatud tööülesannete täitmisel<sup>3</sup>.

### **Keeleoskus**

Ametikohal läheb vaja suurepärasest suulist ja kirjalikku inglise keele oskust ning veel vähemalt ühe ELi ametliku keele head ametialast oskust.

Keeleoskust hinnatakse edasi pääsenud kandidaatidele korraldatud kirjaliku testi ja vestluse käigus.

## **4 VALIKUKRITEERIUMID**

Kandidaate hinnatakse kandideerimisavalduse vormi (sh motivatsioonikirja), vestluse ja kirjaliku testiga järgmiste kriteeriumide alusel.

### **Kohustuslikud kriteeriumid**

- Haridus ja/või koolitus personali-, haldus- või sotsiaalteenuste valdkonnas või muul sarnasel erialal, mis annab töökirjelduses esitatud oskused peamiste ülesannete ja kohustuste täitmiseks;
- personalistrateegiate planeerimise ja väljatöötamise ning asjaomase personalipoliitika arendamise kogemus;
- personaliametnike rühma juhtimise kogemus;
- oskus seada prioriteete, kavandada ülesandeid ja korraldada nende täitmist ning kasutada ressursse tõhusalt, et tagada töö lõpuleviimine ja tulemuste saavutamine; analüüsioskused, läbirääkimisoskused;
- hea suhtlemisoskus ning oskus teha tõhusat koostööd inimestega erinevatel tasanditel nii organisatsioonisisest kui ka välistest asutustega;
- laitmatu kinnipidamine ametikohaga seotud diskreetsuse ja konfidentsiaalsuse nõuetest.

### **Valiku tegemisel kasuks tulevad omadused**

- Ülikoolikraad personalijuhtimise, avaliku halduse või ärijuhtimise valdkonnas;
- teadmised ja kogemus Euroopa personalieeskirjade ja menetluste ning avaliku halduse poliitikavahendite valdkonnas, eriti ELi institutsioonis või asutuses;
- hea prantsuse keele oskus, sest prantsuse keel on enamiku personaliküsimuste eest vastutavate komisjoni teenistuste töökeel;
- personaliküsimustega seotud muudatuste juhtimise ja organisatsiooni arendamise kogemus strateegilisel ja praktilisel tasandil;
- kogemus finantsjuhtimises, eelarve täitmise kontrollimises ja juhtimises seoses personalikuludega;
- riigihangete alane kogemus.

## 5 VALIKUMENETLUS

### 5.1 Osalemis- ja valikukriteeriumide kontrollimine

Iga valikumenetluse jaoks määratakse valikukomisjon. Esmalt hindab valikukomisjon kandidaatide nõuetele vastavust ja sobivust osalemis- ja valikukriteeriumide alusel.

Seejärel hindab valikukomisjon sobivate kandidaatide pädevusi esitatud kandideerimisavalduste alusel ning kutsub sobivaimad kandidaadid vestlusele ja kirjalikku testi tegema.

### 5.2 Vestlus ja kirjalik test

Vestlus toimub inglise keeles. Hinnata võidakse ka kandidaadi poolt kandideerimisavalduses märgitud teiste keelte oskust. Vestluse ja kirjaliku testiga mõõdetakse kandidaadi teadmisi EU-OSHA tegevusest, tehnilisi teadmisi asjaomases valdkonnas, teadmisi Euroopa Liidust, sobivust ülesannete täitmiseks ning tööks rahvusvahelises keskkonnas.

### 5.3 Reservnimekirja koostamine ja võimalik töopakumine

Valikukomisjon esitab menetluse lõpus sobivaimate kandidaatide nimekirja (kuni kaheksa nime) ametisse nimetavale asutusele, kes teeb otsuse reservnimekirja koostamise ja lõpliku ametissenimetamise kohta.

Reservnimekiri ei taga töölevõtmist ja seda võidakse kasutada sama ametikoha või sarnaste ametikohtade täitmiseks sõltuvalt eelarvevahendite olemasolust ja agentuuri vajadustest. Reservnimekiri kehtib kuni 31.12.2016 ja selle kehtivust võidakse pikendada.

### 5.4 Suhtlemine valikukomisjoniga

Valikukomisjoni töö ja arutelud on konfidentsiaalsed. Kandidaatidel on keelatud valikukomisjoniga otseselt või kaudselt ühendust võtta või lasta kellelgi seda enda nimel teha. Selle nõude eiramisel jäetakse kandidaat valikumenetlusest kõrvale.

Kõik teabepäringud tuleb saata e-postiga aadressile [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) või tavapostiga aadressile European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, märkides konkursi viite (EUOSHA/AD/16/01).

### 5.5 Kohustus edendada võrdseid võimalusi

Agentuur tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema rahvuse, vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse, puute, perekonnaseisu või perekondliku olukorra põhjal.

## 6 TÖÖLEVÕTMINE JA TEENISTUSTINGIMUSED

Ametisse nimetamise otsuse teeb agentuuri direktor ametisse nimetava asutusena valikukomisjoni esitatud sobivaimate kandidaatide nimekirja (kuni kaheksa kandidaati) alusel.

Enne ajutine teenistuja töölevõtmist uurib ametisse nimetav asutus, ega kandidaadil ei ole isiklikku huvi, mis võiks kahjustada tema sõltumatust, või muud huvide konflikti. Kandidaat teavitab ametisse nimetavat asutust tegelikust või võimalikust huvide konfliktist spetsiaalsel vormil. Ametisse nimetav asutus võtab vajaduse korral asjakohaseid meetmeid.

Tööpakkumine tehakse vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadele ning muude teenistujate teenistustingimustele<sup>4</sup> kolmeaastase pikaajalise lepingu sõlmimiseks, mida võib uuendada ühe korra kindlaks ajavahemikuks. Seejärel pikendatakse lepingut tähtajatult. Töötaja katseageg kestab üheksa kuud.

## 6.1 Töökoht

Töökoht asub Bilbaos. Töötaja hakkab tööle multikultuurses keskkonnas, kus peetakse oluliseks juhtkonna ja töötajate, sealhulgas töötajate esindajate vahelist jätkuvat dialoogi.

Tööaeg koosneb paindlikust tööajast ja põhitööajast. Agentuuri peamine töökeel on inglise keel.

## 6.2 Palk ja hüvitised

Personalijuht võetakse tööle ajutise teenistujana (AD 7) vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punktile f.

Töötajate töötasu koosneb eurodes makstavast **põhipalgast**, mida kaalutakse paranduskoefitsiendiga (näiteks Hispaanias on see 2016. aastal 90,2%). Töötajatel **võib** lisaks olla õigus erinevatele **toetustele** olenevalt töötaja konkreetsest olukorrast, eelkõige välismaal elamise toetusele (4% brutopõhipalgast) või kodumaalt lahkumise toetusele (16% brutopõhipalgast) ja peretoetustele (majapidamistoetus, ülalpeetavate laste toetus, eelkooliealiste laste toetus, õppetootus).

Lõplik brutotöötasu arvutatakse järgmiselt<sup>5</sup>:

Palgaaste AD 7	1. aste
Brutopõhipalk (toetusteta)	5 747,35 eurot
Majapidamistoetus (*) (2% põhipalgast + 170,52 eurot)	290,96 eurot
Ülalpeetavate laste toetus lapse kohta	384,60 eurot
Eelkooliealiste laste toetus (**)	93,95 eurot
Koolikulude hüvitamine (***)	Kuni 521,90 eurot
Välismaal elamise (4%) või kodumaalt lahkumise (16%) toetused	Välismaal elamise toetus: 229,89 eurot Kodumaalt lahkumise toetus: 919,58 eurot
(*) kui on õigus saada, olenevalt perekondlikust olukorrast (st perekonnaseis, ülalpeetav laps jne) (**) iga ülalpeetava lapse kohta, kes on alla viieaastane või ei õpi veel korrapäraselt algkooli päevaõppes (***) iga ülalpeetava lapse kohta, kes on vähemalt viieaastane ja õpib korrapäraselt alg- või keskkooli tasulises (registreerimistasu ja osalustasu) päevaõppes või kõrgkoolis	

Töötaja töötasust peetakse kinni ühenduse maks ja töötasu **ei maksustata riiklike maksudega**. Palgapakett sisaldab ELi sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemide sissemaksid. Kandidaatidel

<sup>4</sup> Uued personalieeskirjad jõustusid 1. jaanuaril 2014. Terviktekst on [siin](#).

<sup>5</sup> Summad on esitatud teabe eesmärgil ning võivad olla ajaks, kui valitud kandidaat tööle asub, töötasude iga-aastase läbivaatamise tagajärjel muutunud.

palutakse tutvuda Euroopa Liidu ametnike personali-eeskirjades ning muude teenistujate teenistustingimustes esitatud teenistustingimustega.

Teatud olukorras, eelkõige juhul, kui töötaja peab tööleasumiseks vahetama elukohta, võib agentuur hüvitada sellega seotud kulud, nimelt kolimiskulud.

## 7 KANDIDEERIMISMENETLUS

Kandideerimismenetluses on kaks etappi.

### **1. etapp. Registreerimine veebis**

Esimeses etapis peavad kandidaadid esitama ametliku kandideerimisavalduse vormi, mille saab alla laadida [*siit*].

Kandidaadid täidavad avalduse agentuuri ametlikus töökeeles, milleks on inglise keel. Kandideerimisavalduse vorm tuleb täita täielikult. Enne kandideerimisavalduse vormi esitamist peab kandidaat hindama ja kontrollima, kas ta vastab kõikidele konkursiteates märgitud osalemistingimustele, pöörates eelkõige tähelepanu kvalifikatsioonile ja asjakohasele töökogemusele.

Avaldused tuleb saata e-posti aadressil [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) hiljemalt **18.05.2016 kell 13.00** Kesk-Euroopa aja järgi (CET).

**E-kirja teemareale tuleb märkida konkursi viide (EUOSHA/AD/16/01) ja kandidaadi perekonnanimi.**

Kui avaldus on esitatud, saab kandidaat automaatse vastuse. Kandidaat on kohustatud hoidma automaatse vastuse alles kui avalduse esitamise tõendi.

Kui kandidaat automaatset vastust ei saa, peab ta pöörduma agentuuri poole aadressil [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

**Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:**

- täitma nõuetekohaselt agentuuri ametliku kandideerimisavalduse vormi;
- saatma avalduse eespool märgitud tähtajaks;
- järgima elektroonilise avalduse täitmisel eespool esitatud juhiseid.

Agentuur võtab avalduste suure hulga tõttu ühendust ainult nende kandidaatidega, keda kutsutakse vestlusele.

### **2. etapp. Täieliku avalduse esitamine (ainult vestlusele kutsutud kandidaadid)**

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad võtma kaasa konkursitingimuste täitmist **tõendavate dokumentide originaalid** (kodakondsust tõendav dokument, diplomid, akadeemilist kvalifikatsiooni, töökäiku ja töökogemust tõendavad dokumendid jne) ning nende **koopiad**.

Kõikides töökogemust tõendavates dokumentides peavad olema märgitud eelmistel ametikohtadel töötamise algus- ja lõpukuupäevad ning praegusel ametikohal töötamise alguskuupäev ja töösuhte jätkumine. Vestluse toimumise päeval peab kandidaat oma avaldusvormile alla kirjutama ning seda tehes kinnitab kandidaat, et esitatud teave on täielik ja täpne.

## 8 ANDMEKAITSE

Andmete töötlemise eesmärk on menetleda iga avaldust võimaliku eelvaliku ja agentuuri töölevõtu seisukohast.

Isikuandmeid, mida agentuur palub kandidaatidel esitada, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta

isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

## 9 KAEBEMENETLUS

### 9.1 Valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kandidaat, kelle arvates on tema avalduse osalemiskriteeriumidele vastavust valesti hinnatud, võib taotleda avalduse läbivaatamist. Läbivaatamistaotluse võib esitada 15 kalendripäeva jooksul alates avalduse tagasilükkamisest teavitava e-kirja saamisest.

Läbivaatamistaotlusele tuleb märkida asjaomase valikumenetluse viide ning nimetada selgelt osalemiskriteerium(id), mille läbivaatamist taotletakse, ning taotlemise põhjused. Taotlus tuleb saata aadressil [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Valikukomisjon vaatab avalduse uuesti läbi ja teatab kandidaadile oma otsusest 15 tööpäeva jooksul alates läbivaatamistaotluse saamisest.

### 9.2 Kaebus agentuuri direktorile

Kui kandidaat leiab, et otsus on teda kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse järgmisel aadressil:

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

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. Menetluse algatamise tähtaeg algab kandidaadi huve kahjustanud otsusest teavitamise kuupäevast.

Kui kaebus tagasi lükatakse, võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 esitada hagi Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule:

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

### 9.3 Pöördumine ombudsmani poole

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ja vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusele ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta, mis on avaldatud Euroopa Liidu Teatajas (ELT L 113, 4.5.1994), võib kaebuse esitada ka Euroopa Ombudsmanile:

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

Palume arvesse võtta, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikli 236 alusel.