

SZEMÉLYZETI FELVÉTEL AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉG (EU-OSHA) EMBERI ERŐFORRÁSSAL FOGLALKOZÓ TISZTVEISELŐJEKÉNT

Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség (EU-OSHA) az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amely 1994-ban jött létre, és székhelye a spanyolországi Bilbaóban 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 találhatók a honlapunkon: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Az Ügynökség kiválasztási eljárást szervez a tartaléklista összeállítása és a szerződéses alkalmazottak felvétele céljából (III. csoport) a következő beosztás tekintetében:

EUOSHA/CA/19/03 – HUMAN ERŐFORRÁSOK (HR) TISZTVEISELŐ

Hosszú távú szerződés (hároméves, 9 hónapos próbaidőre kötött megújítható szerződés)

1 FOGLALKOZTATÁSI KERET

A humánerőforrás-kezelő felelőssége alatt a humánerőforrás-kezelő felelős vezető tagja segíti a humánerőforrás-menedzsmenttel, a munkaerő-felvétellel és a karrierfejlesztéssel kapcsolatos HR-folyamatok és eljárások irányítását.

2 MUNKAKÖR

Főbb funkciók és feladatok

A sikeres pályázó többek között a következő feladatokat látja majd el:

- Közreműködik az Ügynökség humánerőforrás-politikájának és eljárásainak kialakításában és végrehajtásában;
- Segítségnyújtás a személyzet számára, valamint kapcsolattartás a Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatallal (PMO) az EU-OSHA személyzetének tagjai jogainak és kötelezettségeinek megállapítása tekintetében;
- Segítséget nyújt a kiválasztási és felvételi eljárások irányításában, és iránymutatást és adminisztratív támogatást nyújt a gyakornoki programhoz és az ideiglenes alkalmazottak felvételéhez;
- Segítséget nyújt az éves teljesítményértékelési és átsorolási feladatok összehangolásában.
- Segítségnyújtás távollétek kezeléséhez, valamint kapcsolattartás a külső orvosi szolgálattal;
- Az EU-OSHA-nál hivatalba lépők üdvözlésének és bevezetésük megszervezése, valamint a személyzet tagjainak tájékoztatása az indulási eljárás adminisztratív vonatkozásairól;
- Különböző HR-információs rendszerek támogatása és végrehajtása, beleértve a fő HR-folyamatok további automatizálását;
- A HR-tevékenységekkel kapcsolatos pénzügyi műveletek operatív kezdeményezéseként működik;

- Fenntartja a HR-hez kapcsolódó mérőszámokat, és kérésre segítséget nyújt a különböző jelentésekben és dokumentumokban szerepeltetendő statisztikák elkészítésében;
- Az általános emberi jogi igazgatás támogatása és a személyzeti nyilvántartások vezetése a személyzeti szabályzattal és az adatvédelmi követelményekkel összhangban;
- Egyéb humánerőforrás-feladatokat is ellát, a humánerőforrás-menedzserével való megállapodás szerint.

3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

A jelentkezés elfogadásához a pályázónak az alábbi összes követelménynek meg kell felelnie a jelentkezések benyújtási határidejének lejártakor.

Általános feltételek

- A pályázó az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) állampolgára;
- Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik¹;
- Eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- Rendelkezik az adott feladatokhoz szükséges megfelelő személyes és szakmai képességekkel;
- Fizikailag alkalmas a feladatok ellátására².

Oktatás és szakmai tapasztalat

A pályázónak olyan végzettséggel kell rendelkeznie, amely megfelel a következőknek:

- Oklevéllel igazolt, felsőoktatásban szerzett végzettség VAGY
- Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és hároméves megfelelő szakmai tapasztalat.

Nyelvismeret

A pályázónak az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismeretével és egy³ másik nyelv kielégítő ismeretével kell rendelkeznie a feladatai ellátásához szükséges mértékben.

E hatáskör értékelését az előválogatott jelöltek meghallgatása során is el lehet végezni.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A pályázati űrlapon (beleértve a motivációs levelet), valamint a felvételi elbeszélgetésen és az írásbeli vizsgán a részvételre jelentkezők vizsgáztatása a következő kritériumok alapján történik:

¹A kinevezés előtt a sikeres pályázóknak hivatalos dokumentumot kell bemutatniuk arról, hogy nem rendelkeznek bűnügyi nyilvántartással.

²Az alkalmazás feltételeként a sikeres pályázó orvosi vizsgálaton köteles részt venni annak érdekében, hogy az Ügynökség megbizonyosodjon arról, hogy teljesíti az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 82. cikk foglalt követelményét.

³Alapos ismeretekre van szükség legalább C1 szinten, és legalább B2-es szinten kielégítő szintű ismeretekre van szükség. Az értékelés a közös európai nyelvi referenciakeretnek (CEFR) megfelelően történik: <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Elengedhetetlen

- Emberi erőforrásokkal, közigazgatással, társadalomtudományokkal vagy más érintett témával kapcsolatos oktatás és/vagy speciális képzés, amely hasonló háttérrel rendelkezik, és amely bizonyítja, hogy képes dolgozni a munkaköri leírásban;
- A fent említett feladatokkal kapcsolatos, igazolt emberi erőforrás terén szerzett igazolt szakmai tapasztalat;
- A humánerőforrás-információs rendszerek és adatbázisok használata terén szerzett tapasztalat;
- A szóbeli és írott angol nyelvtudás kiváló ismerete;
- Képesség a minőségi eredmények szigorú határidők alatti szervezésére és rangsorolására;
- Nagyon jó interperszonális és kommunikációs készségek, szolgáltatásorientált hozzáállás és képesség a hatékony munkavégzésre egy multikulturális és nemzetközi munkakörnyezetben;
- Nagyon jó vezetői, adminisztratív készségek, különös tekintettel a részletekre és a pontosságra;
- A beosztás és a beosztás bizalmas jellegének tiszteletben tartása.

A kiválasztás szempontjából előnynek számít

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek alapos ismerete;
- HR-funkcióban uniós intézményben, ügynökségnél, közigazgatásban vagy hasonló nemzetközi környezetben szerzett, HR szakmai tapasztalat;
- A tagállami iroda kiváló ismerete;
- A csapatmunka és a független munkavégzés képessége, összekapcsolva azt a képességet, hogy egyidejűleg több HR-területen is lehessen dolgozni;

5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

5.1 A részvételi és kiválasztási feltételek ellenőrzése

Minden kiválasztási eljárás esetében kiválasztási bizottságot jelölnek ki. A pályázók alkalmasságát először a támogathatósági kritériumoknak való megfelelés alapján értékeli (lásd a fenti 3. szakaszt).

A kiválasztási bizottság ezt követően pályázatuk alapján megvizsgálja a támogatásra jogosult kérelmezőket, és értékeli azokat a kiválasztási kritériumok alapján (lásd a fenti 4. szakaszt), amely a legalkalmasabb jelöltek behívásához és írásbeli teszthez vezet.

5.2 Interjúk és írásbeli teszt

A meghallgatást és az írásbeli vizsgát angol nyelven kell elvégezni. A pályázó által a jelentkezésében megadott más releváns nyelvek ismeretének értékelésére is sor kerülhet. Az interjú és az írásbeli teszt a az EU-OSHA tevékenységeivel kapcsolatos témák ismeretét, a pályázónak az adott területen meglévő technikai ismereteit, az Európai Unióval kapcsolatos ismereteit, valamint az elvégzendő feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben történő munkavégzésre való alkalmasságát méri fel.

5.3 Tartaléklista összeállítása és potenciális állásajánlat

A folyamat végén a kiválasztási bizottság a legalkalmasabb jelöltek listáját (legfeljebb nyolc nevet) fogja benyújtani az ügyvezető igazgatónak (a munkaszerződések megkötésére jogosult hatóság), és dönt a tartaléklista létrehozásáról és a végleges kinevezésről. A tartaléklistán szereplő pályázók behívhatók interjúra az ügyvezető igazgatóval való elbeszélgetésre.

Az összeállított tartaléklista nem garantálja a felvételt, és a rendelkezésre álló költségvetéstől vagy az Ügynökség szükségleteitől függően egy álláshely vagy hasonló álláshelyek betöltésére használható fel. A tartaléklista 31/12/2020 lesz érvényben, és meghosszabbítható.

5.4 Kommunikáció a kiválasztási bizottsággal

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.

A felvilágosítás iránti kéréseket a recruitment@osha.europa.eu e-mail-címre vagy levélben az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökségnek kell elküldeni (European Agency for Safety and Health at Work, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain), feltüntetve a versenykiírás hivatkozási számát (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Az esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA az esélyegyenlőség elvét alkalmazó munkaadó, és minden olyan pályázó jelentkezését ösztönzi, aki teljesíti a támogathatósági kritériumokat, és érdeklődik a helyzet iránt. Az EU-OSHA biztosítja, hogy a felvételi eljárások nem tesznek különbséget a 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 kérem, hogy tájékoztassa az emberi erőforrásokat a recruitment@osha.europa.eu címen, és jelezze, hogy a fogyatékoságával kapcsolatban milyen intézkedésekre vagy kiigazításokra van szükség, így az EU-OSHA biztosíthatja az interjúkban és vizsgálatokban való egyenlő részvételét.

6 SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A kinevezésről szóló határozatot az Ügynökség ügyvezető igazgatója, a munkaszerződések megkötésére jogosult hatóság fogja meghozni a kiválasztási bizottság által javasolt legalkalmasabb jelöltek (legfeljebb nyolc jelölt) tartaléklistája alapján.

A szerződéses alkalmazott bevonása előtt az ügyvezető igazgató megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekeltségei, amelyek csorbíthatják függetlenségét vagy bármely más összeférhetetlenségét. A jelöltek tájékoztatják az ügyvezető igazgatót az esetleges tényleges vagy lehetséges összeférhetetlenségről. Szükség esetén az ügyvezető igazgató megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek⁴ (EAAF) 3. cikk a) pont értelmében szerződéses ajánlatot lehet tenni egy olyan 3 éves hosszú távú szerződésre, amely határozott időre legfeljebb egy alkalommal megújítható. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az állást betöltő személy próbaideje 9 hónap.

⁴Az új személyzeti szabályzat 2014. január 1-jén lépett hatályba. A teljes szöveg [itt érhető el](#).

6.1 Foglalkoztatási környezet

Az álláshely székhelye Bilbaóban van. Az állást betöltő személy multikulturális környezetben működik, ahol a vezetés és a személyzet – beleértve a személyzet képviselőit – közötti folyamatos párbeszédet létfontosságúnak tekintik.

A munkaidő rugalmas munkaidő és alapmunkaidő.

6.2 Javadalmazás és szociális juttatások

A díjat euróban, **a korrekciók együtthatóval súlyozva** fizetik ki (például Spanyolországban jelenleg 91,70%).

A személyzet a személyi **juttatások**, különösen a külföldi tartózkodási támogatás (az alapilletmény 4% -a) vagy a külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16% -a) és a családi támogatások (például háztartási támogatás, eltartott gyermek után járó támogatás, iskola előtti támogatás és iskoláztatási támogatás) függvényében **jogosult különböző** juttatásokra.

Az állást betöltő személy fizetése a forrásnál levont közösségi adó hatálya alá tartozik, és **mentesül a nemzeti adó alól**. A bércsomag tartalmazza az EU társadalombiztosítási és nyugdíjrendszereihez való hozzájárulásokat. A pályázók megismerkedhetnek az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott foglalkoztatási feltételekkel.

Bizonyos körülmények között, különösen, ha az állást betöltő személy a munkavállalás céljából köteles megváltoztatni tartózkodási helyét, az Ügynökség a felvétel során felmerült költségeket is megtérítheti, nevezetesen a költözési költségeket.

A végső bruttó számítás a következő:

| FG III – 8 besorolási fokozat | 1. szakasz: |
|--|---|
| Bruttó alapfizetés (minden kibocsátási egység nélkül) | 2 704,38 EUR |
| Háztartási juttatások (*) (az <i>alapilletmény 2% -a + 170,52 EUR</i>) | 241,78 EUR |
| Eltartott gyermek után járó támogatás gyermekenként | 410,11 EUR |
| Iskoláskor előtti juttatás (* *) | 100,18 EUR |
| Tandíj visszatérítése (* * *) | Legfeljebb 556,50 EUR |
| Külföldi tartózkodás (4%) vagy külföldi munkavégzési támogatás (16%) | Külföldi tartózkodás: 139,06 EUR Külföldiek: 556,25 EUR |
| (*) amennyiben a családi helyzettől (azaz házassági/társas jogállástól, eltartott gyermektől stb.) függően (* *) jogosult minden eltartott gyermek után, aki öt évnél fiatalabb vagy még nem vesz részt rendszeres nappali tagozatos általános iskolába (* * *), minden eltartott gyermek után, aki legalább ötéves, és rendszeres nappali tagozatos általános vagy középiskolai | |

Az⁵ összegek tájékoztató jellegűek, és változhatnak, amikor a kiválasztott jelölt elfoglalja hivatalát a díjazás éves felülvizsgálatát követően.

képzésben vesz részt egy általános vagy középfokú iskolában, amely díjat (regisztrációs díjat és részvételi díjat) vagy egy felsőoktatási intézményt VESZ igénybe

7 PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A jelentkezési folyamatnak két szakasza van:

1. szakasz – Online regisztráció

Az első szakaszban a pályázóknak be kell nyújtaniuk a [hivatalos jelentkezési űrlapot \[itt\]](#).

Kérjük a pályázókat, hogy az Ügynökség fő munkanyelvén töltsék ki az alkalmazást, amely az angol. A jelentkezési lap minden részét hiánytalanul ki kell tölteni. A pályázóknak pályázatuk benyújtása előtt értékelniük kell, illetve ellenőrizniük kell, hogy az álláshirdetésben meghatározott valamennyi felvételi feltételnek megfelelnek-e, különösen a képesítések és a vonatkozó szakmai tapasztalat tekintetében.

A pályázatokat legkésőbb 16/08/2019 közép-európai idő szerint déli 13 óráig kell elküldeni azrecruitment@osha.europa.eu e-mail címre.

Az e-mail témájának tartalmaznia kell a pályázati felhívás (EUOSHA/CA/19/03) és a jelölt családi neve hivatkozási számát.

A pályázat benyújtását követően a pályázók automatikus választ kapnak. Az ő felelősségük, hogy az automatikus választ a kérelem benyújtásának igazolására szolgáltatassák.

Amennyiben nem kapnak automatikus választ, kérjük, lépjen kapcsolatba az alábbi e-mail címen: recruitment@osha.europa.eu

A kérelem akkor érvényes, ha a kérelmező:

- az ügynökség által rendelkezésre bocsátott hivatalos pályázati formanyomtatvány használata és megfelelő kitöltése;
- alkalmazásuk a fent említett határidőig történik;
- kövesse a fent részletezett online jelentkezésre vonatkozó utasításokat.

Az Ügynökség sajnálatát fejezi ki amiatt, hogy a beérkező kérelmek nagy száma miatt csak az interjúra meghívott pályázókat veszik fel a kapcsolatot.

2. szakasz – teljes kérelem benyújtása (csak az interjúra meghívott pályázók esetében)

A felvételi beszélgetésre behívott pályázóknak a meghallgatás napján kell magukkal vinniük azokat (állampolgárságot **igazololó** okirat, oklevelek, felsőfokú képesítések, munkáltatói igazolások, szakmai hivatkozások stb.), amelyek igazolják, hogy a felvételi feltételeknek megfelelnek a beutazás valamennyi feltételének, valamint **egy példánynak**.

A szakmai tapasztalatot igazoló valamennyi okirati bizonyítéknak tartalmaznia kell a korábbi pozíciók kezdő és záró dátumát, valamint a jelenlegi pozíció kezdeti időpontját és folytonosságát. Az interjú napján arra kérjük a jelöltet, hogy írja alá a jelentkezési lapot, és írja alá, hogy a jelölt igazolja a pályázó becsületét, illetve hogy a megadott információk teljeseek és pontosak.

8 ADATVÉDELEM

A személyes adatok kizárólag a kiválasztási eljárás céljából dolgozhatók fel.

Az Ön által benyújtott adatok feldolgozásának célja, hogy kezelje az egyes kérelmeket, tekintettel az esetleges előválogatásra és az Ügynökségnél való részvételre.

Az adatfeldolgozás jogszerűsége a személyes adatok [uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek által történő feldolgozása tekintetében a természetes személyek védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2018. október 23-i \(EU\) 2018/1725 rendelet](#) alapján történik.

9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

Ha a jelölt úgy ítéli meg, hogy egy adott határozat hátrányosan érinti, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikk (2) bekezdés szerinti panaszt nyújthat be a következő címre:

Az

Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség ügyvezető igazgatója
, Santiago de Compostela 12
48003,
Spanyolország

A panaszt 3 hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás megindítására nyitva álló határidő attól az időponttól kezdődik, amikor a jelöltet az őt hátrányosan érintő aktusról értesítették.

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

Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

Fellebbezés az ombudsmanhoz

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikk (1) bekezdés értelmében és az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban az Európai Unió Hivatalos Lapjában (HL L 113., 1994. május 4.) közzétett feltételeknek megfelelően az európai ombudsmannál is panaszt lehet tenni:

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott, az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez az EK-Szerződés 236. cikk értelmében benyújtott panasz vagy fellebbezés tekintetében.

Az ombudsmannál tett panaszt az Ügynökség ezzel kapcsolatos végleges álláspontjának kézhezvételétől számított két éven belül kell benyújtani (<https://www.ombudsman.europa.eu>).