

CILVĒKRESURSU AMATPERSONAS PIENĒMŠANA DARBĀ EIROPAS DARBA DROŠĪBAS UN VESELĪBAS AIZSARDZĪBAS AĢENTŪRĀ (EU-OSHA)

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūra (EU-OSHA) ir Eiropas Savienības decentralizēta aģentūra, kas izveidota 1994. gadā un atrodas Bilbao (Spānija).

EU-OSHA mērķis 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. Plašāku informāciju par mūsu darbībām var atrast mūsu tīmekļa vietnē: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Aģentūra organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu un nolīgtu līgumdarbinieku FG III attiecībā uz šādu pozīciju:

EUOSHA/CA/19/03 — CILVĒKU RESURSU INFICER ilgtermiņa līgums (atjaunojams trīs gadu līgums ar 9 mēnešu pārbaudes laiku)

1 DARBA REGULĒJUMS

Cilvēkresursu pārvaldnieka pakļautībā, ziņojot resursu un pakalpojumu centra vadītājam, AP amatpersona palīdz pārvaldīt cilvēkresursu procesus un procedūras, kas saistītas ar cilvēkresursu pārvaldību, pieņemšanu darbā un profesionālo izaugsmi.

2 DARBA PROFILS

Galvenās funkcijas un pienākumi

Veiksmīgajam kandidātam papildus citām darbībām būs jāveic arī šādi uzdevumi:

- Palīdzēt izveidot un īstenot Aģentūras cilvēkresursu politiku un procedūras;
- Palīdzēt personāla darbā līgumu jautājumos un uzturēt sakarus ar Atalgojuma un individuālo tiesību biroju (PMO) par EU-OSHA darbinieku tiesību un pienākumu noteikšanu;
- Palīdz vadīt atlases un darbā pieņemšanas procedūras un sniedz vadības un administratīvo atbalstu stažēšanās programmai un pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā;
- Palīdzēt koordinēt gada darbības rezultātu novērtējumu un pārklasificēšanas pasākumus;
- Palīdzēt gadījumos, kad trūkst vadības, un uzturēt sakarus ar Ārstu medicīnas dienestu;
- Organizēt nesen ieceļojušo personu uzņemšanu un ieviešanu, pildot pienākumus EU-OSHA, kā arī informēt darbiniekus par atiešanas procedūras administratīvajiem aspektiem;
- Atbalstīt un īstenot dažādas cilvēkresursu informācijas sistēmas, tostarp plašāk automatizējot vispārējās cilvēkresursu procedūras;
- Darbojas kā operatīvais iniciators saistībā ar finanšu darbībām, kas saistītas ar AP darbībām;
- Uztur ar HR saistītus parametrus un palīdz sagatavot statistiku, kas jāiekļauj dažādos pieprasītos ziņojumos un dokumentos;
- Vispārēju atbalstu cilvēkresursu pārvaldībai un personāla uzskaiti saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un datu aizsardzības prasībām;
- Veic citus cilvēkresursu uzdevumus, par ko panākta vienošanās ar AP vadītāju.

3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai pieteikumu uzskatītu par atbilstīgu, tam jāatbilst visām šādām prasībām attiecībā uz pieteikumu iesniegšanas beigu datumu.

Vispārēji nosacījumi

- Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes, Norvēģijas vai Lihtenšteinas (EEZ līguma puses) pilsonis;
- Ir tiesīgs izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības¹,
- Ir izpildījuši visas saistības, kas noteiktas piemērojamajos tiesību aktos par militāro dienestu;
- Atbilst attiecīgajām personiskajām un profesionālajām prasībām, kas saistītas ar veicamajiem pienākumiem;
- Jābūt fiziski spējīgam pildīt savus pienākumus².

Izglītība un profesionālā pieredze

Kandidātiem jābūt izglītības līmenim, kas atbilst:

- Augstākā izglītība, ko apliecina diploms VAI
- Vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kas dod tiesības uzsākt studijas augstskolā, un atbilstoša trīs gadu ilga darba pieredze.

Valodu zināšanas

Kandidātiem ir jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām³ citas valodas zināšanām, ciktāl tas nepieciešams viņa pienākumu veikšanai.

Šīs kompetences novērtēšanu var veikt atlasīto kandidātu intervijas laikā.

4 ATLASES KRITĒRIJI

Kritērijiem atbilstošo kandidātu novērtēšanai, izmantojot pieteikuma veidlapu (tostarp motivācijas vēstuli), interviju un rakstisko pārbaudījumu, tiks izmantoti šādi kritēriji.

Būtiska

- Izglītība un/vai specializēta apmācība par cilvēkresursiem, administrāciju, sociālajām zinātnēm vai citiem saistītiem tematiem, sniedzot līdzīgu informāciju, kas apliecina spēju strādāt darba apraksta jomā;
- Apliecināta profesionālā pieredze saistībā ar cilvēkresursiem, kas attiecas uz veicamajiem pienākumiem, kā izklāstīts iepriekš;

¹Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz oficiāls dokuments, kas apliecina, ka viņiem nav sodāmības reģistra.

²Kā dalības nosacījumu kandidāts tiek medicīniski izmeklēts, lai Aģentūra varētu pierādīt, ka viņš atbilst Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 82. panta prasībām.

Ir nepieciešamas³ padziļinātas zināšanas vismaz C1 līmenī, un pietiekamas zināšanas ir nepieciešamas vismaz B2 līmenī. Novērtējums tiek veikts saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (CEFR), <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

- Pieredze cilvēkresursu informācijas sistēmu un datubāzu izmantošanā;
- Teicamas mutvārdu un rakstveida angļu valodas zināšanas;
- Spēja organizēt un noteikt par prioritāti, nodrošinot kvalitatīvus rezultātus ar stingriem termiņiem;
- Ļoti labas saskarsmes un komunikācijas prasmes, uz pakalpojumu orientēta attieksme un spēja efektīvi strādāt daudz kultūru un starptautiskā darba vidē;
- Ļoti labas administratīvās un administratīvās prasmes, īpašu uzmanību pievēršot detalizētai informācijai un precizitātei;
- Nevainojamā pasta dienesta diskretuma un konfidencialitātes prasību ievērošana.

Aktīvi, kas uzskatāmi par izdevīgiem atlasei

- Labas zināšanas par Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību;
- Cilvēkresursu profesionālā pieredze, kas iegūta, pildot amata pienākumus ES iestādē, aģentūrā, valsts pārvaldē vai līdzīgā starptautiskā vidē;
- Teicamas zināšanas par dalībvalstu biroju;
- Spēja strādāt komandās un neatkarīgi kopā ar spēju darboties vairākās cilvēkresursu jomās vienlaikus;

5 ATLASES PROCEDŪRA

5.1 Atbilstības un atlases kritēriju pārbaude

Katrai atlases procedūrai ieceļ atlases komiteju. Kandidātu atbilstību vispirms novērtēs saskaņā ar atbilstības kritērijiem (sk. iepriekš 3. iedaļu).

Tad atlases komiteja, pamatojoties uz iesniegtajiem pieteikumiem, izskatīs pieteikuma iesniedzējus, kuriem ir tiesības saņemt atbalstu, un novērtēs to atbilstību atlases kritērijiem (sk. iepriekš 4. iedaļu), kā rezultātā uzaicinās uz interviju un rakstisko pārbaudījumu piemērotākos kandidātus.

5.2 Intervija un rakstisks pārbaudījums

Intervija un rakstisks pārbaudījums tiks veikts angļu valodā. Var novērtēt citu attiecīgo valodu zināšanas, kā norādījis kandidāts savā pieteikumā. Intervija un rakstisks pārbaudījums norādīs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar EU-OSHA darbību, tehniskajām zināšanām attiecīgajā jomā, zināšanām par Eiropas Savienību, piemērotību izpildāmo uzdevumu veikšanai un piemērotību darbam starptautiskā vidē.

5.3 Rezerves saraksta izveide un iespējamais darba piedāvājums

Procesa beigās atlases komiteja iesniegs izpilddirektora (augstākais astoņu kandidātu) sarakstu izpilddirektoram (iestādei, kas ir pilnvarota slēgt darba līgumus), kurš pieņems lēmumu par rezerves saraksta izveidi un galīgo iecelšanu. Pirms nostājas piedāvāšanas kandidātu rezerves sarakstā kandidātus var uzaicināt uz pārrunām ar izpilddirektoru.

Izveidotā rezerves saraksts negarantē pieņemšanu darbā un var tikt izmantots, pieņemot darbā vienu amata vietu vai līdzīgas amata vietas atkarībā no budžeta pieejamības un Aģentūras vajadzībām. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31/12/2020 gadam, un to varētu pagarināt.

5.4 Saziņa ar atlases komiteju

Atlases komitejas darbs un apspriedes ir konfidenciālas. Kandidāti nevar tieši vai netieši sazināties ar atlases komiteju vai lūgt kādam citam to darīt viņu vārdā. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums var būt par iemeslu izslēgšanai no atlases procedūras.

Visas informācijas pārbaudes jāadresē recruitment@osha.europa.eu vai vēstulē Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūrai, c/Santjago de Kompostela 12, 48003, Bilbao, Spānija, atsaucoties uz konkursu (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Apmēšanās nodrošināt vienlīdzīgas iespējas

EU-OSHA ir darba devējs, kas nodrošina iespēju vienlīdzību, un stingri atbalsta pieteikumus no visiem kandidātiem, kas atbilst atbilstības kritērijiem un ir ieinteresēti tajā. EU-OSHA nodrošina, ka tās darbā pieņemšanas procedūras nepieļauj diskrimināciju dzimuma, ādas krāsas, rases, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētisko īpatnību, valodas, reliģijas vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, tautības, vecuma, seksuālās orientācijas vai dzimumidentitātes dēļ.

Invaliditātes gadījumā lūdzam sniegt informāciju par cilvēkresursiem pa e-pastu recruitment@osha.europa.eu un norādīt, kādi pasākumi vai pielāgojumi saistībā ar jūsu invaliditāti ir vajadzīgi, tāpēc EU-OSHA var nodrošināt jūsu vienlīdzīgu dalību intervijās un pārbaudījumos.

6 IESAISTĪŠANĀS UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Lēmums par iecelšanu amatā tiks pieņemts aģentūras izpilddirektoram kā iestādei, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus, pamatojoties uz atlases komitejas ierosināto kandidātu rezerves sarakstu (maksimums astoņi kandidāti).

Pirms līgumdarbinieka iecelšanas izpilddirektors pārbaudīs, vai kandidātam ir kādas personiskas intereses, kas var ietekmēt viņa neatkarību vai jebkuru citu interešu konfliktu. Kandidāts informēs izpilddirektoru, izmantojot konkrētu faktisko vai iespējamo interešu konfliktu. Vajadzības gadījumā izpilddirektors veic attiecīgus pasākumus.

Saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības⁴ (CEOS) 3. panta a) punktu par ilgtermiņa līgumu, kas ilgst 3 gadus un ko var pagarināt ne vairāk kā vienu reizi uz noteiktu laiku, tiks izteikts līgums par līgumdarbinieku FG III saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības. Jebkura turpmāka atjaunošana būs uz nenoteiktu laiku. Darba ņēmējam tiks pakļauts 9 mēnešu ilgs pārbaudes laiks.

6.1 Darba vide

Amats atrodas Bilbao. Darbinieks strādā daudz kultūru vidē, kur par ļoti svarīgu uzskata pastāvīgu dialogu starp vadību un personālu, tostarp personāla pārstāvjiem.

Darba laiks ir atkarīgs no elastīga darba laika ilguma un darba laika.

6.2 Atalgojums un sociālie pabalsti

⁴Jaunie Civildienesta noteikumi stājās spēkā 1. gada²⁰¹⁴. gada janvārī. Pilns teksts ir pieejams [šeit](#).

Atlīdzību izmaksā euro valūtā, **kas noteikta ar korekcijas koeficientu** (piemēram, Spānijā tas pašlaik ir 91,70 %).

Darbiniekiem **var būt** tiesības uz dažādiem **pabalstiem** atkarībā no konkrētās personas situācijas, jo īpaši no ārvalstnieka pabalsta (4 % no bruto pamatalgas) vai ekspatriācijas pabalsta (16 % no pamatalgas) un ģimenes pabalstiem (piemēram, apgādnieka pabalsts, apgādājamā bērna pabalsts, pirmsskolas pabalsts un izglītības pabalsts).

Uz darba ņēmēja algu attiecas Kopienas nodoklis, ko atskaita no valsts nodokļa, un tā ir **atbrīvota no valsts nodokļa**. Algu pakete ietver iemaksas ES sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmās. Kandidāti tiek aicināti iepazīties ar darba nosacījumiem, kas izklāstīti Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā.

Noteiktos apstākļos, jo īpaši, ja darba ņēmējam ir jāmaina dzīvesvieta, lai sāktu darbu, Aģentūra var arī atlīdzināt dažus izdevumus, kas radušies saistībā ar pieņemšanu darbā, proti, pārcelšanās izdevumus.

Galīgais bruto aprēķins ir šāds⁵:

Pakāpe FG III — 8	Aprēķina 1. posms
Bruto pamatalga (bez piemaksām)	EUR 2.704,38
Mājsaimniecības pabalsti (*) (2 % no pamatalgas + EUR 170,52)	EUR 241,78
Apgādājamā bērna pabalsts par katru bērnu	EUR 410,11
Pirmsskolas pabalsts (* *)	EUR 100,18
Skolas maksu atlīdzināšana (* * *)	Līdz EUR 556,50
Ārvalstu uzturēšanās (4 %) vai ekspatriācijas (16 %) pabalsti	Ārvalstu dzīvesvieta: EUR 139,06 Expatriācijas: EUR 556,25
(*) ja attiecībā uz katru apgādājamo bērnu, kurš ir jaunāks par pieciem gadiem, atkarībā no ģimenes stāvokļa (t. i., ģimenes stāvokļa/partnerattiecību statusa utt.) (** *) ir tiesības uz katru apgādājamo bērnu, kas ir jaunāks par pieciem gadiem, vai vēl regulāri pilna laika klātienē neapmeklē pamatskolu (** *) par katru apgādājamo bērnu, kurš ir vismaz piecus gadus vecs un regulāri pilna laika klātienē apmeklē pamatskolu vai vidusskolu, kurā iekasē maksu (reģistrācijas un apmeklējuma maksas) vai augstākās izglītības iestādē.	

7 PIETEIKŠANĀS PROCESS

Pieteikšanās process notiek divos posmos:

1. posms — Tiešsaistes reģistrācija

Pirmajā posmā kandidātiem jāiesniedz oficiālā pieteikuma veidlapa, kas lejupielādējama [[šeif](#)].

Kandidāti tiek aicināti aizpildīt savu pieteikumu Aģentūras galvenajā darba valodā, kas ir angļu valoda. Visas pieteikuma veidlapas daļas jāaizpilda pilnībā. Kandidātiem pirms pieteikuma veidlapas

⁵Summas norādītas informatīvā nolūkā, un tās var būt mainījušās līdz laikam, kad izraudzītais kandidāts sāk pildīt savus pienākumus pēc ikgadējās atalgojuma pārskatīšanas.

iesniegšanas jānovērtē un jāpārbauda, vai viņi atbilst visiem vakances paziņojumā izklāstītajiem uzņemšanas nosacījumiem, jo īpaši attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

Pieteikumi jānosūta uz recruitment@osha.europa.eu ne vēlāk kā 16/08/2019 **plkst. 13 (pēc Viduseiropas laika)** plkst. 00: .

E-pastā jānorāda atsauce uz šo brīvo amata vietu (EUOSHA/CA/19/03) un kandidāta uzvārds.

Kad pieteikums būs iesniegts, kandidāti saņems automatisku atbildi. Viņu pienākums ir saglabāt automatisko atbildi kā pierādījumu par pieteikuma iesniegšanu.

Ja viņi nesaņem automatisku atbildes ziņojumu, lūdzu, sazinieties ar: recruitment@osha.europa.eu

Lai pieteikumi būtu derīgi, pretendenti:

- izmanto un pienācīgi aizpilda oficiālo pieteikuma veidlapu, ko iesniegusi Aģentūra;
- nosūtīt savu pieteikumu līdz iepriekš minētajam termiņam;
- ievērojiet tiešsaistes lietojumprogrammas norādījumus, kas izklāstīti iepriekš.

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

2. posms — pilna pieteikuma iesniegšana (tikai kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju)

Kandidātiem, kas uzaicināti uz interviju, uz intervijas sākuma datuma **apliecinošo dokumentu** (pilsonības, diplomu, akadēmisko kvalifikāciju, nodarbinātības sertifikātu, profesionālo atsauču u. c.) apliecinošo dokumentu iesniegšanas dienā ir jāpierāda, ka tie atbilst visiem uzņemšanas nosacījumiem, kā arī **vienam kopiju kopumam**.

Visiem dokumentārajiem pierādījumiem par profesionālo pieredzi jānorāda sākuma un beigu datums attiecībā uz iepriekšējām pozīcijām, kā arī pašreizējās atrašanās vietas sākuma un nepārtrauktības datums. Intervijas dienā kandidātam būs jāparaksta pieteikuma veidlapa un jāparaksta veidlapa, kuru pretendents apliecina, ka sniegtā informācija ir pilnīga un precīza.

8 DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādā tikai atlases procedūras vajadzībām.

Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir pārvaldīt katru pieteikumu, ņemot vērā iespējamo priekšatlasi un iesaistīšanos Aģentūrā.

Apstrādes likumīgums ir pamatots ar [Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobris Regulu \(ES\) Nr. 2018/1725](#) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un par šādu datu brīvu apriti.

9 PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

Ja kandidāts uzskata, ka tas ir negatīvi ietekmējis kādu konkrētu lēmumu, viņš/viņa var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūras izpilddirektore
c/Santjago de Komposta12
48003 Bilbao
Spānija

Sūdzība jāiesniedz 3 mēnešu laikā. Šāda veida procedūras uzsākšanas termiņš sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par darbību, kas to nelabvēlīgi ietekmē.

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

Eiropas Savienības Civildienesta tiesa
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Pārsūdzība Ombudam

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

Eiropas Ombuds
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Nemiet vērā, ka ombudam iesniegtajām sūdzībām nav atliekošas ietekmes uz Civildienesta noteikumu 90. un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā saskaņā ar EK līguma 236. pantu.

Jebkura sūdzība ombudam ir jāiesniedz divu gadu laikā pēc tam, kad tā ir saņēmusi Aģentūras galīgo nostāju šajā jautājumā (<https://www.ombudsman.europa.eu>).