

AVOIN HENKILÖSTÖHALLINNON TOIMIHENKILÖN (FGIII) PAIKKA EUROOPAN TYÖTERVEYS- JA TYÖTURVALLISUUSVIRASTOSSA (EU-OSHA)

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto (EU-OSHA) on Euroopan unionin hajautettu virasto. Se on perustettu vuonna 1996, ja sen toimipaikka on Espanjan Bilbaossa.

EU-OSHAn tavoitteena on edistää työterveyttä ja -turvallisuutta sekä parantaa tuottavuutta tarjoamalla teknistä, tieteellistä ja taloudellista tietoa Euroopan unionin toimielimille, jäsenvaltioille sekä työterveys- ja työturvallisuusalan toimijoille. Lisätietoja viraston toiminnasta on verkkosivustolla <http://osha.europa.eu>.

Virasto järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi ja pitkäaikaisen sopimussuhteisen toimihenkilön rekrytoimiseksi seuraavaan tehtävään:

EUOSHA/CA/16/01 – HENKILÖSTÖHALLINNON TOIMIHENKILÖ (FG III)

Pitkäaikainen sopimus (kolmivuotinen sopimus, joka voidaan uusia ja johon sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa)

1 TYÖN PUITTEET

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö toimii henkilöstöpäällikön alaisuudessa ja raportoi resurssi- ja palvelukeskuksen päällikölle. Hän avustaa henkilöstöhallinnon prosesseissa ja henkilöstön hallinnointiin, koulutukseen ja urakehitykseen liittyvissä menettelyissä.

2 TOIMENKUVA

Tärkeimmät tehtävät

Toimeen valittava henkilö vastaa muun muassa seuraavista tehtävistä:

- avustaminen viraston henkilöstöhallintopolitiikkojen ja -menettelyjen suunnittelussa ja toteutuksessa. Henkilöstösääntöjä ja muuhun henkilöstöön sovellettavia palvelussuhteen ehtoja koskevien tietojen ja tuen antaminen EU-OSHAn henkilöstölle;
- yhteydenpito henkilökohtaisten etuuksien hallinto- ja maksutoimistoon EU-OSHAn henkilöstön jäsenten oikeuksien ja velvoitteiden määrittämistä koskevissa asioissa;
- avustaminen valinta- ja työhönottomenettelyjen päivittäisessä hallinnoinnissa sekä tarvittaessa ohjeiden ja hallinnollisen tuen antaminen valintalautakunnille;
- myötävaikuttaminen stipendijärjestelmien kehittämiseen ja toteuttamiseen sekä niissä avustaminen;
- väliaikaisten palvelujen käyttöä kokevien pyyntöjen hallinnointi ja toimiminen yhteyshenkilönä väliaikaista henkilöstöä välittävillä elimillä;
- avustaminen vuosittaisten työssä suoriutumisen arviointien ja uudelleenluokittelun koordinoinnissa;
- yhteydenpito ulkopuolisiin terveydenhoitopalveluihin esimerkiksi asioissa, jotka liittyvät uusien työntekijöiden terveystarkastuksiin, vuosittaisiin terveystarkastuksiin ja poissaolojen hallinnointiin;
- EU-OSHAn palvelukseen tulevien uusien työntekijöiden vastaanottamisen ja esittelyn järjestäminen sekä tiedottaminen henkilöstön jäsenille työsuhteen päättämiseen liittyvistä hallinnollisista asioista;
- avustaminen työtehtävien profiloinnin ja pätevyyskuvausten suunnittelussa ja toteuttamisessa;

- henkilöstöhallinnon eri tietojärjestelmien hallinnointi, johon kuuluu henkilöstöhallinnon yleisten prosessien automatisoinnin jatkaminen ja uusien mallien kehittäminen;
- henkilöstötoimintaan liittyvien taloustapahtumien aloittaminen;
- henkilöstöhallinnon mittareiden (vaihtuvuus, koulutus, henkilöstön rakenne, poissaolot jne.) ylläpitäminen ja avustaminen EU:n toimielimille, EU-OSHAn hallintoneuvostolle ja johtoryhmälle toimitettaviin raportteihin sisältyvien tilastojen laadinnassa;
- henkilöstöasiakirjojen yleinen hallinnointi ja ylläpito tietosuojavaatimusten mukaisesti;
- henkilöstöosaston hallinnointitehtävissä tukeminen ja avustaminen.

3 HAKUEDELLYTYKSET

Jotta hakija voi osallistua hakumenettelyyn, hänen on täytettävä kaikki seuraavat vaatimukset hakemusten viimeisenä jättöpäivänä.

Yleiset edellytykset

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion, Islannin, Norjan tai Liechtensteinin (ETA-sopimuksen sopimuspuolen) kansalainen;
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet;
- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät henkilökohtaiset ja ammatilliset vaatimukset;
- hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtäviensä hoitamiseen¹.

Koulutus ja työkokemus

Hakijalla on oltava seuraavaa koulutustasoa vastaava koulutus:

- keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus TAI
- keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

Edellä mainitun koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi hakijalla on oltava edellä kuvattuja pääasiallisia työtehtäviä vastaava vähintään kolmen vuoden työkokemus².

Kielitaito

Hakijalta edellytetään erinomaista englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa sekä vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen hyvää taitoa.

¹ Palvelukseen ottamisen ehtona on, että toimeen valitulle hakijalle tehdään terveystarkastus, jotta virasto voi osoittaa hänen täyttävän muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 82 artiklan mukaisen vaatimuksen.

² Työkokemuksen kertyminen alkaa päivästä, jona hakija on täyttänyt kyseistä tehtävää varten edellytetyt vähimmäisvaatimukset. Huomioon otetaan vain asiakirjoin todistettu työkokemus (palkattuna työntekijänä tai itsenäisenä ammatinharjoittajana). Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muutettuna. Koulutukseen tai palkattomaan harjoitteluun liittyviä ajanjaksoja ei oteta huomioon. Apurahakausista ja tohtorintutkinnon suorittamiseen käytetystä ajasta voidaan laskea työkokemukseksi enintään kolme vuotta. Kukin ajanjakso voidaan lukea hyväksi vain kerran (esimerkiksi, jos hakijalla on ollut kokopäivätyö ja hän on iltaisin ja viikonloppuisin toiminut freelance-konsulttina, konsultin työhön käytettyä aikaa ei oteta huomioon kokopäivätyöstä saadun työkokemuksen lisäksi).

Kielitaito arvioidaan soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatuille hakijoille tehtävässä kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa.

4 VALINTAPERUSTEET

Seuraavia valintaperusteita käytetään arvioitaessa hakijoita heidän täyttämänsä hakulomakkeen (ja hakemuskirjeen), haastattelun ja kirjallisen kokeen perusteella.

Tärkeimmät valintaperusteet

- koulutus ja/tai ammatillinen koulutus henkilöstöhallinnon, hallinnon tai yhteiskuntatieteiden alalta tai muulta asianomaiselta alalta hankittu ja vastaavat pohjatiedot antava koulutus, jonka perusteella hakijalla on valmiudet työskennellä työnkuvauksen mukaisessa tehtävässä;
- työkokemus henkilöstöhallinnon alalta ja erityisesti henkilöstön hallinnoinnin, koulutuksen ja urakehityksen alalta;
- kokemus räätälöityjen tietokantojen ja kyselytyökalujen käytöstä;
- erittäin hyvät suulliset ja kirjalliset viestintätaidot;
- erinomainen organisointikyky, joustavuus ja paineensietokyky;
- erittäin hyvät ihmissuhdetaidot, palveluhenkinen asenne ja valmiudet tehokkaaseen työskentelyyn monikulttuurisessa työympäristössä;
- luottamuksellisen työn ja luottamuksellisten tietojen käsittelyn edellyttämä hienovaraisuus.

Hakijan eduksi katsottavat seikat

- Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen hyvä tuntemus;
- kokemus työskentelystä jossakin Euroopan unionin toimielimessä, virastossa tai vastaavassa kansainvälisessä ympäristössä;
- työkokemus julkisten hankintojen alalta.

5 VALINTAMENETTELY

5.1 Hakuedellytysten ja valintaperusteiden täyttymisen arviointi

Kutakin valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Lautakunta arvioi hakijoiden kelpoisuuden ja soveltuvuuden ensinnäkin sen perusteella, täyttävätkö he hakuedellytykset ja valintaperusteet.

Sen jälkeen valintalautakunta tarkastelee hakuedellytykset täyttävien hakijoiden pätevyyttä heidän toimittamiensa hakemusten perusteella ja kutsuu sopivimmat hakijat haastatteluun ja kirjalliseen kokeeseen.

5.2 Haastattelu ja kirjallinen koe

Haastattelut pidetään englanniksi. Hakijan hakemuksessaan ilmoittamien muiden kielten taito voidaan myös arvioida. Haastattelussa ja kirjallisessa kokeessa arvioidaan hakijan tietoja EU-OSHA:n toimintaan liittyvistä asioista, teknistä tietämystä asianomaiselta alalta, tietämystä Euroopan unionista, soveltuvuutta toimenkuvan mukaisten tehtävien suorittamiseen ja soveltuvuutta työskentelyyn kansainvälisessä ympäristössä.

5.3 Varallaololuettelon laatiminen ja mahdollisen työtarjouksen tekeminen

Menettelyn päätteeksi valintalautakunta toimittaa luettelon sopivimmista ehdokkaista (enintään 8) nimittävälle viranomaiselle, joka päättää varallaololuettelon laatimisesta ja lopullisesta nimittämisestä.

Varallaololuettelo ei ole tae palvelukseen ottamisesta. Sitä voidaan käyttää yhden tehtävän tai useiden samankaltaisten tehtävien täyttämiseen käytettävissä olevien määrärahojen ja viraston tarpeiden mukaan. Varallaololuettelo on voimassa 31/12/2016 saakka, ja sen voimassaoloaikaa voidaan pidentää.

5.4 Yhteydenpito valintalautakuntaan

Valintalautakunnan työ ja sen käymät keskustelut ovat luottamuksellisia. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai kenenkään toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä valintalautakuntaan. Tämän säännön rikkominen johtaa asianomaisten hakijoiden sulkemiseen pois valintamenettelystä.

Kaikki tietopyynnot on lähetettävä sähköpostilla osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu tai postitse osoitteeseen European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Espanja. Pyynnöissä on mainittava viite (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Yhtäläisten mahdollisuuksien edistämistä koskeva sitoumus

Virasto on yhtäläiset mahdollisuudet tarjoava työnantaja. Se toivoo saavansa hakemuksia kaikilta henkilöiltä, jotka täyttävät hakuedellytykset ja valintaperusteet, tekemättä mitään eroa hakijoiden kansallisuuden, iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

6 PALVELUKSEEN OTTAMINEN JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Päätöksen palvelukseen ottamisesta tekee viraston johtaja, joka on nimittävä viranomainen. Päätös perustuu valintalautakunnan ehdottamista sopivimmista hakijoista (enintään kahdeksan hakijaa) tehtyyn varallaololuettelo.

Ennen sopimussuhteisen toimihenkilön palvelukseen ottamista nimittävä viranomainen tutkii, onko hakijalla sellaista henkilökohtaista sidonnaisuutta, joka voi vaarantaa hänen riippumattomuutensa, tai muuta eturistiriitaa. Hakija ilmoittaa nimittävälle viranomaiselle erityisellä lomakkeella kaikki todelliset ja mahdolliset eturistiriidat. Nimittävä viranomainen toteuttaa tarvittaessa aiheelliset toimenpiteet.

Työsopimusta tarjotaan henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen³ nojalla kolmen vuoden pituisena pitkäaikaisena sopimuksena, joka voidaan uusia enintään kerran määräaikaiseksi. Tämän jälkeen palvelussuhde voidaan uusia toistaiseksi. Valittuun toimihenkilöön sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

6.1 Työympäristö

Toimipaikkana on Bilbao. Valittu toimihenkilö työskentelee monikulttuurisessa ympäristössä, jossa johdon ja henkilöstön sekä henkilöstön edustajien välistä jatkuvaa vuoropuhelua pidetään erittäin tärkeänä.

³ Uudet henkilöstösäännöt tulivat voimaan 1. tammikuuta 2014. Henkilöstösääntöjen koko teksti on saatavissa [tästä](#).

Työaikajärjestelyinä käytössä ovat liukuva työaika ja kiinteä työaika. Viraston pääasiallinen työkieli on englanti.

6.2 Palkka ja lisäetuedet

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö otetaan työhön sopimussuhteisena toimihenkilönä (FGIII) Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 3a artiklan nojalla.

Henkilöstön jäsenten palkka koostuu euroina maksettavasta **peruspalkasta**, jota mukautetaan korjauskertoimen avulla (esimerkiksi Espanjan korjauskerroin vuodelle 2016 on 90,2 %). Lisäksi henkilöstöllä **voi olla** oikeus erilaisiin **korvauksiin ja lisiin**, joiden maksaminen riippuu henkilön yksilöllisestä tilanteesta. Niitä ovat muun muassa maastamuuttokorvaus (4 % perusbruttopalkasta) ja ulkomaankorvaus (16 % perusbruttopalkasta) sekä perhelisät (esimerkiksi kotitalouslisä, huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä, alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä).

Lopullinen bruttopalkkalaskelma on seuraavassa taulukossa⁴:

Palkkaluokka FG III - 8	Vaihe 1
Perusbruttopalkka (ilman lisiä ja korvauksia)	2 536,18 euroa
Kotitalouslisät (*) (2 % <i>peruspalkasta</i> + 170,52 euroa)	226,73 euroa
Huollettavina olevia lapsia koskevat lisät yhtä lasta kohti	384,60 euroa
Alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä (**)	93,95 euroa
Korvaukset koulumaksuista	Enintään 521,90 euroa
Maastamuuttokorvaus (4 %) tai ulkomaankorvaus (16 %)	Maastamuuttokorvaus: 130,42 euroa Ulkomaankorvaus: 521,66 euroa
(*) jos henkilöllä on oikeus lisään perhetilanteen (siviilisääty tai parisuhdetilanne, huollettavana oleva lapsi jne.) perusteella (**) kustakin huollettavana olevasta alle viisivuotiaasta lapsesta tai lapsesta, joka ei vielä saa säännöllisesti ja täysipäiväisesti opetusta peruskoulussa (***) kustakin vähintään viisivuotiaasta huollettavana olevasta lapsesta, joka saa säännöllisesti ja täysipäiväisesti opetusta maksullisessa (ilmoittautumismaksut ja koulumaksut) peruskoulussa tai keskiasteen oppilaitoksessa taikka korkeakoulussa.	

Työntekijän palkasta peritään ennakonpidätyksenä Euroopan yhteisöille suoritettava vero. Siitä **ei pidätetä kansallista veroa**. Palkkapakettiin kuuluvat EU:n sosiaaliturvamaksut ja maksut eläkejärjestelmiin. Hakijoita kehoitetaan tutustumaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti työnteon edellytyksiin.

Tietyissä olosuhteissa ja varsinkin, jos työntekijän on vaihdettava asuinpaikkaansa ottaakseen työn vastaan, virasto voi myös korvata työn vastaanottamisesta aiheutuneita kustannuksia ja etenkin muuttokuluja.

⁴ Määrät ilmoitetaan tiedotustarkoituksessa, ja ne ovat voineet muuttua vuosittaisen palkkojen tason tarkistuksen vuoksi siihen mennessä, kun valituksi tullut hakija aloittaa tehtävässään.

7 HAKUPROSESSI

Hakuprosessi on kaksivaiheinen.

Vaihe 1 - Sähköinen rekisteröityminen

Hakijoiden on ensimmäisessä vaiheessa toimitettava virallinen hakemuslomake, jonka voi ladata [[tästä](#)].

Hakijoita pyydetään laatimaan hakemus viraston pääasiallisella työkielellä, joka on englanti. Kaikki hakemuslomakkeen osat on täytettävä kaikilta osin. Hakijoiden olisi ennen hakemuslomakkeen toimittamista arvioitava ja tarkastettava, täyttävätkö he kaikki avointa tointa koskevassa ilmoituksessa mainitut työhönottovaatimukset etenkin pätevyyden ja työkokemuksen osalta.

Hakemukset on lähetettävä osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu viimeistään **03/03/2016 klo 13.00** Keski-Euroopan aikaa (CET).

Sähköpostiviestin otsikkokentässä on mainittava tämän avoimen toimen viite (EUOSHA/CA/16/01) ja hakijan sukunimi.

Hakemuksen lähetettyään hakija saa automaattisen vastauksen. Hakijan on säilytettävä automaattinen vastaus todisteena hakemuksen toimittamisesta.

Jos hakija ei saa automaattista vastausta, hänen pitää ilmoittaa siitä sähköpostilla osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijan on

- käytettävä viraston toimittamaa virallista hakemuslomaketta ja täytettävä se asianmukaisesti;
- lähetettävä hakemus edellä mainittuun määräaikaan mennessä;
- noudatettava edellä esitettyjä sähköistä hakemusta koskevia ohjeita.

Koska virastolle tulee suuri määrä hakemuksia, se pystyy ottamaan yhteyttä valitettavasti vain haastatteluun kutsuttaviin hakijoihin.

Vaihe 2 - Täydellisen hakemuksen toimittaminen (koskee vain haastatteluun kutsuttuja hakijoita)

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä tuotava mukanaan **alkuperäiset liiteasiakirjat** (todiste kansalaisuudesta, todistukset, tutkintotodistukset, työtodistukset, ammatilliset taustatiedot jne.), jotka tarvitaan sen osoittamiseksi, että he täyttävät kaikki haastatteluun pääsyn edellytykset. Lisäksi heidän on tuotava **yhdet jäljennökset kaikista asiakirjoista**.

Työkokemusta koskevista asiakirjoista on käytävä ilmi aiempien työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät sekä nykyisen työsuhteen alkamispäivä ja jatkuvuus. Hakijaa pyydetään haastattelupäivänä allekirjoittamaan hakemuslomake. Allekirjoittamalla hakemuksen hakija vakuuttaa kunnian ja omantunnon kautta, että hänen antamansa tiedot ovat täydellisiä ja tarkkoja.

8 TIETOSUOJA

Hakijoiden toimittamien tietojen käsittelyn tarkoituksena on tutkia kaikki hakemukset mahdollisen esivalinnan tekemiseksi ja viraston palvelukseen otettavan hakijan valitsemiseksi.

Niiden henkilötietojen käsittelyssä, jotka virasto pyytää hakijoilta, noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä.

9 MUUTOKSENHAKU

9.1 Valintalautakunnan tekemän päätöksen uudelleenkäsittelyä koskeva pyyntö

Jos hakija katsoo, että hänen hakemuksensa kelpoisuus on arvioitu väärin, hän voi pyytää uudelleenkäsittelyä. Hän voi tätä tarkoitusta varten toimittaa uudelleenkäsittelyä koskevan pyynnön 15 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun hänelle on sähköpostitse ilmoitettu hakemuksen hylkäämisestä.

Uudelleenkäsittelypyynnössä on mainittava asianomaisen valintamenettelyn viite sekä ilmoitettava selkeästi se haku edellytys, jonka uudelleenkäsittelyä pyydetään, sekä perusteet pyynnölle. Pyyntö on lähetettävä osoitteeseen recruitment@osha.europa.eu.

Valintalautakunta käsittelee hakemuksen uudelleen ja ilmoittaa hakijalle päätöksestään 15 työpäivän kuluessa uudelleenkäsittelypyynnön vastaanottamisesta.

9.2 Valitus viraston johtajalle

Jos hakija katsoo, että jokin tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

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

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Tämän tyyppisen menettelyn aloittamisen määräaika alkaa kulua siitä ajankohdasta, jolloin hakijalle ilmoitetaan häneen haitallisesti vaikuttavasta toimesta.

Jos valitus hylätään, hakija voi saattaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla kanteen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen käsiteltäväksi osoitteeseen

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

9.3 Kantelu oikeusasiamiehelle

Hakija voi myös kannella Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla ja oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9. maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä (julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä L 113, 4. toukokuuta 1994) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

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

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä määräaika, joka on asetettu kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa, eikä määräaika, joka koskee EY:n perustamissopimuksen 236 artiklan nojalla Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle tehtävää valitusta.