

ZAPOŠLJAVANJE U EUROPSKOJ AGENCIJI ZA SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU (EU-OSHA) – VODITELJ TIMA ZA LJUDSKE RESURSE (AD 7)

Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu (EU-OSHA) decentralizirana je agencija Europske unije osnovana 1996. godine, sa sjedištem u gradu Bilbao (Španjolska).

Cilj EU-OSHA-e jest promicanje sigurnih, zdravih i produktivnih radnih mjesta pružanjem tehničkih, znanstvenih i gospodarskih informacija institucijama Europske unije, državama članicama i onima koji su dio procesa sigurnost i zdravlja na radu. Daljnje informacije o našim aktivnostima možete potražiti na našem web-mjestu: <http://osha.europa.eu>.

Agencija organizira selekcijski postupak s ciljem sastavljanja liste čekanja i zapošljavanja privremeno osoblje službenika na dulje razdoblje za sljedeći položaj:

EUOSHA/AD/16/01 – VODITELJ TIMA ZA LJUDSKE RESURSE (AD 7)

Dugoročni ugovor (ugovor na tri godine uz mogućnost obnavljanja uz probno razdoblje od 9 mjeseci)

1 OPIS POSLA

Voditelj tima za ljudske resurse pod nadležnošću je upravitelja Centra za resurse i usluge te će voditi tim od tri osobe u području razvoja i upravljanja ljudskim resursima, uključujući sastavljanje politika i administriranje ugovora osoblja te s njima povezanih prava i obveza u skladu s regulatornim okruženjem agencije EU-OSHA.

2 PROFIL POSLA

Opća svrha

Agencija traži kandidata s dobrim poznavanjem područja upravljanja ljudskim resursima koji će voditi mali tim službenika za ljudske resurse. Kao organizacija usmjerena na znanje, nužno je da EU-OSHA može zaposliti visokokvalificirano osoblje i ponuditi im poticajno okruženje za učenje u kojem se omogućuje ostvarivanje potencijala i davanje vidljivog doprinosa misiji Agencije. Kao član Centra za resurse i usluge (RSC) i pod nadležnošću upravitelja odjela, zaposlenik će upravljati svim aspektima ljudskih resursa u Agenciji i pomagati u razvoju, provedbi i praćenju strategija, politika, pravila i procesa u timu za ljudske resurse, u skladu s misijom i ciljevima Agencije kao i Pravilnikom o osoblju i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Glavne funkcije i dužnosti

Pod nadležnošću upravitelja Centra za resurse i usluge, voditelj tima za ljudske resurse bit će odgovoran za:

- pružanje podrške upravi Agencije u izradi strategija planiranja radnih mjesta i upravljanja ljudskim resursima pružajući savjete i podatke kojima se osigurava učinkovito raspolaganje ljudskim resursima i usklađenost s potrebama organizacije;
- koordinaciju pripreme, provedbe i nadzora izrade planova i proračuna za ljudske resurse, u skladu s pravilima za dobro financijsko upravljanje;

- osiguravanje odgovarajućih okvira i pravilne primjene pravila i propisa za ljudske resurse, kao i kadrovske politike i instrumenata politike, u skladu s misijom i ciljevima Agencije te Pravilnikom o osoblju za dužnosnike i ostale službenike Europske unije¹;
- upravljanje, pružanje i neprestano poboljšavanje usluga upravljanja ljudskim resursima, uključujući postupke odabira i zapošljavanja, učenje i razvoj, upravljanje radom i karijerama, administrativnu obradu pojedinačnih prava, te plaća i naknada;
- osiguravanje neprestanog profesionalnog razvoja osoblja putem upravljanja sposobnostima, intervencija za učenje i razvoj te poučavanja u svrhu uspostavljanja pravovremene dostupnosti osoblja s potrebnim vještinama i sposobnostima;
- osiguravanje dobre administracije za upravljanje osobljem, poput opisa poslova, ciljeva, upravljanja odmorima i bolovanjima kako bi se osigurao nesmetani rad Agencije;
- jasnu i pravovremenu komunikaciju s osobljem Agencije u vezi s pitanjima povezanima s ljudskim resursima;
- suradnju s Odborom osoblja i osiguravanje pravovremenog savjetovanja s njim u vezi s politikama upravljanja ljudskim resursima te doprinos učinkovitom socijalnom dijalogu;
- organizaciju, nadgledanje i praćenje rada tima za ljudske resurse;
- pokretanje potrebnih postupaka nabave i praćenje provedbe ugovora;
- nadzor sustava za upravljanje ljudskim resursima (Allegro) te uvođenje i primjenu odgovarajućih e-alata koji olakšavaju rad tima za ljudske resurse;
- pružanje potpore u ostalim zadacima povezanima s ljudskim resursima, na odgovarajući način;
- promicanje ravnopravnosti, raznolikosti i poštovanja u skladu s kulturom Agencije.

3 KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi se smatrali prihvatljivima, kandidati moraju ispunjavati sve uvjete navedene u nastavku na posljednji dan roka za predaju prijava.

Opći uvjeti

- kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije, Islanda, Norveške ili Lihtenštajna (članice Sporazuma o Europskom gospodarskom prostoru);
- kandidat mora uživati sva građanska prava;
- kandidat mora imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- kandidat mora ispunjavati primjerene osobne i profesionalne uvjete za obavljanje određenih poslova;
- kandidat mora biti fizički sposoban obavljati poslove².

¹ Novi je Pravilnik o osoblju stupio na snagu 1. siječnja 2014. Potpuni tekst dostupan je [ovdje](#).

² Kao uvjet za zaposlenje uspješan kandidat mora proći liječnički pregled da bi Agencija mogla dokazati da ispunjava zahtjeve iz članka 82. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Obrazovanje i radno iskustvo

Kandidati moraju imati razinu obrazovanja koja odgovara:

- završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom;

Osim prethodno navedene razine obrazovanja kandidati moraju imati najmanje šest godina radnog iskustva u području povezanom s glavnim dužnostima ovog radnog mjesta, kao što je prethodno opisano³.

Znanje jezika

Za ovo je radno mjesto potrebno izvrsno znanje engleskog u jeziku i pismu te dobro znanje barem još jednog službenog jezika Europske unije.

Procjena ovih kompetencija provest će se pisanim testom i razgovorom s kandidatima koji uđu u uži izbor.

4 KRITERIJI ZA ODABIR

Sljedeći će se kriteriji upotrebljavati za procjenu kandidata putem obrasca za prijavu (uključujući motivacijsko pismo), razgovora i pisanog testa.

Osnovni uvjeti

- obrazovanje i/ili osposobljavanje na području ljudskih resursa, administracije, društvenih znanosti ili povezanih područja koji pružaju slično obrazovanje i pokazuju sposobnost rada unutar glavnih funkcija i dužnosti ovog posla;
- iskustvo u planiranju i oblikovanju strategija za ljudske resurse te razvoju povezanih politika za ljudske resurse;
- dokazano iskustvo u vođenju tima za ljudske resurse;
- sposobnost određivanja prioriteta, planiranja i organiziranja zadataka te učinkovite i djelotvorne upotrebe resursa kako bi se osiguralo izvršavanje zadataka uz postizanje rezultata, analitičke sposobnosti i vještine pregovaranja;
- djelotvorne komunikacijske vještine i mogućnost učinkovite suradnje s osobama na svim razinama unutar organizacije te s vanjskim tijelima;
- potpuno poštivanje zahtjeva ovog radnog mjesta za diskrecijom i povjerljivošću.

Posebne prednosti u postupku odabira

- diplomski ili postdiplomski studij s područja ljudskih resursa, javne uprave ili poslovnog upravljanja;
- poznavanje i iskustvo u rješavanju pitanja koja se odnose na Pravilnik o osoblju EU-a i povezane postupke, instrumente politike u javnoj upravi, posebice u instituciji ili tijelu EU-a;
- dobro poznavanje francuskog jezika jer je to radni jezik većine službi Komisije koje su odgovorne za pitanja u vezi s osobljem;

- iskustvo, na strateškoj i operativnoj razini, u području aspekata upravljanja ljudskim resursima koji se odnose na upravljanje promjenama i organizacijski razvoj;
- iskustvo u financijskom upravljanju, nadzoru i upravljanju provedbom proračuna za troškove povezane s osobljem;
- iskustvo u javnoj nabavi.

5 POSTUPAK ODABIRA

5.1 Selekcija na osnovi kriterija prihvatljivosti i kriterija za odabir

Za svaki postupak odabira imenuje se odbor za odabir. Odbor za odabir najprije procjenjuje prihvatljivost i prikladnost kandidata s obzirom na njihovo zadovoljavanje kriterija prihvatljivosti i kriterija za odabir.

Odbor za odabir zatim razmatra kompetencije prihvatljivih kandidata na osnovi njihove prijave i poziva najprikladnije kandidate na razgovor i polaganje pisanog testa.

5.2 Razgovor i pisani test

Razgovor se provodi na engleskom jeziku. Možda će se procijeniti i znanje drugih jezika koje su kandidati naveli u prijavi. Razgovorom i pisanim testom mjeri se kandidatovo poznavanje pitanja povezanih s djelatnostima EU-OSHA-e, tehničko znanje o odgovarajućem području, poznavanje Europske unije, prikladnost za izvršavanje potrebnih zadataka i prikladnost za rad u međunarodnom okruženju.

5.3 Uspostavljanje liste čekanja i moguće ponude za posao

Na kraju postupka odbor za odabir podnosi tijelu za imenovanje popis najpogodnijih kandidata (maksimalno 8 imena) i zatim to tijelo odlučuje o uspostavljanju liste čekanja i o konačnom imenovanju.

Uspostavljena lista čekanja ne jamči zapošljavanje i može se upotrebljavati za zapošljavanje na jedno radno mjesto ili nekoliko sličnih radnih mjesta ovisno o sredstvima i potrebama Agencije. Lista čekanja valjana je do 31/12/2016 i nije je moguće produžiti.

5.4 Komunikacija s odborom za odabir

Rad i razmatranja odbora za odabir smatraju se povjerljivima. Kandidati ne smiju uspostavljati izravan ili neizravan kontakt s odborom za odabir niti itko drugi to smije činiti u njihovo ime. Bilo kakvo kršenje ovog pravila dovodi do diskvalifikacije iz postupka odabira.

Za sve informacije obratite se na adresu e-pošte recruitment@osha.europa.eu ili pismom na adresu Europske agencije za sigurnost i zdravlje na radu, Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Španjolska, navodeći referencu natječaja (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Predanost promicanju jednakih mogućnosti

Agencija je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji zadovoljavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije za odabir bez ikakve razlike s obzirom na državljanstvo, dob, rasu, politička, filozofska ili religijska uvjerenja, spol ili spolnu orijentaciju te neovisno o invalidnosti, bračnom statusu ili obiteljskoj situaciji.

6 ZAPOSŁJAVANJE I UVJETI ZAPOSLENJA

Odluku o imenovanju donosi direktor Agencije kao tijelo za imenovanje na temelju liste čekanja najprikladnijih kandidata (maksimalno osam kandidata) koju je predložio odbor za odabir.

Prije zapošljavanja privremeno osoblje službenika tijelo za imenovanje provjerava ima li kandidat ikakvih osobnih interesa koji bi narušili njegovu neovisnost ili kakav drugi sukob interesa. Kandidat putem posebnog obrasca obavještava tijelo za imenovanje o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa. Tijelo za imenovanje po potrebi poduzima odgovarajuće mjere.

Kandidatu će se ponuditi ugovor u skladu s Pravilnikom o osoblju i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije⁴ na dulje razdoblje od 3 godine koji se može produžiti samo jednom na određeno vrijeme. Svako je sljedeće produženje na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će imati probni period u trajanju od 9 mjeseci.

6.1 Uvjeti rada

Mjesto rada nalazi se u gradu Bilbao. Zaposlenik će raditi u multikulturalnom okruženju u kojem se dijalog između uprave i osoblja, uključujući predstavnike osoblja, smatra ključnim.

Radno vrijeme temelji se na kliznom i osnovnom radnom vremenu. Engleski je glavni radni jezik Agencije.

6.2 Prihodi i davanja iz sustava socijalne sigurnosti

Voditelj tima za ljudske resurse bit će zaposlen kao član privremenog osoblja AD 7 u skladu s člankom 2.f Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Primici od rada za članove osoblja sastoje se od **osnovne plaće** isplaćene u eurima na koju se primjenjuje koeficijent ispravka (primjerice, u Španjolskoj on iznosi 90,2 % za 2016. godinu). Osim toga, osoblje **možda** ima pravo na razne **naknade** ovisno o određenoj situaciji pojedinca, posebice naknadu za boravak u stranoj državi (4 % osnovne bruto plaće) ili naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne bruto plaće) te obiteljske naknade (poput naknade za kućanstvo, naknade za uzdržavano dijete, naknadu za dijete predškolske dobi i naknadu za obrazovanje).

Konačni je bruto iznos sljedeći⁵:

Razred AD 7	1. stupanj
Osnovna bruto plaća (bez naknada)	5747,35 EUR
Naknada za kućanstvo (*) (2 % od osnovne plaće + 170,52 €)	290,96 EUR
Naknada za uzdržavano dijete po djetetu	384,60 EUR
Naknada za dijete predškolske dobi (**)	93,95 EUR
Naknada za školarinu (***)	do 521,90 EUR

⁴ Novi je Pravilnik o osoblju stupio na snagu 1. siječnja 2014. Potpuni tekst dostupan je [ovdje](#).

⁵ Iznosi su navedeni isključivo u informativne svrhe i mogu se promijeniti do trenutka kada izabrani kandidati preuzmu svoje dužnosti zbog godišnje revizije primitka od rada.

Naknada za boravak u stranoj državi (4 %) ili naknada za život u inozemstvu (16 %)

Boravak u stranoj državi: 229,89
EUR

Život u inozemstvu: 919,58 EUR

(*) ako kandidat ima pravo na ovu naknadu, ovisno o obiteljskoj situaciji (tj. bračnom/partnerskom statusu, uzdržavanom djetetu, itd.)

(**) za svako uzdržavano dijete mlađe od pet godina ili koje još ne pohađa osnovnu školu

(***) za svako uzdržavano dijete koje ima barem pet godina i koje pohađa osnovnu ili srednju školu koja se plaća (troškovi upisa i školarine) ili ustanovu visokog obrazovanja

Plaća zaposlenika podložna je porezu EU-a koji se odbija na početku i **na nju se ne primjenjuje nacionalno oporezivanje**. Paket plaće uključuje doprinose za europske sustave socijalne sigurnosti i mirovine. Kandidate se potiče da se upoznaju s uvjetima zaposlenja navedenima u Pravilniku o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

U određenim okolnostima, posebice kada zaposlenici zbog preuzimanja posla moraju promijeniti mjesto boravka, Agencija također može nadoknaditi neke troškove nastale zbog zaposlenja, poglavito troškove preseljenja.

7 POSTUPAK PRIJAVE

Postoje dvije faze postupka prijave:

1. faza – elektronička prijava

U prvoj fazi kandidati moraju predati službeni obrazac za prijavu koji se može preuzeti [[ovdje](#)].

Kandidati su obavezni ispuniti prijavu na glavnom radnom jeziku Agencije, a to je engleski. Svi se dijelovi obrasca za prijavu moraju u potpunosti ispuniti. Prije predaje obrasca za prijavu kandidati trebaju procijeniti i provjeriti zadovoljavaju li uvjete za prijavu koji su navedeni u objavi slobodnog radnog mjesta, posebice što se tiče kvalifikacija i odgovarajućeg profesionalnog iskustva.

Prijave se moraju poslati na adresu e-pošte recruitment@osha.europa.eu najkasnije do **18/05/2016 u 13.00 h**, prema srednjoeuropskom vremenu (SEV).

Predmet e-pošte trebao bi sadržavati referencu ovog slobodnog radnog mjesta (EUOSHA/AD/16/01) i prezime kandidata.

Nakon podnošenja prijave kandidati će primiti automatski odgovor. Njihova je odgovornost sačuvati automatski odgovor kao dokaz podnošenja prijave.

Ako kandidati ne prime automatski odgovor, trebaju se javiti na adresu: recruitment@osha.europa.eu

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- upotrijebiti i propisno ispuniti službeni obrazac za prijavu koji daje Agencija;
- poslati prijavu do prethodno spomenutog roka;
- slijediti gore navedene upute za elektroničku prijavu.

Nažalost, zbog velikog broja prijava koje zaprima, Agencija kontaktira samo s kandidatima koji su pozvani na razgovor.

2. faza – podnošenje potpune prijave (samo za kandidate koji su pozvani na razgovor)

Kandidati pozvani na razgovor na dan razgovora sa sobom moraju donijeti **originalu popratnu dokumentaciju** (uvjerenje o državljanstvu, diplome, akademske kvalifikacije, uvjerenja o zaposlenju, profesionalne preporuke, itd.) kojima se dokazuje da zadovoljavaju sve uvjete prijave kao i **po jedan primjerak kopija**.

U dokumentaciji kojom se dokazuje profesionalno iskustvo mora biti naznačen datum početka i završetka rada na prethodnim radnim mjestima i datum početka i trajanje rada na trenutnom radnom mjestu. Kandidat na dan razgovora potpisuje svoj obrazac za prijavu i potpisom tog obrasca potvrđuje pod moralnom odgovornošću da su podaci navedeni u prijavi potpuni i točni.

8 ZAŠTITA PODATAKA

Svrha obrade podataka koje predate je upravljanje svakom prijavom u pogledu moguće predselekcije i zapošljavanja u Agenciji.

Osobni podaci koje Agencija traži od kandidata obrađuju se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka.

9 POSTUPAK ŽALBE

9.1 Zahtjev za preispitivanje odluke odbora za odabir

Kandidati koji smatraju da je došlo do pogreške u vezi s prihvatljivosti njihove prijave mogu zatražiti preispitivanje. U tu je svrhu potrebno podnijeti zahtjev za preispitivanje u roku od 15 kalendarskih dana od dana primitka e-pošte o odbijanju prijave.

U zahtjevu za preispitivanje potrebno je navesti referencu postupka odabira u pitanju i potrebno je jasno napomenuti kriterij/e prihvatljivosti za koje se zahtjeva preispitivanje kao i razloge na kojima se temelji zahtjev. Zahtjev se šalje na adresu recruitment@osha.europa.eu.

Odbor za odabir ponovno će razmotriti prijavu i obavijestiti kandidata o svojoj odluci u roku od 15 radnih dana od primitka zahtjeva za preispitivanje.

9.2 Pritužba direktoru Agencije

Ako kandidati smatraju da određena odluka ima negativan učinak na njih, mogu podnijeti pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i poslati je na sljedeću adresu:

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

Pritužba se mora podnijeti u roku od 3 mjeseca. Vremensko ograničenje za pokretanje ovakvog postupka mjeri se od trenutka kada kandidat primi obavijest o činu koji ima negativan učinak na nju/njega.

Ako se pritužba odbije, kandidat može podnijeti sudsku žalbu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred:

Službeničkim sudom Europske unije
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luksemburg

9.3 Žalba ombudsmanu

Također je moguće podnijeti žalbu Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u Službenom listu Europske unije L 113 od 4. svibnja 1994:

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

Napominjemo da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno člankom 90. stavkom 2. i člankom 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje pritužbi ili žalbi Službeničkom sudu Europske unije u skladu s člankom 236. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.