

## **PÁLYÁZAT HUMÁNERŐFORRÁS-TISZTVISELŐI POZÍCIÓ (FGIII) BETÖLTÉSÉRE AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉGNÉL (EU-OSHA)**

Az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség (EU-OSHA) az Európai Unió decentralizált ügynöksége, amely 1996-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>.

Az Ügynökség kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát állítson össze és hosszú távú munkaviszonnyal szerződéses alkalmazottat vegyen fel a következő pozícióra:

### **EUOSHA/CA/16/01 – HUMÁNERŐFORRÁS-TISZTVISELŐ (FG III)**

Hosszú távra szóló szerződés (9 hónapos próbaidőhöz kötött, három évre szóló, megújítható szerződés)

## **1 A MUNKAKÖR KERETE**

A humánerőforrás-tisztviselő – aki a humánerőforrás-igazgató irányítása alatt dolgozik, és az Erőforrások és Szolgáltatások Központja vezetőjének tartozik jelentéstétellel – a HR-adminisztrációval, képzéssel és szakmai előmenetellel kapcsolatos HR-folyamatok és -eljárások irányításában nyújt segítséget.

## **2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Legfontosabb feladatok és köteleességek**

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

- Segítséget nyújt az Ügynökség HR-politikáinak és -eljárásainak kidolgozásában és végrehajtásában. Tájékoztatást és támogatást nyújt az EU-OSHA munkatársainak a személyzeti szabályzatról és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételekről (CEOS).
- Egyeztet a Személyi Juttatásokat Kezelő és Kifizető Hivatallal (Pay Master Office) az EU-OSHA munkatársai jogainak és kötelezettségeinek megállapítása során.
- Segítséget nyújt a kiválasztási és munkaerő-felvételi eljárások mindennapi irányításában, valamint szükség esetén iránymutatást ad és adminisztratív támogatást nyújt a kiválasztási bizottságoknak.
- Támogatja és elősegíti a tanulmányi ösztöndíj programok létrehozását és megvalósítását.
- Foglalkozik a kölcsönzött munkaerő igénybevétele iránti kérelmekkel, és kapcsolattartó pontként szolgál a kölcsönzött munkaerőt biztosító ügynökségek számára.
- Segítséget nyújt az éves teljesítményértékelési és átsorolási feladatok összehangolásában.
- Kapcsolatot tart a külső orvosi szolgálattal például a munkába állással kapcsolatos eljárás, az éves orvosi vizsgálatok és a távollétek kezelése ügyében.

- Megszervezi az újonnan felvett munkatársak üdvözlését és bevezető oktatásukat, amikor munkába állnak az EU-OSHA-nál, továbbá a személyzet tagjainak tájékoztatását a kilépési eljárás adminisztratív vonatkozásairól.
- Segítséget nyújt a munkaköri leírások és a kompetenciakeretek megtervezésében és végrehajtásában.
- Kezeli a különböző HR informatikai rendszereket, beleértve a legelterjedtebb HR-folyamatok további automatizálását és új sablonok kidolgozását.
- Felelős a HR-tevékenységekkel kapcsolatos pénzügyi műveletek tényleges kezdeményezéséért.
- Karbantartja a humán erőforrásokkal (fluktuáció, képzés, személyzeti struktúrák, munkahelyi hiányzás stb.) kapcsolatos mérési rendszereket, és segítséget nyújt az uniós intézményeknek, az EU-OSHA igazgatótanácsának és a vezetőségnek szóló különböző jelentésekben szereplő statisztikák elkészítésében.
- A személyzetre vonatkozó nyilvántartások általános kezelése és karbantartása az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Általános adminisztrációs támogatást és segítséget nyújt a HR-részlegnek.

### 3 RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

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 jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- rendelkezik az adott feladatokhoz szükséges megfelelő személyes és szakmai képességekkel;
- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására<sup>1</sup>.

#### Tanulmányok és szakmai tapasztalat

A pályázóknak a következőknek megfelelő iskolai végzettséggel kell rendelkezniük:

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

A fent említett tanulmányokon és szakmai tapasztalatokon kívül a pályázóknak a fentebb ismertetett fő munkaköri feladatokkal kapcsolatos, legalább hároméves tapasztalattal kell rendelkezniük<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Az 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. cikkében foglalt követelményt.

<sup>2</sup> Csak az a szakmai tapasztalat vehető számításba, amelyet a pályázó a szóban forgó munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megszerzése után szerzett. Csak dokumentumokkal megfelelően igazolt szakmai tevékenység (javadalmaszás ellenében alkalmazottként végzett tevékenység vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős tevékenységet a c/ Santiago de Compostela 12 · 48003 Bilbao · Spain  
Tel. +34 94 479 4360 · Fax +34 94 479 4383  
information@osha.europa.eu · <http://osha.europa.eu>

## Nyelvismeret

Az állás betöltéséhez kiváló – szóbeli és írásbeli – angol nyelvtudás, valamint az Európai Unió legalább egy másik hivatalos nyelvének munkavégzésre alkalmas ismerete szükséges.

E készség értékelésére az írásbeli teszt és az előválogatott jelöltek számára szervezett interjúk során kerül sor.

## 4 KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK

A pályázóknak a jelentkezési lap (többek között a motivációs levél) által, valamint az interjú és az írásbeli teszt segítségével történő értékeléséhez a következő kritériumokat alkalmazzuk.

### Alapvető követelmények

- HR-rel, közigazgatással, társadalomtudományokkal vagy más, a munkaköri leírás szerinti munkavégzésre való képességet bizonyító, hasonló hátteret biztosító releváns tárgygal kapcsolatos tanulmányok és/vagy képzés;
- a HR és különösen a HR-adminisztráció, képzés és karrierépítés terén szerzett szakmai tapasztalat;
- egyedi kialakítású adatbázisok és lekérdezési eszközök használatával kapcsolatos tapasztalatok;
- nagyon jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készségek;
- kiváló szervezőkészség, rugalmasság és terhelhetőség;
- nagyon jó interperszonális készségek, szolgálatkészség és multikulturális környezetben való hatékony munkavégzésre való képesség;
- nagyfokú diszkréció a bizalmas munkák és információk tekintetében.

### A kiválasztás szempontjából előnynek számít

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek alapos ismerete;
- az Európai Unió valamelyik intézményében, ügynökségénél vagy hasonló nemzetközi környezetben szerzett tapasztalat;
- a közbeszerzés terén szerzett tapasztalat.

---

teljes munkaidő arányában kell figyelembe venni. Tanulmányi és képzési időszak, valamint javadalmazás nélküli szakmai gyakorlat nem vehető figyelembe. Az ösztöndíjasként és PhD fokozatú kutatóként végzett tevékenység legfeljebb hároméves szakmai tapasztalatnak számít. Egy adott időszak csak egyszer számítható be (pl. ha a pályázónak teljes munkaidős állása volt, és emellett esténként és hétvégeken szabadúszóként tanácsadói munkát végzett, ez utóbbi nem adható hozzá az előbbi tevékenységgel eltöltött időszakhoz).

## 5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

### 5.1 A részvételi és kiválasztási feltételek ellenőrzése

Minden kiválasztási eljárás esetében kiválasztási bizottságot jelölnek ki. A pályázók részvételre való jogosultságát és alkalmasságát a kiválasztási bizottság először a részvételi és kiválasztási feltételek teljesítése alapján értékeli.

A kiválasztási bizottság ezt követően a benyújtott jelentkezés alapján vizsgálja meg az alkalmas pályázók készségeit, és a legalkalmasabb jelentkezőket hívja be interjúra és írásbeli tesztre.

### 5.2 Interjúk és írásbeli teszt

Az interjúk angol nyelven zajlanak. 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

Az eljárás végén a kiválasztási bizottság benyújtja a legalkalmasabb jelentkezők (legfeljebb 8 nevet tartalmazó) listáját a kinevezésre jogosult hatóságnak, amely döntést hoz a tartaléklista összeállításáról és a végleges kinevezésről.

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 2016.12.31-ig érvényes, és érvényessége 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](mailto: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/16/01).

### 5.5 Az esélyegyenlőség támogatása iránti elkötelezettség

Munkáltatói minőségében az Ügynökség az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, nemzeti hovatartozáson, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és a fogyatékosokra, családi állapotra vagy családi helyzetre való tekintet nélkül.

## 6 SZERZŐDÉSKÖTÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A kinevezésre vonatkozó döntést az Ügynökség igazgatója – mint kinevezésre jogosult hatóság – hozza meg a kiválasztási bizottság által előterjesztett, a legalkalmasabb jelöltek (legfeljebb nyolc jelölt) tartaléklistáján.

Egy szerződéses alkalmazott felvétele előtt a kinevezésre jogosult hatóság megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekeltségei, amelyek csorbíthatják függetlenségét, vagy hogy fennáll-e bármiféle összeférhetetlenség. A jelölt külön formanyomtatványon tájékoztatja a kinevezésre jogosult hatóságot bármely fennálló vagy lehetséges összeférhetetlenségről. Szükség esetén a kinevezésre jogosult hatóság megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A személyzeti szabályzat és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek<sup>3</sup> alapján szerződéskötési ajánlat megtételére kerül sor, amely hosszú távra szóló, hároméves szerződésre vonatkozik, amely egyszer hosszabbítható meg határozott időre. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az álláshelyet betöltő személynek 9 hónapos próbaidőt kell teljesítenie.

## 6.1 Munkakörülmények

A munkavégzés helye Bilbao. Az álláshelyet betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol létfontosságú a vezetőség és a személyzet, többek között az alkalmazottak képviselői közötti folyamatos párbeszéd.

A munkavégzés rugalmas munkaidőben, törzsidő alkalmazásával történik. Az Ügynökség fő munkanyelve az angol.

## 6.2 Fizetés és szociális juttatások

A humán erőforrás-tisztviselőt az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 3a. cikke szerint szerződéses alkalmazottként veszik fel.

A személyzet tagjainak díjazása euróban folyósított, a korrekciós együtthatóval (amely például 2016-ban Spanyolországban 90,2% lesz) súlyozott **alapilletményből** áll. Ezenkívül a személyzet tagjai az egyéni helyzettől függően különböző **juttatásokra lehetnek** jogosultak, konkrétan külföldi tartózkodási támogatásra (a bruttó alapilletmény 4%-a) vagy külföldi munkavégzési támogatásra (a bruttó alapilletmény 16%-a) és családi támogatásokra (például háztartási támogatásra, eltartott gyermek után nyújtott támogatásra, iskolakezdés előtti támogatásra és iskoláztatási támogatásra).

A végleges bruttó számítás a következőképpen alakul<sup>4</sup>:

FG III – 8 besorolási fokozat	1. lépés:
Bruttó alapilletmény (juttatások nélkül)	2 536,18 euró
Háztartási támogatás (*) (az alapilletmény 2%-a + 170,52 euró)	226,73 euró
Eltartott gyermek után nyújtott támogatás gyermekenként	384,60 euró
Iskolakezdés előtti támogatás (**)	93,95 euró
Tandíj megtérítése (***)	Maximum 521,90 euró

<sup>3</sup> Az új személyzeti szabályzat 2014. január 1-jén lépett hatályba. A teljes szöveg [itt](#) érhető el:

<sup>4</sup> A feltüntetett összegek tájékoztató jellegűek, így a kiválasztott jelölt munkába állásáig, a díjazás éves felülvizsgálatát követően változhatnak.

Külföldi tartózkodási támogatás (4%) vagy külföldi munkavégzési támogatás (16%)	Külföldi tartózkodás: 130,42 euró Külföldi munkavégzés: 521,66 euró
<p>(*) jogosultság esetén családi helyzettől (azaz családi állapotól, eltartott gyermektől stb.) függően  (**) minden egyes eltartott gyermek után, aki nem töltötte be az öt évet vagy még nem nappali tagozatos általános iskolai tanuló  (***) minden egyes eltartott gyermek után, aki betöltötte az öt évet és nappali tagozatos tanuló önköltséges általános iskolában vagy középiskolában (ahol beiratkozási díjat és tandíjat kell fizetni) vagy felsőoktatási intézményben</p>	

Az álláshely betöltőjének illetményét a kifizetés helyén levont közösségi adó terheli, és **mentes a nemzeti adó alól**. A javadalmazás tartalmazza az uniós szociális biztonsági és nyugdíjrendszerbe fizetendő járulékokat. A pályázókat kérjük, hogy ismerkedjenek meg az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben megállapított alkalmazási feltételekkel.

Az Ügynökség bizonyos körülmények között, különösen ha az álláshely betöltéséhez az alkalmazottnak lakóhelyet kell változtatnia, a felvétellel kapcsolatban megtéríthet bizonyos költségeket, konkrétan a költözési költségeket.

## 7 JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS

A jelentkezési eljárás két szakaszból áll:

### **1. szakasz – Online regisztráció**

Az első szakaszban a pályázóknak a[z [innen](#)] letölthető hivatalos jelentkezési lapot kell benyújtaniuk.

A pályázókat arra kérjük, hogy az Ügynökség fő munkanyelvén, azaz angolul töltsék ki a jelentkezési lapot. A jelentkezési lap minden részét teljes egészében ki kell tölteni. A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt mérlegelniük és ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben előírt összes felvételi követelménynek, különösen a képzettség és a megfelelő szakmai tapasztalat tekintetében.

A jelentkezéseket a [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) e-mail címre kell elküldeni közép-európai idő (CET) szerint legkésőbb **2016.03.03-án/én 13 óráig**.

**Az e-mail tárgy mezőjében fel kell tüntetni az állás referenciaszámát (EUOSHA/CA/16/01) és a jelentkező vezetéknévét.**

A jelentkezés benyújtását követően a pályázók automatikus választ kapnak. A pályázók felelősek azért, hogy a jelentkezés benyújtásának bizonyítékeként megőrizték az automatikus választ.

Amennyiben nem kap automatikus válaszüzenetet, írjon a következő e-mail-címre: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Az érvényes pályázathoz a pályázóknak:**

- az Ügynökség által biztosított hivatalos jelentkezési lapot kell használniuk és megfelelően kitölteniük;
- a fent említett határidőig el kell küldeniük a jelentkezésüket;
- követniük kell az online jelentkezésre vonatkozóan fentebb megadott részletes utasításokat.

Az Ügynökség sajnálattal tudatja, hogy a beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra meghívott pályázókkal veszi fel a kapcsolatot.

### **2. szakasz – A teljes körű pályázati anyag benyújtása (csak interjúra meghívott pályázók esetén)**

Az interjúra meghívott pályázóknak az interjú napjára magukkal kell hozniuk azon **eredeti igazoló okmányokat** (az állampolgárságot igazoló dokumentumot, diplomákat, felsőoktatási végzettségeket,

munkáltatói igazolásokat, szakmai referenciákat stb.), amelyek annak bizonyításához szükségesek, hogy megfelelnek minden felvételi feltételnek, valamint **egy-egy másolatot**.

A szakmai tapasztalatokat alátámasztó valamennyi dokumentumnak tartalmaznia kell a korábban betöltött pozíciók kezdő és végső időpontját, valamint a jelenleg betöltött állás kezdeti dátumát és folyamatosságát. Az interjú napján a pályázóknak alá kell írniuk a jelentkezési lapokat, ezzel tanúsítják, hogy az általuk megadott információk hiánytalanok és valósak.

## 8 ADATVÉDELEM

A pályázók által benyújtott adatok feldolgozásának az a célja, hogy az Ügynökség minden egyes pályázatot előzetes kiválasztás és munkaerő-felvétel céljából kezeljen.

A pályázóktól bekért személyes információk feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történik.

## 9 FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

### 9.1 A kiválasztási bizottság döntésének felülvizsgálata iránti kérelem

Az a pályázó, aki úgy gondolja, hogy tévedés történt a pályázatának megfelelőségét illetően, felülvizsgálatot kérhet. E célból a jelentkezésének elutasításáról értesítő e-mail-üzenettől számított 15 naptári napon belül felülvizsgálat iránti kérelmet nyújthat be.

A felülvizsgálat iránti kérelemben hivatkozni kell az adott kiválasztási eljárás referenciaszámára, és egyértelműen meg kell jelölni azt az alkalmassági kritériumot, amelynek az újraértékelését kéri, valamint az indokokat. A kérelmet a recruitment@osha.europa.eu -mail-címre kell elküldeni.

A kiválasztási bizottság a pályázatot újból el fogja bírálni, és a felülvizsgálat iránti kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül értesíti a pályázót döntéséről.

### 9.2 Az Ügynökség igazgatójához intézett panasz

Amennyiben egy pályázó úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint panaszt nyújthat be a következő címen:

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

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő attól a naptól kezdődik, amikor a pályázót az őt hátrányosan érintő intézkedésről értesítik.

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

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

### 9.3 Fellebbezés az ombudsmannál

Ezenkívül az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozatban megállapított feltételekkel összhangban.

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

Felhívjuk a figyelmét, hogy az ombudsmannak benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzatnak az EK-Szerződés 236. cikke értelmében az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez benyújtott panaszról, illetve fellebbezésről szóló 90. cikke (2) bekezdésében, illetve 91. cikkében meghatározott időszakra nézve.