

MUNKATÁRS FELVÉTELE AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGVÉDELMI ÜGYNÖKSÉG (EU-OSHA) SZÁMÁRA – HUMÁNERŐFORRÁS-VEZETŐ (AD 7)

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 találhatóak a honlapunkon: <http://osha.europa.eu>.

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

EUOSHA/AD/16/01 – HUMÁNERŐFORRÁS-VEZETŐ (HR-VEZETŐ) (AD 7)

Hosszú távú szerződés (hároméves megújítható szerződés 9 hónapos próbaidővel)

1 A MUNKAKÖR KERETE

A humánerőforrás-vezető, akinek a közvetlen felettese az Erőforrási és szolgáltatási központ vezetője, egy humánerőforrás-fejlesztéssel és -gazdálkodással foglalkozó, háromfős csapatot fog irányítani; e terület magában foglalja a politikák megfogalmazását és a személyzeti szerződések és a kapcsolódó jogok és kötelezettségek adminisztrációját, összhangban az EU-OSHA szabályozási környezetével.

2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános cél

Az Ügynökség a humánerőforrás-gazdálkodás területén stabil háttérrel rendelkező jelöltet keres, hogy a HR-tisztviselők kis csoportját vezesse. Minthogy az EU-OSHA tudáson alapuló szervezet, alapvető, hogy rendkívül jól képzett munkatársakat tudjon felvenni, és támogató, a tanulást segítő környezetet tudjon számukra kínálni, amely lehetővé teszi, hogy kibontakoztassák képességeiket, és láthatóan közreműködjenek az Ügynökség küldetésének megvalósításában. A munkakör betöltője az Erőforrási és szolgáltatási központ (RSC) tagjaként, az egységvezető felügyelete alatt irányítja majd az Ügynökségnél a humán erőforrások területének valamennyi vonatkozását, és segíteni fog az humánerőforrás-részlegnél a stratégiák, politikák, szabályok és folyamatok fejlesztésében, végrehajtásában és nyomon követésében, összhangban az Ügynökség küldetésével és célkitűzéseivel, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatával és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel.

Legfontosabb feladatok és köteleességek

A humánerőforrás-vezető, aki közvetlenül az Erőforrási és szolgáltatási központ vezetőjének tartozik elszámolással, a következőkért lesz felelős:

- az Ügynökség vezetésének támogatása a személyzet tervezésében és a munkatárs-menedzsmenttel kapcsolatos stratégiákban, oly módon, hogy szaktanácsokkal és adatokkal szolgál a humán erőforrások hatékony kihasználása és a szervezeti szükségletekhez történő igazítása érdekében;

- a HR területén a tervezés és költségvetés-készítés előkészítésének, végrehajtásának és nyomon követésének összehangolása, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás szabályainak megfelelően;
- a HR-szabályzat, valamint a személyzeti politikák és politikai eszközök megfelelő keretének és helyes alkalmazásának biztosítása, az Ügynökség küldetésével és célkitűzéseivel, valamint az Európai Közösségek tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira vonatkozó személyzeti szabállyal¹ összhangban;
- a HR-szolgáltatások, ezen belül a kiválasztási és felvételi eljárások, a tanulás és fejlesztés, a teljesítmény- és karrierirányítás, az egyéni jogosultságokkal, valamint a fizetésekkel és juttatásokkal kapcsolatos adminisztráció irányítása, elvégzése és folyamatos javítása;
- a személyzet folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása a szakértelem kezelése, tanulási és fejlesztési beavatkozások és coaching révén, hogy elősegítse a szükséges készségekkel és kompetenciákkal rendelkező munkatársak időben való rendelkezésre állását;
- a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos megbízható adminisztráció – például munkaköri leírások, célkitűzések, szabadságok és hiányzások kezelése – biztosítása az Ügynökség gőrdőlékeny működésének biztosítása érdekében;
- világos és kellő időben történő kommunikáció az Ügynökség munkatársaival a HR-ügyekről;
- kapcsolattartás a személyzeti bizottsággal, és annak biztosítása, hogy a bizottsággal kellő időben sor kerüljön egyeztetésre a HR-politikák terén, valamint közreműködés a hatékony szociális párbeszédben;
- a HR-csapat munkájának szervezése, felügyelete és nyomon követése;
- a szükséges közbeszerzési eljárások elindítása és a szerződések végrehajtásának nyomon követése;
- a HR-gazdálkodási rendszer (Allegro) nyomon követése és a HR területén belüli munkát megkönnyítő megfelelő elektronikus eszközök létrehozása és bevezetése;
- adott esetben bármely egyéb humán erőforrásokkal összefüggő feladat támogatása;
- az egyenlőség, a sokszínűség és a tiszteletteljes magatartás előmozdítása az Ügynökség kultúrájának részeként.

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;

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

- fizikailag alkalmas a feladatok ellátására².

Tanulmányok és szakmai tapasztalat

A pályázóknak a következőknek megfelelő iskolai végzettséggel kell rendelkezniük:

- oklevéllel igazolt egyetemi tanulmányok;

A fent említett tanulmányokon kívül a pályázóknak a fentebb ismertetett fő munkaköri feladatokkal kapcsolatos, legalább hatéves szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük³.

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 legfontosabb feladatok és kötelességek szerinti munkavégzésre való képességet bizonyító, hasonló hátteret biztosító releváns tárggyal kapcsolatos tanulmányok és/vagy képzés;
- a HR-stratégiák tervezése és kialakítása, valamint a kapcsolódó HR-politikák kidolgozása terén szerzett tapasztalat;
- a HR-csoport irányítása terén szerzett igazolt tapasztalat;
- a jelöltnek képesnek kell lennie arra, hogy prioritásokat állítson fel, megtervezze és szervezze a feladatokat, továbbá hatékonyan és eredményesen használja az erőforrásokat, biztosítva ezzel a munka elvégzését, az eredmények elérése mellett; elemzési képességek, tárgyalási készségek;
- hatékony kommunikációs készségek, valamint a jelöltnek képesnek kell lennie arra, hogy minden szinten, a szervezeten belül és külső szervekkel egyaránt eredményesen kapcsolatot tartson az emberekkel;
- a beosztással járó diszkréciós és titoktartási követelmények kifogástalan tiszteletben tartása.

A kiválasztás szempontjából előnynek számít

- a humán erőforrások, a közigazgatás és a vállalatvezetés területén folytatott felsőoktatási és posztgraduális tanulmányok;

² 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.

- az európai személyzeti szabályzat, eljárások és politikai eszközök ismerete és az annak kezelése terén a közigazgatásban, különösen uniós intézménynél vagy szervnél szerzett tapasztalat;
- a francia nyelv jó ismerete, mivel ez a személyzeti ügyekért felelős bizottsági szolgálatok többségének a munkanyelve;
- a változásirányítás és a szervezetfejlesztés HR-szemponyjainak terén, stratégiai és operatív szinten szerzett tapasztalat;
- a pénzgazdálkodás, a személyzettel kapcsolatos kiadások költségvetési végrehajtásának ellenőrzése és felügyelete terén szerzett tapasztalat;
- a közbeszerzés terén szerzett tapasztalat.

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 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/AD/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) tartaléklistán alapján.

Egy ideiglenes 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 feltételek⁴ 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-vezetőt az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerint AD 7-es besorolású ideiglenes 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 helyzetüktől 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 alakul⁵:

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

⁵ A feltüntetett összegek tájékoztató jellegűek, így a kiválasztott jelölt munkába állásáig, a díjazás éves felülvizsgálatát követően változhatnak.

AD 7 besorolási fokozat	1. lépés:
Bruttó alapilletmény (juttatások nélkül)	5 747,35 euró
Háztartási támogatás (*) (az alapilletmény 2%-a + 170,52 euró)	290,96 euró
Eltartott gyermek után nyújtott támogatás gyermekenként	384,60 euró
Iskolakezdés előtti támogatás (**)	93,95 euró
Tandíj megtérítése (***)	Maximum 521,90 euró
Külföldi tartózkodási támogatás (4%) vagy külföldi munkavégzési támogatás (16%)	Külföldi tartózkodás: 229,89 euró Külföldi munkavégzés: 919,58 euró
(*) jogosultság esetén családi helyzetűtől (azaz családi állapottól, 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	

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 e-mail címre kell elküldeni közép-európai idő (CET) szerint legkésőbb **2016.05.18-án/én 13 óráig**.

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

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

Amennyiben nem kap automatikus válaszüzenetet, írjon a következő e-mail-címre: 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 valóságok.

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 Közszolgálati 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.