

## **ATRANKA Į EUROPOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS AGENTŪROS (EU-OSHA) ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PAREIGŪNO (FGIII) PAREIGAS**

Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūra (EU-OSHA) yra decentralizuota Europos Sąjungos agentūra, įsteigta 1996 m. ir įsikūrusi Bilbao mieste (Ispanija).

EU-OSHA tikslas – Europos institucijoms, valstybėms narėms ir darbuotojų saugos ir sveikatos srities subjektams teikti techninę, mokslinę ir ekonominę informaciją, siekiant užtikrinti, kad darbo vietos būtų saugesnės, sveikesnės ir našesnės. Daugiau informacijos apie mūsų veiklą galima rasti mūsų interneto svetainėje <http://osha.europa.eu>.

Agentūra rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą ir įdarbinti ilgalaikį sutartininką eiti tokias pareigas:

### **EUOSHA/CA/16/01 – ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PAREIGŪNAS (FG III)** Ilgalaikė sutartis (trejų metų atnaujinama sutartis su 9 mėnesių bandomuoju laikotarpiu)

## **1 DARBO STRUKTŪRA**

Žmogiškųjų išteklių pareigūnas, kurio vadovas bus Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas, atsiskaitantis Išteklių ir paslaugų centro vadovui, padės administruoti žmogiškųjų išteklių procesus ir procedūras, susijusius su žmogiškųjų išteklių administravimu, mokymu ir karjeros plėtra.

## **2 DARBO APRAŠYMAS**

### **Pagrindinės funkcijos ir pareigos**

Atrinktas kandidatas, be kita ko:

- padės kurti ir įgyvendinti Agentūros žmogiškųjų išteklių politiką ir procedūras; teiks informaciją ir paramą EU-OSHA darbuotojams dėl klausimų, susijusių su Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatais ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygomis;
- palaikys santykius su Individualių išmokų administravimo ir mokėjimo biuru dėl EU-OSHA darbuotojų teisių ir pareigų nustatymo;
- kai reikia, padės vykdyti kasdienį atrankos ir įdarbinimo procedūrų administravimą, teiks konsultacijas ir administracinę paramą atrankos komitetams;
- padės kurti ir įgyvendinti stipendijų programas ir prisidės prie jų kūrimo ir įgyvendinimo;
- tvarkys prašymus dėl naudojimosi laikinųjų darbuotojų paslaugomis ir bus kontaktinis asmuo palaikant ryšius su agentūromis, kurios parūpina laikinųjų darbuotojų;
- padės koordinuoti metinius veiklos vertinimus ir darbuotojų kategorijos pakopų peržiūrėjimo procesą;
- palaikys ryšius su išorine medicinos tarnyba dėl tokių klausimų, kaip darbo pradžios procedūra, kasmetiniai sveikatos patikrinimai ir neatvykimo į darbą klausimų administravimas;
- EU-OSHA darbą pradedantiems naujokams organizuos priėmimo ir pristatymo veiklą, taip pat informuos darbuotojus apie išėjimo iš darbo procedūros administracinius aspektus;
- padės kurti ir diegti darbo aprašymo ir kompetencijos nustatymo sistemas;
- administruos įvairias žmogiškųjų išteklių informacines sistemas, įskaitant tolesnį pagrindinių žmogiškųjų išteklių procesų automatizavimą ir naujų modelių kūrimą;
- inicijuos su žmogiškųjų išteklių veikla susijusias finansines operacijas;

- administruos duomenis, susijusius su žmogiškaisiais ištekliais (darbuotojų kaitos, mokymo, personalo struktūros, neatvykimo į darbą srities ir t. t.), ir padės rengti statistiką, kuri bus įtraukiama į įvairias ataskaitas, skirtas ES institucijoms, EU OSHA valdančiajai tarybai ir valdymo grupei;
- užtikrins darbuotojų duomenų bendrą administravimą ir priežiūrą pagal duomenų apsaugos reikalavimus;
- teiks bendrą administracinę paramą ir pagalbą Žmogiškųjų išteklių skyriui.

### 3 TINKAMUMO KRITERIJAI

Kad kandidatas atitiktų nustatytus kriterijus, atėjus paraiškų pateikimo terminui jis privalo tenkinti visus toliau pateiktus reikalavimus.

#### Bendrieji reikalavimai

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių, Islandijos, Norvegijos ar Lichtenšteino (EEE susitarimo šalių) pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- atitikti visus atitinkamus su tokiomis pareigomis siejamus asmeninius ir profesinius reikalavimus;
- būti tinkamos fizinės formos eiti pareigas<sup>1</sup>.

#### Išsilavinimas ir profesinė patirtis

Kandidatų išsilavinimas turi būti:

- diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ARBA
- vidurinis išsilavinimas, patvirtintas diplomu, suteikiančiu galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkama trejų metų profesinė patirtis.

Šalia pirmiau minėto išsilavinimo ir profesinės patirties, kandidatai privalo turėti bent trejų metų patirties, susijusios su atitinkamomis pagrindinėmis pareigomis, kaip aprašyta pirmiau<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Prieš priėmimą į darbą atrinktas kandidatas turi pasitikrinti sveikatą, kad Agentūra galėtų patvirtinti, kad jis atitinka Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 82 straipsnio reikalavimą.

<sup>2</sup> Profesinė patirtis bus skaičiuojama nuo datos, kai kandidatas įgijo kvalifikaciją, būtiną norint eiti šias pareigas. Bus atsižvelgiama tik į tinkamai dokumentais pagrįstą profesinę veiklą (t. y. atlyginamą samdomų darbuotojų arba savarankiškai dirbančių darbuotojų darbą). Darbas ne visą darbo dieną bus įskaičiuojamas kaip darbo visą darbo laiką procentinė dalis. Į mokslo ar mokymosi ir neatlyginamų stažuotčių laiką neatsižvelgiama. Kaip profesinė patirtis gali būti įskaitoma ne daugiau kaip 3 metai veiklos, susijusios su įvairiomis stipendijomis ir doktorantūros studijomis. Bet kuris laikotarpis gali būti skaičiuojamas tik kartą (pvz., jei kandidatas dirbo visą darbo laiką, o vakarais ir savaitgaliais teikė laisvai samdomo konsultanto paslaugas, tai pastarosios darbinės veiklos laikas prie pirmosios darbinės veiklos laiko nebus pridamas).

### **Kalbų mokėjimas**

Šias pareigas einantis asmuo privalo puikiai mokėti kalbėti ir rašyti angliškai, taip pat gerai mokėti dar vieną oficialiąją ES kalbą.

Šiam galutinio sąrašo kandidatų įgūdžiai įvertinti bus skirtas testas raštu ir pokalbis.

## **4 ATRANKOS KRITERIJAI**

Toliau išvardyti kriterijai bus taikomi vertinant kandidatus pagal jų paraiškos formą (įskaitant motyvacinį laišką), pokalbio ir testo raštu rezultatus.

### **Pagrindiniai kriterijai**

- išsilavinimas ir (arba) mokymai žmogiškųjų išteklių, administravimo, socialinių mokslų arba kitose atitinkamose srityse, patvirtinantys gebėjimą atlikti darbą pagal darbo aprašymą;
- profesinė patirtis žmogiškųjų išteklių srityje, ypač žmogiškųjų išteklių administravimo, mokymo ir karjeros plėtros srityje;
- naudojimosi pritaikytomis duomenų bazėmis ir paieškos priemonėmis patirtis;
- labai geri bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai;
- puikūs organizaciniai įgūdžiai, lankstumas ir gebėjimas dirbti streso sąlygomis;
- labai geri tarpasmeniniai įgūdžiai, į paslaugas orientuotas požiūris, gebėjimas veiksmingai dirbti daugiakultūroje darbo aplinkoje;
- didelis apdairumas, susijęs su konfidencialiu darbu ir informacija.

### **Dalykai, kurie per atranką bus vertinami kaip privalumas**

- geros žinios apie Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas;
- darbo ES institucijos, agentūros ar panašioje tarptautinėje aplinkoje patirtis;
- patirtis viešųjų pirkimų srityje.

## **5 ATRANKOS PROCEDŪRA**

### **5.1 Atitiktis reikalavimams ir atrankos kriterijų vertinimas**

Atrankos komitetas skiriamas kiekvienai atrankos procedūrai. Kandidatų atitiktis reikalavimams ir tinkamumas pirmiausiai bus įvertintas pagal Atrankos komiteto nustatytus atitiktis reikalavimams ir atrankos kriterijus.

Po to Atrankos komitetas įvertins reikalavimus atitinkančių kandidatų kompetenciją pagal pateiktą paraišką ir pakvies tinkamiausius kandidatus dalyvauti pokalbyje ir atlikti testą raštu.

### **5.2 Pokalbis ir testas raštu**

Pokalbiai vyks anglų kalba. Gali būti įvertintos kitų atitinkamų kalbų, kurias savo paraiškoje nurodo kandidatas, žinios. Pagal pokalbio ir testo raštu rezultatus bus įvertintos kandidato žinios, susijusios su EU-OSHA veikla, techninės žinios atitinkamoje srityje, žinios apie Europos Sąjungą, tinkamumas vykdyti nustatytas užduotis ir tinkamumas dirbti tarptautinėje aplinkoje.

### 5.3 Rezervo sąrašo sudarymas ir galimas darbo pasiūlymas

Proceso pabaigoje Atrankos komitetas pateiks tinkamiausių kandidatų sąrašą (ne daugiau kaip 8 pavardes) už paskyrimus atsakingam asmeniui, kuris priims sprendimą dėl rezervo sąrašo ir dėl priėmimo į darbą.

Įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad asmuo bus įdarbintas; toks sąrašas gali būti naudojamas įdarbinti vieną kandidatą arba keletą kandidatų panašiose pareigose, atsižvelgiant į turimas lėšas ir Agentūros poreikius. Rezervo sąrašas galios iki 2016-12-31; sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

### 5.4 Bendravimas su Atrankos komitetu

Atrankos komiteto darbas ir jo svarstymai yra konfidencialūs. Kandidatai negali tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su Atrankos komitetu arba imtis veiksmų, kad kas nors tai padarytų jų vardu. Bet koks šios taisyklės pažeidimas lems pašalinimą iš atrankos procedūros.

Visos užklauskos turėtų būti siunčiamos e. paštu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) arba paštu Europos darbuotojų saugos ir sveikatos agentūrai, kurios adresas c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, pateikiant konkurso nuorodą (EUOSHA/CA/16/01).

### 5.5 Įsipareigojimas skatinti vienodas galimybes

Agentūra, kuri yra vienodų galimybių principu besivadovaujantis darbdavys, labai pritaria tam, kad paraiškas teiktų visi tinkamumo ir atrankos kriterijus tenkinantys kandidatai, kad ir kokia būtų jų pilietybė, amžius, rasė, politiniai, filosofiniai ar religiniai įsitikinimai, lytis ar seksualinė orientacija, nepaisant jų negalios, civilinės būklės ar šeiminių padėties.

## 6 PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Sprendimą dėl paskyrimo priims už paskyrimus atsakingo asmens funkcijas vykdantis Agentūros direktorius, remdamasis Atrankos komiteto pasiūlytu tinkamiausių kandidatų (ne daugiau kaip aštuonių) rezervo sąrašu.

Prieš įdarbindamas sutartininką, už paskyrimus atsakingas asmuo įvertins, ar kandidatas turi kokių nors asmeninių interesų, kurie apribotų jo nepriklausomumą arba sukeltų bet kokį kitą interesų konfliktą. Kandidatas užpildys specialią formą, kurioje už paskyrimus atsakingam asmeniui pateiks informaciją apie bet kokį esamą ar galimą interesų konfliktą. Jei reikia, už paskyrimus atsakingas asmuo ims bet kokių reikiamų priemonių.

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas<sup>3</sup> bus pasiūlyta pasirašyti ilgalaikę 3 metų sutartį, kuri nustatytam laikotarpiui gali būti atnaujinta ne daugiau kaip vieną kartą. Po to sutartis atnaujinama neribotam laikotarpiui. Įdarbintam asmeniui bus taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

### 6.1 Darbo aplinka

Darbo vieta yra Bilbao mieste. Darbuotojas dirbs daugiakultūroje aplinkoje, kurioje vadovybės ir darbuotojų, įskaitant darbuotojų atstovus, nuolatinis dialogas yra gyvybiškai svarbus.

Darbo laikas grindžiamas lanksčiu darbo grafiku ir nustatytomis darbo valandomis. Anglų kalba yra pagrindinė Agentūros darbo kalba.

---

<sup>3</sup> Naujieji Tarnybos nuostatai įsigaliojo 2014 m. sausio 1 d. Visas nuostatų tekstas skelbiamas [čia](#).

## 6.2 Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Žmogiškųjų išteklių pareigūnas bus įdarbintas kaip FGIII kategorijos sutartininkas pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį.

Darbuotojų atlyginimą sudaro eurais mokamas **bazinis atlyginimas**, pritaikant korekcinį koeficientą (pavyzdžiui, Ispanijoje 2016 m. jis bus 90,2 proc.). Be to, darbuotojai **gali** turėti teisę į įvairias **išmokas**, priklausomai nuo jų aplinkybių, be kita ko, į išmoką už darbą užsienyje (4 proc. bendro bazinio atlyginimo) arba ekspatriacijos išmoką (16 proc. bendro bazinio atlyginimo) ir šeimos išmokas (tokias kaip išmoka šeimai, išmoka už išlaikomą vaiką, išmoka už ikimokyklinį ugdymą ir išmoka už mokslą).

Galutinis bendras apskaičiuotas atlyginimas yra toks<sup>4</sup>:

Kategorija FG III-8	1 etapas.
Bazinis bruto darbo užmokestis (be jokių išmokų)	€ 2 536,18
Išmokos šeimai (*) (2 proc. bazinio darbo užmokesčio + € 170,52)	€ 226,73
Išmoka už išlaikomą vaiką (už vieną vaiką)	€ 384,60
Išmoka už ikimokyklinį ugdymą (**)	€ 93,95
Mokesčių už mokslą kompensavimas (***)	Iki € 521,90
Išmoka už darbą užsienyje (4%) arba ekspatriacijos išmoka (16%)	Išmoka už darbą užsienyje – € 130,42 Ekspatriacijos išmoka – € 521,66
(*) jei turi teisę, priklausomai nuo šeiminių padėties (t. y. nuo civilinės būklės arba partnerystės statuso, ar turi išlaikomą vaiką ir t. t.) (**) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra jaunesnis nei penkerių metų amžiaus arba dar reguliariai kasdien nelanko pradinės mokyklos (***) už kiekvieną išlaikomą vaiką, kuris yra bent penkerių metų amžiaus ir reguliariai lanko pradinę arba vidurinę mokyklą, kuri ima mokesčius (registracijos mokesťj ir mokesťj už mokslą), arba įprastu režimu mokosi aukštojo mokslo įstaigoje	

Iš darbuotojo darbo užmokesčio prie pajamų šaltinio išskaičiuojamas Bendrijos mokestis, o **nacionaliniai mokesčiai netaikomi**. Į darbo užmokesťj yra įtrauktos įmokos į ES socialinio draudimo ir pensijų schemas. Kandidatai raginami susipažinti su įdarbinimo sąlygomis, kurios išdėstytos Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose.

Tam tikromis aplinkybėmis, ypač kai darbuotojas privalo keisti savo gyvenamąją vietą, kad galėtų pradėti eiti pareigas, Agentūra gali atlyginti ir tam tikras su įdarbinimu susijusias išlaidas, visų pirma – persikėlimo išlaidas.

## 7 PARAIŠKOS PATEIKIMO PROCESAS

Paraiškos pateikimo procesą sudaro du etapai:

<sup>4</sup> Sumos yra nurodytos informaciniais tikslais ir po kasmetinio darbo užmokesčio peržiūrėjimo gali būti pakitusios tuo metu, kai atrinktas kandidatas pradės eiti savo pareigas.

## **1 etapas. Registracija internetu**

Pirmajame etape kandidatai privalo pateikti oficialią paraiškos formą, kurią galima atsisiųsti iš [[čia](#)].

Savo paraišką kandidatai privalo užpildyti pagrindine Agentūros kalba, t. y. anglų kalba. Visos paraiškos formos dalys turi būti išsamiai užpildytos. Kandidatai turėtų įvertinti ir prieš pateikdami savo paraiškos formą patikrinti, ar jie atitinka visas priėmimo į darbą sąlygas, išdėstytas pranešime apie laisvą darbo vietą, ypač susijusias su kvalifikacija ir atitinkama profesine patirtimi.

Paraiškos turi būti siunčiamos e. pašto adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) ne vėliau kaip iki **2016-03-03 13.00 val.** Vidurio Europos laiku.

**Elektroninio pašto žinutės temos laukelyje reikėtų įrašyti šios laisvos darbo vietos numerį (EUOSHA/CA/16/01) ir kandidato pavardę.**

Paraišką pateikę kandidatai gaus automatinį atsakymą. Automatinį atsakymą jie privalo išsaugoti kaip įrodymą, kad paraiška buvo pateikta.

Automatinio atsakymo žinutės negavę kandidatai turėtų susisiekti e. pašto adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai privalo:**

- tinkamai užpildyti Agentūros pateiktą paraiškos formą;
- išsiųsti savo paraišką iki pirmiau nurodyto termino;
- vadovautis pirmiau nurodytomis paraiškos pateikimo internetu instrukcijomis.

Kadangi Agentūra gauna daug paraiškų, ji apgailestauja, kad susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus pakviesti į pokalbį.

**2 etapas. Išsamios paraiškos pateikimas (tik kandidatams, kurie pakviečiami į pokalbį)**

Kandidatai, kurie yra pakviečiami į pokalbį, privalo pokalbio dieną su savimi turėti **patvirtinamųjų dokumentų originalus** (pilietybę patvirtinantį dokumentą, diplomus, akademinės kvalifikacijos dokumentus, darbo pažymėjimus, profesines rekomendacijas ir t. t.), kurie reikalingi, kad būtų galima įrodyti atitiktį visoms priėmimo sąlygoms, taip pat **vieną kopijų rinkinį**.

Visuose profesinę patirtį patvirtinančiuose dokumentuose turi būti nurodyta ankstesnio darbo pradžios ir pabaigos datos, taip pat data, nuo kurios pradėtos eiti dabartinės pareigos, ir tai, kad jos tebeeinamos. Pokalbio dieną bus paprašyta, kad kandidatas pasirašytų paraiškos formą; pasirašydamas formą kandidatas patvirtina, kad pateikta informacija yra išsami ir tiksli.

## **8 DUOMENŲ APSAUGA**

Jūsų pateiktų duomenų tvarkymo tikslas – kiekvieną paraišką tvarkyti atsižvelgiant į galimą pirminę atranką ir priėmimą į darbą Agentūroje.

Agentūros reikalaujama kandidatų asmeninė informacija bus tvarkoma pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

## **9 APELIACIJOS PROCEDŪRA**

### **9.1 Prašymas peržiūrėti Atrankos komiteto sprendimą**

Kandidatas, kuris mano, kad vertinant jo paraiškos atitiktį reikalavimams buvo padaryta klaida, gali paprašyti peržiūrėti sprendimą. Prašymas peržiūrėti gali būti pateiktas per 15 kalendorinių dienų nuo tada, kai išsiunčiama e. pašto žinutė, kuria informuojama apie jo paraiškos atmetimą.

Prašyme peržiūrėti sprendimą turėtų būti nurodyta atrankos procedūra ir aiškiai nurodytas atitiktis reikalavimams kriterijus (-ai), kurį (-iuos) prašoma persvarstyti, taip pat tokio prašymo motyvus. Prašymas turi būti siunčiamas e. pašto adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Atrankos komitetas persvarstys paraišką ir apie savo sprendimą kandidatui praneš per 15 kalendorinių dienų nuo prašymo peržiūrėti sprendimą gavimo.

## 9.2 Skundai agentūros direktoriui

Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors konkretus sprendimas, jis gali pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį tokiu adresu:

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

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Tokios procedūros inicijavimo laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai kandidatui pranešama apie veiksmą, kuris jam turi neigiamą poveikį.

Jei skundas atmetamas, kandidatas gali pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį pateikti ieškinį Europos Sąjungos tarnautojų teismui adresu

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

## 9.3 Teisė kreiptis į ombudsmeną

Be to, skundą galima pateikti Europos ombudsmenui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, išdėstytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (paskelbta 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 113), tokiu adresu:

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

Atkreipiame dėmesį, kad, pateikus skundą ombudsmenui, Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto skundo arba apeliacijos Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal EB Sutarties 236 straipsnį pateikimo termino skaičiavimas nestabdomas.