

## **DARBĀ PIENĒMŠANA CILVĒKRESURSU SPECIĀLISTA AMATAM (FGIII) EIROPAS DARBA DROŠĪBAS UN VESELĪBAS AIZSARDZĪBAS AĢENTŪRĀ (EU- OSHA)**

Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūra (EU-OSHA) ir decentralizēta Eiropas Savienības aģentūra, kas ir dibināta 1996. gadā un atrodas Bilbao (Spānijā).

EU-OSHA mērķis ir veicināt drošas, veselīgas un produktīvas darbavietas, nodrošinot Eiropas iestādes, dalībvalstis un pārējās personas, kuras ir iesaistītas darba drošībā un veselības aizsardzībā, ar tehnisko, zinātnisko un ekonomisko informāciju. Plašāku informāciju par mūsu darbībām var atrast mūsu tīmekļa vietnē: <http://osha.europa.eu>.

Aģentūra organizē atlases procedūru, lai sagatavotu rezerves sarakstu un pieņemtu darbā ilgtermiņa līguma darbinieku šādam amatam:

### **EUOSHA/CA/16/01 — CILVĒKRESURSU SPECIĀLISTS (FG III)**

Ilgtermiņa līgums (atjaunojams trīs gadu līgums ar pārbaudes laiku uz deviņiem mēnešiem)

## **1 DARBA PIENĀKUMI**

Kā cilvēkresursu daļas vadītājs, ziņojot Resursu un pakalpojumu centra vadītājam, cilvēkresursu speciālists palīdz vadīt cilvēkresursu daļas procesus un procedūras saistībā ar cilvēkresursu pārvaldi, apmācību un karjeras attīstību.

## **2 DARBA PROFILS**

### **Galvenās funkcijas un pienākumi**

Veiksmīgajam kandidātam papildus citām darbībām būs jāveic arī šādi uzdevumi:

- palīdzēt izveidot un īstenot aģentūras cilvēkresursu politikas un procedūras; nodrošināt informāciju un atbalstu EU-OSHA personālam par Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (PDNK);
- sadarboties ar Finanšu departamentu jautājumos par tiesību un pienākumu nodibināšanu EU-OSHA personāla locekļiem;
- palīdzēt atlases un darbā pieņemšanas procedūru ikdienas pārvaldībā un sniegt norādījumus, kā arī nodrošināt administratīvo atbalstu atlases komitejām pēc vajadzības;
- palīdzēt un dot ieguldījumu praktikanšu programmu izstrādē un īstenošanā;
- izskatīt lūgumus par pagaidu pakalpojumu lietošanu un būt par kontaktpunktu aģentūrām, kas nodrošina pagaidu personālu;
- palīdzēt gada veikspējas novērtēšanas un pārklasificēšanas uzdevumu saskaņošanā;
- sadarboties ar ārējo medicīnas dienestu jautājumos, piemēram, par darba uzsākšanas procedūru, ikgadējiem ārsta apmeklējumiem un darba prombūtnes pārvaldību;
- organizēt jaunpienācējiem, kuri uzsāk darbu EU-OSHA, sagaidīšanu un darbā ievadīšanu, kā arī informēt personāla locekļus par darba atstāšanas procedūras administratīvajiem aspektiem;
- palīdzēt plānot un īstenot darbu profilēšanu un kompetences sistēmas;
- pārvaldīt dažādās cilvēkresursu informācijas sistēmas, tostarp, turpmāku galveno cilvēkresursu procesu automatizēšanu un jaunu veidņu izstrādāšanu;
- uzsākt finanšu operācijas saistībā ar cilvēkresursu darbībām;

- uzturēt ar cilvēkresursiem saistītus rādītājus (apgrozījums, apmācība, personāla struktūras, darba kavējumi u. tml.) un palīdzēt sagatavot statistiku, kas jāiekļauj dažādajos ziņojumos ES iestādēm, *EU-OSHA* valdei un vadības grupai;
- vispārīgi pārvaldīt un uzturēt personāla reģistrus saskaņā ar datu aizsardzības prasībām;
- nodrošināt vispārēju administratīvo atbalstu cilvēkresursu nodaļai.

### 3 ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus uzskatītu par piemērotiem, viņiem pieteikumu iesniegšanas beigu datumā ir jāatbilst šādām prasībām.

#### Vispārējie nosacījumi

- Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes, Norvēģijas vai Lihtenšteinas (EEZ līguma pušu) pilsonim.
- Jāizmanto visas pilsoņu tiesības.
- Jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām personīgajām un profesionālajām rakstura īpašībām.
- Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus<sup>1</sup>.

#### Izglītība un profesionālā pieredze

Kandidātiem jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst:

- pēcvidusskolas līmenim, ko apliecina ar diplomu, VAI
- vidusskolas izglītības līmenim, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, kā arī attiecīgai trīs gadu profesionālajai pieredzei.

Papildus iepriekšminētajai izglītībai un profesionālajai pieredzei kandidātiem jābūt vismaz trīs gadu pieredzei, kas būtiska galvenajiem attiecīgajiem pienākumiem, kā aprakstīts iepriekš<sup>2</sup>.

#### Valodu zināšanas

Šim amatam ir nepieciešamas izcilas gan rakstveida, gan mutvārdu angļu valodas zināšanas, kā arī vismaz vienas citas ES oficiālās valodas laba praktiska zināšana.

Šo prasmju novērtēšana notiek atlasīto kandidātu rakstiskās pārbaudes un intervijas laikā.

---

<sup>1</sup> Pirms pieņemšanas darbā pārbauda sekmīgā kandidāta veselības stāvokli, lai aģentūra varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst PDNK 28. panta prasībām;

<sup>2</sup> Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad kandidāts ieguvis minimālo kvalifikāciju, lai būtu piemērots šim amatam. Vērā ņem tikai pienācīgi dokumentētu profesionālo darbību (t. i., algotu darbu vai pašnodarbinātību). Veikto nepilnas slodzes darbu ņem vērā proporcionāli nostrādātajām pilna darba laika stundām. Izglītības vai apmācības, kā arī neapmaksātas mācekļības periodus neņem vērā. Stipendijas, dotācijas un doktora grādus var uzskatīt par profesionālo pieredzi līdz ne vairāk par trim gadiem. Jebkuru laika periodu var ņemt vērā tikai vienreiz (piemēram, ja kandidātam ir bijis pilnas slodzes darbs, bet pa vakariem un nedēļas nogalēm viņš(-a) ir sniedzis(-usi) konsultāciju pakalpojumus kā ārštata darbinieks, ārštata darba periodā patērētās dienas nepieskaita pie pilnas slodzes darba perioda).

## 4 ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai novērtētu kandidātus pēc viņu pieteikuma veidlapas (tostarp motivācijas vēstules), intervijas un rakstiskās pārbaudes, izmanto turpmāk minētos kritērijus.

### Būtiski

- Izglītība un/vai apmācība cilvēkresursu pārvaldē, sociālajās zinātnēs vai citā būtiskā priekšmetā ar līdzīgu pamatu, demonstrējot spēju strādāt saskaņā ar darba aprakstu;
- Profesionālā pieredze cilvēkresursu jomā un jo īpaši cilvēkresursu pārvaldē, apmācībā un karjeras attīstībā;
- Pieredze specializētu datubāzu un meklēšanas rīku lietošanā;
- Ļoti labas mutvārdu un rakstveida saziņas prasmes;
- Izcilas organizatoriskās prasmes, elastība un spēja intensīvi strādāt;
- Ļoti labas starppersonu komunikācijas prasmes, uz pakalpojumu orientēta attieksme un spēja ražīgi strādāt daudz kultūru darba vidē;
- Augsta līmeņa diskretums attiecībā uz konfidenciālu darbu un informāciju.

### Īpašības, kuras uzskata par priekšrocību atlases procedūrā

- Labas Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības zināšanas;
- Pieredze ES iestāžu, aģentūras vai līdzīgā starptautiskā vidē;
- Pieredze valsts iepirkumu jomā.

## 5 ATLASĒS PROCEDŪRA

### 5.1 Atbilstības un atlases kritēriju pārbaude

Katrai atlases procedūrai ieceļ Atlases komiteju. Vispirms kandidātu atbilstību un piemērotību novērtē Atlases komiteja saskaņā ar atbilstības un atlases kritērijiem.

Tad Atlases komiteja apsver piemēroto kandidātu kompetences, pamatojoties uz iesniegto pieteikumu, un vispiemērotākos kandidātus uzaicina uz interviju un rakstisku pārbaudi.

### 5.2 Intervija un rakstiska pārbaude

Intervijas notiek angļu valodā. Var novērtēt arī citu attiecīgo valodu zināšanas, ko kandidāts ir norādījis savā pieteikumā. Intervijā un rakstiskajā pārbaudē novērtē kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar *EU-OSHA* darbībām, tehniskās zināšanas attiecīgajā jomā, zināšanas par Eiropas Savienību, piemērotību veikt izpildāmos darbus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

### 5.3 Rezerves saraksta izveidošana un iespējamais darba piedāvājums

Procesa beigās Atlases komiteja iesniedz vispiemērotāko kandidātu (ne vairāk kā astoņu cilvēku) sarakstu Iecelējinstīcijai, kas lemj par rezerves saraksta izveidošanu un galīgo iecelšanu amatā.

Ar rezerves saraksta izveidošanu negarantē pieņemšanu darbā, un to var lietot, lai pieņemtu darbā vienā amatā vai līdzīgos amatos atkarībā no budžeta pieejamības un aģentūras vajadzībām. Rezerves saraksts ir spēkā līdz 31/12/2016., un to var pagarināt.

#### 5.4 Saziņa ar Atlases komiteju

Atlases komitejas darbs un apsvērumi ir konfidenciāli. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar Atlases komiteju vai lūgt kādam to darīt viņu vārdā. Jebkurš šā noteikuma pārkāpums noved pie diskvalifikācijas no atlases procedūras.

Visi informācijas pieprasījumi jāadresē [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) vai jāsūta kā vēstule uz Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūru c/ *Santiago de Compostela 12*, 48003 Bilbao, Spānija, norādot konkursa atsauci (EUOSHA/CA/16/01).

#### 5.5 Saistības veicināt vienlīdzīgas iespējas

Aģentūra ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un aktīvi mudina iesniegt pieteikumus visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem neatkarīgi no tautības, vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, ģimenes stāvokļa vai ģimenes situācijas.

## 6 IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Lēmumu par iecelšanu amatā pieņem aģentūras direktors kā lecēlējinstītūcija, pamatojoties uz Atlases komitejas ierosināto vispiemērotāko kandidātu sarakstu (ne vairāk par astoņiem kandidātiem).

Pirms līgumdarbinieka pieņemšanas amatā lecēlējinstītūcija pārbauda, vai kandidātam ir kādas personīgas intereses, kas varētu ietekmēt viņa(-as) neatkarību, vai pastāv jebkurš cits interešu konflikts. Kandidāts informē lecēlējinstītūciju par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu, izmantojot konkrētu veidlapu. Vajadzības gadījumā lecēlējinstītūcija veic attiecīgus pasākumus.

Līguma piedāvājumu izsaka saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību<sup>3</sup> ilgtermiņa līgumam uz trim gadiem, ko var atjaunot tikai vienreiz uz noteiktu laika periodu. Jebkura turpmāka līguma atjaunošana ir uz nenoteiktu laiku. Darba ņēmējam piemēro deviņu mēnešu pārbaudes periodu.

#### 6.1 Darba vide

Darba vieta ir Bilbao. Darba ņēmējs strādā daudz kultūru vidē, kur par būtisku uzskata notiekošu dialogu starp vadību un personālu, tostarp, personāla pārstāvjiem.

Darba laiku veido pamata darba stundas un elastīgais darba laiks. Angļu valoda ir aģentūras galvenā darba valoda.

#### 6.2 Atalgojums un sociālie pabalsti

Cilvēkresursu speciālistu pieņem darbā kā līgumdarbinieku FGIII pakāpē saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3a. pantu.

Personāla locekļu atalgojums sastāv no **pamatalgas**, ko maksā EUR valūtā un kam piemēro korekcijas koeficientu (piemēram, Spānijā 2016. gadā tas ir 90,2 %). Turklāt personālam **var būt tiesības uz**

<sup>3</sup> Jaunie Civildienesta noteikumi stājās spēkā 2014. gada 1. janvārī. Pilns teksts ir pieejams [šeit](#).

**dažādiem pabalstiem** atkarībā no konkrētās situācijas, jo īpaši, uz ārvalstnieku pabalstu (4 % no pamata bruto algas) vai ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamata bruto algas), kā arī ģimenes pabalstiem (piemēram, uz mājsaimniecības pabalstu, apgādājamā bērna pabalstu, pirmsskolas pabalstu un izglītības pabalstu).

Galīgais bruto aprēķins ir norādīts turpmāk<sup>4</sup>.

<b>Pakāpe FG III - 8</b>	<b>1. solis</b>
Pamata bruto alga (bez jebkāda pabalsta)	2 536,18 EUR
Mājsaimniecības pabalsti (*) (2 % no pamatalgas + 170,52 EUR)	226,73 EUR
Apgādājamā bērna pabalsti uz bērnu	384,60 EUR
Pirmsskolas pabalsts (**)	93,95 EUR
Mācību maksas atmaksa (***)	Līdz 521,90 EUR
Ārvalstnieka (4 %) vai ekspatriācijas (16 %) pabalsti	Ārvalstnieka pabalsts: 130,42 EUR Ekspatriācijas pabalsts: 521,66 EUR
(*) Ja uz to ir tiesības atkarībā no ģimenes situācijas (tas ir, ģimenes/partnerības stāvokļa, apgādājamā bērna u. tml.). (**) Katram apgādājamam bērnam, kurš ir jaunāks par pieciem gadiem vai vēl regulāri neapmeklē pilna laika pamatskolu. (***) Katram apgādājamam bērnam, kurš ir vismaz piecus gadus vecs un regulāri apmeklē pilna laika pamatskolu vai vidusskolu, kurā jāmaksā mācību maksa (reģistrēšanas un apmeklējuma maksa), vai augstāko izglītības iestādi.	

Darba ņēmēja algai piemēro Kopiesnas nodokli ienākumu gūšanas vietā, bet to **neapliek ar valsts nodokli**. Algas paketē ir ietvertas iemaksas ES sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmās. Kandidātus aicina iepazīties ar nodarbinātības nosacījumiem, kas izklāstīti Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā.

Zināmos apstākļos, jo īpaši, ja darba ņēmējam ir jāmaina dzīves vieta, lai stātos darbā, aģentūra var arī atmaksāt kādas izmaksas, kas radušās darbā pieņemšanas procesā, proti, pārcelšanās izdevumus.

## 7 PIETEIKŠANĀS PROCESS

Pieteikšanās procesā ir divi posmi:

### 1. posms — tiešsaistes reģistrācija

Pirmajā posmā kandidātiem ir jāiesniedz oficiālā pieteikuma veidlapa, ko var lejupielādēt [\[šeit\]](#).

Kandidātiem pieteikums ir jāaizpilda galvenajā aģentūras darba valodā, kas ir angļu valoda. Visas pieteikuma veidlapas daļas ir jāaizpilda pilnībā. Pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas kandidātiem ir jānovērtē un jāpārbauda, vai viņi ir izpildījuši visus uzņemšanas nosacījumus, kas izklāstīti paziņojumā par vakanci, jo īpaši, attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

<sup>4</sup> Summas ir norādītas informācijas nolūkos, un pēc atalgojuma gada pārskata tās var būt atšķirīgas laikā, kad atlasītais kandidāts uzsāk savu pienākumu pildīšanu.

Pieteikumi jāsūta uz adresi: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) ne vēlāk kā līdz **03/03/2016.** plkst. **13:00** pēc Centrāleiropas laika (CET).

**E-pasta temata nosaukumā jāietver šīs vakances atsauce (EUOSHA/CA/16/01) un kandidāta uzvārds.**

Kad pieteikums ir iesniegts, kandidāti saņem automātisku atbildi. Kandidātu pienākums ir saglabāt šo automātisko atbildi kā pierādījumu pieteikuma iesniegšanai.

Ja netiek saņemta automātisks atbildes ziņojums, lūdzu, rakstiet uz: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidātiem ir:**

- jālieto un pilnībā jāaizpilda aģentūras sagatavotā oficiālā pieteikuma veidlapa;
- jānosūta pieteikums līdz iepriekš minētajam termiņam;
- jāievēro iepriekš sīki aprakstītie norādījumi par pieteikšanos tiešsaistē.

Aģentūra atvainojas, ka sakarā ar lielo saņemto pieteikumu skaitu sazināšanās notiek tikai ar kandidātiem, kurus aicina uz interviju.

**2. posms — pilna pieteikuma iesniegšana (attiecas tikai uz kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju)**

Kandidātiem, kuri ir uzaicināti uz interviju, konkrētās intervijas dienā jāiesniedz **apstiprinošo dokumentu oriģināli** (pierādījumi par valstspiederību, diplomi, akadēmiskā kvalifikācija, nodarbinātības apliecības, profesionālās atsauces u. tml.), kas vajadzīgi, lai pierādītu atbilstību uzņemšanas nosacījumiem, kā arī **viens kopiju komplekts**.

Visos dokumentos, ar kuriem pierāda profesionālo pieredzi, jānorāda iepriekšējo amatu sākuma un beigu datums un pašreizējā ieņemamā amata sākuma datums un ilgums. Intervijas dienā kandidātam lūdz parakstīt pieteikuma veidlapu, un, parakstot šo veidlapu, kandidāts ar savu godavārdu apliecina, ka sniegtā informācija ir pilnīga un pareiza.

## 8 DATU AIZSARDZĪBA

Jūsu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt katru pieteikumu, ņemot vērā iespējamo pirmsatlasī un pieņemšanu darbā aģentūrā.

Personīgo informāciju, ko aģentūra prasa no kandidātiem, apstrādā atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2008. gada 18. decembra Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un šādu datu brīvu apriti.

## 9 APELĀCIJAS PROCEDŪRA

### 9.1 Lūgums pārskatīt Atlases komitejas lēmumu

Kandidāts, kuram šķiet, ka ir pieļauta kļūda attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma atbilstību, var lūgt to pārskatīt. Šajā nolūkā 15 kalendāro dienu laikā no tā e-pasta ziņojuma datuma, ar kuru saņemta informācija par pieteikuma noraidīšanu, var iesniegt lūgumu to pārskatīt.

Lūgumā par pārskatīšanu jāmin attiecīgās atlases procedūras atsauce un skaidri jānorāda, kuru atbilstības kritēriju (-us) lūdz pārskatīt, kā arī sniedz pamatojums. Tas jāadresē: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Atlases komiteja pārskata pieteikumu un informē kandidātu par savu lēmumu 15 darba dienu laikā no lūguma saņemšanas.

## 9.2 Sūdzība aģentūras direktoram

Ja kandidāts uzskata, ka konkrētais lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:

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

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Laika limits šāda veida procedūras uzsākšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas negatīvi viņu ietekmē.

Ja sūdzību noraida, kandidāts var iesniegt sūdzību saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu šeit:

*European Union Civil Service Tribunal (Eiropas Savienības Civildienesta tiesa)  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg*

## 9.3 Vēršanās ombudā

Ir iespējams arī iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par statūtiem un vispārējiem nosacījumiem, ar kuriem reglamentē to ombuda pienākumu izpildi, kas publicēti Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī 1994. gada 4. maija L 113 sērijā:

*European Ombudsman (Eiropas ombuds)  
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex*

Lūgums ņemt vērā, ka ar sūdzību iesniegšanu ombudam netiek atcelts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteiktais termiņš sūdzības vai apelācijas iesniegšanai Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz EK līguma 236. pantu.