

DARBĀ PIENĒMŠANA EIROPAS DARBA DROŠĪBAS UN VESELĪBAS AIZSARDZĪBAS AĢENTŪRĀ (EU-OSHA) — CILVĒKRESURSU NODAĻAS VADĪTĀJS (AD 7)

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 pagaidu darbinieks darbinieku šādam amatam:

EUOSHA/AD/16/01 — CILVĒKRESURSU NODAĻAS VADĪTĀJS (AD 7)

Ilgtermiņa līgums (3 gadu atjaunojams līgums, kas ietver 9 mēnešu pārbaudes periodu)

1 DARBA APRAKSTS

Ziņojot Resursu un pakalpojumu centra vadītājam, Cilvēkresursu nodaļas vadītājs vadīs trīs cilvēku komandas cilvēkresursu attīstības un pārvaldības darbu, tostarp politiku formulēšanu, kā arī darbinieku līgumu un saistīto tiesību un pienākumu pārvaldīšanu atbilstoši EU-OSHA tiesiskajai videi.

2 DARBA PROFILS

Vispārīgais mērķis

Aģentūra meklē tādu kandidātu ar pamatīgu pieredzi cilvēkresursu vadībā, kurš vadīs nelielu cilvēkresursu speciālistu komandu. EU-OSHA kā "zināšanu" organizācijai ir būtiski spēt pieņemt darbā augsti kvalificētus darbiniekus un piedāvāt atbalstošu un izzinošu vidi, kas ļauj viņiem realizēt savu potenciālu un sniegt ievērojamu devumu aģentūras misijai. Kā Resursu un pakalpojumu centra (RPC) loceklis un struktūrvienības vadītāja uzraudzībā amata turētājs pārvaldīs visus cilvēkresursu aspektus aģentūrā un palīdzēs izstrādāt, īstenot un uzraudzīt stratēģijas, politikas, noteikumus un procesus Cilvēkresursu nodaļā atbilstoši aģentūras misijai un mērķiem, kā arī Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībai.

Galvenās funkcijas un pienākumi

Ziņojot Resursu un pakalpojumu centra vadītājam, Cilvēkresursu nodaļas vadītāja pienākumos ietilps:

- atbalstīt aģentūras vadību personāla plānošanas un cilvēku vadības stratēģijās, sniedzot konsultācijas un datus, lai nodrošinātu efektīvu cilvēkresursu izmantošanu un saskaņotību ar organizatoriskajām vajadzībām;
- koordinēt cilvēkresursu un budžeta plānošanas sagatavošanu, īstenošanu un uzraudzību saskaņā ar stabilas finanšu pārvaldības noteikumiem;
- nodrošināt atbilstošu cilvēkresursu tiesību normu, kā arī personāla politikas un politikas instrumentu sistēmu un pareizu piemērošanu atbilstoši aģentūras misijai un mērķiem, un

Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem, kas attiecas uz ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem¹;

- pārvaldīt, nodrošināt un nepārtraukti uzlabot cilvēkresursu pakalpojumus, tostarp atlases un darbā pieņemšanas procedūras, mācīšanos un attīstību, veikspējas un karjeras vadību, individuālo tiesību pārvaldi, kā arī algas un pabalstus;
- nodrošināt nepārtrauktu personāla profesionālo attīstību, pārvaldot kompetences, īstenojot mācīšanās un attīstības pasākumus, kā arī apmācot, lai sekmētu laicīgu tādu darbinieku pieejamību, kuriem ir nepieciešamās prasmes un kompetences;
- nodrošināt stabilu personāla vadības pārvaldību, piemēram, darba aprakstu, mērķu, atvaļinājumu un darba prombūtnes pārvaldību, lai nodrošinātu vienmērīgu aģentūras darbību;
- nodrošināt skaidru un laicīgu saziņu ar aģentūras personālu par cilvēkresursu jautājumiem;
- sadarboties ar Personāla komiteju un nodrošināt laicīgu apspriešanos par cilvēkresursu politikām, un veicināt efektīvu sociālo dialogu.
- organizēt, pārraudzīt un uzraudzīt cilvēkresursu komandas darbu;
- uzsākt nepieciešamās iepirkuma procedūras un uzraudzīt līgumu īstenošanu;
- uzraudzīt cilvēkresursu vadības sistēmu (*Allegro*) un izveidot un īstenot jebkurus piemērotus e-rikus, ar kuriem veicina darbu cilvēkresursu jomā;
- atbalstīt jebkurus citus ar cilvēkresursiem saistītus uzdevumus pēc vajadzības;
- sekmēt līdztiesību, daudzveidību un cieņas pilnu uzvedību kā daļu no aģentūras kultūras.

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 pienākumus².

Izglītība un profesionālā pieredze

Kandidātiem jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst:

- augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu.

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

² Pirms pieņemšanas darbā pārbauda sekmīgā kandidāta veselības stāvokli, lai aģentūra varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst PDNK 28. panta prasībām;

Papildus iepriekš minētajai izglītībai kandidātiem jābūt vismaz sešu gadu profesionālajai pieredzei, kas būtiska galvenajiem attiecīgajiem pienākumiem, kā aprakstīts iepriekš³.

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.

4 ATLASES 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 jomā, pārvaldē, sociālajās zinātnēs vai citā būtiskā jomā ar līdzīgu pamatu, demonstrējot spēju strādāt saistībā ar galvenajām funkcijām un pienākumiem.
- Pieredze cilvēkresursu stratēģiju plānošanā uz izstrādē un saistīto cilvēkresursu politiku izstrādē.
- Pierādīta pieredze cilvēkresursu komandas vadīšanā.
- Spēja noteikt prioritātes, plānot un organizēt uzdevumus un efektīvi un lietderīgi izmantot resursus, lai nodrošinātu darba izpildi, sasniedzot rezultātus; analītiskās spējas, sarunu vešanas prasmes.
- Efektīvas saziņas prasmes un spēja efektīvi sazināties ar cilvēkiem visos līmeņos gan organizācijā, gan ar ārējām struktūrām.
- Nevainojama amatam atbilstoša rīcības brīvības un konfidencialitātes prasību izjūta.

Īpašības, kuras uzskata par priekšrocību atlases procedūrā

- Diploma vai pēcdiploma studijas cilvēkresursu, sabiedrības vai uzņēmējdarbības vadībā.
- Zināšanas un pieredze darbā ar Eiropas Civildienesta noteikumiem un procedūrām, politikas instrumentiem valsts pārvaldē, jo īpaši ES iestādē vai struktūrā.
- Labas franču valodas zināšanas, jo tā ir lielākās daļas Komisijas dienestu, kuri ir atbildīgi par Personāla jautājumiem, darba valoda.
- Pieredze stratēģiskā un operatīvā līmenī cilvēkresursu aspektu jomā saistībā ar izmaiņu pārvaldību un organizatorisko attīstību.
- Pieredze finanšu vadībā, ar personāla izdevumiem saistīta budžeta kontrolē un pārraudzībā.
- Pieredze publisko iepirkumu jomā.

5 ATLASES 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 vai jāsūta kā vēstule uz Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūru *c/ Santiago de Compostela 12*, 48003 Bilbao, Spānija, norādot konkursa atsauci (EUOSHA/AD/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 Iecelējinstīcija, pamatojoties uz Atlases komitejas ierosināto vispiemērotāko kandidātu sarakstu (ne vairāk par astoņiem kandidātiem).

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

Līguma piedāvājumu izsaka saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību⁴ 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 nodaļas vadītāju pieņems darbā kā pagaidu darbinieku AD 7 pakāpē saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu.

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 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 turpmāk⁵.

AD 7 pakāpe	1. solis
Pamata bruto alga (bez jebkāda pabalsta)	5747,35 EUR
Mājsaimniecības pabalsti (*) (2 % no pamatalgas + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Apgādājamā bērna pabalsti uz bērnu	384,60 EUR
Pirmsskolas pabalsts (**)	93,95 EUR
Mācību maksas atmaksa (***)	Līdz 521,90
Ārvalstnieka (4 %) vai ekspatriācijas (16 %) pabalsti	Ārvalstnieka pabalsts: 229,89 EUR Ekspatriācijas pabalsts: 919,58 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.	

⁴ Jaunie Civildienesta noteikumi stājās spēkā 2014. gada 1. janvārī. Pilns teksts ir pieejams šeit: [http://osha.europa.eu](#)

⁵ Summas ir norādītas informācijas nolūkos, un pēc atalgojuma gada pārskata tās var būt atšķirīgas laikā, kad atlasītais kandidāts uzsāk savu pienākumu pildīšanu.

Darba ņēmēja algai piemēro Kopienas 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.

Pieteikumi jānosūta uz adresi: recruitment@osha.europa.eu ne vēlāk kā līdz **18/05/2016.** plkst. **13:00** pēc Centrāleiropas laika (CET).

E-pasta temata nosaukumā jāietver šīs vakances atsauce (EUOSHA/AD/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 automātiska atbildes ziņojums, lūdzu, rakstiet uz: 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, diplomu, 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 pirmsatlasi 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.

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.