

NÁBOR NA POZÍCIU PRACOVNÍKA ODDELENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV (FGIII) V EURÓPSKEJ AGENTÚRE PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA PRI PRÁCI (EU-OSHA)

Európska agentúra pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentúra Európskej únie, ktorá bola založená v roku 1996 a sídli v Bilbau (Španielsko).

Cieľom agentúry EU-OSHA je podporovať bezpečnosť, ochranu zdravia a produktivitu na pracoviskách poskytovaním technických, vedeckých a hospodárskych informácií európskym inštitúciám, členským štátom a subjektom pôsobiacim v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Ďalšie informácie o našej činnosti sa nachádzajú na našej webovej lokalite: <http://osha.europa.eu>.

Agentúra organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam a prijať zmluvného zamestnanca na dlhodobú zmluvu na túto pozíciu:

EUOSHA/CA/16/01 – PRACOVNÍK ODDELENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV (FG III)

Dlhodobá zmluva (trojročná obnoviteľná zmluva so skúšobným obdobím 9 mesiacov)

1 RÁMEC FUNKČNÉHO ZARADENIA

Pracovník oddelenia ľudských zdrojov bude pracovať pod vedením riaditeľa oddelenia ľudských zdrojov a bude podávať správy vedúcemu centra pre zdroje a služby. Bude pomáhať pri riadení procesov a postupov oddelenia ľudských zdrojov, ktoré súvisia so správou, odbornou prípravou a kariérnym rastom ľudských zdrojov.

2 NÁPLŇ PRÁCE

Hlavné funkcie a povinnosti

Úspešný uchádzač bude okrem iných úloh:

- pomáhať pri stanovovaní a vykonávaní politik a postupov agentúry v oblasti ľudských zdrojov, poskytovať informácie a pomáhať pracovníkom agentúry EU-OSHA v súvislosti so služobným poriadkom a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ),
- spolupracovať s Úradom pre správu a úhradu individuálnych nárokov na vymedzení práv a povinností pracovníkov agentúry EU-OSHA,
- pomáhať pri každodennom riadení výberových a náborových konaní a podľa potreby poskytovať usmernenia a administratívnu podporu výberovým komisiám,
- pomáhať pri vypracúvaní a vykonávaní štipendijných programov a zapájať sa do týchto procesov,
- spravovať žiadosti o využitie dočasných služieb a byť kontaktnou osobou pre agentúry poskytujúce dočasných pracovníkov,
- pomáhať pri koordinácii postupov každoročného hodnotenia výkonu a preklasifikovania,
- spolupracovať s externou zdravotníckou službou vo veciach, ako je postup pri nástupe do zamestnania, každoročné lekárske prehliadky a správa absencií,
- organizovať privítanie a predstavenie nových pracovníkov pri nástupe do zamestnania v agentúre EU-OSHA a informovať zamestnancov o administratívnych aspektoch postupu pri odchode zo zamestnania,
- pomáhať pri vypracúvaní a zavádzaní profilov pracovných pozícií a rámcov spôsobilostí,

- spravovať rôzne informačné systémy oddelenia ľudských zdrojov vrátane ďalšej automatizácie hlavných procesov oddelenia ľudských zdrojov a tvorby nových šablón,
- vykonávať prevádzkové finančné operácie súvisiace s činnosťami oddelenia ľudských zdrojov,
- zaznamenávať údaje týkajúce sa ľudských zdrojov (fluktuácia, odborná príprava, štruktúra pracovných miest, pracovná neschopnosť atď.) a pomáhať pri príprave štatistík do rôznych správ pre inštitúcie EÚ, riadiacu radu agentúry EU-OSHA a riadiacu skupinu,
- vykonávať všeobecnú administratívu a viesť osobné záznamy v súlade s požiadavkami na ochranu údajov,
- poskytovať všeobecnú administratívnu podporu a pomoc oddeleniu ľudských zdrojov.

3 KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Na to, aby sa uchádzači mohli považovať za oprávnených, musia splniť všetky nasledujúce požiadavky do dátumu ukončenia podávania prihlášok.

Všeobecné podmienky

- štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o EHP),
- plné občianske práva,
- splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré im ukladajú zákony,
- splnenie príslušných osobnostných a odborných požiadaviek týkajúcich sa budúcich povinností,
- fyzické zdravie umožňujúce vykonávanie povinností¹.

Vzdelanie a odborné skúsenosti

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá:

- post-sekundárnemu vzdelaniu s príslušným diplomom ALEBO
- sekundárnemu vzdelaniu s príslušným diplomom, ktorý umožňuje prístup k post-sekundárnemu vzdelaniu, a príslušné odborné skúsenosti v trvaní troch rokov.

Okrem uvedeného vzdelania a odborných skúseností musia mať uchádzači aspoň trojročné skúsenosti súvisiace s príslušnými hlavnými povinnosťami, ktoré sú opísané vyššie².

¹ Podmienkou prijatia úspešného uchádzača je absolvovanie lekárskej prehliadky, aby agentúra mohla preukázať, že uchádzač spĺňa požiadavky článku 82 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

² Odborné skúsenosti sa budú počítať od dátumu, keď uchádzač získal minimálnu kvalifikáciu umožňujúcu uchádzať sa o túto pozíciu. Do úvahy sa berie len riadne zdokumentovaná odborná činnosť (t. j. platené zamestnanie alebo samostatná zárobková činnosť). Práca na kratší pracovný úväzok sa zohľadní úmerne k odpracovanému percentu plného úväzku. Obdobie vzdelávania alebo odbornej prípravy a neplatené stáže sa neberú do úvahy. Práca v rámci postgraduálnych štipendií, grantov a doktorátov (PhD.) sa počíta ako odborné skúsenosti do maximálneho obdobia 3 rokov. Každé časové obdobie možno započítať len raz (napr. ak uchádzač pracoval na plný úväzok a po večeroch a víkendoch sa venoval konzultačnej činnosti na voľnej nohe, dni strávené prácou na voľnej nohe sa nepripočítajú k obdobiu plného úväzku).

Jazykové znalosti

Pozícia si vyžaduje excelentné zvládnutie anglického jazyka v hovorenej aj písomnej forme, ako aj dobré pracovné znalosti aspoň jedného ďalšieho úradného jazyka EÚ.

Tieto znalosti sa posúdia počas písomného testu a pohovoru s užším výberom uchádzačov.

4 KRITÉRIÁ VÝBERU

Na vyhodnotenie uchádzačov na základe prihlášky (vrátane motivačného listu), pohovoru a písomného testu sa použijú tieto kritériá.

Rozhodujúce

- vzdelanie a/alebo odborná príprava v oblasti ľudských zdrojov, správy, sociálnych vied alebo v inej relevantnej oblasti s podobnými poznatkami preukazujúcimi schopnosť pracovať v rozsahu opisu pozície,
- odborné skúsenosti v oblasti ľudských zdrojov, najmä so správou, odbornou prípravou a kariérnym rastom ľudských zdrojov,
- skúsenosti s používaním prispôbených databáz a opytovacích nástrojov,
- veľmi dobré verbálne a písomné komunikačné zručnosti,
- excelentné organizačné zručnosti, pružnosť a schopnosť pracovať pod tlakom,
- veľmi dobré interpersonálne zručnosti, postoj orientovaný na službu a schopnosť pracovať efektívne v multikultúrnom pracovnom prostredí,
- vysoká úroveň diskretnosti pri práci s dôvernými informáciami.

Schopnosti, ktoré sa pri výbere považujú za výhodu

- dobré poznatky o služobnom poriadku úradníkov a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,
- skúsenosti s prácou v inštitúcii alebo agentúre EÚ alebo v podobnom medzinárodnom prostredí,
- skúsenosti s verejným obstarávaním.

5 VÝBEROVÉ KONANIE

5.1 Kontrola kritérií oprávnenosti a výberu

Pre každé výberové konanie sa menuje výberová komisia. Výberová komisia najprv posúdi oprávnenosť a vhodnosť uchádzačov na základe súladu s kritériami oprávnenosti a výberu.

Výberová komisia potom posúdi schopnosti oprávnených uchádzačov na základe predložených prihlášok a najvhodnejších uchádzačov pozve na pohovor a písomný test.

5.2 Pohovor a písomný test

Pohovory prebehnú v anglickom jazyku. Preskúšať sa môžu aj znalosti uchádzača z iných relevantných jazykov, ktoré uviedol v prihláške. V pohovore a písomnom teste sa vyhodnotia poznatky uchádzača o záležitostiach týkajúcich sa činností agentúry EU-OSHA, technické poznatky z príslušnej oblasti, poznatky o Európskej únii, vhodnosť na vykonávanie zverených úloh a vhodnosť na prácu v medzinárodnom prostredí.

5.3 Vytvorenie rezervného zoznamu a možná ponuka pracovnej pozície

Na konci procesu výberová komisia predloží zoznam najvhodnejších uchádzačov (maximálne 8 mien) menovaciemu orgánu, ktorý rozhodne o vytvorení rezervného zoznamu a konečnom menovaní.

Vytvorený rezervný zoznam nezaručuje prijatie do zamestnania a môže sa použiť na nábor na danú pozíciu alebo podobné pozície v závislosti od rozpočtových možností a potrieb agentúry. Rezervný zoznam bude platný do 31. 12. 2016 a môže sa rozšíriť.

5.4 Komunikácia s výberovou komisiou

Práca výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači nesmú nadviazať priamy ani nepriamy kontakt s výberovou komisiou ani to nikto nesmie urobiť v ich mene. Každé porušenie tohto pravidla bude viesť k vylúčeniu z výberového konania.

Všetky žiadosti o informácie sa majú posielat' na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu alebo listom na adresu European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Španielsko spolu s referenčným číslom súťaže (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Závazok presadzovať rovnaké príležitosti

Agentúra ako zamestnávateľ dbá na zásadu rovnakých príležitostí a jednoznačne nabáda na prihlásenie všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a výberu, bez ohľadu na ich národnosť, vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, manželský stav alebo rodinnú situáciu.

6 PRIJATIE A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Rozhodnutie o menovaní prijme riaditeľ agentúry ako menovací orgán na základe rezervného zoznamu najvhodnejších uchádzačov (maximálne osem uchádzačov), ktorých navrhla výberová komisia.

Menovací orgán pred prijatím zmluvného zamestnanca preskúma, či má uchádzač akýkoľvek osobný záujem, ktorý by mohol narušiť jeho nezávislosť, alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Uchádzač pomocou osobitného tlačiva informuje menovací orgán o všetkých skutočných alebo potenciálnych konfliktoch záujmov. Menovací orgán podľa potreby prijme vhodné opatrenia.

Ponuka sa bude v súlade so služobným poriadkom a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie³ vzťahovať na dlhodobú zmluvu na 3 roky, ktorú bude možné najviac jedenkrát predĺžiť na pevne stanovené obdobie. Akékoľvek ďalšie predĺženie bude na neurčité obdobie. Zamestnanec absolvuje skúšobné obdobie 9 mesiacov.

6.1 Pracovné prostredie

Pracovná pozícia sa nachádza v Bilbau. Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom prostredí, v ktorom sa za kľúčový považuje nepretržitý dialóg medzi vedením a zamestnancami, a to vrátane zástupcov zamestnancov.

Pracovný čas sa skladá zo základného pracovného času a pružného pracovného času. Hlavným pracovným jazykom agentúry je angličtina.

³ Nový služobný poriadok nadobudol účinnosť 1. januára 2014. Celý text je dostupný [tu](#).

6.2 Odmeny a ďalšie výhody

Pracovník oddelenia ľudských zdrojov bude prijatý ako zmluvný zamestnanec vo funkčnej skupine III podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Odmena zamestnancov sa skladá zo **základného platu** vyplácaného v eurách, ktorý sa váži s použitím korekčného koeficientu (napríklad v Španielsku to v roku 2016 bude 90,2 %). Zamestnanci navyše **môžu** mať nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od konkrétnej situácie jednotlivca, najmä na príspevok na pobyt v zahraničí (4 % základného hrubého platu) alebo príspevok na expatriáciu (16 % základného hrubého platu) a na rodinné príspevky (napríklad príspevok na domácnosť, príspevok na vyživované dieťa, príspevok na predškolské vzdelávanie a príspevok na vzdelávanie).

Výpočet konečného hrubého platu⁴:

Úroveň FS III – 8	Krok 1
Základný hrubý plat (bez príspevkov)	€ 2 536,18
Príspevky na domácnosť (*) (2 % základného platu + € 170,52)	€ 226,73
Príspevok na vyživované dieťa, na dieťa	€ 384,60
Príspevok na predškolské vzdelávanie (**)	€ 93,95
Náhrada školného (***)	Do € 521,90
Príspevok na pobyt v zahraničí (4 %) alebo na expatriáciu (16 %)	Pobyt v zahraničí: € 130,42 Expatriácia: € 521,66
(*) v prípade nároku, v závislosti od rodinnej situácie (t. j. manželský/partnerský stav, vyživované dieťa atď.) (**) na každé vyživované dieťa, ktoré je mladšie ako päť rokov alebo ktoré ešte neabsolvuje pravidelnú plnohodnotnú školskú dochádzku v základnej škole (***) na každé vyživované dieťa, ktoré má aspoň päť rokov a ktoré absolvuje pravidelnú plnohodnotnú školskú dochádzku v spoplatnenej základnej alebo strednej škole (poplatky za zápis alebo navštevovanie) alebo v inštitúcii vysokoškolského vzdelávania	

Plat zamestnanca podlieha dani Spoločenstva zrazenej pri zdroji a je **oslobodený od vnútroštátnej dane**. Platový balík zahŕňa príspevky do systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému EÚ. Uchádzačom sa odporúča, aby sa oboznámili s podmienkami zamestnania uvedenými v služobnom poriadku úradníkov a Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

Za určitých okolností, najmä keď zamestnanec musí zmeniť miesto pobytu, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra nahradiť aj niektoré výdavky vzniknuté pri nábore, predovšetkým výdavky na sťahovanie.

⁴ Sumy sú uvedené na informačné účely a do času, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti, sa môžu zmeniť na základe každoročnej revízie odmeňovania.

7 PROCES PRIHLÁSENIA

Proces prihlásenia má dve fázy:

Fáza 1 – On-line registrácia

V prvej fáze musia uchádzači podať oficiálnu prihlášku, ktorej tlačivo možno prevziať [[tu](#)].

Uchádzači musia vyplniť prihlášku v hlavnom pracovnom jazyku agentúry, ktorým je angličtina. Všetky časti prihlášky sa musia vyplniť v plnom rozsahu. Uchádzači by mali pred podaním prihlášky posúdiť a skontrolovať, či spĺňajú všetky podmienky na prijatie uvedené v pracovnej ponuke, najmä pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušné odborné skúsenosti.

Prihlášky je nutné poslať na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu najneskôr do **03. 03. 2016**, **13.00** stredoeurópskeho času (SEČ).

V predmete e-mailu musí byť uvedený odkaz na túto pracovnú ponuku (EUOSHA/CA/16/01) a priezvisko uchádzača.

Po podaní prihlášky dostanú uchádzači automatickú odpoveď. Ich povinnosťou je uchovať si túto automatickú odpoveď ako dôkaz podania prihlášky.

Ak automatickú odpoveď nedostanú, môžu napísať na e-mailovú adresu: recruitment@osha.europa.eu

Na to, aby bola prihláška platná, uchádzači musia:

- použiť a riadne vyplniť tlačivo oficiálnej prihlášky poskytnuté agentúrou,
- poslať prihlášku v uvedenej lehote,
- postupovať podľa uvedených pokynov na on-line prihlásenie.

Vzhľadom na veľké množstvo prijatých prihlášok môže agentúra osloviť len uchádzačov, ktorí sú pozvaní na pohovor.

Fáza 2 – Podanie úplnej prihlášky (len pre uchádzačov pozvaných na pohovor)

Uchádzači pozvaní na pohovor si v deň pohovoru musia so sebou priniesť **originály podporných dokumentov** (doklad o štátnej príslušnosti, diplomy, akademické kvalifikácie, osvedčenia o zamestnaní, odborné referencie atď.) potrebné na preukázanie, že spĺňajú všetky podmienky prijatia, ako aj **jeden súbor kópií**.

Na všetkých dokladoch o odborných skúsenostiach musí byť uvedený dátum začiatku a konca predchádzajúcich pracovných pomerov a dátum začiatku a pokračovanie súčasnej zastávanej pozície. V deň pohovoru bude uchádzač musieť podpísať svoje tlačivo prihlášky, čím čestne vyhlási, že poskytnuté informácie sú úplné a správne.

8 OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania údajov, ktoré poskytnete, je spracovanie každej prihlášky na účely možného predbežného výberu a prijatia do agentúry.

Osobné informácie, ktoré agentúra požaduje od uchádzačov, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov.

9 ODVOLACÍ POSTUP

9.1 Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo k chybe v súvislosti s oprávnenosťou jeho prihlášky, môže požiadať o preskúmanie. Na tieto účely môže predložiť žiadosť o preskúmanie do 15 kalendárnych dní od prijatia e-mailu, ktorým bol informovaný o zamietnutí prihlášky.

Žiadosť o preskúmanie musí obsahovať odkaz na príslušné výberové konanie a musí v nej byť jasne uvedené kritérium/kritériá oprávnenosti, o ktorého/ktorých prehodnotenie sa žiada, ako aj odôvodnenie. Žiadosť sa má poslať na e-mailovú adresu recruitment@osha.europa.eu.

Výberová komisia znova posúdi prihlášku a oznámi uchádzačovi svoje rozhodnutie do 15 pracovných dní od prijatia žiadosti o preskúmanie.

9.2 Sťažnosť riaditeľke agentúry

Ak sa uchádzač domnieva, že bol konkrétnym rozhodnutím poškodený, môže podľa článku 90 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie podať sťažnosť na túto adresu:

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

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od času, keď bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá ho poškodila.

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie predložiť vec Súdu pre verejnú službu Európskej únie na adrese:

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

9.3 Odvolanie ombudsmanovi

Takisto je možné podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

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

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 236 Zmluvy o ES odkladný účinok na lehotu na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku.