

## **NÁBOR NA POZÍCIU MANAŽÉRA ĽUDSKÝCH ZDROJOV (AD 7) 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 dočasný zamestnanec zamestnanca na dlhodobú zmluvu na túto pozíciu:

### **EUOSHA/AD/16/01 – MANAŽÉR ĽUDSKÝCH ZDROJOV (AD 7)**

Dlhodobá pracovná zmluva (trojročná pracovná zmluva s možnosťou predĺženia a so skúšobným obdobím 9 mesiacov)

## **1 RÁMEC FUNKČNÉHO ZARADENIA**

Manažér ľudských zdrojov bude pracovať pod vedením vedúceho centra pre zdroje a služby a bude viesť trojčlenný tím v oblasti rozvoja a riadenia ľudských zdrojov vrátane tvorby politík a spravovania zmlúv so zamestnancami a súvisiacich práv a povinností v súlade s regulačným prostredím agentúry EU-OSHA.

## **2 NÁPLŇ PRÁCE**

### **Celkový účel**

Agentúra hľadá uchádzača s rozsiahlymi znalosťami a skúsenosťami v riadení ľudských zdrojov, ktorý povedie malý tím zamestnancov ľudských zdrojov. Je veľmi dôležité, aby agentúra EU-OSHA ako znalostná organizácia mohla prijímať vysoko kvalifikovaných zamestnancov a ponúknuť im prostredie poskytujúce podporu a možnosť ďalej sa vzdelávať, v ktorom môžu využiť svoj potenciál a viditeľným spôsobom prispievať k poslaniu agentúry. Ako člen centra pre zdroje a služby (Resource and Service Centre, RSC) a pod dohľadom vedúceho útvaru bude zamestnanec riadiť všetky aspekty ľudských zdrojov v agentúre a pomáhať v rozvoji, implementácii a monitorovaní stratégií, politík, pravidiel a postupov na oddelení ľudských zdrojov v súlade s poslaním a cieľmi agentúry, ako aj Služobným poriadkom úradníkov Európskej únie a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Únie.

### **Hlavné funkcie a povinnosti**

Manažér ľudských zdrojov bude pracovať pod vedením vedúceho centra pre zdroje a služby a bude zodpovedný za:

- podporu riadenia agentúry v personálnom plánovaní a stratégiách riadenia ľudských zdrojov poskytovaním poradenstva a údajov na zabezpečenie účinného využívania ľudských zdrojov a ich zladenie s organizačnými potrebami,
- koordináciu prípravy, implementácie a monitorovania plánovania a rozpočtu v oblasti ľudských zdrojov v súlade s pravidlami riadneho finančného hospodárenia,
- zabezpečenie primeraného rámca a správneho uplatňovania pravidiel a predpisov v oblasti ľudských zdrojov, ako aj personálnych politík a politických nástrojov v súlade s poslaním

a cieľmi agentúry a služobným poriadkom, ktorý sa vzťahuje na úradníkov a iných zamestnancov Európskej únie<sup>1</sup>,

- riadenie, poskytovanie a neustále zlepšovanie služieb v oblasti ľudských zdrojov vrátane výberových konaní a náboru, vzdelávania a rozvoja, riadenia výkonu a kariérneho postupu, správy jednotlivých nárokov, ako aj platov a príspevkov,
- zabezpečenie priebežného profesného rozvoja zamestnancov riadením spôsobilostí, zásahmi v oblasti vzdelávania a rozvoja a vedením s cieľom posilniť včasnú dostupnosť zamestnancov s potrebnými zručnosťami a spôsobilosťami,
- zabezpečenie riadnej správy v oblasti riadenia zamestnancov, ako sú opisy náplne práce, ciele, riadenie dovoleniek a absencií, a to v záujme zaistenia bezproblémového fungovania agentúry,
- jasnú a včasnú komunikáciu so zamestnancami agentúry vo veciach týkajúcich sa ľudských zdrojov,
- prácu v súčinnosti s výborom zamestnancov a zabezpečenie včasnej konzultácie s ním vo veci politik ľudských zdrojov a prispievanie k účinnému sociálnemu dialógu,
- organizovanie, dohľad a monitorovanie práce tímu oddelenia ľudských zdrojov,
- otváranie potrebných výberových konaní a monitorovanie plnenia zmlúv,
- monitorovanie systému riadenia ľudských zdrojov (Allegro) a nastavenie a implementáciu akýchkoľvek vhodných elektronických nástrojov, ktoré zjednodušujú prácu v oblasti ľudských zdrojov,
- v prípade vhodnosti podporu akejkoľvek inej úlohy súvisiacej s ľudskými zdrojmi,
- presadzovanie rovnosti, rozmanitosti a úctivého správania ako súčasť kultúry agentúry.

### 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 povinností<sup>2</sup>.

#### Vzdelanie a odborné skúsenosti

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá:

- vysokoškolskému vzdelaniu doloženého diplomom,

---

<sup>1</sup> Nový služobný poriadok nadobudol účinnosť 1. januára 2014. Celé znenie je dostupné [tu](#).

<sup>2</sup> Podmienkou prijatia úspešného uchádzača je absolvovanie lekárskej prehliadky, aby agentúra mohla preukázať, že uchádzač spĺňa požiadavky článku 82 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

Okrem uvedeného vzdelania musia mať uchádzači aspoň šesťročnú odbornú prax súvisiacu s príslušnými hlavnými povinnosťami, ktoré boli opísané<sup>3</sup>.

### **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.

### **Základné kritériá**

- vzdelanie a/alebo odborná príprava v oblasti ľudských zdrojov, správy, sociálnych vied alebo v inej relevantnej oblasti s podobnými znalosťami, ktoré preukazujú schopnosť vykonávať hlavné funkcie a povinnosti,
- skúsenosti v oblasti plánovania a návrhu stratégií a rozvoja súvisiacich politík v oblasti ľudských zdrojov,
- preukázané skúsenosti s riadením tímu oddelenia ľudských zdrojov,
- schopnosť stanovovať priority, plánovať a organizovať úlohy a účinne a efektívne využívať zdroje na zabezpečenie dokončenia práce a zároveň aj dosahovanie výsledkov; analytické schopnosti, vyjednávacie zručnosti;
- účinné komunikačné zručnosti a schopnosť účinne spolupracovať s ľuďmi na všetkých úrovniach tak v rámci organizácie, ako aj s externými orgánmi,
- dokonalé rešpektovanie diskrečných požiadaviek a požiadaviek týkajúcich sa mlčanlivosti súvisiacich s touto pracovnou pozíciou.

### **Schopnosti, ktoré sa pri výbere považujú za výhodu**

- vysokoškolské alebo postgraduálne štúdium v oblasti ľudských zdrojov, verejnej alebo podnikovej správy,
- znalosť európskeho služobného poriadku a postupov a skúsenosti s nimi, politickými nástrojmi v orgánoch verejnej správy, konkrétne v inštitúcii alebo orgáne EÚ,
- dobrá znalosť francúzskeho jazyka, keďže je pracovným jazykom vo väčšine útvarov Komisie, ktoré sú zodpovedné za otázky týkajúce sa zamestnancov,
- skúsenosti, na strategickej a prevádzkovej úrovni, s aspektmi ľudských zdrojov v oblasti manažmentu zmien a organizačného rozvoja,
- skúsenosti s finančným riadením, kontrolou a dohľadom nad plnením rozpočtu v oblasti výdavkov súvisiacich so zamestnancami,
- 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 činnosti 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 posilať na e-mailovú adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto: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/AD/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 dočasne zamestnanec 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 únie<sup>4</sup> 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.

## 6.2 Odmeny a ďalšie výhody

Manažér ľudských zdrojov bude do zamestnania prijatý ako zmluvný zamestnanec v platovej triede AD 7 podľa článku 2 písm. f) 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 platu<sup>5</sup>:

Platová trieda AD 7	Krok 1
Základný hrubý plat (bez príspevkov)	5 747,35 EUR
Príspevky na domácnosť (*) (2 % základného platu + 170,52 €)	290,96 EUR
Príspevok na vyživované dieťa, na dieťa	384,60 EUR
Príspevok na predškolské vzdelávanie (**)	93,95 EUR
Náhrada školného (***)	Do 521,90 EUR
Príspevok na pobyt v zahraničí (4 %) alebo na expatriáciu (16 %)	Pobyt v zahraničí: 229,89 EUR Expatriácia: 919,58 EUR
(*) 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	

<sup>4</sup> Nový služobný poriadok nadobudol účinnosť 1. januára 2014. Celý text je dostupný [tu](#).

<sup>5</sup> Sumy sú uvedené na informačné účely a do času, keď vybraný uchádzač prevezme svoje povinnosti, sa môžu zmeniť na základe každoročnej revízie odmeňovania.

(\*\*\*) 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 náboře, predovšetkým výdavky na sťahovanie.

## 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](mailto:recruitment@osha.europa.eu) najneskôr do **18. 05. 2016**, **13.00** stredoeurópskeho času (SEČ).

**V predmete e-mailu musí byť uvedený odkaz na túto pracovnú ponuku (EUOSHA/AD/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](mailto: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](mailto: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.