

## **RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO V EVROPSKI AGENCIJI ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU (EU-OSHA) – VODJA KADROVSKE SLUŽBE (AD 7)**

Evropska agencija za varnost in zdravje pri delu (EU-OSHA) je decentralizirana agencija Evropske unije, ki je bila ustanovljena leta 1996 in ima sedež v Bilbao (Španija).

Cilj agencije EU-OSHA je spodbujati varno, zdravo in produktivno delovno okolje z zagotavljanjem tehničnih, znanstvenih in ekonomskih informacij evropskim institucijam, državam članicam ter tistim, ki delujejo na področju varnosti in zdravja pri delu. Več informacij o naših dejavnostih je na voljo na spletišču: <https://osha.europa.eu/sl>.

Agencija organizira izbirni postopek za pripravo rezervnega seznama in dolgoročno zaposlitev začasnega uslužbenca za naslednje delovno mesto:

### **EUOSHA/AD/16/01 – VODJA KADROVSKE SLUŽBE (AD 7)**

Dolgoročna pogodba o zaposlitvi (triletna pogodba z možnostjo podaljšanja in devetmesečno poskusno dobo)

## **1 OBSEG DELA**

Vodja kadrovske službe, ki bo odgovoren vodji centra za vire in storitve, bo vodil tričlansko ekipo, ki bo pristojna za razvoj in upravljanje človeških virov, vključno z oblikovanjem politik in upravljanjem pogodb uslužbencev ter s tem povezanih pravic in dolžnosti v skladu z regulativnim okoljem agencije EU-OSHA.

## **2 PROFIL DELOVNEGA MESTA**

### **Splošni namen**

Agencija išče kandidata z bogatimi izkušnjami na področju upravljanja človeških virov za vodenje manjše ekipe uradnikov za človeške vire. Za agencijo EU-OSHA kot organizacijo „znanja“ je ključno, da lahko zaposli visoko usposobljeno osebje ter mu zagotovi spodbudno učno okolje, ki zaposlenim omogoča, da uresničijo svoj potencial in vidno prispevajo k poslanstvu agencije. Zaposleni bo kot član centra za vire in storitve ter pod nadzorom vodje enote upravljal vse vidike kadrovskih zadev v agenciji ter pomagal pri razvoju, izvajanju in spremljanju strategij, politik, predpisov in postopkov v kadrovske službi v skladu s poslanstvom in cilji agencije ter Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

### **Glavne naloge in dolžnosti**

Vodja kadrovske službe, ki bo odgovoren vodji centra za vire in storitve, bo zadolžen za:

- pomoč pri upravljanju agencije v okviru strategij za kadrovsko načrtovanje in upravljanje človeških virov, in sicer z zagotavljanjem mnenj in podatkov za učinkovito uporabo človeških virov in usklajenost s potrebami organizacije;
- usklajevanje priprave, izvajanja in spremljanja načrtovanja in priprave proračuna na področju človeških virov v skladu s pravili dobrega finančnega upravljanja;

- zagotavljanje ustreznega okvira in pravilne uporabe kadrovskih pravil in predpisov ter politik in instrumentov politike v zvezi z zaposlenimi v skladu s poslanstvom in cilji agencije ter kadrovskimi predpisi, ki veljajo za uradnike in druge uslužbence Evropske unije<sup>1</sup>;
- upravljanje, zagotavljanje in nenehno izboljševanje kadrovskih storitev, vključno z izbirnimi postopki in postopki zaposlovanja, izobraževanjem in razvojem, vodenjem uspešnosti in načrtovanjem poklicne poti, vodenjem individualnih pravic ter plač in dodatkov;
- zagotavljanje stalnega strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih prek upravljanja usposobljenosti, ukrepov za izobraževanje in razvoj ter mentorstva, da se omogoči pravočasna razpoložljivost zaposlenih s potrebnimi spretnostmi, znanji in kompetencami;
- zagotavljanje dobrega vodenja zadev na področju kadrovskega upravljanja, kot so opisi delovnih mest, delovni cilji, beleženje dopustov in odsotnosti z dela, da se zagotovi nemoteno delovanje agencije;
- jasno in pravočasno obveščanje zaposlenih v agenciji o kadrovskih zadevah;
- sodelovanje z odborom uslužbencev in zagotavljanje, da je z njimi pravočasno opravljeno posvetovanje glede kadrovskih politik, ter prispevanje k učinkovitemu socialnemu dialogu;
- organiziranje, nadzor in spremljanje dela ekipe kadrovske službe;
- začetek potrebnih postopkov javnega naročanja in spremljanje izvajanja pogodb;
- spremljanje sistema za upravljanje človeških virov (Allegro) ter vzpostavitev in uporabo morebitnih ustreznih e-orodij, ki bi olajšala delo v kadrovski službi;
- pomoč pri vseh drugih nalogah, povezanih s človeškimi viri, če je to ustrezno;
- spodbujanje enakopravnosti, raznovrstnosti in spoštljivega vedenja kot dela kulture agencije.

### 3 POGOJI ZA PRIJAVO

Kandidati morajo za uspešno prijavo do poteka roka za oddajo prijav izpolnjevati vse naslednje zahteve.

#### Splošni pogoji

- Kandidat mora biti državljan ene od držav članic Evropske unije, Islandije, Norveške ali Lihtenštajna (pogodbenice Sporazuma EGP);
- kandidat mora uživati vse državljanske pravice;
- kandidat mora izpolnjevati vse veljavne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- kandidat mora izpolnjevati ustrezne osebne in strokovne zahteve za opravljanje predvidenih delovnih nalog;
- kandidat mora biti fizično sposoben za opravljanje delovnih nalog<sup>2</sup>.

#### Izobrazba in delovne izkušnje

Kandidati morajo imeti raven izobrazbe, ki ustreza:

- z diplomo potrjeni univerzitetni izobrazbi.

---

<sup>1</sup> Novi kadrovski predpisi so začeli veljati 1. januarja 2014. Celotno besedilo je na voljo [tukaj](#).

<sup>2</sup> Uspešni kandidat bo v skladu s pogojem za zaposlitev opravil zdravniški pregled, da se bo agencija prepričala, da izpolnjuje zahtevo iz člena 82 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Kandidati morajo imeti poleg navedene izobrazbe vsaj šest let delovnih izkušenj, povezanih z opravljanjem opisanih glavnih nalog<sup>3</sup>.

### Znanje jezikov

Za delovno mesto se zahteva odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika ter dobro praktično znanje vsaj še enega uradnega jezika EU.

Ocenjevanje tega znanja bo opravljeno med pisnim preskusom in razgovorom s kandidati z ožjega seznama.

## 4 MERILA ZA IZBOR

Za oceno kandidatov na podlagi njihovega obrazca za prijavo (vključno z motivacijskim pismom), razgovora in pisnega preskusa se bodo uporabila naslednja merila.

### Bistvena merila

- Izobrazba in/ali usposabljanje, ki se nanašata na področje človeških virov, upravljanja, družbenih ved ali drugo ustrezno področje, s katerim se zagotovi podobna strokovnost, in ki dokazujeta sposobnost za opravljanje dela na področju glavnih nalog in dolžnosti;
- izkušnje s področja načrtovanja in oblikovanja kadrovskih strategij in razvoja s tem povezanih kadrovskih politik;
- dokazane izkušnje z vodenjem ekipe kadrovske službe;
- sposobnost določanja prednostnih nalog, načrtovanja in organiziranja nalog ter učinkovite in uspešne uporabe virov za dokončanje nalog z ustreznimi rezultati; analitične sposobnosti, pogajalske spretnosti;
- ustrezne komunikacijske veščine ter sposobnost učinkovitega povezovanja z osebami na vseh ravneh v organizaciji in zunanjih organih;
- popolno spoštovanje zahtev glede diskretnosti in zaupnosti na delovnem mestu.

### Lastnosti, ki se štejejo kot prednost pri izboru

- Dodiplomski ali podiplomski študij s področja človeških virov, javne uprave ali poslovnih ved;
- znanje in izkušnje s področja evropskih kadrovskih predpisov in postopkov ter instrumentov politike v javnih upravah, zlasti v instituciji ali organu EU;
- dobro znanje francoskega jezika, saj je to delovni jezik v večini služb Komisije, odgovornih za kadrovske zadeve;
- izkušnje z upravljanjem sprememb in organizacijskim razvojem z vidika človeških virov, in sicer na strateški in operativni ravni;
- izkušnje s finančnim upravljanjem, kontrolo in nadzorom v okviru izvrševanja proračuna, ki se nanaša na odhodke, povezane s kadrovskimi zadevami;
- izkušnje s področja javnih naročil.

## 5 IZBIRNI POSTOPEK

### 5.1 Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in meril za izbor

Za vsak izbirni postopek je imenovana izbirna komisija. Izbirna komisija bo ustreznost in primernost kandidatov najprej ocenila na podlagi izpolnjevanja pogojev za prijavo in meril za izbor.

Nato bo na podlagi poslanih prijave proučila kompetence kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, ter najprimernejše povabila na razgovor in pisni preskus.

### 5.2 Razgovor in pisni preskus

Razgovori bodo potekali v angleškem jeziku. Lahko se oceni znanje drugih jezikov, ki jih je kandidat navedel v svoji prijavi. Z razgovorom in pisnim preskusom se bodo preverili znanje kandidatov o zadevah v zvezi z dejavnostmi agencije EU-OSHA, tehnično znanje na zadevnem področju, znanje o Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

### 5.3 Oblikovanje rezervnega seznama in morebitna ponudba zaposlitve

Izbirna komisija bo na koncu postopka seznam najprimernejših kandidatov (največ osem) predložila organu za imenovanja, ki bo odločil o oblikovanju rezervnega seznama in končnem imenovanju.

Uvrstitev na rezervni seznam ne zagotavlja zaposlitve, seznam pa se lahko glede na razpoložljiva proračunska sredstva in potrebe agencije uporabi za zaposlitev na enem delovnem mestu ali podobnih delovnih mestih. Rezervni seznam bo veljal do 31. 12. 2016, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

### 5.4 Komunikacija z izbirno komisijo

Delo in posvetovanja izbirne komisije so zaupni. Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani izbirne komisije, prav tako ne sme tega nihče storiti v njihovem imenu. Zaradi morebitne kršitve tega pravila bo kandidat izločen iz izbirnega postopka.

Vse poizvedbe po informacijah je treba poslati na e-naslov: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) ali po pošti na naslov: European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, pri čemer je treba navesti številko sklica objave prostega delovnega mesta (EUOSHA/AD/16/01).

### 5.5 Zaveza za spodbujanje enakih možnosti

Agencija izvaja politiko enakih možnosti in odločno spodbuja prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez vsakršnega razlikovanja na podlagi državljanstva, starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmerjenosti ter ne glede na invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

## 6 ZAPOSILITEV IN POGOJI ZA ZAPOSILITEV

Odločitev o imenovanju bo kot organ za imenovanja sprejel direktor agencije, in sicer na podlagi rezervnega seznama najprimernejših kandidatov (največ osem), ki jih predlaga izbirna komisija.

Organ za imenovanja bo pred zaposlitvijo začasnega uslužbenca preveril, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, ali obstaja kakršno koli drugo navzkrižje interesov. Kandidat s posebnim obrazcem obvesti organ za imenovanja o vseh dejanskih ali morebitnih navzkrižjih interesov. Organ za imenovanja po potrebi sprejme ustrezne ukrepe.

Kandidatu bo ponujena dolgoročna pogodba o zaposlitvi v skladu s Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije<sup>4</sup>, in sicer za obdobje treh let, ki se lahko podaljša samo enkrat za določen čas. Vsako nadaljnje podaljšanje je podaljšanje za nedoločen čas. Zaposleni bo moral uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

## 6.1 Delovno okolje

Delovno mesto bo v Bilbao. Zaposleni bo delal v večkulturnem okolju, kjer je stalen dialog med vodstvom in osebjem, vključno s predstavniki osebja, bistvenega pomena.

Delovni čas obsega kombinacijo prožnega in obveznega delovnega časa. Angleščina je glavni delovni jezik agencije.

## 6.2 Plača in socialni dodatki

Vodja kadrovske službe bo zaposlen kot začasni uslužbenec v razredu AD 7 v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Osebnih prejemki članov osebja obsegajo **osnovno plačo**, ki se izplača v eurih in prilagodi glede na korekcijski koeficient (v Španiji bo leta 2016 na primer znašal 90,2 %). Poleg tega **je lahko** osebje glede na poseben položaj posameznika upravičeno do različnih **dodatkov**, zlasti nadomestila za bivanje v tujini (4 % osnovne bruto plače) ali izselitvenega dodatka (16 % osnovne bruto plače) in družinskih dodatkov (kot so gospodinjiski dodatek, otroški dodatek, dodatek za predšolsko izobraževanje in dodatek za šolanje).

Končna bruto plača se izračuna na naslednji način<sup>5</sup>:

Razred AD 7	1. stopnja
Osnovna bruto plača (brez dodatkov)	5 747,35 EUR
Gospodinjiski dodatki (*) (2 % osnovne plače + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Otroški dodatki na posameznega otroka	384,60 EUR
Dodatek za predšolsko izobraževanje (**)	93,95 EUR
Plačilo šolnin (***)	največ 521,90 EUR
Nadomestilo za bivanje v tujini (4 %) ali izselitveni dodatek (16 %)	nadomestilo za bivanje v tujini: 229,89 EUR izselitveni dodatek: 919,58 EUR
(*) če je zaposleni glede na družinske razmere do tega upravičen (tj. zakonski/partnerski stan, vzdrževan otrok itd.); (**) za vsakega vzdrževanega otroka, ki je mlajši od petih let ali se še ne šola redno v osnovni šoli; (***) za vsakega vzdrževanega otroka, ki je star vsaj pet let in se šola redno v osnovni ali srednji šoli, ki zaračunava šolnino (vpisnina in šolnina), ali v kateri koli visokošolski instituciji.	

<sup>4</sup> Novi Kadrovski predpisi so začeli veljati 1. januarja 2014. Celotno besedilo je na voljo [tukaj](#).

<sup>5</sup> Zneski so navedeni v informativne namene in se lahko na podlagi letne revizije osebnih prejemkov do trenutka, ko izbrani kandidat nastopi zaposlitev, spremenijo.

Plača zaposlenega je obdavčena z davkom Skupnosti pri viru in je **oproščena nacionalnih davkov**. Vanjo so vključeni prispevki za sistem EU za socialno varnost in pokojninsko zavarovanje. Kandidate pozivamo, da se seznanijo s pogoji za zaposlitev, kot so navedeni v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije in Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Agencija lahko v nekaterih primerih, zlasti kadar mora zaposleni za nastop zaposlitve spremeniti dejansko prebivališče, povrne tudi nekatere stroške, ki so pri tem nastali, predvsem stroške selitve.

## 7 POSTOPEK PRIJAVE

Postopek prijave vključuje dve fazi:

### **Faza 1 – Spletna prijava**

Kandidat mora v prvi fazi poslati uradni prijavitni obrazec, ki je na voljo [[tuka](#)].

Kandidati morajo svojo prijavo izpolniti v angleščini, ki je glavni delovni jezik agencije EU-OSHA. Prijavitni obrazec je treba izpolniti v celoti. Kandidati naj pred oddajo prijavnega obrazca ocenijo in preverijo, ali izpolnjujejo vse pogoje za udeležbo na razpisu iz objave prostega delovnega mesta, zlasti kar zadeva kvalifikacije in ustrezne delovne izkušnje.

Prijave je treba poslati na e-naslov: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) najpozneje do **18. 05. 2016 do 13.00** po srednjeevropskem času.

**V elektronskem sporočilu je treba v zadevi navesti številko sklica te objave prostega delovnega mesta (EUOSHA/AD/16/01) in priimek kandidata.**

Ko kandidati pošljejo prijavo, bodo prejeli samodejni odgovor. Ta samodejni odgovor morajo shraniti kot dokaz o poslani prijavi.

Če samodejnega odgovora ne prejmete, se obrnite na: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

### **Kandidati morajo za veljavno prijavo:**

- uporabiti in ustrezno izpolniti uradni prijavitni obrazec, ki ga zagotovi agencija;
- svojo prijavo poslati do zgoraj navedenega roka;
- upoštevati opisana navodila za spletno prijavo.

Agencija sporoča, da bo zaradi velikega števila prejetih prijav stopila v stik samo s tistimi kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

### **Faza 2 – Predložitev popolne prijave (samo za kandidate, ki bodo povabljeni na razgovor)**

Kandidati, povabljeni na razgovor, morajo na razgovor s seboj prinesiti **originalna dokazila** (dokazilo o državljanstvu, diplome, akademske kvalifikacije, potrdila o zaposlitvi, strokovna priporočila itd.), ki so potrebna za dokaz o izpolnjevanju vseh pogojev za udeležbo na razpisu, ter **en sklop kopij**.

V dokumentaciji, ki dokazuje delovne izkušnje, morajo biti navedeni datumi začetka in prekinitve preteklih delovnih razmerij ter datum začetka trenutnega delovnega razmerja in njegovo trajanje. Kandidat bo moral na razgovoru podpisati svoj prijavitni obrazec, s čimer prisega, da so predložene informacije popolne in točne.

## 8 VARSTVO PODATKOV

Namen obdelave podatkov, ki jih predložite, je proučitev vsake prijave zaradi možnega predizbora in zaposlitve pri agenciji.

Osebnih podatki, ki jih od vas zahteva agencija, se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

## 9 PRITOŽBENI POSTOPEK

### 9.1 Zahtevek za ponovno presojo odločitve izbirne komisije

Če kandidat meni, da je bila glede upravičenosti njegove prijave storjena napaka, lahko zaprosi za ponovno presojo. V ta namen lahko vloži zahtevek za ponovno presojo v 15 dneh po tem, ko po elektronski pošti prejme obvestilo o zavrnitvi prijave.

V zahtevku za ponovno presojo je treba navesti številko sklica zadevnega izbirnega postopka in jasno navesti pogoje za prijavo, v zvezi s katerimi se zahteva ponovna presoja, ter razloge za ponovno presojo. Poslati ga je treba na e-naslov: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Izbirna komisija bo prijavo ponovno proučila in kandidata o svoji odločitvi obvestila v 15 delovnih dneh po prejemu zahtevka za ponovno presojo.

### 9.2 Pritožba pri direktorju agencije

Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko vloži pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije na naslov:

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

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok za začetek takega postopka začne teči, ko je kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan.

Če se pritožba zavrne, se lahko kandidat pritoži v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije pri:

The European Union Civil Service Tribunal (Sodišče za uslužbence Evropske unije)  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg.

### 9.3 Pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Mogoče se je pritožiti tudi pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 113, 4.5.1994. Pritožbo je treba poslati na naslov:

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

Opozarjamo, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije za vložitev pritožb oziroma prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 236 Pogodbe o delovanju Evropske unije.