

EUROOPA TÖÖOHUTUSE JA TÖÖTERVISHOIU AGENTUURI TÖÖLEVÕTMINE (EU-OSHA)

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuur (EU-OSHA) on 1994. aastal asutatud Euroopa Liidu detsentraliseeritud asutus, mis asub Bilbaos (Hispaania).

EU-OSHA eesmärk on edendada ohutuid, tervislikke ja tootlikke töökohti, pakkudes Euroopa institutsioonidele, liikmesriikidele ning ohutuse ja tervishoiuga seotud isikutele tehnilist, teaduslikku ja majandusalast teavet. Lisateavet meie tegevuse kohta leiate meie veebilehelt: <http://osha.europa.eu>

Amet korraldab valikumenetluse, et koostada reservnimekiri ajutise töötaja töölevõtmiseks järgmisel ametikohal:

EU-OSHA/AST/19/02 — KVALITEEDIJUHTIMISE AMETNIK (AST4)

Pikaajaline leping (kolmeaastane pikendatav leping, mille suhtes kohaldatakse 9kuulist katseaega)

1. TÖÖ RAAMISTIK

Ameti võrgustiku sekretariaat osutab olulisi teenuseid ameti tegevuse jaoks strateegilise ja operatiivvõrgu ning peamiste horisontaalsete teenuste valdkonnas, nagu õigusabi ja kvaliteedijuhtimine. Võrgustiku sekretariaadi kvaliteedirühm hoolitseb selle eest, et koordineerida ja hallata ameti tööd programmitöö, järelevalve, aruandluse, tulemusjuhtimise, hindamise ning protsesside ja menetluste valdkonnas. Kõik need ülesanded on tihedalt seotud ameti juhtimisstruktuuri ja kvaliteedirühmaga, mistõttu on ka juhatuse ja juhatuse sekretariaat.

2. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Üldeesmärk

Amet otsib kavandamise ja kvaliteedi juhtimise taustaga kandidaati, et pakkuda tõhusat tuge ja abi ameti võrgustiku sekretariaadile töö kavandamise ja kvaliteedijuhtimise alal, sealhulgas haldusnõukogu ja juhatuse sekretariaadis. Töötaja toetab ameti programmitöö, järelevalve, aruandluse, tulemusjuhtimise ja hindamise koordineerimist ning protsessi ja menetlust kooskõlas ameti missiooni, visiooni ja eesmärkidega ning ELi standarditega.

Peamised ülesanded ja kohustused

Aruandlus otse ameti tegevusdirektorile, kes töötab kvaliteedirühma võrgustiku haldusasutuse järelevalve all, vastutab kvaliteedijuhtimise eest vastutav ametnik:

- Toetada EU-OSHA haldus- ja täitevnõukogude sekretariaadi tööd ning aidata kaasa selgele ja heale teabevahetusele nõukogude, ameti juhtkonna ja ameti töötajate vahel programmitöö, järelevalve, aruandluse, tulemusjuhtimise, hindamise ning protsesside ja menetluste valdkonnas;
- Toetada kavandamis- ja kavandamisdokumentide ettevalmistamisel EU-OSHA töö kavandamise kooskõlastamist ja kvaliteedi tagamist (praegu: Mitmeaastane strateegiline programm, programmdokument, sh iga-aastane tööprogramm, tegevus ja projektide kavad);
- Aitab koordineerida ja parandada EU-OSHA seire ja aruandluse alast tegevust, mille tulemuseks on erinevad järelevalve- ja aruandlusdokumendid (praegu: Annab juhatusele aru

- iga-aastase tööprogrammi rakendamisel tehtud edusammudest, aasta tegevusaruandest, sisemistest aruannetest, mis käsitlevad iga-aastase tööprogrammi rakendamisel tehtud edusamme;
- Abistab agentuuri tulemuslikkuse põhinäitajate süsteemi väljatöötamisel ja säilitamisel (näitajate kvaliteedi tagamine ning näitajate andmete kogumine ja aruandlus);
 - Toetama eel- ja vahe- ja järelhindamisi ning kvaliteedikontrolli töörühma tegevust;
 - Toetada kavandamise ja kvaliteediga seotud ettekannete, aruannete jne koostamist;
 - Toetada ameti tööd siseprotsesside ja -menetlustega, kasutades dokumenteeritud protsesside ja menetluste väljatöötamise üldist koordineerimist;
 - Aitavad kaasa tõhusale sisesele kvaliteedialasele teabevahetusele kõigi asjakohaste kanalite kaudu, et edendada töötajate seas kvaliteetses teadlikkust;
 - Toetada EU-OSHA projekte ja tegevust käsitlevate andmebaaside ja andmete ajakohastamisel ning analüüside tegemisel ja parandusettepanekute tegemisel;
 - Muude seonduvate ülesannete toetamine ja toetamine.

3. ABIKÕLBLIKKUSKRITERIUMID

Selleks et taotlejad vastaksid nõuetele, peavad nad vastama kõigile järgmistele nõuetele taotluste esitamise tähtjaks.

Üldtingimused

- Olema Euroopa Liidu liikmesriigi või Islandi, Norra või Liechtensteini (EMP lepingu osalised) kodanikud;
- Omama kõiki kodanikuõigusi¹;
- Olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega oma koduriigis kehtestatud kohustused;
- Vastama asjaomastele töökohustuste täitmiseks vajalikele isiklikele ja kutsealastele nõuetele;
- Olema füüsiliselt võimeline täitma oma ülesandeid².

Haridus ja töökogemus

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab:

- Diplomiga tõendatud kõrgharidus,
Või
- Lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning selle diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus.

Lisaks eespool nimetatud nõudele peab kandidaadil olema **vähemalt 9aastane täisajaga erialane töökogemus**³.

¹Enne ametisse nimetamist peavad edukad taotlejad esitama ametliku dokumendi, mis tõendab, et neil ei ole karistusregistrit.

Töövõtu² tingimusena peab edukas kandidaat läbima tervisekontrolli, et ta vastaks Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõikes d sätestatud nõudele.

³Töökogemust arvestatakse alates kuupäevast, mil taotleja omandas miinimumkvalifikatsiooni sellele ametikohale pääsemiseks. Arvesse võetakse ainult nõuetekohaselt dokumenteeritud kutsetegevust (st tasustatud tööd või füüsilisest isikust ettevõtjana tegutsemist). Osalist tööaega arvestatakse proportsionaalselt täistööaja tundidega. Õpinguid või koolitust ja tasustamata praktikat ei arvestata. Stipendiume, toetusi ja doktoriõpet võib käsitada erialase töökogemusena kuni 3 aasta jooksul. Mis tahes ajavahemikku võib arvestada ainult üks kord.

Keeleoskus

Kandidaat peab valdama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ja⁴ teist ametlikku keelt rahuldavalt oma kohustuste täitmiseks vajalikul tasemel.

Seda pädevust võib hinnata vestluse ja esialgselt välja valitud kandidaatide kirjalike testide käigus.

4. VALIKUKRITEERIUMID

Tingimustele vastavate kandidaatide hindamiseks kasutatakse järgmisi kriteeriume (sealhulgas motivatsioonikiri), vestlusele ja kirjalikule katsele.

Oluline

- Vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas;
- Erialane töökogemus avalikus halduses;
- ELi organisatsioonide või rahvusvaheliste organisatsioonide teadmised kavandamise, seire, aruandluse, hindamise ja protsessi ning menetluse kohta;
- Väga hea planeerimine, organisatoorsed ja suhtlemisoskused;
- Suurepärase suhtlemisoskus ja võime suhelda tõhusalt inimestega kõikidel tasanditel nii organisatsioonis kui ka välisorganites;
- Suuline ja suuline inglise keele oskus väga heal tasemel;
- Meeskondade ja autonoomselt töötamise suutlikkus.

Valituks osutumiseks vajalik vara

- Mitmekultuurilises ja rahvusvahelises keskkonnas töötamise kogemus;
- Kogemus näitajate väljatöötamise ja rakendamise kohta aruannete koostamisel;
- Teadmised ELi institutsioonidest ja mehhanismidest;
- Tegevuspõhise juhtimise kogemus.

5. VALIKUMENETLUS

Rahastamiskõlblikkuse ja valikukriteeriumide kontroll

Iga valikumenetluse jaoks määratakse valikukomisjon. Kandidaatide abikõlblikkust hinnatakse esmalt vastavalt rahastamiskõlblikkuse kriteeriumidele (vt punkt 3 eespool).

Seejärel loeb valikukomisjon taotluste alusel tingimustele vastavad kandidaadid ja hindab nende vastavust valikukriteeriumidele (vt eespool punkt 4), mille tulemusel kutsutakse vestlusele ja kirjalikule katsele kõige sobilikumad kandidaadid.

Küsitlemine ja kirjalik test

Vestlus ja kirjalik katse viiakse läbi inglise keeles. Võib hinnata kandidaadi poolt taotluses märgitud muude asjakohaste keelte oskust. Küsitlemine ja kirjalik test mõeldavad kandidaadi teadmisi EU-OSHA

Vähemalt C1 tasemel⁴ on vaja põhjalikke teadmisi ja vähemalt B2-tasemel on vaja piisavaid teadmisi. Hindamine toimub kooskõlas Euroopa keeleõppe raamdokumendiga (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

tegevusega seotud küsimustes, tehnilisi teadmisi asjaomases valdkonnas, teadmisi Euroopa Liidu kohta, sobivust täidetavate ülesannete täitmiseks ja sobivust töötamiseks rahvusvahelises keskkonnas.

Reservnimekirja koostamine ja võimalik tööpakkumine

Valikumenetluse lõpus esitab valikukomisjon ametisse nimetavale asutusele (tegevdirektori) nimekirja kõige sobivamatest kandidaatidest (maksimaalselt 8 kandidaati), kes teeb otsuse reservnimekirja koostamise ja lõpliku nimetamise kohta. Enne ametikoha pakkumist võidakse kutsuda reservnimekirja kantud kandidaadid vestlusele tegevdirektoriga.

Kehtestatud reservnimekiri ei taga töölevõtmist ning seda võib kasutada ühe ametikoha või sarnaste ametikohtade täitmiseks sõltuvalt eelarvevahendite olemasolust ja ameti vajadustest. Reservnimekiri kehtib kuni 31/12/2019 ja seda võib pikendada.

Teabevahetus valikukomisjoniga

Valikukomisjoni töö ja arutelud on konfidentsiaalsed. Kandidaadid ei tohi teha otsest ega kaudset kontakti valikukomisjoniga või neil ei tohi olla kellegi nimel seda. Selle reegli mis tahes rikkumine toob kaasa valikumenetlusest eemaldamise.

Kõik teabenõuded tuleks saata aadressil: recruitment@osha.europa.eu või saata kiri Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuurile (c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Hispaania), milles viidatakse konkurentsile (EUOSHA/AST/19/02).

Pühendumine võrdsetele võimalustele

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuur (EU-OSHA) on võrdsete võimalustega tööandja ning soovib tungivalt taotlusi kõigilt kandidaatidelt, kes vastavad konkursil osalemise tingimustele ja on sellest huvitatud. EU-OSHA tagab, et tema töölevõtmismenetlused ei diskrimineeri soo, nahavärvi, rassilise, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, kodakondsuse, vanuse, seksuaalse sättumuse või soolise identiteedi alusel.

Puude korral võtke palun arvesse töötajaid e-posti aadressil recruitment@osha.europa.eu ning märkige, millist korda või milliseid kohandusi on vaja teie puudega seoses, nii et EU-OSHA saab tagada, et teie osalemine intervjuudes ja katsetel on võrdne.

6. TEGEVUS JA TÖÖTINGIMUSED

Ametisse nimetamise otsuse teeb ametisse nimetav asutus ametisse nimetava asutusena kõige sobivamate kandidaatide (kuni kaheksa kandidaati) reservnimekirjas, mille pakkus välja valikukomisjon.

Enne ajutise töötaja palkamist uurib ametisse nimetav asutus või ametiisik, kas kandidaadil on mis tahes isiklikud huvid, mis võivad kahjustada tema sõltumatust või muud huvide konflikti. Kandidaat teatab ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule, kasutades selleks mis tahes tegelikku või võimalikku huvide konflikti. Vajaduse korral võtab ametisse nimetav asutus või ametiisik asjakohaseid meetmeid.

Vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f sõlmitakse pikaajaline leping⁵ kolmeks aastaks, mida võib pikendada ainult üks kord kindlaksmääratud ajavahemikuks. Mis tahes uued pikendamised toimuvad määramata ajaks. Töökoha valdaja suhtes kohaldatakse 9-kuulist katseaega.

⁵Uued personalieeskirjad jõustusid 1. jaanuaril 2014. Kogu tekst on kättesaadav [siin](#).

Töökeskond

Ametikoht asub Bilbaos. Töövaldaja töötab mitmekultuurilises keskkonnas, kus peetakse oluliseks pidevat dialoogi juhtkonna ja töötajate, sealhulgas töötajate esindajate vahel.

Tööaja aluseks on paindlik tööaeg ja peamised töötunnid. Ameti peamine töökeel on inglise keel.

Töötasu ja sotsiaaltoetused

Tasu makstakse eurodes, mis on **kaalutud paranduskoefitsiendiga** (näiteks Hispaanias on see praegu 91,70 %).

Töötajatel **võib olla** õigus saada mitmesuguseid **hüvitisi**, sõltuvalt isikute konkreetsest olukorrast, eelkõige välismaal elamise toetusest (4 % põhipalgast) või kodumaalt lahkumise toetusest (16 % brutopalgast) ja peretoetustest (nt majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, koolieelne toetus ja õppetoeetus).

Töötaja töötasu suhtes kohaldatakse ühenduse maksu, mis on maha arvatud selle allikast, ja on **vabastatud riiklikust maksust**. Palgapakett hõlmab sissemaksid ELi sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemidesse. Kandidaatidel palutakse tutvuda Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ning liidu muude teenistujate teenistustingimustes sätestatud töötingimustega.

Teatavatel asjaoludel, eelkõige juhul, kui töötaja on sunnitud vahetama elukohta, et asuda tööle, võib amet hüvitada ka mõned töölevõtmise kulud, eelkõige kolimiskulud.

Lõplik brutoarvutus on järgmine⁶:

Palgaaste AST 4	Etapp 1	Etapp 2
Brutopalk (ilma lisatasudeta)	4.231,23 EUROT	4.409,02 EUROT
Majapidamistoetus (*) (2 % põhipalgast + 170.52 eurot)	272,31 EUROT	275,87 EUROT
Ülalpeetava lapse toetus lapse kohta	410,11 EUROT	410,11 EUROT
Eelkoolitoetus (**)	100,18 EUROT	100,18 EUROT
Koolitasude hüvitamine (***)	Kuni 556,50 eurot	Kuni 556,50 eurot
Välismaal elamine (4 %) ja Kodumaalt lahkumise toetus (16 %) (summad võivad sõltuvalt perekindlikust olukorrast suurenedada)	Välisriigis viibimine: 196,55 EUROT Kodumaalt lahkumine: 786,18 EUROT	Välisriigis viibimine: 203,80 EUROT Kodumaalt lahkumine: 815,20 EUROT
(*) kui õigus, siis sõltuvalt perekondlikust olukorrast (st perekonnaseis, sõltuv laps jne). (**) iga ülalpeetava lapse kohta, kes on vähem kui viis aastat vana või ei käi veel korrapäraselt algkoolis (***) iga ülalpeetava lapse kohta, kes on vähemalt viis aastat vana ja õpib korrapäraselt alg- või keskkoolis, mis võtab tasu (registreerimistasu ja osavõtutasu), või kõrgkoolis.		

7. TAOTLUSE ESITAMISE PROTSESS

Taotlusmenetlusel on kaks etappi:

Etapp 1 — Online registreerimine

Esimese etapi kandidaadid peavad esitama ametliku taotlusvormi, mis tuleb alla laadida [[siin](#)].

⁶Summad on teavitamise eesmärgil esitatud ja need võivad erineda aja võrra, mil valitud kandidaat hakkab pärast töötasu iga-aastasest läbivaatamist täitma oma kohustusi.

Kandidaatidel palutakse saata täidetud taotlus ameti põhitöökeelde, mis on inglise keel. Kõik taotlusvormi osad tuleb täita täielikult. Kandidaadid peaksid enne kandideerimistaotluse esitamist hindama ja kontrollima, kas nad vastavad kõigile vaba ametikoha teates sätestatud vastuvõtutingimustele, eelkõige kvalifikatsiooni ja asjakohase erialase töökogemuse osas.

Taotlused ja dokumendid tuleb saata [aadressil](mailto:recruitment@osha.europa.eu) recruitment@osha.europa.eu hiljemalt **kell 10.07.2019** Kesk-Euroopa aja järgi kell 13: 00.

E-kirja teema peaks sisaldama viidet vabale töökohale (EU-OSHA/AST/19/02) ja kandidaadi perekonnanime.

Kui taotlus on esitatud, vastatakse automaatselt kandidaatidele. Automaatne vastus on nende kohustus säilitada automaatne vastus taotluse esitamise kohta.

Kui te ei saa automaatset vastust, võtke palun ühendust: recruitment@osha.europa.eu
Et taotlus oleks kehtiv, peavad taotlejad:

- kasutab ja täidab nõuetekohaselt ameti esitatud ametliku taotluse vormi;
- saata taotlus eespool nimetatud tähtajaks;
- järgige eespool kirjeldatud veebirakenduse juhiseid.

Amet avaldab kahetsust, et laekunud taotluste suure mahu tõttu võetakse ühendust ainult intervjuule kutsutud kandidaatidega.

Etap 2. täieliku taotluse esitamine (ainult vestlusele kutsutud kandidaatidele)

Intervjuule kutsutud kandidaadid peavad endaga kaasa tooma vestluse **tõendavate dokumentide originaalide (kodakondsust tõendavad dokumendid**, diplomid, akadeemiline kvalifikatsioon, töötunnistused, kutsealased viited jne) esitamise päeval, et tõendada, et nad vastavad kõikidele osalemistingimustele, **ja ühele koopiaste komplektile.**

Kõik töökogemust tõendavad dokumendid peavad näitama eelmiste ametikohtade algus- ja lõppkuupäevi ning praeguse positsiooni alguskuupäeva ja jätkuvust. Vestluse päeval palutakse kandidaadil allkirjastada oma taotlusvorm ja allkirjastada vorm, milles kinnitatakse, et kandidaat kinnitab, et esitatud teave on täielik ja täpne.

8. ANDMEKAITSE

Isikuandmeid töödeldakse üksnes valikumenetluse eesmärgil.

Teie esitatud andmete töötlemise eesmärk on hallata iga taotlust, pidades silmas võimalikku eelvalikut ja osalemist agenduuris.

Isikuandmete töötlemise seaduslikkus põhineb [Euroopa](#) Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusel (EL) nr 2018/1725 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

9. VAIDLUSTUSMENETLUS

Kui kandidaat leiab, et tema otsus on teda negatiivselt mõjutanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase kaebuse järgmisel aadressil:

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Agentuuri tegevdirektor,
c/Santiago de Compostela 12, 48003
Bilbao,
Hispaania

Kaebus tuleb esitada 3 kuu jooksul. Menetluse algatamise tähtaeg hakkab kulgema hetkest, kui temast teavitatakse teda negatiivselt mõjutavast toimingust.

Kui kaebus lükatakse tagasi, võib kandidaat esitada hagi Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning Euroopa Liidu ametnike ja muude teenistujate teenistustingimuste artikli 91 alusel, enne kui:

Euroopa Liidu Kohus
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Kaebuse esitamine ombudsmanile

Samuti on võimalik esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning vastavalt tingimustele, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta, mis on avaldatud 4. mai 1994. aasta Euroopa Liidu Teatajas L 113:

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

Juhime Teie tähelepanu sellele, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artiklites 90 (2) ja 91 sätestatud tähtaega, mille alusel esitatakse kaebus või kaebus Euroopa Liidu Kohtusse vastavalt EÜ asutamislepingu artiklile 236.

Ombudsmanile esitatav kaebus tuleb esitada kahe aasta jooksul alates ameti lõpliku seisukoha kättesaamisest (<https://www.ombudsman.europa.eu>).