

ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ НА РАБОТА (EU-OSHA)

търси да набере

ЕДИН АДМИНИСТРАТИВЕН И ЧР АСИСТАНТ (FGII)

Присъединете се към EU-OSHA — динамична агенция на Европейския съюз със седалище в изключително приятния за живеене град **Билбао**, Испания! Ние сме екип от 65 служители, посветени на насърчаването на безопасни, здравословни и продуктивни работни места чрез техническа, научна и икономическа информация, която подпомага изготвянето на политики и превенцията на риска на работното място.

Вие сте позитивен, гъвкав и подкрепящ екипен играч със силни цифрови и организационни умения? Вие сте в началото на кариерата си в областта на човешките ресурси и сте страстни да помагате на другите да процъфтяват? Ако е така, може да сте идеалният кандидат, който търсим, за да се присъедините към нас на дългосрочен, подлежащ на подновяване тригодишен договор.¹

В нашата динамична и изпълнена с уважение мултикултурна среда **насърчаваме равновесието между професионалния и личния живот** и предлагаме **гъвкави схеми на работа**, като **например работа на непълно работно време, гъвкаво работно време и дистанционна работа**, като всичко това се извършва в силно цифровизирана среда.

Присъединявайки се към EU-OSHA, освен че получавате **привлекателна заплата**, ще бъдете осигурени [по общата здравноосигурителна схема на ЕС](#) и ще участвате [в пенсионната схема на ЕС](#). За повече информация относно нашите дейности посетете <http://osha.europa.eu>, а за повече подробности относно договорните условия и условията на труд посетете [раздел 6](#) от настоящото обявление за свободна длъжност.

Ако отговаряте на всички критерии за допустимост (раздел 3), имате търсения от нас профил и искате да се присъедините към екипа на EU-OSHA, просто **ни изпратете кандидатурата си не по-късно от понеделник, 14 юли 2025 г., 13,00 ч. Билбао време!**

EUOSHA/CA/25/03 — Асистент по административни въпроси и човешки ресурси (FGII) ²

1 РАМКА НА ЗАЕТОСТТА

Под надзора на ръководителя на отдел „Човешки ресурси“ и под ръководството на началника на **отдела, административният асистент и асистентът в областта на човешките ресурси ще изпълнява административни, технически и секретарски задачи**, управление на офиси и други подобни помощни задачи.

Асистентът по администрация и човешки ресурси е част от динамичната секция „Човешки ресурси“ в рамките на отдел „Център за ресурси и услуги“ (RSC). Секция „Човешки ресурси“ се състои от 4 служители. Следователно тя е малка, което изисква способността да се адаптира

¹ То може да бъде подновено за срок от пет години. Всяко по-нататъшно подновяване ще бъде за неопределен срок.

² Този документ може да бъде **машинно** преведен на други езици на ЕС. В такъв случай оригиналната версия на английски език ще има предимство за всички цели.

към различни задачи и нива на задачи, като спонтанно подкрепя съотборниците си, когато и където е необходимо.

2 ПРОФИЛ НА РАБОТА

Лицето, заемащо тази длъжност, ще отговаря за следните ключови задължения:

- подпомагане на планирането и координирането на процедурите за подбор, курсовете за обучение на персонала и годишните медицински прегледи — включително изпращане на покани, регистриране на данни за участниците и поддържане на връзка с външни доставчици на услуги;
- Подкрепа за управлението на отсъствията на персонала в съответствие с приложимата регулаторна рамка чрез записване на данни, искане на подкрепяща документация, когато е необходимо, предлагане на подкрепа на колеги и поддържане на връзка с външни доставчици на медицински услуги;
- да действа като лице за контакт за организирането на годишната процедура за подбор на стажанти, тяхното посрещане и подкрепа по време на стажа;
- Принос към усилията за вътрешна комуникация чрез създаване на ясни, кратки визуализации и резюмета за разясняване на нови политики или процедури;
- осигуряване на точни и своевременни административни последващи действия във връзка с Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейския съюз и разпоредбите на Споразумението за седалището, включително издаване на сертификати и управление на свързаната с тях кореспонденция;
- Подготвя и поддържа информационни табла и доклади с данни, като използва MS Excel;
- организиране и поддържане на електронни системи за архивиране, за да се гарантира лесно извличане и спазване на политиките за водене на регистри;
- подпомагане на задачите по управление на договори и свързаните с тях финансови операции;
- Насърчаване на ефективна комуникация и поддържане на силни работни отношения с колеги от цялата агенция;
- Изпълнява всякакви други съответни задължения, възложени от съотборници в областта на ЧР и/или началник-отдел

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до тази процедура за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички изброени по-долу изисквания.

Общи условия

Кандидатите трябва:

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП);
- са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да представят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват служебните си задължения;³
- Бъдете физически годни да изпълняват задълженията си.

Образование и опит (когато е приложимо)

Кандидатите трябва да имат:

³ Преди назначаването са необходими доказателства за липса на съдебно минало.

- образование след средно образование, удостоверено с диплома, или
- Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършване на средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

Ще се вземат предвид само дипломи, които са издадени в държави — членки на ЕС,⁴ или които са предмет на удостоверения за еквивалентност, издадени от органи в посочените държави членки.

Владеене на езици

Кандидатите трябва да владеят задълбочено⁵ един от официалните езици на ЕС и задоволително друг език⁶ на ЕС в степента, необходима за изпълнението на техните задължения.

Важна препоръка

Моля, имайте предвид, че само кандидатите, които отговарят на всички изброени по-горе критерии за допустимост, ще бъдат взети предвид в процеса на подбор. Любезно молим **лицата, които не отговарят на тези критерии, да се въздържат от подаване на заявление**, тъй като по този начин няма да издигнат кандидатурата си. Засегнатите кандидати **няма да бъдат канени на събеседвания или писмени тестове**.

Оценяваме вашето разбиране и сътрудничество, за да гарантираме, че кандидатстват само отговарящи на условията кандидати.

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии ще бъдат използвани за оценяване на кандидатите чрез тяхната кандидатура,⁷ събеседване и писмен(ни) тест(ове).

4.1. От съществено значение

Виндидатите трябва да имат:

Професионален опит и умения

- Най-малко една година професионален опит (в отдел/екип по човешки ресурси) след получаване на изискваната диплома (или три години в случай на средно образование)⁸ в съответствие със и на същото равнище на отговорности като това на длъжностната характеристика (раздел 2);
- отлични цифрови умения, по-специално за създаване на таблици, използване на формули, извършване на (електронни) сливания и подготовка на презентации, със силна способност за бързо адаптиране към различни инструменти и софтуер;
- Отлични умения за устна и писмена комуникация на английски език (C1).⁹

⁴ Дипломата, получена в Обединеното кралство преди 31.1.2020 г., се признава автоматично и следователно не подлежи на удостоверения за еквивалентност.

⁵ Еквивалентно на ниво C1 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

⁶ Еквивалентно на ниво B2 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

⁷ Мотивацията (или друга информация), която кандидатите пишат в своята кандидатура в раздел „Допълнителна информация“, не се взема предвид, нито се оценява по време на проверката на кандидатурите.

⁸ Взема се предвид само надлежно документирана платена професионална дейност.

⁹ Еквивалентно на ниво C1 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

Поведенчески умения

- добри аналитични умения;
- Голямо внимание към детайлите и точността;
- силна способност за самоорганизация, осигуряваща качествени резултати по ориентиран към услугите начин;
- отлични умения за работа в екип, оценяване на многообразието;
- Способност за боравене с чувствителна и поверителна информация и високо чувство за етика.

4.2. Благоприятен

Неизпълнението на един или повече от тези изгодни критерии няма да доведе до изключване на кандидата от процеса на подбор, но може да засегне шансовете му да бъде поканен на събеседване и писмен(ни) тест(ове).

- за предпочитане не повече от пет години скорошен или настоящ професионален опит в предоставянето на административна, техническа и/или логистична подкрепа в рамките на звено/екип по човешките ресурси;
- опит в предоставянето на подкрепа при управлението на договори за услуги или стоки и свързаните с тях финансови сделки, включително проверка на съответствието на предоставените услуги или стоки с исканията и договорните задължения;
- Образователен опит в областта на човешките ресурси.

5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

За тази процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Съставът е както следва: Надеж Перин, Илария Пичоли и Микеле Динели.

Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите не могат да влизат в пряк или непряк контакт с тях или да изискват от когото и да било да прави това от тяхно име. Всяко нарушение на това правило представлява основание за лишаване от правото на участие в процедурата за подбор.

Всички запитвания за информация следва да се отправят по електронна поща само на [адрес recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), като се посочва референтният номер на процедурата (EUOSHA/CA/25/03).

Процедурата за подбор ще се проведе на три етапа.

Етап 1 — Проверка на заявленията¹⁰

Комисията за подбор първо ще оцени професионалния опит, описан във всяко заявление,¹¹ спрямо съответните критерии за подбор, изброени в раздел 4 „Професионален опит и умения“. След това само кандидатурите, които най-добре отговарят на длъжностната характеристика въз основа на тази оценка, ще бъдат оценени спрямо критериите за „предимство“. След това заявленията, които най-добре отговарят на тези критерии, ще бъдат допълнително разгледани с подкрепата на секция „Човешки ресурси“, за да се гарантира, че отговарят на всички задължителни критерии за допустимост, изброени в раздел 3. Всички критерии трябва да бъдат

¹⁰ На всеки етап от процедурата от кандидатите може да бъде поискано да предоставят допълнителна информация или документи. Те могат да бъдат дисквалифицирани, ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията в заявлението е неточна или непълна.

¹¹ Мотивацията (или друга информация), която кандидатите пишат в своята кандидатура в раздел „Допълнителна информация“, не се взема предвид, нито се оценява по време на проверката на кандидатурите (етап 1).

изпълнени до крайния срок за кандидатстване. Приблизително 8 кандидати се очаква да преминат към фаза 2. Интервюто и писменият(те) тест(ове) са предварително насрочени за около средата на септември 2025 г.

Кандидатите могат да проверят статуса на кандидатурата си чрез инструмента за електронно набиране на персонал на EU-OSHA. Тази проверка обикновено може да се извърши в рамките на един месец след горепосочената ориентировъчна дата.

Етап 2 — Интервюта и писмен(ни) тест(ове)

Комисията за подбор ще оцени професионалния опит, уменията и поведенческите компетентности на кандидатите съгласно раздел 4, както и мотивацията.

Интервюто и писменият(те) тест(ове), част от които ще бъдат в анонимна форма, ще бъдат проведени на английски език и дистанционно.

За кандидатите, чийто майчин език или първи език е английски, нивото на техния втори език¹² на ЕС, посочено в кандидатурата им, ще бъде проверено чрез подходящи средства. Владееенето на други съответни езици, посочени от кандидата в неговата кандидатура, също може да бъде проверено.

След приключването на този етап комисията за подбор ще представи на изпълнителния директор списък на кандидатите, които са получили най-малко 70 % от точките, определени за поведенчески компетентности и мотивация, и най-малко 70 % от точките, определени за професионален опит и умения.

Етап 3 — Възможна оферта за работа

Като се има предвид списъкът, представен от комисията за подбор, изпълнителният директор ще вземе решение относно най-подходящия кандидат за евентуално предложение за работа и/или включването на подходящи кандидати в списък с резерви, ако има такъв. Преди да направи това, той (или упълномощен служител) може да обсъди допълнително с един или повече кандидати своя опит и мотивация.

Тази стъпка се планира да се извърши в рамките на един месец след датата на интервюто. Списъкът на издържалите конкурса, ако има такъв, ще бъде валиден до 31.12.2026 г. и може да бъде удължен. Включването в списъка на издържалите конкурса не гарантира, че ще им бъде предложена работа.

Преди евентуално предложение за работа може да се организира проверка.

Когато такава длъжност административен асистент се освободи или трябва да бъде покрита, изпълнителният директор може да предложи работа на кандидат от списъка, чийто профил отговаря най-добре на нуждите на EU-OSHA към този момент.

6 ЗАЕТОСТ И УСЛОВИЯ НА ЗАЕТОСТТА

Трудовият договор е в съответствие с член от 3(а) Условието за работа на другите служители на Европейския съюз¹³ (УРДС) за дългосрочен договор с продължителност три години, който може да бъде подновяван Contract Agent Function Group (FG) II не повече от веднъж за определен срок (5 години). Всяко по-нататъшно подновяване ще бъде за неопределен период от време. Заемащият длъжността ще бъде подложен на изпитателен срок от 9 месеца.

¹² Еквивалентно на ниво B2 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

¹³ Пълният текст може да бъде намерен [тук](#).

EU-OSHA ще бъде обвързана с предложението за работа само ако в рамките на определения срок преди подписването на договора одобреният кандидат:

- представи цялата необходима документация, включително доказателство за допустимост,
- успешно са преминали задължителния медицински преглед, с който се потвърждава, че отговарят на стандартите за физическа годност, необходими за изпълнение на задълженията на длъжността,
- е информирал EU-OSHA за всеки действителен или потенциален конфликт на интереси и се счита, че няма личен интерес, който да накърни тяхната независимост или друг конфликт на интереси чрез специален формуляр.

Работна среда

Длъжността е **със седалище в Билбао** и от членовете на персонала се изисква да пребивават в Билбао или околните райони. Заемащият длъжността ще работи в мултикултурна среда, в която постоянният диалог между ръководството, персонала и представителите на персонала се счита за съществен.

В EU-OSHA насърчаваме **гъвкавите схеми на работа** и подкрепяме **здравословното равновесие между професионалния и личния живот** на нашите служители. В съответствие с действащите правила стандартното работно време се основава на средна 40-часова работна седмица. Например предлагаме възможности като работа на непълно работно време, гъвкаво работно време и работа от разстояние. **Дистанционната работа от Билбао** и околностите му е възможна за **до 60 % от работната седмица**. Освен това дистанционната работа **извън Билбао** и околностите му е разрешена за **период до 10 дни годишно**.

Заплащане и други обезщетения

Възнаграждението на членовете на персонала се състои от **основна заплата** и евентуални надбавки, изплащани в евро, претеглени с корекционния коефициент за Испания (понастоящем 92,30 %).

Членовете на персонала **могат да имат право** на различни **надбавки** в зависимост от личното си положение, по-специално надбавка за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от основната брутна заплата) и семейни надбавки (като надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Възнаграждението на членовете на персонала се облага с общностен данък, удържан при източника, и е **освободено от национален данък**. Пакетът за заплатите включва вноските за социалноосигурителните и пенсионните схеми на ЕС.

Ориентировъчно, нетната месечна заплата на договорно нает служител, функционална група II, степен 4 (т.е. с по-малко от 5 години професионален опит), е около 2700 евро за самотен чужденец и 4100 евро за чужденец с две деца в предучилищна възраст.

При определени обстоятелства, по-специално когато титулярят на длъжността е длъжен да промени местопребиваването си, за да започне работа, Агенцията може също така да възстанови или да допринесе за някои направени разходи, по-специално разходи за преместване и пътуване.

От първия ден членовете на персонала са осигурени срещу заболяване и злополука чрез общата здравноосигурителна схема на ЕС (ОЗОС). ОЗОС възстановява 80—85 % от повечето разходи за здравно обслужване, а в случай на злополука — до 100 %.

Служителите също така имат възможност да получават пенсия от ЕС само след 10 години работа в институция на ЕС. Нормалната пенсионна възраст е 66 години, но човек може да се пенсионира още на 58 години с приспадане на размера на пенсията.

За да прочетете повече за предимствата на работата за EU-OSHA, моля, последвайте този [линк](#).

Непрекъснатост на заетостта в агенциите на ЕС

Ако одобреният кандидат понастоящем има договор с договорно нает служител по член 3, буква а), той/тя може да отговаря на условията за мобилност съгласно Условията за работа на другите служители и съответните правила за прилагане.

7 ПРОЦЕС НА ПРИЛАГАНЕ

Ангажимент за равни възможности

EU-OSHA е работодател, предоставящ равни възможности, и силно насърчава кандидатите на всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и проявяват интерес към длъжността. EU-OSHA се ангажира да отговори на нуждите на кандидатите и избраните кандидати, които може да имат специални изисквания (напр. по причини на увреждане). EU-OSHA гарантира, че нейната процедура за подбор не дискриминира въз основа на пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

В случай на увреждане, моля, уведомете отдел „Човешки ресурси“ на адрес recruitment@osha.europa.eu и посочете какви мерки или корекции, свързани с Вашето увреждане, са необходими, за да може EU-OSHA да гарантира равното Ви участие в събеседванията/тестовите.

Заявление

Кандидатите трябва да подадат кандидатурата си чрез инструмента на Агенцията за електронно набиране на персонал [\[тук\]](#).

Кандидатите трябва първо да създадат профил в инструмента eRecruitment и след това да подадат своите кандидатури.

Кандидатурата трябва да бъде подадена чрез инструмента eRecruitment **не по-късно от понеделник, 14 юли 2025 г., 13,00 ч. Билбао (Bilbao Time).**

Настоятелно се препоръчва кандидатите да не чакат датата на крайния срок за подаване на кандидатите си. EU-OSHA не носи отговорност за закъснения при подаването на заявления поради технически трудности или други фактори, които могат да възникнат в последния момент.

Кандидатите могат да проверят статуса на кандидатурата си в рамките на инструмента eRecruitment и основните етапи на процедурата за подбор на [уебсайта](#).

8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

EU-OSHA защита неприкосновеността на личния живот на своите кандидати и обработва техните лични данни съгласно изискванията на [Регламент \(ЕС\) 2018/1725](#). За повече информация, моля, последвайте този [линк](#).

9 ПРАВНИ СПОРАЗУМЕНИЯ

Кандидатите могат да подадат искане за преразглеждане или жалба в рамките на определените срокове и както е посочено на следната [връзка](#).