

Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu (EU-OSHA)

Želi zaposliti

ONE ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Pridružite se EU-OSHA-i, dinamičnoj agenciji Europske unije sa sjedištem u gradu **Bilbao** u Španjolskoj koji je vrlo pogodan za život! Mi smo tim od 65 članova osoblja posvećen promicanju sigurnih, zdravih i produktivnih radnih mjesta s pomoću tehničkih, znanstvenih i ekonomskih informacija koje podupiru donošenje politika i sprečavanje rizika na radnom mjestu.

Jeste li pozitivan, fleksibilan i poticajan timski igrač sa snažnim digitalnim i organizacijskim vještinama? Jeste li na početku svoje HR karijere i strastveni u pomaganju drugima da napreduju?

Ako je odgovor potvrđan, možda ste idealan kandidat kojem se želimo pridružiti na temelju dugoročnog, obnovljivog trogodišnjeg ugovora.¹

U našem dinamičnom i respektabilnom multikulturnom okruženju **potičemo ravnotežu između poslovnog i privatnog života** i nudimo **fleksibilne radne uvjete kao što su rad na nepuno radno vrijeme, fleksibilno radno vrijeme i rad na daljinu**, sve u visoko digitaliziranom okruženju.

Pridruživanjem EU-OSHA-i, uz **privlačnu plaću**, bili biste pokriveni [zajedničkim zdravstvenim osiguranjem EU-a](#) i doprinosili biste [mirovinskom sustavu EU-a](#). Za više informacija o našim aktivnostima posjetite <http://osha.europa.eu/> a za više pojedinosti o ugovornim i radnim uvjetima posjetite [odjeljak 6.](#) ovog oglasa za slobodno radno mjesto.

Ako ispunjavate sve kriterije prihvatljivosti (odjeljak 3.), imate profil koji tražimo i želite se pridružiti timu EU-OSHA-e, samo **nam pošaljite svoju prijavu najkasnije do ponedjeljka, 14. srpnja 2025. u 13 sati po vremenu Bilbao!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)²

1 JOB FRAMEWORK

Pod nadzorom upravitelja ljudskim resursima i uz izvješćivanje načelnika odjela, **administrativni i kadrovski asistent obavljat će administrativne, tehničke i tajničke poslove**, poslove upravljanja uredima i druge jednakovrijedne poslove podrške.

Administrativni asistent i asistent za ljudske resurse dio je dinamičnog odjela za ljudske resurse u Odjelu za centre za resurse i usluge (RSC). Odjel za ljudske resurse sastoji se od četiri člana osoblja. Stoga je mala, što zahtijeva sposobnost prilagodbe različitim zadacima i razinama zadataka, spontano podržavajući suigrače kada i gdje je to potrebno.

2 POSLOVNI PROFILE

Zaposlenik će biti odgovoran za sljedeće ključne dužnosti:

- Pomaganje u planiranju i koordinaciji postupaka odabira, tečajeva osposobljavanja osoblja i godišnjih zdravstvenih pregleda, uključujući slanje poziva, evidentiranje podataka o sudionicima i povezivanje s vanjskim pružateljima usluga;

¹ Može se obnoviti na razdoblje od pet godina. Svako daljnje produljenje bilo bi na neodređeno vrijeme.

² Ovaj dokument može biti **strojno** preveden na druge jezike EU-a. U tom slučaju, originalna engleska verzija će prevladati za sve svrhe.

- Podupirati upravljanje izostancima osoblja u skladu s primjenjivim regulatornim okvirom bilježenjem podataka, traženjem popratne dokumentacije kada je to potrebno, pružanjem potpore kolegama i povezivanjem s vanjskim pružateljima zdravstvenih usluga;
- Djelovati kao osoba za kontakt za organizaciju godišnjeg postupka odabira stažista, njihovu dobrodošlicu i potporu tijekom stažiranja;
- Doprinosi internim komunikacijskim naporima stvaranjem jasnih, sažetih vizualnih prikaza i sažetaka kako bi se objasnile nove politike ili postupci;
- Osigurati točno i pravodobno administrativno praćenje u vezi s odredbama Protokola o povlasticama i imunitetima Europske unije i Sporazuma o sjedištu, uključujući izdavanje potvrda i upravljanje povezanom korespondencijom;
- Pripremiti i održavajte nadzorne ploče i izvješća o podacima pomoću programa MS Excel;
- Organizirati i održavati sustave elektroničkog arhiviranja kako bi se osiguralo jednostavno dohvaćanje i usklađenost s politikama vođenja evidencije;
- Pomoć u obavljanju poslova upravljanja ugovorima i povezanih financijskih transakcija;
- Poticanje učinkovite komunikacije i održavanje snažnih radnih odnosa s kolegama u cijeloj agenciji;
- Obavljati sve druge relevantne dužnosti koje su dodijelili suigrači u području ljudskih resursa i/ili načelnik odjela

3 KRITERIJI ELIGIBILNOSTI

Da bi se smatrali prihvatljivima za ovaj postupak odabira, kandidati moraju ispunjavati sve sljedeće uvjete.

Opći uvjeti

Kandidati moraju:

- Biti državljanin jedne od država članica Europske unije, Islanda, Norveške ili Lihtenštajna (stranke Sporazuma o EGP-u);
- Da su ispunili sve obveze koje su im nametnute primjenjivim zakonima o vojnoj službi;
- Predočiti odgovarajuće znakove koji upućuju na njihovu prikladnost za obavljanje njihovih dužnosti;³
- Biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Obrazovanje i iskustvo (ako je primjenjivo)

Kandidati moraju imati razinu:

- Poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili
- Srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine.

U obzir će se uzeti samo diplome koje su dodijeljene u državama članicama EU-a⁴ ili za koje su nadležna tijela u tim državama članicama izdala potvrde o jednakovrijednosti.

Poznavanje jezika

Kandidati moraju imati temeljito znanje jednog⁵ od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje⁶

³ Prije imenovanja nije potreban uvid u kaznenu evidenciju.

⁴ Diploma stečena u Ujedinjenoj Kraljevini prije 31. siječnja 2020. automatski se priznaje i stoga ne podliježe potvrđama o jednakovrijednosti.

⁵ Istovjetna razini C1 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

⁶ Istovjetna razini B2 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

drugog jezika EU-a u mjeri u kojoj je to potrebno za obavljanje njihovih dužnosti.

Važna preporuka

Napominjemo da će se u postupku odabira uzeti u obzir samo kandidati koji ispunjavaju sve prethodno navedene kriterije prihvatljivosti. Molimo **pojedince koji ne ispunjavaju te kriterije da se suzdrže od podnošenja prijave jer** to neće unaprijediti njihovu kandidaturu. Zainteresirani kandidati **neće biti pozvani na razgovore ili pismene testove**.

Cijenimo vaše razumijevanje i suradnju kako bismo osigurali da se prijave samo kandidati koji ispunjavaju uvjete.

4 ODJELJAK KRITERIJI

Sljedeći kriteriji upotrebljavat će se za procjenu kandidata na temelju njihove prijave,⁷ razgovora za posao i pisanog/pisanih testova.

4.1. Ključno

Candidati moraju imati:

Radno iskustvo i vještine

- Najmanje godinu dana radnog iskustva (u odjelu za ljudske resurse / timu) nakon dodjele potrebne diplome (ili tri godine u slučaju srednjoškolskog obrazovanja)⁸ u skladu s odgovornostima i na istoj razini kao u profilu radnog mjesta (odjeljak 2.);
- Izvrsne digitalne vještine, posebno u stvaranju stolova, upotrebi formula, izvođenju spajanja e-pošte i pripremi prezentacija, sa snažnom sposobnošću brze prilagodbe različitim alatima i softveru;
- Izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine na engleskom jeziku (C1).⁹

Bihevioralne kompetencije

- Dobre analitičke vještine;
- Velika pažnja posvećena detaljima i točnosti;
- Snažna sposobnost samoorganiziranja i postizanja kvalitetnih rezultata na način usmjeren na usluge;
- Izvrsne vještine timskog rada, vrednovanje raznolikosti;
- Sposobnost postupanja s osjetljivim i povjerljivim informacijama i visok osjećaj za etiku.

4.2. Prednost

Neispunjavanje jednog ili više tih povoljnih kriterija neće dovesti do isključenja kandidata iz postupka odabira, ali to može utjecati na njihove izgleda da budu pozvani na razgovor i pismene testove.

- Po mogućnosti najviše pet godina nedavnog ili trenutnog radnog iskustva u pružanju administrativne, tehničke i/ili logističke potpore u odjelu/timu za ljudske resurse;
- Iskustvo u pružanju potpore u upravljanju ugovorima o uslugama ili robi i povezanim financijskim transakcijama, uključujući provjeru usklađenosti pruženih usluga ili robe sa zahtjevima i ugovornim obvezama;

⁷ Motivacija (ili druge informacije) koju kandidati napišu u svojoj prijavi u odjeljku „Dodatne informacije” ne uzima se u obzir niti ocjenjuje tijekom pregleda prijave.

⁸ U obzir se uzima samo propisno dokumentirana plaćena profesionalna djelatnost.

⁹ Istovjetna razini C1 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

- Obrazovna pozadina u ljudskim resursima.

5 POSTUPAK ODJELJAKA

Za ovaj postupak odabira imenuje se povjerenstvo za odabir. Sastav je sljedeći: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli i Michele Dinelli.

Rad odbora za odabir i njegova vijećanja povjerljivi su. Kandidati ne smiju stupiti u izravan ili neizravan kontakt s njima niti imati bilo koga da to učini u njihovo ime. Svako kršenje tog pravila razlog je za diskvalifikaciju iz postupka odabira.

Sve upite za informacije potrebno je uputiti isključivo e-poštom na [adresu recruitment@osha.europa.eu](mailto:adresa_recruitment@osha.europa.eu), navodeći upućivanje na postupak (EU-OSHA/CA/25/03).

Postupak odabira provodit će se u tri faze.

Faza 1. Provjera prijava¹⁰

Odbor za odabir najprije će ocijeniti radno iskustvo opisano u svakoj prijavi u¹¹ odnosu na relevantne kriterije odabira navedene u odjeljku 4. „Stručno iskustvo i vještine”. Samo one prijave koje najbolje odgovaraju profilu radnog mjesta na temelju ove evaluacije ocijenit će se na temelju kriterija „prednosti”. Prijave koje najbolje ispunjavaju te kriterije zatim će se dodatno preispitati, uz potporu odjela za ljudske resurse, kako bi se osiguralo da ispunjavaju sve obvezne kriterije prihvatljivosti navedene u odjeljku 3. Svi kriteriji moraju biti ispunjeni do roka za prijavu. Očekuje se da će 8 kandidata prijeći u 2. fazu. Intervju i pismeni testovi okvirno su zakazani za sredinu rujna 2025.

Kandidati mogu provjeriti status svoje prijave putem alata EU-OSHA-e za e-zapošljavanje. Ta se provjera obično može provesti u roku od mjesec dana nakon prethodno navedenog okvirnog datuma.

Faza 2. Razgovori i pismeni testovi

Odbor za odabir ocijenit će radno iskustvo, vještine i kompetencije u pogledu ponašanja kandidata u skladu s odjeljkom 4. te njihovu motivaciju.

Intervju i pismeni testovi, čiji će dio biti u anonimiziranom obliku, provest će se na engleskom jeziku i na daljinu.

Za kandidate čiji je materinji jezik ili prvi jezik engleski, razina¹² njihova drugog jezika^{EU-a} kako je navedeno u njihovoj prijavi testirat će se na odgovarajući način. Također se može ispitati znanje drugih relevantnih jezika koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

Po završetku te faze odbor za odabir izvršnom direktoru dostavlja popis kandidata koji su ostvarili najmanje 70 % bodova dodijeljenih kompetencijama i motivaciji u području ponašanja te najmanje 70 % bodova dodijeljenih profesionalnom iskustvu i vještinama.

Faza 3 – Moguća ponuda za posao

Uzimajući u obzir popis koji je dostavio odbor za odabir, izvršni direktor odlučit će o najprikladnijem kandidatu za moguću ponudu za posao i/ili o uvrštavanju prikladnih kandidata na popis uspješnih kandidata, ako postoji. Prije toga on (ili delegirani član osoblja) može s jednim ili više kandidata dodatno raspraviti o njihovu podrijetlu i motivaciji.

¹⁰ U bilo kojoj fazi postupka od kandidata se može zatražiti da dostave dodatne informacije ili dokumente. One se mogu diskvalificirati ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da su informacije u zahtjevu netočne ili nepotpune.

¹¹ Motivacija (ili druge informacije) koju kandidati pišu u svojoj prijavi u odjeljku „Dodatne informacije” ne uzima se u obzir niti ocjenjuje tijekom pregleda prijava (prva faza).

¹² Istovjetna razini B2 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

Taj se korak planira provesti u roku od mjesec dana nakon datuma razgovora. Popis uspješnih kandidata, ako postoji, vrijedit će do 31.12.2026. i može se produljiti. Uključivanje na popis uspješnih kandidata ne jamči ponudu za posao.

Prije moguće ponude za posao može se dogovoriti provjera referenci.

Kada takvo radno mjesto administrativnog asistenta postane slobodno ili ga je potrebno pokriti, izvršni direktor može ponuditi posao kandidatu s popisa čiji profil najbolje odgovara potrebama EU-OSHA-e u tom trenutku.

6 UPRAVLJANJE I UVJETI ZAPOSŁJAVANJA

Ugovor o radu u skladu je s člankom Article 3(a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹³ (CEOS) na temelju dugoročnog ugovora u trajanju od tri godine, Contract Agent Function Group (FG) II koji se može produljiti najviše jednom na određeno vrijeme (5 godina). Svako daljnje produljenje bilo bi na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će biti podvrgnut probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

EU-OSHA će biti obvezna prihvatiti ponudu za posao samo ako uspješni kandidat u utvrđenom roku prije potpisivanja ugovora:

- dostavio svu potrebnu dokumentaciju, uključujući dokaz o prihvatljivosti,
- uspješno obavio obvezni liječnički pregled kojim se potvrđuje da ispunjava standarde fizičke sposobnosti potrebne za obavljanje dužnosti na radnom mjestu,
- obavijestila je EU-OSHA-u o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa i smatralo se da nema osobni interes kojim bi se narušila njihova neovisnost ili bilo koji drugi sukob interesa u određenom obliku.

Radno okruženje

Radno mjesto nalazi se u **Bilbau**, a članovi osoblja moraju boraviti u Bilbao ili njegovim okolnim područjima. Zaposlenik će raditi u multikulturnom okruženju u kojem se trajni dijalog između uprave, osoblja i predstavnika osoblja smatra ključnim.

U EU-OSHA-i promičemo **fleksibilne radne uvjete** i podupiremo **zdravu ravnotežu između poslovnog i privatnog života** našeg osoblja. U skladu s važećim primjenjivim pravilima standardno radno vrijeme temelji se na prosječnom 40-satnom radnom tjednu. Na primjer, nudimo mogućnosti kao što su rad u nepunom radnom vremenu, fleksibilno radno vrijeme i rad na daljinu. **Rad na daljinu iz Bilbaoa** i okolice moguć je **do 60 % radnog tjedna**. Osim toga, rad **na daljinu izvan Bilbaoa** i okolice dopušten je **do 10 dana godišnje**.

Plaća i druge naknade

Primici od rada članova osoblja sastoje se od **osnovne plaće** i mogućih naknada isplaćenih u eurima ponderiranih koeficijentom ispravka za Španjolsku (trenutačno 92,30 %).

Članovi osoblja **mogu imati pravo** na različite **naknade** ovisno o svojoj osobnoj situaciji, posebno naknadu za boravak u stranoj zemlji (4 % osnovne bruto plaće) ili naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne bruto plaće) i obiteljske naknade (kao što su naknada za kućanstvo, naknada za uzdržavano dijete, naknada za predškolsko obrazovanje i naknada za obrazovanje).

Plaća članova osoblja podliježe porezu Zajednice koji se odbija na izvoru i **oslobođena je od nacionalnog poreza**. Paket plaća uključuje doprinose za sustave socijalne sigurnosti i mirovinskog osiguranja EU-a.

Naznaka je da neto mjesečna plaća za funkcijsku skupinu ugovornog osoblja II., razred 4. (tj. s manje od pet godina radnog iskustva) iznosi oko 2700 EUR za iseljenika, jednu osobu i 4100 EUR za iseljenika s dvoje djece u predškolskoj ustanovi. U određenim okolnostima, posebno ako je zaposlenik obavezan

¹³ Cjeloviti tekst dostupan je [ovdje](#).

promijeniti mjesto boravišta kako bi se zaposlio, Agencija također može nadoknaditi određene nastale troškove ili im doprinijeti, posebno troškove selidbe i putovanja.

Od prvog dana članovi osoblja osigurani su od bolesti i nezgoda u okviru Zajedničkog sustava zdravstvenog osiguranja EU-a (JSIS). ZSZO nadoknađuje 80 – 85 % većine troškova zdravstvene skrbi, a u slučaju nesreće do 100 %.

Članovi osoblja također imaju mogućnost zaraditi mirovinu EU-a nakon samo 10 godina rada u instituciji EU-a. Uobičajena dob za umirovljenje je 66 godina, ali se može otići u mirovinu već s 58 godina uz odbitak iznosa mirovine.

Više informacija o prednostima rada za EU-OSHA-u možete pronaći na ovoj [poveznici](#).

Kontinuitet zapošljavanja u agencijama EU-a

Ako uspješni kandidat trenutačno ima ugovor s ugovornim djelatnikom 3(a), može se kvalificirati za mobilnost u skladu s uvjetima Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije i relevantnim provedbenim pravilima.

7 PRIMJENA

Predanost jednakim mogućnostima

EU-OSHA je poslodavac s jednakim mogućnostima i snažno potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i zainteresirani su za to radno mjesto. EU-OSHA predano radi na zadovoljavanju potreba kandidata i odabranih kandidata koji mogu imati posebne zahtjeve (npr. zbog invaliditeta). EU-OSHA osigurava da se njezinim postupkom odabira ne diskriminira na temelju spola, boje kože, rasnog, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih obilježja, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, nacionalnosti, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

U slučaju invaliditeta obavijestite osoblje na recruitment@osha.europa.eu i navedite koje su mjere ili prilagodbe povezane s vašim invaliditetom potrebne kako bi EU-OSHA mogla osigurati vaše ravnopravno sudjelovanje u razgovorima/testovima.

Primjena

Kandidati moraju podnijeti prijavu putem alata Agencije za e-zapošljavanje [\[ovdje\]](#).

Kandidati prvo moraju otvoriti račun u alatu za e-zapošljavanje, a zatim podnijeti prijave.

Prijava se mora podnijeti u alatu za e-zapošljavanje **najkasnije do ponedjeljka, 14. srpnja 2025. u 13 sati prema vremenu u Bilbao.**

Kandidatima se savjetuje da ne čekaju datum isteka roka za podnošenje prijave. EU-OSHA nije odgovorna za kašnjenja u podnošenju zahtjeva zbog tehničkih poteškoća ili drugih čimbenika koji se mogu pojaviti u posljednjem trenutku.

Kandidati mogu provjeriti status svoje prijave u alatu za e-zapošljavanje i glavne korake postupka odabira na [internetskim stranicama](#).

8 Zaštita podataka

EU-OSHA poštuje privatnost svojih kandidata i obrađuje njihove osobne podatke u skladu s [Uredbom \(EU\) 2018/1725](#). Više informacija dostupno je na ovoj [poveznici](#).

9 Zakonodavni prijedlozi

Kandidati mogu podnijeti zahtjev za preispitivanje ili pritužbu u zadanim rokovima i kako je navedeno na sljedećoj [poveznici](#).