

AZ EURÓPAI MUNKAHELYI BIZTONSÁGI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ÜGYNÖKSÉG (EU-OSHA)

Toborzásra törekszük

EGY ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Csatlakozzon az EU-OSHA-hoz, az Európai Unió dinamikus ügynökségéhez, amelynek székhelye a rendkívül élhető spanyolországi **Bilbao** városában található! 65 munkatársból álló csapatunk elkötelezett a biztonságos, egészséges és produktív munkahelyek előmozdítása iránt olyan műszaki, tudományos és gazdasági információk révén, amelyek támogatják a szakpolitikai döntéshozatalt és a munkahelyi kockázatok megelőzését.

Pozitív, rugalmas és támogató csapatjátékos vagy, erős digitális és szervezési készségekkel? Ön a HR karrierje kezdetén áll, és szenvedélyesen segíti mások boldogulását? Ha igen, akkor Ön lehet az ideális jelölt, akit keresünk, hogy csatlakozzon hozzánk egy hosszú távú, megújítható hároméves szerződéssel.¹

Élénk és tiszteletteljes multikulturális környezetünkben **előmozdítjuk a munka és a magánélet közötti egyensúlyt**, és **olyan rugalmas munkafeltételeket kínálunk, mint a részmunkaidő, a rugalmas munkaidő és a távmunka**, mindezt egy nagymértékben digitalizált környezetben.

Az EU-OSHA-hoz való csatlakozással Ön **amellett, hogy vonzó fizetést kap, az EU közös betegségbiztosításának** hatálya alá is tartozna, és hozzájárulna **az uniós nyugdíjrendszerhez**. Tevékenységeinkről bővebben a <http://osha.europa.eu> oldalon, a szerződéses és munkafeltételekről pedig az álláshirdetés **6. szakaszában** olvashat.

Ha megfelel az összes pályázati feltételnek (3. szakasz), rendelkezik a keresett profillal, és szeretne csatlakozni az EU-OSHA csapatához, kérjük, jelentkezését **legkésőbb 2025. július 14-én, hétfőn, bilbaói idő szerint 13 óráig** küldje el nekünk!

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

1 FOGLALKOZTATÁSI KERET

Az **adminisztratív és humánerőforrás-asszisztens a humánerőforrás-menedzser felügyelete alatt és az osztályvezető irányítása alatt irodai, technikai és titkársági feladatokat**, irodavezetési és egyéb egyenértékű támogató feladatokat lát el.

Az adminisztratív és humánerőforrás-asszisztens az Erőforrás- és Szolgáltatásközpont Osztály (RSC) dinamikus humánerőforrás-részlegének része. A HR részleg 4 főből áll. Ezért kicsi, ami megköveteli, hogy képes legyen alkalmazkodni a különböző feladatokhoz és a feladatok szintjéhez, spontán módon támogatva a csapattársakat, amikor és ahol szükséges.

2 FOGLALKOZTATÁSI PROFIL

Az állást betöltő személy a következő kulcsfontosságú feladatokat látja el:

¹ A határozat öt éves időtartamra meghosszabbítható. Minden további meghosszabbítás határozatlan időre szólna.

² Ez a dokumentum **gépi** fordításban az EU más nyelveire is lefordítható. Ebben az esetben minden tekintetben az eredeti angol nyelvű változat az irányadó.

- Segítségnyújtás a kiválasztási eljárások, a személyzet képzése és az éves orvosi felülvizsgálatok megtervezésében és koordinálásában, beleértve a meghívások küldését, a résztvevők adatainak nyilvántartásba vételét és a külső szolgáltatókkal való kapcsolattartást;
- Az alkalmazandó szabályozási kerettel összhangban támogassa a személyzet hiányzásainak kezelését az adatok rögzítésével, szükség esetén igazoló dokumentumok bekérésével, a kollégáknak nyújtott támogatással és a külső egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartással;
- Kapcsolattartóként jár el a gyakornokok éves kiválasztási eljárásának megszervezésében, valamint a gyakornokok fogadásában és támogatásában a szakmai gyakorlatuk során;
- Hozzájárul a belső kommunikációs erőfeszítésekhez azáltal, hogy világos, tömör vizuális elemeket és összefoglalókat hoz létre az új politikák vagy eljárások magyarázatára;
- Az Európai Unió kiváltságairól és mentességeiről szóló jegyzőkönyvvel és a székhely-megállapodás rendelkezéseivel kapcsolatos pontos és időben történő adminisztratív nyomon követés biztosítása, beleértve a tanúsítványok kiállítását és a kapcsolódó levelezés kezelését;
- Előkészíti és karbantartja az irányítópultokat és az adatjelentéseket az MS Excel használatával;
- Elektronikus nyilvántartási rendszerek szervezése és karbantartása a könnyű visszakeresés és a nyilvántartási politikáknak való megfelelés biztosítása érdekében;
- Közreműködik a szerződéskezelési feladatokban és a kapcsolódó pénzügyi tranzakciókban;
- Mozdítsák elő a hatékony kommunikációt és tartsanak fenn szoros munkakapcsolatot az ügynökségen belüli kollégákkal;
- A HR-csapattársak és/vagy az egységvezető által rábízott egyéb releváns feladatok ellátása

3 TÁMOGATHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK

Ahhoz, hogy a pályázó alkalmasnak minősüljön erre a kiválasztási eljárásra, az alábbi követelmények mindegyikének meg kell felelnie:

Általános feltételek

A pályázóknak:

- Az Európai Unió valamely tagállamának, Izlandnak, Norvégiának vagy Liechtensteinnek (az EGT-megállapodás részes feleinek) az állampolgára;
- Teljesítették a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályok által rájuk rótt kötelezettségeket;
- A feladataik ellátására való alkalmasságuk tekintetében megfelelő erkölcsi referenciákat állítanak elő;
- Fizikailag alkalmasnak kell lennie a feladatok ellátására.

Oktatás és tapasztalat (adott esetben)

A pályázóknak rendelkezniük kell a következőkkel:

- Oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, vagy
- Középfokú végzettség, amelyet olyan oklevél igazol, amely lehetővé teszi a felsőfokú oktatáshoz való hozzáférést, és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat.

Csak azok az oklevelek vehetők figyelembe, amelyeket uniós tagállamokban állítottak ki,⁴ vagy amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat állítottak ki.

³ Kinevezése előtt nincs szükség büntetlen előéletre.

⁴ Az Egyesült Királyságban 2020. január 31. előtt szerzett okleveleket automatikusan elismerik, és így nem vonatkoznak rájuk egyenértékűségi bizonyítványok.

Nyelvismeret

A pályázóknak az EU egyik hivatalos nyelvét⁵ alaposan, egy másik hivatalos nyelvét⁶ pedig a feladataik ellátásához szükséges mértékben kell ismerniük.

Fontos ajánlás

Felhívjuk figyelmét, hogy a kiválasztási folyamat során csak azokat a pályázókat vesszük figyelembe, akik megfelelnek a fent felsorolt összes pályázati feltételnek. Kérjük, hogy **azok a személyek, akik nem felelnek meg ezeknek a kritériumoknak, tartózkodjanak a pályázat benyújtásától**, mivel ez nem segíti elő jelöltségüket. Az érintett pályázók nem **kapnak meghívást interjúra vagy írásbeli vizsgára**.

Nagyra értékeljük megértését és együttműködését annak biztosítása érdekében, hogy csak a részvételre jogosult pályázók pályázzanak.

4 KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A pályázók pályázatuk,⁷ interjújuk és írásbeli vizsgájuk (vizsgáik) során történő értékelése a következő kritériumok alapján történik:

4.1. Alapvető

A Candidátok:

Szakmai tapasztalat és készségek

- Az előírt diploma megszerzését követően legalább egy év szakmai tapasztalat (HR-egységen/csapaton belül) (vagy középfokú végzettség esetén három év)⁸ a munkaköri profil felelősségi köreivel összhangban és azonos szinten (2. szakasz);
- Kiváló digitális készségek, különösen táblázatok létrehozása, képletek használata, (e)mail-egyesítések végzése és prezentációk készítése terén, erős képességgel a különböző eszközökhöz és szoftverekhez való gyors alkalmazkodásra;
- Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség angol nyelven (C1).⁹

Viselkedési kompetenciák

- Jó elemzőkészség;
- Nagy figyelem a részletekre és a pontosságra;
- Erős önszerveződési képesség, minőségi eredmények szolgáltatásorientált módon történő biztosítása;
- Kiváló csapatmunka-készségek, a sokszínűség értékelése;
- Érzékeny és bizalmas információk kezelésére való képesség és magas szintű etika.

4.2. Előnyös

Ezen előnyös kritériumok közül egynek vagy többnek a nem teljesítése nem eredményezi a pályázó kizárását a kiválasztási eljárásból, de befolyásolhatja annak esélyét, hogy meghívást kapjon interjúra és írásbeli vizsgá(k)ra.

⁵ A C1 szintnek megfelelő szint a [nyelvek európai referenciakeretében](#) meghatározott valamennyi dimenzióban.

⁶ A [B2 szinttel egyenértékű valamennyi dimenzióban](#), a [nyelvek európai referenciakeretében](#) meghatározottak szerint.

⁷ A pályázatok átvilágítása során nem veszik figyelembe és nem értékelik azokat a motivációs (vagy egyéb) információkat, amelyeket a pályázók a pályázatukban a „További információk” szakaszban írnak.

⁸ Csak a megfelelően dokumentált, javadalmazással járó szakmai tevékenység vehető figyelembe.

⁹ A C1 szintnek megfelelő szint a [nyelvek európai referenciakeretében](#) meghatározott valamennyi dimenzióban.

- Lehetőleg egy humánerőforrás-egységen/csapaton belül adminisztratív, technikai és/vagy logisztikai támogatás nyújtása terén szerzett, legfeljebb öt éves közelmúltbeli vagy jelenlegi szakmai tapasztalat;
- a szolgáltatásnyújtásra vagy árubeszerzésre irányuló szerződések és a kapcsolódó pénzügyi tranzakciók kezeléséhez nyújtott támogatás terén szerzett tapasztalat, beleértve annak ellenőrzését, hogy a nyújtott szolgáltatások vagy áruk megfelelnek-e a kérelmeknek és a szerződéses kötelezettségeknek;
- Oktatási háttér az emberi erőforrásokban.

5 KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

Erre a kiválasztási eljárásra kiválasztási bizottságot neveznek ki. Az összetétel a következő: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli és Michele Dinelli.

A felvételi bizottság munkája és tanácskozásai bizalmasak. A pályázók sem közvetlen, sem közvetett módon nem léphetnek velük kapcsolatba, és senkivel sem léphetnek kapcsolatba a nevükben. E szabály bármilyen megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárás alapját képezi.

Minden információkérést kizárólag a recruitment@osha.europa.eu e-mail-címre lehet küldeni, az eljárás hivatkozási számának (EU-OSHA/CA/25/03) feltüntetésével.

A kiválasztási eljárás három szakaszban zajlik.

1. szakasz – A pályázatok átvizsgálása¹⁰

A felvételi bizottság először az egyes pályázatokban ismertetett szakmai tapasztalatot értékeli¹¹ a 4. szakaszban a „Szakmai tapasztalat és készségek” alatt felsorolt releváns kiválasztási kritériumok alapján. Ezt követően csak azokat a pályázatokat értékeli az „előnyös” kritériumok alapján, amelyek az értékelés alapján a legjobban megfelelnek a munkaköri profilnak. Azokat a pályázatokat, amelyek a legjobban megfelelnek ezeknek a kritériumoknak, a humánerőforrás-részleg támogatásával tovább vizsgálják annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a 3. szakaszban felsorolt valamennyi kötelező támogathatósági kritériumnak. A jelentkezési határidőig valamennyi kritériumnak teljesülnie kell. Várhatóan 8 jelölt jut tovább a 2. szakaszba. Az interjúra és az írásbeli teszt(ek)re a tervek szerint 2025. szeptember közepe táján kerül sor.

A pályázók az EU-OSHA eRecruitment eszközén keresztül ellenőrizhetik pályázatuk státuszát. Ez az ellenőrzés jellemzően a fent említett kísérleti időpontot követő egy hónapon belül történhet meg.

2. szakasz – Interjúk és írásbeli teszt(ek)

A felvételi bizottság a 4. szakaszban megfelelően értékeli a pályázók szakmai tapasztalatát, készségeit és magatartási kompetenciáit, valamint motivációját.

Az interjúra és az írásbeli teszt(ek)re – amelyek egy része anonimizált formában történik – angol nyelven és távolról kerül sor.

Azon pályázók esetében, akiknek anyanyelve vagy első nyelve az angol, a pályázatukban bejelentett¹² második^{uniós} nyelv szintjét megfelelő eszközökkel tesztelik. A pályázó által a pályázatában megjelölt egyéb releváns nyelvek ismerete is tesztelhető.

¹⁰ A pályázatokat az eljárás bármely szakaszában felkérhetik további információk vagy dokumentumok benyújtására. Kizárhatók, ha az eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a kérelemben szereplő információk helytelenek vagy hiányosak.

¹¹ A pályázatok előszűrése (1. szakasz) során nem veszik figyelembe és nem értékelik azokat a motivációs (vagy egyéb) információkat, amelyeket a pályázók a pályázatuk „További információk” szakaszában írnak.

¹² A B2 szinttel egyenértékű valamennyi dimenzióban, a nyelvek európai referenciakeretében meghatározottak szerint.

E szakasz befejezését követően a felvételi bizottság benyújtja az ügyvezető igazgatónak azon pályázók listáját, akik elérték a magatartási és motivációs készségekre adott pontok legalább 70%-át, valamint a szakmai tapasztalatra és készségekre adott pontok legalább 70%-át.

3. szakasz – Lehetséges állásajánlat

A felvételi bizottság által benyújtott listát figyelembe véve az ügyvezető igazgató dönt a lehetséges állásajánlatra legalkalmasabb jelöltről és/vagy adott esetben az alkalmas jelöltek tartaléklistára történő felvételéről. Ezt megelőzően az ügyvezető igazgató (vagy a megbízott alkalmazott) további megbeszéléseket folytathat egy vagy több pályázóval azok háttéréről és motivációjáról.

Erre a lépésre a tervek szerint az interjú időpontját követő egy hónapon belül kerül sor. A tartaléklista – ha van ilyen – 2026.12.31-ig érvényes, és meghosszabbítható. A tartaléklistára való felvétel nem garantálja az állásajánlatot.

A lehetséges állásajánlatok előtt lehetőség van a referenciák ellenőrzésére.

Amennyiben egy ilyen adminisztratív asszisztensi álláshely megüresedik vagy betöltésre szorul, az ügyvezető igazgató a listán szereplő olyan jelöltnek ajánlhat fel állást, akinek a profilja a leginkább megfelel az EU-OSHA akkori igényeinek.

6 MUNKAVÁLLALÁS ÉS FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A munkaszerződés az Európai Unió egyéb Article 3(a) alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek¹³ (CEOS) cikke értelmében hároméves, hosszú távú szerződésre Contract Agent Function Group (FG) II szól, amely legfeljebb egy alkalommal, meghatározott időtartamra (5 évre) meghosszabbítható. Minden további megújítás határozatlan időre szólna. Az állást betöltő személy próbaideje 9 hónap.

Az EU-OSHA-t csak akkor köti az állásajánlat, ha a szerződés aláírását megelőző meghatározott határidőn belül a sikeres pályázó:

- benyújtotta az összes szükséges dokumentációt, beleértve a jogosultság igazolását is,
- sikeresen elvégezte a kötelező orvosi vizsgálatot, amely igazolja, hogy megfelel a munkaköri feladatok ellátásához szükséges fizikai alkalmassági követelményeknek,
- tájékoztatta az EU-OSHA-t bármely tényleges vagy potenciális összeférhetetlenségről, és úgy ítélték meg, hogy nincs olyan személyes érdekeltsége, amely egy meghatározott úrlapon keresztül csorbítaná függetlenségét vagy bármely más összeférhetetlenséget.

Munkakörnyezet

A pozíció **székhelye Bilbao**, és a személyzet tagjai kötelesek tartózkodni Bilbao vagy a környező területeken. Az állást betöltő személy multikulturális környezetben fog dolgozni, ahol elengedhetetlen a vezetés, a személyzet és a személyzet képviselői közötti folyamatos párbeszéd.

Az EU-OSHA-nál előmozdítjuk a **rugalmas munkafeltételeket**, és támogatjuk munkatársaink számára a **munka és a magánélet közötti egészséges egyensúlyt**. A jelenleg alkalmazandó szabályokkal összhangban a standard munkaidő egy átlagos 40 órás munkahéten alapul. Például olyan lehetőségeket kínálunk, mint a részmunkaidő, a rugalmas munkaidő és a távmunka. **Bilbaóból és környékéről a munkahét akár 60%-áig is lehet távmunkát végezni.** Ezenkívül **Bilbaón és környékén kívülről évente legfeljebb 10 napig engedélyezett a távmunka.**

Fizetés és egyéb juttatások

Az alkalmazottak javadalmazása az **alapilletményből** és az euróban fizetett esetleges juttatásokból áll, amelyeket a Spanyolországra vonatkozó korrekciós együttthatóval (jelenleg 92,30 %) súlyoznak.

¹³ A teljes szöveg [itt](#) érhető el.

Az alkalmazottak személyes helyzetüktől függően különböző **juttatásokra lehetnek jogosultak**, különösen külföldi tartózkodási támogatásra (a bruttó alapilletmény 4%-a) vagy külföldi munkavégzési támogatásra (a bruttó alapilletmény 16%-a) és családi támogatásokra (például háztartási támogatásra, eltartott gyermek után nyújtott támogatásra, iskoláztatási támogatásra és iskoláztatási támogatásra).

Az alkalmazottak illetménye a forrásnál levont közösségi adó hatálya alá tartozik, és **mentes a nemzeti adó alól**. A bércsomag tartalmazza az uniós társadalombiztosítási és nyugdíjrendszerekbe befizetett járulékokat.

Egy II. csoport, 4. besorolási fokozatú szerződéses alkalmazott (azaz kevesebb mint 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező) havi nettó fizetése körülbelül 2700 euró egy egyedülálló külföldi munkavállaló esetében, és 4100 euró egy olyan külföldi munkavállaló esetében, aki két óvodás gyermeket nevel.

Bizonyos körülmények között, különösen, ha az állást betöltő személynek munkavállalás céljából meg kell változtatnia lakóhelyét, az Ügynökség megtéríthet bizonyos felmerült költségeket, nevezetesen a költözési költségeket és az utazási költségeket, vagy hozzájárulhat azokhoz.

Az 1. naptól kezdve a személyzet tagjai betegség- és balesetbiztosítással rendelkeznek az EU közös betegségbiztosítási rendszerén (JSIS) keresztül. A JSIS a legtöbb egészségügyi költség 80–85 %-át, baleset esetén pedig akár 100 %-át is megtéríti.

A személyzet tagjainak lehetőségük van arra is, hogy uniós nyugdíjat szerezzenek, miután mindössze 10 évet dolgoztak egy uniós intézménynél. A rendes nyugdíjkorhatár 66 év, de akár 58 éves kortól is nyugdíjba vonulhat a nyugdíj összegének levonásával.

Ha többet szeretne megtudni az EU-OSHA-nál végzett munka előnyeiről, kérjük, kövesse ezt a [linket](#).

A foglalkoztatás folyamatossága az uniós ügynökségeken belül

Amennyiben a sikeres pályázó jelenleg szerződéses alkalmazotti (3a) szerződéssel rendelkezik, az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek és a vonatkozó végrehajtási szabályok értelmében jogosult lehet a mobilitásra. «Only_for_Tas»

7 ALKALMAZÁSI ELJÁRÁS

Esélyegyenlőség iránti elkötelezettség

Az EU-OSHA egyenlő esélyeket biztosító munkáltató, és határozottan ösztönzi minden olyan pályázó jelentkezését, aki megfelel a pályázati feltételeknek, és érdeklődik a pozíció iránt. Az EU-OSHA elkötelezett azon pályázók és kiválasztott jelöltek igényeinek kielégítése mellett, akiknek különleges igényeik lehetnek (pl. fogyatékoság miatt). Az EU-OSHA biztosítja, hogy kiválasztási eljárása nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést nem, bőrszín, faji, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai jellemzők, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, állampolgárság, életkor, szexuális irányultság vagy nemi identitás alapján.

Fogyatékoság esetén kérjük, tájékoztassa az emberi erőforrásokat a recruitment@osha.europa.eu e-mail-címen, és jelezze, hogy fogyatékoságával kapcsolatban milyen intézkedésekre vagy kiigazításokra van szükség annak érdekében, hogy az EU-OSHA biztosíthassa az interjúkon/teszteken való egyenlő részvételét.

Kérelem

A pályázóknak az Ügynökség eRecruitment eszközén keresztül kell benyújtaniuk pályázatukat [itt](#).

A pályázóknak először létre kell hozniuk egy fiókot az eRecruitment eszközben, majd be kell nyújtaniuk pályázatukat.

A kérelmet legkésőbb **2025. július 14-én, hétfőn, bilbaói idő szerint 13 óráig kell benyújtani az eRecruitment eszközben.**

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy ne várjanak a jelentkezési határidő lejártáig. Az EU-OSHA nem vállal felelősséget a pályázatok benyújtásában technikai nehézségek vagy az utolsó pillanatban esetlegesen felmerülő egyéb tényezők miatt bekövetkező késedelmekért.

A pályázók a [honlapon](#) az eRecruitment eszközön keresztül ellenőrizhetik pályázatuk státuszát és a kiválasztási eljárás főbb lépéseit.

8 ADATVÉDELEM

Az EU-OSHA tiszteletben tartja jelöltjeinek magánéletét, és az [\(EU\) 2018/1725 rendeletnek](#) megfelelően kezeli személyes adataikat. További információkért kérjük, kattintson erre a [linkre](#).

9 JOGI JOGSZABÁLYOK

A pályázók a megadott határidőn belül és az alábbi [linken](#) jelzett módon nyújthatnak be felülvizsgálati kérelmet vagy panaszt.