

Europos saugos ir sveikatos darbe agentūra (EU-OSHA)

siekia įdarbinti

VIENAS ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Prisijunkite prie EU-OSHA – dinamiškos Europos Sąjungos agentūros, įsikūrusios labai tinkamame gyventi **Bilbao** mieste (Ispanija)! Esame 65 darbuotojų komanda, kurios tikslas – skatinti saugias, sveikas ir produktyvias darbo vietas teikiant techninę, mokslinę ir ekonominę informaciją, kuria remiamas politikos formavimas ir rizikos darbo vietoje prevencija.

Ar esate teigiamas, lankstus ir palaikantis komandos žaidėjas, turintis stiprius skaitmeninius ir organizacinius įgūdžius? Ar esate savo HR karjeros pradžioje ir aistringai padedate kitiems klestėti?

Jei taip, galite būti idealus kandidatas, kurio ieškome, kad galėtumėte prisijungti prie mūsų pagal ilgalaikę trejų metų sutartį, kuri gali būti pratęsta.¹

Mūsų gyvybingoje ir pagarbioje daugiakultūroje aplinkoje **skatiname profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą** ir siūlome **lanksčias darbo sąlygas, pavyzdžiui, darbą ne visą darbo dieną, lanksčias darbo valandas ir nuotolinį darbą**, labai skaitmeninėje aplinkoje.

*Prisijungę prie EU-OSHA ne tik gautumėte **patrauklų atlyginimą**, bet ir būtumėte apdrausti [ES bendruoju sveikatos draudimu](#) ir mokėtumėte įmokas [į ES pensijų sistemą](#). Daugiau informacijos apie mūsų veiklą rasite <http://osha.europa.eu/> o daugiau informacijos apie sutartines ir darbo sąlygas – šio pranešimo apie laisvą darbo vietą [6 skirsnyje](#).*

Jei atitinkate visus tinkamumo kriterijus (3 skirsnis), turite ieškomą profilį ir norite prisijungti prie EU-OSHA komandos, tiesiog **atsiųskite mums savo paraišką ne vėliau kaip 2025 m. liepos 14 d., pirmadienį, 13.00 val. Bilbao laiku!**

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

1 JOB FRAMEWORK

Prižiūrint žmogiškųjų išteklių valdytojui ir atsiskaitant skyriaus vadovui, **administracijos ir žmogiškųjų išteklių asistentas atliks raštinės, technines ir sekretoriato užduotis**, biuro valdymo ir kitas lygiavertes pagalbines užduotis.

Administracijos ir žmogiškųjų išteklių asistentas yra Išteklių ir paslaugų centro (RSC) dinamiško žmogiškųjų išteklių skyriaus dalis. Žmogiškųjų išteklių skyrių sudaro 4 darbuotojai. Todėl jis yra mažas, o tam reikia gebėjimo prisitaikyti prie skirtingų užduočių ir užduočių lygių, spontaniškai padedant komandos nariams, kai ir kur reikia.

2 Darbo pasiūlymas

Darbuotojas bus atsakingas už šias pagrindines pareigas:

¹ Jis gali būti pratęstas penkerių metų laikotarpiui. Bet koks tolesnis pratęsimas būtų neribotam laikui.

² Šis dokumentas gali būti **mašininio būdu** išverstas į kitas ES kalbas. Tokiu atveju visais atvejais pirmenybė bus teikiama originaliai versijai anglų kalba.

- Padėti planuoti ir koordinuoti atrankos procedūras, darbuotojų mokymo kursus ir kasmetinius sveikatos patikrinimus, įskaitant kvietimų siuntimą, dalyvių duomenų registravimą ir ryšių su išorės paslaugų teikėjais palaikymą;
- Padėti valdyti darbuotojų nebuvimą darbe pagal taikomą reguliavimo sistemą registruojant duomenis, prireikus prašant patvirtinamųjų dokumentų, teikiant paramą kolegoms ir palaikant ryšius su išorės medicinos paslaugų teikėjais;
- Būti kontaktiniu asmeniu organizuojant metinę stažuotojų atrankos procedūrą, priimant stažuotojus ir teikiant jiems paramą stažuotės metu;
- Prisidėti prie vidaus komunikacijos pastangų kuriant aiškias, glaustas vaizdines priemones ir santraukas, skirtas naujai politikai ar procedūroms paaiškinti;
- Užtikrinti, kad būtų laiku imamasi tikslų tolesnių administracinių veiksmų, susijusių su Protokolu dėl Europos Sąjungos privilegijų ir imunitetų ir Susitarimo dėl buveinės nuostatomis, įskaitant sertifikatų išdavimą ir susijusios korespondencijos tvarkymą;
- Rengti ir prižiūrėti ataskaitų suvestines ir duomenų ataskaitas naudojant MS Excel;
- Organizuoti ir prižiūrėti elektronines rinkmenų sistemas, kad būtų užtikrinta lengva paieška ir įrašų saugojimo politikos laikymasis;
- Padėti vykdyti sutarčių valdymo užduotis ir susijusius finansinius sandorius;
- Skatinti veiksmingą bendravimą ir palaikyti tvirtus darbo santykius su kolegomis visoje agentūroje;
- Vykdyti visas kitas atitinkamas pareigas, kurias paskyrė žmogiškųjų išteklių komandos nariai ir (arba) skyriaus vadovas.

3 Reikalavimų atitikimo kriterijai

Kad galėtų dalyvauti šioje atrankos procedūroje, kandidatai turi atitikti visus toliau nurodytus reikalavimus.

Bendrosios sąlygos

Kandidatai privalo:

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių, Islandijos, Norvegijos arba Lichtenšteino (EEE susitarimo šalių) pilietis;
- Būti įvykdęs visas prievoles, nustatytas galiojančiais karo tarnybos įstatymais;
- Pateikti atitinkamas rekomendacijas dėl jų tinkamumo pareigoms atlikti;³
- Būkite fiziškai pajėgūs atlikti savo pareigas.

Išsilavinimas ir patirtis (jei taikoma)

Kandidatai turi turėti:

- Diplomu patvirtintas aukštesnysis išsilavinimas, arba
- Vidurinį išsilavinimą, patvirtintą diplomu, suteikiantį teisę įgyti aukštesnįjį išsilavinimą, ir bent trejų metų atitinkamą profesinę patirtį.

Bus atsižvelgiama tik į ES valstybėse narėse išduotus diplomus⁴ arba diplomus, kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tų valstybių narių valdžios institucijos.

³ Prieš paskyrimą nereikia pateikti teistumo (neteistumo) įrodymų.

⁴ Iki 2020 m. sausio 31 d. Jungtinėje Karalystėje įgytas diplomas automatiškai pripažįstamas, todėl jam netaikomi lygiavertiškumo pažymėjimai.

Kalbų mokėjimas

Kandidatai turi labai gerai mokėti⁵ vieną iš oficialiųjų ES kalbų ir pakankamai gerai mokėti⁶ kitą ES kalbą, kad galėtų tinkamai atlikti savo pareigas.

Svarbi rekomendacija

Atrankos procese bus svarstomi tik tie kandidatai, kurie atitinka visus pirmiau išvardytus tinkamumo kriterijus. Maloniai prašome, **kad asmenys, kurie neatitinka šių kriterijų, susilaikytų nuo paraiškos pateikimo**, nes tai nepadidins jų kandidatūros. Atitinkami kandidatai **nebus kviečiami į pokalbius ar testus raštu**.

Vertiname jūsų supratimą ir bendradarbiavimą užtikrinant, kad paraiškas teiktų tik reikalavimus atitinkantys kandidatai.

4 SKIRSNIS KRITERIJAI

Toliau nurodyti kriterijai bus taikomi vertinant kandidatus pagal jų paraišką,⁷ pokalbį ir testą (-us) raštu.

4.1. Esminiai

Candidatai turi turėti:

Profesinė patirtis ir įgūdžiai

- Bent vienerių metų profesinė patirtis (žmogiškųjų išteklių skyriuje/komandoje) įgijus reikalaujamą diplomą (arba trejų metų, jei įgytas vidurinis išsilavinimas)⁸ atitinka pareigas ir yra tokio paties lygio, kaip ir pareigų profilis (2 skirsnis);
- Puikūs skaitmeniniai įgūdžiai, visų pirma kuriant lenteles, naudojant formules, atliekant (e.) laiškų suliejimą ir rengiant pristatymus, pasižymintys dideliu gebėjimu greitai prisitaikyti prie įvairių priemonių ir programinės įrangos;
- Puikūs bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai anglų kalba (C1).⁹

Elgsenos įgūdžiai

- Geri analitiniai įgūdžiai;
- Didelis dėmesys detalėms ir tikslumui;
- Stiprus gebėjimas savarankiškai organizuoti, teikti kokybiškus rezultatus į paslaugas orientuotu būdu;
- Puikūs komandinio darbo įgūdžiai, įvairovės vertinimas;
- Gebėjimas tvarkyti neskelbtiną ir konfidencialią informaciją ir aukštas etikos jausmas.

4.2. Naudinga

Jei kandidatas neatitinka vieno ar daugiau šių palankių kriterijų, jis nebus pašalintas iš atrankos proceso, tačiau tai gali turėti įtakos jo galimybėms būti pakviestam į pokalbį ir testą (-us) raštu.

⁵ Lygiavertis C1 lygiui visais aspektais, kaip apibrėžta [Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje](#).

⁶ Lygiavertis B2 lygiui visais aspektais, kaip apibrėžta [Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje](#).

⁷ Kandidatų motyvacija (arba kita informacija), nurodyta skirsnyje „Papildoma informacija“, vertinant paraiškas nenagrinėjama ir nevertinama.

⁸ Atsižvelgiama tik į tinkamai dokumentais pagrįstą atlyginamą profesinę veiklą.

⁹ Lygiavertis C1 lygiui visais aspektais, kaip apibrėžta [Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje](#).

- Pageidautina turėti ne daugiau kaip penkerių metų naujausią arba dabartinę profesinę patirtį teikiant administracinę, techninę ir (arba) logistinę paramą Žmogiškųjų išteklių skyriuje ir (arba) grupėje;
- patirtis, įgyta teikiant paramą valdant paslaugų ar prekių sutartis ir susijusius finansinius sandorius, be kita ko, tikrinant, ar suteiktos paslaugos ar prekės atitinka prašymus ir sutartinius įsipareigojimus;
- Žmogiškųjų išteklių išsilavinimas.

5 SKIRSNIO PROCEDŪRA

Šiai atrankos procedūrai paskiriamas atrankos komitetas. Sudėtis yra tokia: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli ir Michele Dinelli.

Atrankos komiteto darbas ir jo svarstymai yra konfidencialūs. Kandidatai negali nei tiesiogiai, nei netiesiogiai su jais bendrauti, nei prašyti, kad kas nors tai darytų jų vardu. Bet koks šios taisyklės pažeidimas yra pagrindas pašalinti iš atrankos procedūros.

Visos užklauskos dėl informacijos turėtų būti siunčiamos tik e. paštu recruitment@osha.europa.eu, nurodant procedūros nuorodą (EUOSHA/CA/25/03).

Atrankos procedūra bus vykdoma trimis etapais.

1 etapas. Paraiškų tikrinimas¹⁰

Atrankos komisija pirmiausia įvertins kiekvienoje paraiškoje aprašytą profesinę patirtį¹¹ pagal atitinkamus atrankos kriterijus, išvardytus 4 skirsnyje „Profesinė patirtis ir įgūdžiai“. Tuomet pagal pranašumo kriterijus bus vertinamos tik tos paraiškos, kurios geriausiai atitinka darbo profilį, nustatytą remiantis šiuo vertinimu. Tada, padedant Žmogiškųjų išteklių skyriui, paraiškos, kurios geriausiai atitinka šiuos kriterijus, bus toliau peržiūrimos, siekiant užtikrinti, kad jos atitiktų visus privalomus 3 skirsnyje išvardytus tinkamumo kriterijus. Visi kriterijai turi būti įvykdyti iki paraiškos pateikimo termino. Tikimasi, kad maždaug 8 kandidatai pereis į 2 etapą. Pokalbis ir testas raštu preliminariai numatyti maždaug 2025 m. rugsėjo mėn. viduryje.

Kandidatai gali patikrinti savo paraiškos statusą naudodamiesi EU-OSHA e. įdarbinimo priemone. Šis patikrinimas paprastai gali įvykti per vieną mėnesį nuo minėtos preliminarios datos.

2 etapas. Pokalbiai ir testas (-ai) raštu

Atrankos komisija vertins kandidatų profesinę patirtį, įgūdžius ir elgsenos įgūdžius, kaip nurodyta 4 skirsnyje, taip pat motyvaciją.

Pokalbis ir testas (-ai) raštu, kurio (-ių) dalis bus anoniminė, vyks anglų kalba ir nuotoliniu būdu.

Kandidatų, kurių gimtoji arba pirmoji kalba yra anglų, 2-osios¹² ES kalbos mokėjimo lygis, nurodytas jų paraiškoje, bus tikrinamas tinkamomis priemonėmis. Taip pat gali būti tikrinamos kandidato paraiškoje nurodytos kitų atitinkamų kalbų žinios.

Pasibaigus šiam etapui, atrankos komisija vykdomajam direktoriui pateiks kandidatų, surinkusių ne mažiau kaip 70 proc. taškų, skirtų elgesio įgūdžiams ir motyvacijai, ir ne mažiau kaip 70 proc. taškų, skirtų profesinei patirčiai ir įgūdžiams, sąrašą.

¹⁰ Bet kuriuo procedūros etapu kandidatų gali būti paprašyta pateikti papildomos informacijos ar dokumentų. Jie gali būti diskvalifikuojami, jei bet kuriame procedūros etape nustatoma, kad paraiškoje pateikta informacija yra neteisinga arba neišsami.

¹¹ Kandidatų motyvacija (arba kita informacija), pateikta paraiškos skirsnyje „Papildoma informacija“, nenagrinėjama ir nevertinama per paraiškų atranką (1 etapas).

¹² Lygiavertis B2 lygiui visais aspektais, kaip apibrėžta Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje.

3 etapas. Galimas darbo pasiūlymas

Atsižvelgdamas į atrankos komisijos pateiktą sąrašą, vykdomasis direktorius priims sprendimą dėl tinkamiausio kandidato galimam darbo pasiūlymui ir (arba) dėl tinkamų kandidatų įtraukimo į rezervo sąrašą, jei toks yra. Prieš tai jis (arba įgaliotas darbuotojas) gali toliau diskutuoti su vienu ar keliais kandidatais apie jų patirtį ir motyvaciją.

Šį veiksma planuojama atlikti per vieną mėnesį nuo pokalbio dienos. Rezervo sąrašas, jei toks yra, galios iki 2026 m. gruodžio 31 d. ir gali būti pratęstas. Įtraukimas į rezervo sąrašą negarantuoja, kad bus pasiūlytas darbas.

Prieš galimą darbo pasiūlymą gali būti surengtas nuorodų patikrinimas.

Kai tokia administracinio padėjėjo pareigybė tampa laisva arba turi būti užimta, vykdomasis direktorius gali pasiūlyti darbą sąrašė esančiam kandidatui, kurio profilis tuo metu geriausiai atitinka EU-OSHA poreikius.

6 Sužadėtuvių ir įdarbinimo sąlygos

Pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų (KTĮS) 3 punkto a papunktis¹³ straipsnį darbo sutartis sudaroma trejų metų laikotarpiui Contract Agent Function Group (FG) II ir gali būti pratęsta ne daugiau kaip vieną kartą nustatytam laikotarpiui (5 metams). Bet koks tolesnis pratęsimas būtų neribotam laikui. Darbuotojui bus taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

EU-OSHA bus saistoma darbo pasiūlymo tik tuo atveju, jei per nustatytą terminą iki sutarties pasirašymo atrinktas kandidatas:

- pateikė visus reikiamus dokumentus, įskaitant tinkamumo įrodymą,
- sėkmingai atliko privalomą sveikatos patikrinimą, kuriuo patvirtinama, kad jie atitinka fizinio tinkamumo standartus, būtinus pareigoms atlikti,
- informavo EU-OSHA apie bet kokią esamą ar galimą interesų konfliktą ir buvo laikoma, kad ji neturi jokių asmeninių interesų, kurie galėtų pakenkti jos nepriklausomumui, arba bet kokią kitą interesų konfliktą naudojant konkrečią formą.

Darbo aplinka

Pareigos yra **Bilbao**, o darbuotojai turi gyventi Bilbao arba jo apylinkėse. Darbuotojas dirbs daugiakultūroje aplinkoje, kurioje nuolatinis vadovybės, darbuotojų ir darbuotojų atstovų dialogas laikomas esminiu.

EU-OSHA skatina **lanksčias darbo sąlygas** ir remia **sveiką mūsų darbuotojų profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą**. Pagal šiuo metu taikomas taisykles standartinis darbo laikas grindžiamas 40 valandų darbo savaitės vidurkiu. Pavyzdžiui, siūlome tokias galimybes kaip darbas ne visą darbo dieną, lankstus darbo laikas ir nuotolinis darbas. **Nuotolinis darbas iš Bilbao** ir jo apylinkių galimas **iki 60 proc. darbo savaitės**. Be to, nuotolinis darbas **ne Bilbao** ir jo apylinkėse leidžiamas **iki 10 dienų per metus**.

Darbo užmokestis ir kitos išmokos

Personalo narių darbo užmokestį sudaro **bazinis darbo užmokestis** ir galimos išmokos eurai, kurioms taikomas Ispanijai nustatytas korekcinis koeficientas (šiuo metu 92,30 %).

Darbuotojai, **atsižvelgiant į jų asmeninę padėtį, gali turėti teisę gauti įvairias išmokas**, visų pirma gyvenimo užsienyje išmoką (4 proc. bazinio darbo užmokesčio neatskaičius mokesčių) arba

¹³ Visas tekstas pateikiamas [čia](#).

ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio neatskaičius mokesčių) ir šeimos išmokas (pvz., namų ūkio išmoką, išmoką vaikui išlaikyti, ikimokyklinio ugdymo išmoką ir mokymosi išmoką).

Darbuotojo darbo užmokestis apmokestinamas Bendrijos mokesčiu prie pajamų šaltinio ir **atleidžiamas nuo nacionalinio mokesčio**. Į darbo užmokesčio paketą įtrauktos įmokos į ES socialinės apsaugos ir pensijų sistemas.

Pavyzdžiui, pagal darbo sutartį dirbančio II grupės 4 lygio (t. y. turinčio mažiau nei 5 metų darbo patirtį) darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, grynasis mėnesinis darbo užmokestis vienišam emigrantui yra apie 2700 eurų, o emigrantui, turinčiam 2 ikimokyklinio amžiaus vaikus, - 4100 eurų.

Tam tikromis aplinkybėmis, visų pirma tais atvejais, kai darbuotojas, norėdamas įsidarbinti, privalo pakeisti gyvenamąją vietą, Agentūra taip pat gali kompensuoti tam tikras patirtas išlaidas, visų pirma persikraustymo ir kelionės išlaidas, arba prie jų prisidėti.

Nuo pirmos dienos darbuotojai yra apdrausti nuo ligų ir nelaimingų atsitikimų pagal ES bendrąją sveikatos draudimo sistemą (BSDS). Pagal BSDS kompensuojama 80–85 proc. daugumos sveikatos priežiūros išlaidų, o nelaimingo atsitikimo atveju kompensuojama iki 100 proc.

Darbuotojai taip pat turi galimybę gauti ES pensiją tik po 10 metų darbo ES institucijoje. Įprastas pensinis amžius yra 66 metai, tačiau taip pat galima išeiti į pensiją nuo 58 metų, atskaičius pensijos sumą.

Daugiau informacijos apie darbo EU-OSHA privalumus rasite spustelėję šią [nuorodą](#).

Užimtumo tęstinumas ES agentūrose

Jei atrinktas kandidatas šiuo metu yra sudaręs 3a sutartininko sutartį, jis gali įgyti teisę į judumą pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas ir atitinkamas įgyvendinimo taisykles.

7 PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCESAS

Įsipareigojimas užtikrinti lygias galimybes

EU-OSHA yra lygių galimybių srities darbdavė ir primygtinai ragina teikti paraiškas visus kandidatus, kurie atitinka tinkamumo kriterijus ir yra suinteresuoti eiti šias pareigas. EU-OSHA yra įsipareigojusi patenkinti pareiškėjų ir atrinktų kandidatų, kuriems gali būti taikomi specialūs reikalavimai (pvz., dėl negalios), poreikius. EU-OSHA užtikrina, kad jos atrankos procedūra nebūtų diskriminuojama dėl lyties, odos spalvos, rasės, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitokių pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, gimimo, negalios, pilietybės, amžiaus, seksualinės orientacijos ar lytinės tapatybės.

Jeį esate neįgalus (-i), praneškite apie tai žmogiškiesiems ištekliams adresu recruitment@osha.europa.eu ir nurodykite, kokios priemonės ar koregavimai, susiję su jūsų negalia, yra būtini, kad EU-OSHA galėtų užtikrinti jūsų lygiateisį dalyvavimą pokalbiuose ir (arba) testuose.

Paraiška

Kandidatai paraišką turi pateikti naudodamiesi Agentūros priemone „eRecruitment“ [\[čia\]](#).

Pirmiausia kandidatai turi susikurti paskyrą „eRecruitment“ priemonėje ir tada pateikti savo paraiškas.

Paraiška e. įdarbinimo priemonėje turi būti pateikta **ne vėliau kaip 2025 m. liepos 14 d., pirmadienį, 13.00 val. Bilbao laiku**.

Kandidatams primygtinai rekomenduojama nelaukti, kol baigsis paraiškų pateikimo terminas. EU-OSHA neatsako už vėlavimą pateikti paraiškas dėl techninių sunkumų ar kitų veiksnių, kurie gali atsirasti paskutinę minutę.

Kandidatai gali patikrinti savo paraiškos statusą naudodamiesi priemone „eRecruitment“, o pagrindinius atrankos procedūros etapus – [interneto svetainėje](#).

8 Duomenų apsauga

EU-OSHA gerbia savo kandidatų privatumą ir tvarko jų asmens duomenis, kaip reikalaujama Reglamente [\(ES\) 2018/1725](#). Daugiau informacijos rasite spustelėję šią [nuorodą](#).

9 Teisinės priemonės

Prašymus dėl peržiūros arba skundus kandidatai gali pateikti per nustatytą terminą, kaip nurodyta toliau pateiktoje [nuorodoje](#).