

Európska agentúra pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (EU-OSHA)

Hľadá sa nábor

ONE ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Pridajte sa k agentúre EU-OSHA – dynamickej agentúre Európskej únie so sídlom vo vysoko obývateľnom meste **Bilbao** v Španielsku! Sme tím 65 zamestnancov, ktorý sa venuje propagácii bezpečných, zdravých a produktívnych pracovísk prostredníctvom technických, vedeckých a ekonomických informácií, ktoré podporujú tvorbu politík a prevenciu rizík na pracovisku.

Ste pozitívny, flexibilný a podporný tímový hráč so silnými digitálnymi a organizačnými zručnosťami? Ste na začiatku svojej kariéry v oblasti ľudských zdrojov a máte vášeň pre to, aby ste pomohli ostatným prosperovať?

Ak áno, môžete byť ideálnym kandidátom, ktorého hľadáme, aby sa k nám pripojil na základe dlhodobej trojročnej zmluvy s možnosťou predĺženia.¹

V našom živom a úctivom multikultúrnom prostredí **podporujeme rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom** a ponúkame **pružné formy organizácie práce, ako je práca na čiastočný úväzok, pružný pracovný čas a telepráca**, a to všetko vo vysoko digitalizovanom prostredí.

Vstupom do agentúry EU-OSHA by ste okrem atraktívneho **platu** boli poistený v rámci spoločného zdravotného poistenia EÚ a prispievali by ste do dôchodkového systému EÚ. Viac informácií o našich činnostiach nájdete na stránke <http://osha.europa.eu> a ďalšie podrobnosti o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v oddiele 6 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Ak spĺňate všetky kritériá oprávnenosti (oddiel 3), máte profil, ktorý hľadáme, a chcete sa pripojiť k tímu agentúry EU-OSHA, pošlite **nám svoju prihlášku najneskôr v pondelok 14. júla 2025 o 13.00 hod. Bilbao Time!**

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

1 RÁMEC PRÁCE

Administratívny asistent a asistent ľudských zdrojov bude pod dohľadom manažéra ľudských zdrojov a podriadený vedúcemu oddelenia vykonávať administratívne, technické a sekretárske úlohy, riadenie kancelárií a iné rovnocenné podporné úlohy.

Administratívny asistent a asistent ľudských zdrojov je súčasťou dynamickej sekcie ľudských zdrojov v rámci oddelenia centra zdrojov a služieb (RSC). Oddelenie ľudských zdrojov sa skladá zo 4 zamestnancov. Je teda malý, čo si vyžaduje schopnosť prispôbiť sa rôznym úlohám a úrovňam úloh a spontánne podporovať spoluhráčov v prípade potreby.

2 PROFIL PRÁCE

Zamestnanec bude zodpovedný za tieto kľúčové úlohy:

¹ Môže sa obnoviť na obdobie piatich rokov. Akékoľvek ďalšie predĺženie by bolo na dobu neurčitú.

² Tento dokument možno **strojovo** preložiť do iných jazykov EÚ. V takom prípade bude mať na všetky účely prednosť pôvodná anglická verzia.

- Pomáhať pri plánovaní a koordinácii výberových konaní, kurzov odbornej prípravy zamestnancov a každoročných lekárskeho prehliadok – vrátane zasielania pozvánok, registrácie údajov o účastníkoch a spolupráce s externými poskytovateľmi služieb,
- Podporovať riadenie neprítomnosti zamestnancov v súlade s platným regulačným rámcom zaznamenávaním údajov, požadovaním podpornej dokumentácie v prípade potreby, poskytovaním podpory kolegom a spoluprácou s externými poskytovateľmi zdravotníckych služieb;
- Pôsobiť ako kontaktná osoba pre organizovanie každoročného výberového konania pre stážistov, ich privítanie a podporu počas stáže,
- Prispievať k úsiliu o internú komunikáciu vytváraním jasných a stručných vizuálnych prvkov a zhrnutí na vysvetlenie nových politík alebo postupov,
- Zabezpečiť presné a včasné následné administratívne opatrenia v súvislosti s ustanoveniami Protokolu o výsadách a imunitách Európskej únie a dohody o sídle vrátane vydávania osvedčení a riadenia súvisiacej korešpondencie,
- Pripravovať a udržiavať dashboardy a dátové správy pomocou MS Excel,
- Organizovať a udržiavať elektronické archivačné systémy s cieľom zabezpečiť jednoduché vyhľadávanie a súlad s politikami vedenia záznamov;
- Pomoc pri plnení úloh v oblasti správy zmlúv a súvisiacich finančných transakcií,
- Podporovať účinnú komunikáciu a udržiavať silné pracovné vzťahy s kolegami v celej agentúre,
- Vykonávať akékoľvek iné relevantné povinnosti, ktoré mu prideliť spolupracovníci ľudských zdrojov a/alebo vedúci oddelenia

3 Kritériá oprávnenosti

Aby sa uchádzači mohli považovať za oprávnených na účasť na tomto výberovom konaní, musia spĺňať všetky tieto požiadavky:

Všeobecné podmienky

Uchádzači musia:

- Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (zmluvné strany Dohody o EHP),
- Mať splnené všetky povinnosti, ktoré im ukladajú platné zákony o vojenskej službe;
- Predložiť vhodné referencie o charaktere, pokiaľ ide o ich vhodnosť na výkon ich povinností;³
- Byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností.

Vzdelanie a skúsenosti (v prípade potreby)

Kandidáti musia mať:

- Stredoškolské vzdelanie potvrdené diplomom alebo
- Stredoškolské vzdelanie potvrdené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a primeranú odbornú prax v trvaní najmenej troch rokov.

Zohľadnia sa len diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ⁴ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi v uvedených členských štátoch.

³ Pred vymenovaním nie je potrebný žiadny záznam v registri trestov.

⁴ Diplom získaný v Spojenom kráľovstve pred 31. januárom 2020 sa automaticky uznáva, a preto nepodlieha osvedčeniam o rovnocennosti.

Znalosť jazykov

Uchádzači musia mať dôkladnú znalosť⁵ jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť⁶ ďalšieho jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

Dôležité odporúčanie

Upozorňujeme, že do výberového konania budú zaradení len uchádzači, ktorí spĺňajú všetky uvedené kritériá oprávnenosti. Žiadame **jednotlivcov, ktorí nespĺňajú tieto kritériá, aby sa zdržali podania žiadosti**, pretože tým nepredložia svoju kandidatúru. Dotknutí uchádzači **nebudú pozvaní na pohovory ani písomné testy**.

Oceňujeme vaše pochopenie a spoluprácu pri zabezpečovaní toho, aby sa prihlásili len oprávnení uchádzači.

4 Kritériá výberu

Na posúdenie uchádzačov prostredníctvom ich prihlášky,⁷pohovoru a písomného testu (testov) sa použijú tieto kritériá.

4.1. Nevyhnutné

Candidáty musia mať:

Odborné skúsenosti a zručnosti

- Najmenej jeden rok odbornej praxe (v rámci útvaru/tímu ľudských zdrojov) po získaní požadovaného diplomu (alebo tri roky v prípade stredoškolského vzdelania)⁸ v súlade s povinnosťami profilu pracovného miesta a na rovnakej úrovni zodpovednosti ako profil pracovného miesta (oddiel 2);
- Vynikajúce digitálne zručnosti, najmä pri vytváraní tabuliek, používaní vzorcov, vykonávaní zlučovania (e)mailov a príprave prezentácií, so silnou schopnosťou rýchlo sa prispôbiť rôznym nástrojom a softvéru,
- Vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti v angličtine (C1)⁹.

Behaviorálne kompetencie

- Dobré analytické zručnosti,
- Veľká pozornosť venovaná detailom a presnosti;
- Silná schopnosť samoorganizácie a dosahovania kvalitných výsledkov spôsobom orientovaným na služby,
- Vynikajúce zručnosti v oblasti tímovej práce, ktoré oceňujú rozmanitosť,
- Schopnosť manipulovať s citlivými a dôvernými informáciami a vysoký zmysel pre etiku.

4.2. Výhodné

Nesplnenie jedného alebo viacerých z týchto výhodných kritérií nebude mať za následok vylúčenie uchádzača z výberového konania, ale môže ovplyvniť jeho šance byť pozvaný na pohovor a písomný test (testy).

⁵ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých rozmeroch vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

⁶ Ekvivalent úrovne B2 vo všetkých rozmeroch vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

⁷ Motivácia (alebo iné informácie), ktoré uchádzači uvádzajú vo svojej prihláške v oddiele „Dodatočné informácie“, sa počas preverovania prihlášok nezohľadňuje ani neposudzuje.

⁸ Zohľadňuje sa len riadne zdokumentovaná platená odborná činnosť.

⁹ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých rozmeroch vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

- Podľa možnosti nie viac ako päť rokov nedávnej alebo súčasnej odbornej praxe v oblasti poskytovania administratívnej, technickej a/alebo logistickej podpory v rámci oddelenia ľudských zdrojov/tímu,
- Skúsenosti s poskytovaním podpory pri riadení zmlúv o službách alebo tovare a súvisiacich finančných transakcií vrátane overovania, či sú poskytované služby alebo tovar v súlade s požiadavkami a zmluvnými záväzkami;
- Vzdelávacie skúsenosti v oblasti ľudských zdrojov.

5 VÝBEROVÝ POSTUP

Pre toto výberové konanie sa vymenúva výberová komisia. Zloženie je nasledovné: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli a Michele Dinelli.

Práca výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači s nimi nesmú nadväzovať priamy ani nepriamy kontakt, ani nesmú nikoho nútiť, aby tak robil v ich mene. Každé porušenie tohto pravidla je dôvodom na vylúčenie z výberového konania.

Všetky žiadosti o informácie by sa mali zasielať len e-mailom na adresu recruitment@osha.europa.eu s uvedením odkazu na postup (EUOSHA/CA/25/03).

Výberové konanie sa uskutoční v troch fázach.

Fáza 1 – Preverovanie žiadostí¹⁰

Výberová komisia najprv posúdi odbornú prax opísanú v každej prihláške na¹¹ základe príslušných výberových kritérií uvedených v oddiele 4 „Odborné skúsenosti a zručnosti“. Len tie žiadosti, ktoré najlepšie zodpovedajú profilu pracovného miesta na základe tohto hodnotenia, sa potom posúdia podľa „výhodných“ kritérií. Žiadosti, ktoré najlepšie spĺňajú tieto kritériá, sa potom s podporou sekcie ľudských zdrojov ďalej preskúmajú, aby sa zabezpečilo, že spĺňajú všetky povinné kritériá oprávnenosti uvedené v oddiele 3. Všetky kritériá musia byť splnené do termínu uzávierky podávania prihlášok. Očakáva sa, že do fázy 2 postúpi približne 8 kandidátov. Pohovor a písomné testy sú predbežne naplánované približne na polovicu septembra 2025.

Uchádzači si môžu skontrolovať stav svojej prihlášky prostredníctvom nástroja eRecruitment agentúry EU-OSHA. Táto kontrola sa zvyčajne môže uskutočniť do jedného mesiaca po uvedenom predbežnom dátume.

Fáza 2 – Pohovory a písomné skúšky

Výberová komisia posúdi odborné skúsenosti, zručnosti a behaviorálne schopnosti uchádzačov podľa oddielu 4, ako aj motiváciu.

Pohovor a písomné testy, ktorých časť bude mať anonymizovanú formu, sa uskutočnia v angličtine a na diaľku.

V prípade uchádzačov, ktorých materinským jazykom alebo prvým jazykom je angličtina, sa úroveň¹² druhého jazyka^{EU} uvedená v prihláške otestuje vhodnými prostriedkami. Testovať sa môže aj znalosť ďalších relevantných jazykov, ktoré uchádzač uviedol vo svojej prihláške.

¹⁰ Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze konania požiadaní o poskytnutie dodatočných informácií alebo dokumentov. Môžu byť vylúčení, ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie v žiadosti sú nesprávne alebo neúplné.

¹¹ Motivácia (alebo iné informácie), ktoré uchádzači uvedú vo svojej prihláške v oddiele „Dodatočné informácie“, sa počas preverovania prihlášok (fáza 1) nezohľadňuje ani neposudzuje.

¹² Ekvivalent úrovne B2 vo všetkých rozmeroch vymedzených v európskom referenčnom rámci pre jazyky.

Po ukončení tejto fázy výberová komisia predloží výkonnému riaditeľovi zoznam uchádzačov, ktorí dosiahli aspoň 70 % bodov pridelených behaviorálnym schopnostiam a motivácii a aspoň 70 % bodov pridelených odborným skúsenostiam a zručnostiam.

Fáza 3 – Možná pracovná ponuka

Na základe zoznamu predloženého výberovou komisiou výkonný riaditeľ rozhodne o najvhodnejšom uchádzačovi pre prípadnú pracovnú ponuku a/alebo o zaradení vhodných uchádzačov do rezervného zoznamu, ak existuje. Predtým môže (alebo delegovaný zamestnanec) s jedným alebo viacerými uchádzačmi ďalej diskutovať o ich pozadí a motivácii.

Tento krok sa má uskutočniť do jedného mesiaca od dátumu pohovoru. Prípadný rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2026 a môže sa predĺžiť. Zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje ponuku práce.

Pred prípadnou pracovnou ponukou je možné zabezpečiť kontrolu referencií.

Ak sa takáto pozícia administratívneho asistenta uvoľní alebo je potrebné ju obsadiť, výkonný riaditeľ môže ponúknuť prácu uchádzačovi na zozname, ktorého profil najlepšie zodpovedá potrebám agentúry EU-OSHA v danom čase.

6 ZAMESTNANOSŤ A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Pracovná zmluva sa uzatvára podľa článku Podmienok «Article_Contract» zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹³ (PZOZ) na dlhodobú zmluvu na tri roky s platnosťou «Contract_and_grade»od , ktorú možno predĺžiť najviac raz na dobu určitú (5 rokov). Akékoľvek ďalšie predĺženie by bolo na neurčitý čas. Zamestnanec bude podliehať skúšobnej lehote 9 mesiacov.

Agentúra EU-OSHA bude viazaná pracovnou ponukou len vtedy, ak v stanovenej lehote pred podpísaním zmluvy úspešný uchádzač:

- predložil všetku požadovanú dokumentáciu vrátane dôkazu o oprávnenosti,
- úspešne absolvovali povinnú lekársku prehliadku, ktorou sa potvrdzuje, že spĺňajú normy fyzickej spôsobilosti potrebné na plnenie povinností vyplývajúcich z danej pozície,
- informovala agentúru EU-OSHA o akomkoľvek skutočnom alebo potenciálnom konflikte záujmov a usúdilo sa, že nemá žiadny osobný záujem, ktorý by narušil jej nezávislosť, alebo o akomkoľvek inom konflikte záujmov prostredníctvom osobitného formulára.

Pracovné prostredie

Pozícia má **sídlo v Bilbau** a zamestnanci sú povinní bývať v Bilbau alebo v jeho okolitých oblastiach. Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom prostredí, v ktorom sa trvalý dialóg medzi vedením, zamestnancami a zástupcami zamestnancov považuje za nevyhnutný.

V agentúre EU-OSHA presadzujeme **pružné formy organizácie práce a podporujeme zdravú rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom** našich zamestnancov. V súlade so súčasnými platnými pravidlami je štandardný pracovný čas založený na priemernom 40-hodinovom pracovnom týždni. Ponúkame napríklad možnosti, ako je práca na čiastočný úväzok, pružný pracovný čas a telepráca. **Telepráca z Bilbaa** a jeho okolia je možná **až do 60 % pracovného týždňa**. Okrem toho je povolená telepráca **z prostredia mimo Bilbaa** a jeho okolia **až na 10 dní v roku**.

Plat a ďalšie výhody

Odmeňovanie zamestnancov pozostáva zo **základného platu** a možných príspevkov vyplácaných v eurách vážených opravným koeficientom pre Španielsko (v súčasnosti 92,30 %).

¹³ Úplné znenie je k dispozícii [tu](#).

Zamestnanci **môžu mať** nárok na rôzne **príspevky** v závislosti od svojej osobnej situácie, najmä na príspevok na bydlisko v zahraničí (4 % základného hrubého platu) alebo príspevok na expatriáciu (16 % základného hrubého platu) a rodinné prídavky (ako je príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrované dieťa, príspevok na predškolské vzdelávanie a príspevok na vzdelávanie).

Plat zamestnancov podlieha zrážkovej dani Spoločenstva a je **oslobodený od vnútroštátnej dane**. Platový balík zahŕňa príspevky do systémov sociálneho zabezpečenia a dôchodkového zabezpečenia EÚ.

Pre predstavu, čistý mesačný plat zmluvného zamestnanca vo funkčnej skupine II, trieda 4 (t. j. s menej ako 5 rokmi odbornej praxe) je približne 2700 EUR pre slobodného cudzinca a 4100 EUR pre cudzinca s 2 deťmi v predškolskom veku.

Za určitých okolností, najmä ak je zamestnanec povinný zmeniť miesto bydliska, aby mohol nastúpiť do zamestnania, môže agentúra takisto uhradiť alebo prispieť na niektoré vzniknuté výdavky, najmä výdavky na sťahovanie a cestovanie.

Od prvého dňa sú zamestnanci poistení pre prípad choroby a úrazu prostredníctvom spoločného systému zdravotného poistenia EÚ (JSIS). SSZP prepláca 80 – 85 % väčšiny nákladov na zdravotnú starostlivosť a v prípade nehody prepláca až 100 %.

Zamestnanci majú tiež možnosť poberať dôchodok EÚ len po 10 rokoch práce pre inštitúciu EÚ. Bežný vek odchodu do dôchodku je 66 rokov, ale je možné odísť do dôchodku už od 58 rokov s odpočítaním výšky dôchodku.

Viac informácií o výhodách práce pre agentúru EU-OSHA nájdete na tomto [odkaze](#).

Kontinuita zamestnanosti v agentúrach EÚ

Ak má úspešný uchádzač v súčasnosti zmluvu zmluvného zamestnanca podľa článku 3 písm. a), môže sa kvalifikovať na mobilitu v súlade s podmienkami PZOZ a príslušnými vykonávacími predpismi.

7 Postup podávania žiadostí

Závazok k rovnakým príležitostiam

Agentúra EU-OSHA je zamestnávateľom s rovnakými príležitosťami a dôrazne podporuje prihlášky od všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a majú záujem o túto pozíciu. Agentúra EU-OSHA je odhodlaná vyhovieť potrebám uchádzačov a vybraných uchádzačov, ktorí môžu mať osobitné požiadavky (napr. z dôvodu zdravotného postihnutia). Agentúra EU-OSHA zabezpečuje, aby jej výberové konanie nediskriminovalo na základe pohlavia, farby pleti, rasového, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia informujte oddelenie ľudských zdrojov na adrese recruitment@osha.europa.eu a uveďte, ktoré opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia sú potrebné, aby agentúra EU-OSHA mohla zabezpečiť vašu rovnocennú účasť na pohovoroch/testoch.

Žiadosť

Uchádzači musia predložiť svoju prihlášku prostredníctvom nástroja agentúry pre elektronický nábor [\[tu\]](#).

Uchádzači si najprv musia vytvoriť účet v nástroji eRecruitment a potom predložiť svoje prihlášky.

Žiadosť sa musí podať prostredníctvom nástroja eRecruitment **najneskôr v pondelok 14. júla 2025 do 13.00 hod. Bilbaoského času**.

Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby nečakali do dátumu uzávierky podávania prihlášok. Agentúra EU-OSHA nenesie zodpovednosť za žiadne oneskorenia pri predkladaní žiadostí z dôvodu technických ťažkostí alebo akýchkoľvek iných faktorov, ktoré môžu nastať na poslednú chvíľu.

Uchádzači si môžu overiť stav svojej prihlášky v nástroji eRecruitment a hlavné kroky výberového konania na [webovom sídle](#).

8 OCHRANA ÚDAJOV

Agentúra EU-OSHA rešpektuje súkromie svojich kandidátov a spracúva ich osobné údaje, ako sa vyžaduje v [nariadení \(EÚ\) 2018/1725](#). Viac informácií nájdete na tomto [odkaze](#).

9 PRÁVNE ODPOVEDE

Uchádzači môžu predložiť žiadosť o preskúmanie alebo sťažnosť v stanovených lehotách, ako sa uvádza na tomto [odkaze](#).