

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

želi zaposliti

**HR OFFICER**

Pridružite se EU-OSHA-i - dinamičnoj agenciji Europske unije sa sjedištem u vrlo živopisnom gradu Bilbao u Španjolskoj! Mi smo tim od 65 članova osoblja posvećen promicanju sigurnih, zdravih i produktivnih radnih mjesta putem tehničkih, znanstvenih i ekonomskih informacija koje podupiru donošenje politika i prevenciju rizika na radnom mjestu.

**Tražimo pozitivnog, fleksibilnog i entuzijastičkog suigrača sa strašću prema ljudskim resursima, s iskustvom u doprinošenju postupcima odabira i zapošljavanja, nadzoru financijskih prava zaposlenika, za dugoročni trogodišnji<sup>1</sup> ugovor koji se može obnoviti.**

U našem dinamičnom multikulturnom okruženju u kojem vlada poštovanje 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.

Pridruživanjem EU-OSHA-i, uz primanje privlačne plaće, bili biste pokriveni [Zajedničkim zdravstvenim osiguranjem EU-a](#) i pridonijeli 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, pošaljite **nam svoju prijavu najkasnije do srijede, 6. studenoga 2024. u 13.00 sati po Bilbao vremenu!**

### EUOSHA/CA/24/01 – HR OFFICER (FS III.)<sup>2</sup>

## 1 OKVIR RADA ZA RAZDOBLJE

Službenik za ljudske resurse dio je dinamičnog odjela za ljudske resurse u Jedinici centra 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, od administrativnih do više sadržaja HRM-a.

Pod nadzorom upravitelja ljudskih resursa i uz izvješćivanje načelnika odjela, službenik za ljudske resurse pridonijet će upravljanju procesima i postupcima u području ljudskih resursa i njihovoj provedbi, posebno u vezi s upravljanjem pravima zaposlenika i njihovim zapošljavanjem.

## 2 PROFIL RADA

Službenik za ljudske resurse imat će sljedeće:

### a) Posebne dužnosti:

- Doprinos upravljanju postupcima odabira i zapošljavanja, pravodobno praćenje i dokumentiranje svakog koraka, od objave natječaja za slobodno radno mjesto do izdavanja

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

<sup>2</sup> Ovaj dokument, izvorno pripremljen na engleskom jeziku, može se **strojno** prevesti na druge jezike EU-a. U tom slučaju mjerodavna je izvorna engleska verzija za sve namjene.

ponude za posao i povezanog ugovora o radu. Pozdravite nove kolege tijekom induksijskog procesa.

- Nadzirati zahtjeve zaposlenika za raspored rada (hibridni rad, rad u nepunom radnom vremenu itd.) i njihova financijska prava na početku i na kraju radnog odnosa, osiguravajući pružanje točnih informacija njima i (vanjskom) Uredu za upravljanje individualnim materijalnim pravima i njihovu isplatu (PMO). Osigurati ispravan unos povezanih podataka u softver za ljudske resurse i digitalne sustave.
- Nadzirati odsutnost zaposlenika i prema potrebi se povezati s vanjskom zdravstvenom službom.

#### b) Opće obveze

- Doprinost razvoju, preispitivanju politika ljudskih resursa i njihovoj provedbi u skladu s regulatornim okvirom, pružanje smjernica zaposlenicima i upravi o najboljim praksama u dodijeljenim područjima rada.
- Identificirati mogućnosti za poboljšanje procesa i predložiti rješenja.
- Osigurati pravodobnu, učinkovitu i transparentnu unutarnju komunikaciju, potičući pozitivno i pouzdano radno okruženje.
- Pripremiti sveobuhvatna izvješća, podatke i analize pomoću različitih softvera i sustava.
- Prevesti potrebe za vanjskim uslugama u tehničke specifikacije za ugovore povezane s ljudskim resursima u dodijeljenim područjima rada. Obavljati poslove upravljanja ugovorima i povezane poslove financijskih transakcija.
- Upravljajte dokumentima i osobnim podacima u skladu s povezanim pravilima.
- Obavljati sve druge relevantne aktivnosti koje dodijeli voditelj ljudskih resursa ili načelnik odjela.

### 3 KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

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

#### Opći uvjeti

Kandidati moraju:

- biti državljani 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 pisane preporuke kojima dokazuju prikladnost za obavljanje svojih dužnosti;<sup>3</sup>
- biti fizički sposoban obavljati dužnosti.

#### Edukacija

Kandidati moraju imati:

- poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili
- diplomom potvrđen stupanj srednjoškolskog obrazovanja koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine.

U obzir će se uzimati samo diplome stečene u državama članicama EU-a<sup>4</sup> ili one koje su nadležna tijela tih država članica priznala kao jednakovrijedne.

---

<sup>3</sup> Prije imenovanja potreban je dokaz o nekažnjavanju.

<sup>4</sup> Diploma stečena u Ujedinjenoj Kraljevini prije 31. siječnja 2020. automatski se priznaje i stoga ne podliježe potvrdama o jednakovrijednosti.

## Poznavanje jezika

Kandidati moraju imati temeljito znanje jednog<sup>5</sup> od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje<sup>6</sup> još jednog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za obavljanje svojih dužnosti.

## Važna preporuka

Napominjemo da će se u postupku odabira uzeti u obzir samo kandidati koji ispunjavaju sve navedene kriterije prihvatljivosti. Molimo **pojedince koji ne ispunjavaju te kriterije da se suzdrže od podnošenja prijave jer** time neće unaprijediti svoju kandidaturu.

Cijenimo vaše razumijevanje i suradnju u osiguravanju da se prijave samo kandidati koji ispunjavaju uvjete.

## 4 MJERILA ZA ODABIR

Sljedeći kriteriji koristit će se za procjenu kandidata putem njihove prijave<sup>7</sup>, razgovora i pisanog testa (ili više njih).

### 4.1. Neophodno

Candidati moraju imati:

#### Radno iskustvo i vještine

- najmanje tri godine radnog iskustva<sup>8</sup> nakon stjecanja poslijesrednjoškolskog obrazovanja (ili šest godina u slučaju srednjoškolskog obrazovanja) u skladu s dužnostima iz profila radnog mjesta, uključujući posebno praktično iskustvo u podupiranju nesmetanog odvijanja postupaka odabira i/ili nadziranja financijskih prava zaposlenika;
- iskustvo u radu s različitim softverima za ljudske resurse;
- izvrsne digitalne vještine, posebno Excel, s velikim kapacitetom za jednostavnu prilagodbu različitim alatima i softveru;
- izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine na engleskom jeziku (C1).<sup>9</sup>

#### Bihevioralne kompetencije

- izvrsne analitičke vještine;
- Velika pažnja posvećena detaljima i točnosti;
- snažna sposobnost samoorganiziranja i pružanja kvalitetnih rezultata na način usmjeren na usluge;
- Odlične međuljudske i timske vještine.
- Visoki osjećaj za etiku.

### 4.2. Povoljna

Kandidati neće biti isključeni iz postupka odabira ako ne ispune jedan ili više tih povoljnih kriterija, ali to može utjecati na njihove izgleda da budu pozvani na razgovor i pismeni test ili testove.

<sup>5</sup>Odgovara razini C1 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

<sup>6</sup>Odgovara razini B2 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

<sup>7</sup>Motivacijske (ili druge informacije) koje kandidati napišu u svojoj prijavi u odjeljku „dodatne informacije” ne uzimaju se u obzir niti ocjenjuju tijekom provjere prijave.

<sup>8</sup>U obzir se uzima samo propisno dokumentirana plaćena profesionalna djelatnost.

<sup>9</sup>Ekvivalentno razini C1 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#)

- Obrazovanje u području ljudskih resursa, društvenih znanosti ili psihologije
- Dobro primijenjeno znanje o Pravilniku o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije
- iskustvo u području učenja osoblja i razvoja karijere;
- iskustvo u javnoj nabavi i/ili planiranju i praćenju proračuna.

## 5 POSTUPAK ODABIRANJA

Za ovaj postupak odabira imenovat će se povjerenstvo za odabir. Čim se to učini, njegov sastav bit će objavljen na [internetskim stranicama EU-OSHA-e](#).

Rad odbora za odabir i njegove rasprave povjerljivi su. Kandidati s njima ne stupaju u izravan ili neizravan kontakt niti to netko čini u njihovo ime. Svako kršenje ovog pravila predstavlja osnovu za isključenje iz postupka odabira.

Sve upite za informacije potrebno je uputiti isključivo e-poštom na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), uz navođenje upućivanja na postupak (EUOSHA/CA/24/01).

Postupak odabira odvija se u tri faze.

### Faza 1. – Provjera prijava<sup>10</sup>

Odbor za odabir ocijenit će informacije<sup>11</sup> navedene u prijavama na temelju kriterija za odabir navedenih u odjeljku 4. „Radno iskustvo i vještine”. Prijave koje najbolje ispunjavaju te kriterije zatim će se dodatno preispitati kako bi se osiguralo da ispunjavaju sve potrebne kriterije prihvatljivosti navedene u odjeljku 3., uz potporu Odjela za ljudske resurse. Svi kriteriji moraju biti ispunjeni do roka za prijavu. Očekuje se da će šest kandidata prijeći u drugu fazu. Razgovor i pisani testovi okvirno su zakazani za početak prosinca 2024.

Kandidati mogu provjeriti status svoje prijave putem alata EU-OSHA eRecruitment. Taj se korak obično događa u roku od mjesec dana nakon navedenog provizornog datuma.

### Faza 2. Razgovori i pisani testovi

Odbor za odabir ocijenit će radno iskustvo, znanje, vještine i bihevioralne kompetencije kandidata u skladu s odjeljkom 4., kao i motivaciju.

Razgovor i pisani testovi, od kojih će dio biti u anonimiziranom obliku, provodit će se na engleskom jeziku i na daljinu.

Za kandidate kojima je engleski materinji jezik ili prvi jezik razina<sup>12</sup> njihova drugog jezika EU-a navedena u prijavi testirat će se na odgovarajući način. Može se ocijeniti i 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 postigli najmanje 70 % bodova dodijeljenih kompetencijama i motivaciji u području ponašanja te najmanje 70 % bodova dodijeljenih profesionalnom iskustvu, znanju i vještinama.

---

<sup>10</sup> Od kandidata se u bilo kojoj fazi postupka može zatražiti da dostave dodatne informacije ili dokumente. Oni mogu biti diskvalificirani ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da su podaci u zahtjevu netočni ili nepotpuni.

<sup>11</sup> Motivacijske (ili druge informacije) koje kandidati napišu u svojoj prijavi u odjeljku „dodatne informacije” ne uzimaju se u obzir niti ocjenjuju tijekom provjere prijava (1. faza).

<sup>12</sup> Odgovara razini B2 u svim dimenzijama kako je definirano u [europskom referentnom okviru za jezike](#).

### Treća faza – 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 postoje. Prije nego što to učini, on može dodatno raspraviti s jednim ili više kandidata o njihovu podrijetlu i motivaciji.

Taj se korak planira provesti u roku od mjesec dana nakon datuma intervjua. Popis uspješnih kandidata, ako postoji, valjan je do 31.12.2025. i može se produljiti. Uvrštavanje na popis uspješnih kandidata ne jamči da će mu se ponuditi posao.

Prije moguće ponude za posao može se dogovoriti provjera referenci.

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

## 6 ZAPOŠLJAVANJE I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA

Ugovor o radu temelji se na članku 3. točki (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije<sup>13</sup> (UZOS) na dugoročnom ugovoru u trajanju od tri godine u funkcijskoj skupini III. ugovornog osoblja, koji se može produljiti najviše jednom na određeno vrijeme (pet godina). Svako daljnje produljenje bilo bi na neodređeno vrijeme. Zaposlenik će imati probni rad u trajanju od devet mjeseci.

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

- dostavili izvornike ili ovjerene preslike svih zatraženih dokumenata kojima se dokazuje, primjerice, njihova prihvatljivost,
- podvrgnuti su obveznom liječničkom pregledu kojim se utvrđuje da ispunjavaju standard fizičke sposobnosti potrebne za obavljanje predmetnih dužnosti,
- obavijestili su EU-OSHA-u o svakom stvarnom ili mogućem sukobu interesa i smatra se da nemaju osobnih interesa koji bi mogli narušiti njihovu neovisnost ili bilo koji drugi sukob interesa u određenom obliku.

### Radno okruženje

Radno mjesto nalazi se u Bilbao, a članovi osoblja moraju boraviti u Bilbao ili njegovoj okolici. Zaposlenik će raditi u multikulturalnom okruženju u kojem se trajni dijalog između uprave i osoblja, uključujući predstavnike osoblja, smatra ključnim.

U EU-OSHA-i potičemo fleksibilne radne uvjete i nastojimo postići ravnotežu između poslovnog i privatnog života svojeg osoblja. Na primjer, u skladu s važećim pravilima, radno vrijeme temelji se na prosjeku 40-satnog radnog tjedna, a nudimo rad u nepunom radnom vremenu, fleksibilno radno vrijeme i rad na daljinu. **Rad na daljinu iz Bilbaa i okolice** moguć je **do 60 % tjedno**. Osim toga, moguće je i raditi na daljinu **do 10 dana godišnje izvan Bilbaa i njegove okolice**.

### 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 92,40 %).

Osoblje **može 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).

---

<sup>13</sup> Cjeloviti tekst dostupan je [ovdje](#).

Plaća zaposlenika podliježe porezu Zajednice koji se odbija na izvoru i **oslobođen je nacionalnog poreza**. Platni paket uključuje doprinose za sustav socijalne sigurnosti i mirovinski sustav EU-a.

Kao pokazatelj, neto mjesečna plaća za 8. razred funkcijske skupine III. ugovornog djelatnika (tj. s do pet godina radnog iskustva) iznosi oko 3100 EUR za iseljenika, jednog i 4500 EUR za iseljenika s dvoje djece u predškolskoj ustanovi.

U određenim okolnostima, posebno ako je zaposlenik obavezan promijeniti mjesto boravišta kako bi se zaposlio, Agencija može nadoknaditi i neke nastale troškove, posebno troškove selidbe.

Od prvog dana osoblje je osigurano od bolesti i nezgode u okviru Zajedničkog sustava zdravstvenog osiguranja EU-a (JSIS). ZSZO nadoknađuje 80 – 85 % većine troškova zdravstvene skrbi, a u slučaju nesreće nadoknađuje do 100 %.

Osoblje također može ostvariti mirovinu EU-a nakon samo 10 godina rada u instituciji EU-a. Uobičajena dob za umirovljenje je 66 godina, ali se može umiroviti već s 58 godina uz odbitak iznosa mirovine.

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

## 7 PRIMJENA POSTUPKA

### Prednost jednakim mogućnostima

EU-OSHA je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti i snažno potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i koji su zainteresirani za radno mjesto. EU-OSHA se zalaže za zadovoljavanje 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 osobina, 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 Ljudske resurse na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) i navedite koji su aranžmani ili prilagodbe povezani s vašim invaliditetom potrebni kako bi EU-OSHA mogla osigurati vaše ravnopravno sudjelovanje na razgovorima/testovima.

### Zahtjev

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

Kandidati prvo moraju otvoriti račun u alatu eRecruitment, a zatim podnijeti svoje prijave.

Prijava se mora podnijeti putem alata eRecruitment **najkasnije do srijede, 6. studenoga 2024. u 13 sati po vremenu iz Bilbaa.**

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

Kandidati mogu provjeriti status svoje prijave putem alata eRecruitment 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 Pravna sredstva

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