

DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA) SØGER AT REKRUTTERE EN FINANSIEL & UDBUDSSUPPORTMEDARBEJDER

EU-OSHA er et decentraliseret EU-agentur, der blev oprettet i 1994 og har hjemsted i Bilbao (Spanien).

Formålet med EU-OSHA er at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser ved at give EU-institutionerne, medlemsstaterne og de berørte kredse inden for arbejdsmiljø relevante tekniske, videnskabelige og økonomiske informationer. Yderligere oplysninger om vores aktiviteter findes på <http://osha.europa.eu>.

Agenturet søger en ny teammat, **der har en positiv, konstruktiv og entusiastisk holdning**, som er i stand til at **arbejde godt med og gennemføre finansielle regler og indkøbsregler** og -procedurer for en treårig kontrakt (med mulighed for forlængelse).

EUOSHA/CA/21/04 — FINANSIEL & UDBUDSSTØTTEMEDARBEJDER (FG III)¹

1 GENERELT

Finance & Procurement Support Officer vil blive tilknyttet ressource- og servicecentret (RSC), agenturets administrative enhed, der leverer HR, finans, indkøb, dokumentforvaltning, facility management og andre administrative tjenester til agenturets drift.

RSC repræsenterer ekspertisecentret og videnscentret i alle agenturets administrative anliggender og leverer en række service- og støtteaktiviteter med henblik på at sikre, at agenturets operationer fungerer effektivt og fungerer gnidningsløst. Det har til formål at gøre dette med en kunde-servicetankegang over for dens interne (andre enheder) og eksterne interessenter. RSC har til opgave at "sætte agenturet i stand til at fungere så effektivt som muligt og varetage interessenterne interesser".

Økonomi- og udbudsstøttemedarbejderen vil rapportere til kontorchefen. De vil yde støtte til finansiering, indkøb og kontraktforvaltning sammen med andre teammater og, hvor det er nødvendigt, administrativ støtte på andre ansvarsområder for RSC.

2 JOBPROFIL

Økonomi- og udbudsstøttemedarbejderen vil have følgende **hovedopgaver**:

- at undersøge finansielle transaktioner og indkøbsaftaler og foreslå mulige veje frem i tilfælde af afvigelser fra de lovgivningsmæssige rammer, hvor det er relevant
- forberedelse og overvågning af de finansielle og administrative aspekter af udbuds- og udbudsprocedurer, herunder udarbejdelse og opfølgning af relaterede procedurer og tilknyttede dokumenter
- forberedelse og iværksættelse af finansielle transaktioner
- udarbejdelse af dokumenter (kontrakter, breve osv.), forberedelse og udsendelse af eksterne meddelelser
- at sikre den generelle forvaltning og vedligeholdelse af filer, korrespondance og databaser
- udarbejdelse af statistikker og rapportering, hvor det er relevant
- at yde administrativ støtte på andre af RSC-enhedens ansvarsområder som defineret af kontorchefen.

¹ Dette dokument — der oprindeligt var udarbejdet på engelsk — kan oversættes til andre EU-sprog. I så fald har den oprindelige engelske version forrang i alle henseender.

3 KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne opfylde alle følgende krav:

Generelle betingelser

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- Være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder²
- Have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- Opfylde de relevante personlige og faglige krav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- Fysisk formåen til at udføre opgaverne.

Uddannelse

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau svarende til:

- en videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis³, **eller**
- En ungdomsuddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis³, og som giver adgang til videregående uddannelse og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

Sprogkundskaber

Ansøgerne skal have et indgående kendskab⁴ til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet sprog⁵ i det omfang, det er nødvendigt for, at de kan udføre deres opgaver.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier vil blive anvendt til at vurdere de ansøgere, der opfylder betingelserne, ved hjælp af deres ansøgningsformular (herunder motivationsskrivelse), samtale og skriftlige prøver.

Erhvervs erfaring

- Mindst tre års erfaring⁶ i overensstemmelse med opgaverne i jobprofilen.

Tekniske færdigheder og viden

- Meget gode analytiske færdigheder og fokus på detaljer og nøjagtighed
- Gode redaktionelle færdigheder
- Indgående kendskab til engelsk⁷
- Særlig gode digitale færdigheder (navnlig Microsoft Excel, software/værktøjer til finansiering eller indkøb)
- Evne til at organisere sig selv og levere kvalitetsresultater inden for korte frister.

Bløde færdigheder

- Særlig gode samarbejdsevner
- Særlig gode mundtlige kommunikationsfærdigheder
- En meget god serviceorienteret holdning
- Evne til at arbejde meget godt i teams og også uafhængigt.

² Forud for ansættelsen er der behov for dokumentation for, at der ikke foreligger nogen straffeattest

³ Kun eksamensbeviser og certifikater, der er udstedt i EU-medlemsstater, eller som er omfattet af ligestillingsattester udstedt af myndighederne i de pågældende medlemsstater, vil blive taget i betragtning.

⁴ Svarende til niveau C1 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

⁵ Svarende til niveau B2 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

⁶ Erhvervs erfaring regnes fra den dato, hvor ansøgeren har opnået minimumskvalifikationerne for at få adgang til stillingen. Kun behørigt dokumenteret beskæftigelse (dvs. lønnet ansættelse eller selvstændig virksomhed) vil blive medregnet. Den andel, der stammer fra deltidsarbejde, fastsættes efter, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejdet.

⁷ Svarende til niveau C1 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

Fordelagtige

- Kendskab til EU's finansielle og indkøbsretlige rammer
- Erfaring med anvendelse af EF-informationssystemer og -databaser (navnlig ABAC og/eller e-indkøb)
- Kandidateksamen inden for offentlige indkøb, økonomi og finans.

5 UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Der nedsættes en udvælgelseskomité til denne udvælgelsesprocedure. Sættelsen er følgende: Andrea Baldan, Philippe Baillet og Pascale Turlotte. Nadège Perrine vil fungere som observatør uden stemmeret.

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke henvende sig direkte eller indirekte til dem eller lade nogen gøre det på deres vegne. Ansøgere, som overtræder denne bestemmelse, udelukkes fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger sendes kun pr. e-mail til recruitment@osha.europa.eu med angivelse af udvælgelsesprøvens reference (EU-OSHA/CA/21/04).

Udvælgelsesproceduren gennemføres i tre faser.

Fase 1 — Gennemgang af CV'er

1.1. Støtteberettigelse

EU-OSHA's HR-afdeling vil gennemgå alle ansøgninger. Kun ansøgninger, der opfylder alle kriterier for støtteberettigelse (se afsnit 3 ovenfor) og formelle krav (se afsnit 7 nedenfor), vil gå videre til næste fase.

1.2. Udvalgelse til samtale og skriftlig (e) prøve (r)

På grundlag af oplysningerne i ansøgningsskemaet vurderer udvælgelseskomitéen ansøgningerne (herunder begrundelsen) i forhold til den krævede erhvervs erfaring, tekniske færdigheder og viden samt de fordelagtige kriterier, der er anført i afsnit 4. Ansøgere, der indgiver de bedst egnede ansøgninger, vil blive indkaldt til en samtale og en eller flere skriftlige prøver. Det forventes, at omkring 8 kandidater vil blive indbudt. Dette forventes at finde sted i begyndelsen af juli 2021.

Fase 2 — Interviews og skriftlige prøver

Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes faglige erfaring samt de bløde og tekniske færdigheder, der er nødvendige for stillingen og motivationen. Samtalen og/eller den eller de skriftlige prøver kan også vurdere ansøgerens kendskab til spørgsmål vedrørende EU-OSHA's aktiviteter og viden om Den Europæiske Union.

Samtalen og den eller de skriftlige prøver, hvoraf en del vil foregå i anonymiseret form, vil blive gennemført på engelsk og på afstand.

Ansøgere, der har engelsk som modersmål eller modersmål, kan vurderes som bevis for kendskab til det 2. EU-sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet. Kendskab til andre relevante sprog som angivet af ansøgeren i deres ansøgning kan også vurderes.

Efter afslutningen af denne fase forelægger udvælgelseskomitéen den administrerende direktør en liste over ansøgere, der har opnået mindst 70 % af de point, der er tildelt bløde færdigheder og motivation, og mindst 70 % af de point, der tildeles tekniske færdigheder og relevant erhvervs erfaring.

Fase 3 — Udnævnelse

På baggrund af den liste, som udvælgelseskomitéen har forelagt, træffer den administrerende direktør afgørelse om, hvilken ansøger der er bedst egnet til et jobtilbud, og om, hvorvidt der skal opføres egnede kandidater på en reserverliste. Reserverlisten er gyldig indtil 31/12/2022 og kan forlænges. Optagelse på reserverlisten garanterer ikke, at man får tilbudt et job.

Inden der tilbydes et job, kan der arrangeres en samtale med den administrerende direktør.

Når en sådan eller lignende stilling bliver ledig eller skal dækkes, kan den administrerende direktør tilbyde et job til en ansøger på listen, hvis profil bedst matcher EU-OSHA's behov på det pågældende tidspunkt.

6 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Inden ansættelsen af en kontraktansat undersøger den administrerende direktør, om ansøgeren har personlige interesser, der kan skade vedkommendes uafhængighed eller andre interessekonflikter. Ansøgeren underretter den administrerende direktør ved hjælp af en bestemt form om eventuelle faktiske eller potentielle interessekonflikter.

Ansættelseskontrakten er i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den⁸ Europæiske Union (AØA) for en langsigtet kontrakt på tre år som kontraktansat ansættelsesgruppe III, som højst kan forlænges én gang for en tidsbegrænset periode (5 år). En eventuel yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid. Den ansatte vil få en prøvetid på 9 måneder.

Arbejdsforhold

Stillingen er i Bilbao. Medarbejderen skal arbejde i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelsen og personalet, herunder repræsentanter for personalet, anses for at være af afgørende betydning.

Arbejdstiden er baseret på en arbejdsuge på 40 timer. Vi tilbyder fleksible arbejdsordninger såsom deltidsarbejde, fleksible arbejdstider og telearbejde.

Løn og sociale ydelser

De ansattes vederlag består af en **grundløn** og eventuelle tillæg i euro vægtet med justeringskoefficienten for Spanien (p.t. 94,2 %).

Ansatte **kan** have ret til forskellige **tillæg** afhængigt af deres personlige situation, navnlig udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen) eller udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) og familietillæg (såsom husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsestillæg).

Den ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat, men lønnen er ikke omfattet af **national beskatning**. Lønpakken omfatter bidragene til EU's sociale sikringsordning og pensionsordning.

Til orientering er den månedlige nettoløn for en kontraktansat, ansættelsesgruppe III, lønklasse 8 (dvs. med op til 5 års erhvervs erfaring) på ca. 2 800 EUR for en enkelt udsendelse og 3 800 EUR for en udstilling med 2 børn.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er nødt til at skifte bopæl for at tage beskæftigelse, kan agenturet også godtgøre visse udgifter, navnlig flytteudgifter.

7 ANSØGNINGSPROCES

Tilsagn om at fremme lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og tilskynder kraftigt til ansøgninger fra alle ansøgere, der opfylder udvælgelseskriterierne og er interesseret i stillingen. EU-OSHA sikrer, at dets udvælgelsesprocedure ikke diskriminerer på grund af køn, hudfarve, race, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, nationalitet, alder, seksuel orientering eller kønsidentitet.

⁸Den fuldstændige tekst findes [her](#).

Hvis du har et handicap, er du velkommen til at underrette HR-sektionen på recruitment@osha.europa.eu og angive, hvilke foranstaltninger eller tilpasninger vedrørende dit handicap der kan være behov for, så EU-OSHA kan sikre dig lige deltagelse i samtaler og prøver.

Ansøgningsprocessen omfatter to faser:

Trin 1 — Anvendelses- og formkrav

Ansøgerne skal indsende det [ansøgningskema](#), der skal downloades [\[her\]](#).

Ansøgerne anmodes om at udfylde alle dele af deres ansøgning på agenturets vigtigste arbejdsprog, som er engelsk og fuldt ud. Ansøgerne skal inden indsendelsen af ansøgningskemaet vurdere og kontrollere, om de opfylder alle de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesproceduren, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Ansøgningskemaet sendes til recruitment@osha.europa.eu senest **fredag den 11/06/2021 kl. 13:00**, centraleuropæisk tid (CET).

I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/CA/21/04) og ansøgerens efternavn.

Når ansøgningskemaet er indsendt, modtager ansøgerne et automatisk svar. Det er deres ansvar at gemme det automatiske svar som bevis for indsendelsen af ansøgningen.

Hvis der ikke modtages en automatisk svarmeddelelse, kontaktes: recruitment@osha.europa.eu

Agenturet beklager, at på grund af det store antal ansøgninger, det modtager, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

Formelle krav:

Ansøgerne skal indsende det behørigt udfyldte ansøgningskema på engelsk inden fristens udløb til ovennævnte e-mailadresse.

Fase 2 — Indgivelse af en fuldstændig ansøgning (*kun ansøgere, der indkaldes til samtale*)

Ansøgere, der indkaldes til samtale, skal inden samtaleens dag indsende **dokumentation** (bevis for statsborgerskab, eksamensbeviser, akademiske kvalifikationer, ansættelsescertifikater, faglige referencer osv.), der er nødvendige for at bevise, at de opfylder alle betingelser, pr. e-mail.

Al dokumentation for erhvervs erfaring skal angive start- og slutdatoer for tidligere stillinger samt startdato og kontinuitet for den nuværende stilling, hvis det er relevant.

8 DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af hver ansøgning med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i agenturet.

Lovligheden af behandlingen er baseret på Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) nr. 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger.](#)

9 KLAGEPROCEDURE

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Den administrerende direktør
for Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur
Santiago de Compostela 12-5.^{etage}
48003 Bilbao
Spain

Klagenskal indgives inden for 3 måneder. Fristen for indbringelse af en sådan procedure begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Hvis klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

Den Europæiske Unions Ret har —
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

Klage til Ombudsmanden

Det er også muligt at klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv, offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 113 af 4. maj 1994:

Den Europæiske Ombudsmand
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Bemærk venligst, at klager til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der er fastsat i artikel 90 (2) og 91 i vedtægten for indgivelse af henholdsvis en klage eller en klage til Den Europæiske Unions Domstol.

Enhver klage til ombudsmanden skal indgives senest to år efter modtagelsen af agenturets endelige stillingtagen til sagen (<https://www.ombudsman.europa.eu>).