

EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA) STRÄVAR EFTER ATT REKRYTERA FINANS & UPPHANDLINGSANSVARIG

EU-Osha är en decentraliserad EU-byrå som inrättades 1994 och har sitt säte i Bilbao (Spanien).

Syftet med EU-Osha är att främja säkra, hälsosamma och produktiva arbetsplatser genom att förse EU-institutionerna, medlemsstaterna och de som arbetar med arbetsmiljöfrågor med teknisk, vetenskaplig och ekonomisk information. Mer information om vår verksamhet finns på <http://osha.europa.eu>.

Byrån söker en ny lag som **har en positiv, konstruktiv och entusiastisk attityd**, som kan **arbeta väl med och genomföra finansiella regler och upphandlingsförfaranden** för ett treårigt kontrakt (som kan förnyas).

EUOSHA/CA/21/04 – FINANS & UPPHANDLINGSANSVARIG (TG III)¹

1 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Finance & Upphandlingsansvarig kommer att tjänstgöra vid resurs- och servicecentret (RSC), byråns administrativa enhet som tillhandahåller personal-, ekonomi-, upphandlings-, dokumenthanterings-, lokalförvaltningstjänster och andra administrativa tjänster för byråns verksamhet.

Radiospektrumkommitténföreträder expert- och kunskapscentrumet i byråns alla administrativa frågor och tillhandahåller en rad tjänster och stödverksamheter för att byråns verksamhet ska fungera effektivt och fungera smidigt. Syftet är att göra detta med ett kundinriktat tänkesätt gentemot interna (andra enheter) och externa intressenter. Radiospektrumkommitténs uppdrag är att göra det möjligt för byrån att fungera så effektivt och ändamålsenligt som möjligt och skydda intressenternas intressen.

Ekonomi- och upphandlingsansvarig kommer att rapportera till enhetschefen. De kommer att tillhandahålla stöd för finansiering, upphandling och kontraktsförvaltning tillsammans med andra lagamatörer och vid behov administrativt stöd på andra ansvarsområden inom RSC:s enhet.

2 JOBBPROFIL

Ekonomi- och upphandlingsansvarig kommer att ha följande **huvuduppgifter**:

- granska finansiella och upphandlingsrelaterade transaktioner och i förekommande fall föreslå möjliga sätt att gå vidare i händelse av avvikelser från regelverket.
- förbereda och övervaka de finansiella och administrativa aspekterna av anbudsinfordringar och upphandlingsförfaranden, inbegripet utarbetande och uppföljning av därmed sammanhängande förfaranden och tillhörande dokument.
- förbereda och inleda finansiella transaktioner.
- utarbeta dokument (avtal, brev osv.), förbereda och skicka externa meddelanden.
- säkerställa allmän administration och underhåll av akter, korrespondens och databaser.
- utarbetande av statistik och rapportering i tillämpliga fall.
- tillhandahålla administrativt stöd inom andra ansvarsområden för RSC-enheten, enligt enhetschefens definition.

¹ Detta dokument, som ursprungligen utarbetats på engelska, kan översättas till andra EU-språk. I ett sådant fall har den engelska originalversionen företräde i alla avseenden.

3 STÖDKRITERIER

För att komma i fråga för detta urvalsförfarande måste de sökande uppfylla samtliga följande krav:

Allmänna villkor

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet),
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter²,
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- Uppfylla lämpliga personliga och yrkesmässiga krav för arbetsuppgifterna,
- Du ska fysiskt vara i stånd att utföra dina uppgifter.

Utbildning

De sökande måste ha uppnått en utbildningsnivå som motsvarar följande:

- utbildning motsvarande eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis³, **eller**
- Gymnasieutbildning styrkt med examensbevis³ som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst tre år.

Språkkunskaper

De sökande ska ha fördjupade kunskaper⁴ i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper⁵ i ett annat språk i den utsträckning som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

4 URVALSKRITERIER

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma behöriga sökande med hjälp av ansökningsblanketten (inklusive personligt brev), intervju och skriftliga prov.

Yrkeserfarenhet

- Minst tre års erfarenhet⁶ i enlighet med arbetsuppgifterna.

Tekniska färdigheter och kunskaper

- Mycket god analytisk förmåga och uppmärksamhet på detaljer och noggrannhet.
- God förmåga att uttrycka sig i skrift.
- Fördjupade kunskaper i engelska⁷.
- Mycket goda digitala färdigheter (särskilt Microsoft Excel, programvara/verktyg för ekonomi eller upphandling).
- Förmåga att organisera sig själv, leverera kvalitetsresultat inom snäva tidsfrister.

Mjuka färdigheter

- Utmärkt social kompetens.
- Mycket god muntlig kommunikationsförmåga.
- Mycket god serviceinriktad attityd.
- Förmåga att arbeta mycket bra i lag och även självständigt.

² Före utnämningen krävs bevis på att det inte finns några noteringar i belastningsregistret

³ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller som omfattas av ett intyg om likvärdighet som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater kommer att beaktas.

⁴ Motsvarande nivå C1 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

⁵ Motsvarande nivå B2 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

⁶ Yrkeserfarenhet räknas från och med den dag då den sökande förvärvade minimikvalifikationerna för tillträde till tjänsten. Endast vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet (dvs. avlönad anställning eller egenföretagande) beaktas. Deltidsarbete beaktas i förhållande till procent av arbetad heltid.

⁷ Motsvarande nivå C1 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

Meriter

- Kunskap om EU:s regelverk för finansiering och upphandling
- Erfarenhet av att använda EG:s informationssystem och databaser (särskilt ABAC och/eller e-upphandling).
- Forskarutbildning inom offentlig upphandling, ekonomi och finans.

5 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté utses för detta urvalsförfarande. Sammansättningen är följande: Andrea Baldan, Philippe Baillet och Pascale Turlotte. Nadège Perrine kommer att fungera som observatör utan rösträtt.

Urvalskommitténs arbete och dess överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med dem eller ha någon som helst kontakt på deras vägnar. Om denna regel överträds kommer det att uteslutas från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska skickas via e-post till recruitment@osha.europa.eu, med hänvisning till uttagningsprovets referensnummer (EUOSHA/CA/21/04).

Urvalsförfarandet kommer att genomföras i tre etapper.

Fas 1 – Granskning av ansökningar

1.1. Stödberättigande

EU-Oshas personalavdelning kommer att granska alla ansökningar. Endast ansökningar som uppfyller alla behörighetskriterier (se avsnitt 3 ovan) och formella krav (se avsnitt 7 nedan) kommer att gå vidare till nästa fas.

1.2. Urval för intervju och skriftligt (a) prov (n)

På grundval av uppgifterna i ansökningsformuläret kommer urvalskommittén att bedöma ansökningarna (inklusive motivation) mot bakgrund av den yrkeserfarenhet, de tekniska färdigheter och den kunskap som krävs samt de fördelaktiga kriterier som anges i avsnitt 4. De sökande som lämnar in de lämpligaste ansökningarna kallas till intervju och skriftliga prov. Det förväntas att cirka 8 kandidater kommer att bjudas in. Detta förväntas preliminärt äga rum i början av juli 2021.

Fas 2 – Intervjuer och skriftliga prov

Urvalskommittén kommer att bedöma de sökandes yrkeserfarenhet samt både mjuka och tekniska färdigheter som krävs för tjänsten och motivation. Intervjun och/eller det skriftliga provet/proven kan också bedöma den sökandes kunskaper i frågor som rör EU-Oshas verksamhet och kunskaper om Europeiska unionen.

Intervjun och de skriftliga proven, varav en del kommer att vara anonymiserade, kommer att genomföras på engelska och på distans.

Sökande som har engelska som modersmål eller förstaspråk kan bedömas för att styrka kunskaper i det^{2:a} EU-språk som anges i ansökningsformuläret. De kunskaper i andra relevanta språk som den sökande anger i sin ansökan kan också bedömas.

När denna etapp har avslutats kommer urvalskommittén att till den verkställande direktören överlämna en förteckning över kandidater som har uppnått minst 70 % av poängen för mjuk kompetens och motivation och minst 70 % av poängen för teknisk kompetens och relevant yrkeserfarenhet.

Fas 3 – Tillsättning

Motbakgrund av den förteckning som urvalskommittén har lämnat in kommer den verkställande direktören att besluta om den lämpligaste kandidaten för ett erbjudande om anställning och om huruvida lämpliga sökande ska föras upp på en reservlista, om en sådan finns. Reservlistan är giltig till och med

den 31/12/2022 och kan komma att förlängas. Att bli upptagen på reservlistan garanterar inte att du erbjuds ett arbete.

Innan tjänsten erbjuds kan en intervju med den verkställande direktören anordnas.

När en sådan eller liknande tjänst blir ledig eller måste omfattas får den verkställande direktören erbjuda en tjänst till en kandidat i förteckningen vars profil bäst motsvarar EU-Oshas behov vid den tidpunkten.

6 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Innan den verkställande direktören anställer en kontraktsanställd kommer han eller hon att undersöka om den sökande har ett personligt intresse som kan påverka hans eller hennes oberoende eller andra intressekonflikter. Kandidaten kommer att informera den verkställande direktören med hjälp av ett särskilt formulär om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter.

Anställningsavtalet är i enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i⁸ Europeiska unionen för ett långtidskontrakt på tre år som kontraktsanställd i tjänstegrupp III, som får förlängas högst en gång för en bestämd tidsperiod (5 år). En ytterligare förlängning skulle gälla tills vidare. Den anställde kommer att genomgå en provanställningsperiod på 9 månader.

Arbetsmiljö

Tjänsten är baserad i Bilbao. Den anställde kommer att arbeta i en mångkulturell miljö där en fortlöpande dialog mellan ledningen och personalen, inklusive företrädare för personalen, anses vara avgörande.

Arbetstiden baseras på en arbetsvecka på 40 timmar. Vi erbjuder flexibla arbetsformer, t.ex. deltidarbete, flexibel arbetstid och distansarbete.

Lön och förmåner

De anställdas löner består av en **grundlön** och eventuella ersättningar i euro som viktas med korrigeringskoefficienten för Spanien (för närvarande 94,2 %).

De **anställda kan** ha rätt till olika tillägg **beroende** på deras personliga situation, särskilt utlandstillägg (4 % av bruttolönen) eller utlandstillägg (16 % av grundbruttolönen) och familjetillägg (t.ex. hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg).

Den anställdeslön omfattas av en gemenskapsskatt som dras av vid källan och är **undantagen från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifterna till EU:s sociala trygghetssystem och pensionssystem.

Som vägledning kan nämnas att nettomånadslönen för kontraktsanställda i tjänstegrupp III lönegrad 8 (dvs. med upp till 5 års yrkeserfarenhet) uppgår till cirka 2 800 EUR för en enda utgift och 3 800 EUR för en utlandad person med 2 barn.

Under vissa omständigheter, särskilt när den anställde måste byta bosättningsort för att ta anställning, kan byrån också ersätta vissa kostnader, särskilt flyttkostnader.

7 ANSÖKNINGSPROCESSEN

Engagemang för lika möjligheter

EU-Osha är en arbetsgivare med lika möjligheter och uppmuntrar starkt till ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighetskriterierna och är intresserade av tjänsten. EU-Osha ser till att dess urvalsförfarande inte diskriminerar på grund av kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

⁸Den fullständiga texten finns [här](#).

Om du har en funktionsnedsättning kan du kontakta personalavdelningen på recruitment@osha.europa.eu och ange vilka arrangemang eller anpassningar som kan behövas för din funktionsnedsättning, så att EU-Osha kan se till att du deltar på lika villkor i intervjuerna och proven.

Ansökningsförfarandet är uppdelat i två steg:

Steg 1 – Ansökan och formella krav

Du måste lämna in den ansökningsblankett som ska laddas ner [\[here\]](#).

Desökande ombeds fylla i alla delar av sin ansökan på byråns huvudsakliga arbetsspråk, som är engelska och fullständiga. De sökande bör innan de lämnar in sin ansökan bedöma och kontrollera om de uppfyller alla tillträdeskrav som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökningsblanketten ska skickas till recruitment@osha.europa.eu senast fredag 11/06/2021 kl. 13 kl. 00 centraleuropeisk tid (MET).

E-postadressen ska innehålla en hänvisning till den lediga tjänsten (EUOSHA/CA/21/04) och den sökandes efternamn.

När du har skickat in din ansökan får du ett automatiskt svar. Det är deras ansvar att behålla det automatiska svaret som bevis på att ansökan har lämnats in.

Om de inte får något automatiskt svarsmeddelande, kontakta: recruitment@osha.europa.eu

Byrån beklagar att endast de sökande som kallas till intervju kommer att kontaktas på grund av det stora antalet ansökningar.

Formella krav:

De sökande ska senast sista ansökningsdag och sista ansökningsdag skicka in den ifyllda ansökningsblanketten på engelska till den e-postadress som anges ovan.

Steg 2 – Inlämning av en fullständig ansökan (endast för sökande som kallats till intervju)

Sökande som kallas till intervju måste före intervjudagen skicka in styrkande handlingar (bevis på nationalitet, examensbevis, akademiska kvalifikationer, anställningsbevis, yrkesreferenser osv.) för att styrka att de uppfyller alla krav.

Alla skriftliga bevis på yrkeserfarenhet måste innehålla uppgifter om start- och slutdatum för tidigare befattningar samt startdatum och kontinuitet för den nuvarande tjänsten, i förekommande fall.

8 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer endast att behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Syftet med behandlingen av de uppgifter som du lämnar in är att hantera varje ansökan med tanke på ett eventuellt förhandsurval och engagemang vid byrån.

Behandlingens laglighet grundar sig på Europaparlamentets och rådets [förordning \(EU\)](#) nr 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter.

9 ÖVERKLAGANDE

Om en sökande anser sig ha påverkats negativt av ett visst beslut kan han eller hon lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

Verkställande direktören för
Europeiska arbetsmiljöbyrån
Santiago de Compostela 12–5:e våningen

48003 Bilbao
Spanien

Klagomålet ska lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar gälla från det att den sökande informeras om det beslut som han/hon påverkas negativt av.

Om klagomålet avslås kan sökanden väcka talan enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen före

Europeiska unionens tribunal har antagit detta beslut
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

Överklagande till ombudsmannen

Det är också möjligt att klaga hos Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, offentliggjort i Europeiska unionens officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994:

Europeiska ombudsmannen
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Observera att klagomål till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den tidsfrist som fastställs i artiklarna 90 (2) och 91 i tjänsteföreskrifterna för att lämna in ett klagomål respektive ett överklagande till Europeiska unionens domstol.

Eventuella klagomål till ombudsmannen ska lämnas in inom två år efter det att byrån har mottagit sin slutliga ståndpunkt i frågan (<https://www.ombudsman.europa.eu>).