

DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA) SØGER AT REKRUTTERE EN JURIDISK & INTERN KONTROLMEDARBEJDER

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**, der er i stand til at **arbejde godt med retlige og administrative regler** og procedurer for en treårig kontrakt (med mulighed for forlængelse).

EUOSHA/CA/21/03 — JURIDISK & INTERN KONTROLMEDARBEJDER (FG IV)¹

1 GENERELT

Den juridiske & interne kontrolmedarbejder vil blive tilknyttet ressource- og servicecentret (RSC), den administrative enhed i agenturet, 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 interessenternes interesser".

Den juridiske & interne kontrolmedarbejder refererer direkte til kontorchefen (og til agenturets administrerende direktør, for så vidt angår den databeskyttelsesansvarliges rolle). Den juridiske & interne kontrolmedarbejder vil yde rådgivning og juridisk bistand i administrative spørgsmål af relevans for RSC og vil spille en central rolle med hensyn til at støtte agenturet på områderne intern kontrol, risikostyring, databeskyttelse og dokumentforvaltning.

2 JOBPROFIL

Den juridiske & interne kontrolmedarbejder vil have følgende funktioner og opgaver:

Juridisk støtte til RSC

- gennemførelse af juridiske analyser og vurderinger efter anmodning fra kontorcheferne (f.eks. vedrørende personale og finansielle bestemmelser, forvaltning, databeskyttelse, kontrakter og indkøb)
- bistand og rådgivning til RSC-kolleger, når de beskæftiger sig med lovgivningsmæssige rammerelaterede tekster og dossierer
- samarbejde med agenturets juridiske tjenester og navnlig med EU-OSHA's juridiske rådgiver, navnlig om HR, økonomi og indkøb

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.

Intern kontrol (IC) og risikostyring (RM)

- overvågning af den interne kontrolramme og RM's aktiviteter samt bidrag til en effektiv anvendelse og gennemførelse heraf
- at yde bistand og rådgivning til koordinatoren for intern kontrol i forbindelse med udførelsen af deres opgaver
- tilvejebringelse og koordinering af opfølgninger af revisionsresultater
- samarbejde med Den Interne Revisionstjeneste og Den Europæiske Revisionsret
- udarbejdelse og revision af politikker og retningslinjer, uddannelse og vejledning vedrørende intern kontrol og risikostyring i agenturet.

Databeskyttelse (DP) og dokumentforvaltning (DM)

- fungere som databeskyttelsesansvarlig og dokumenthåndterende for agenturet
- samarbejde med Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS), netværket for databeskyttelse og netværket af tilsynsførende
- behandling af meddelelser til EDPS om databehandlingsaktiviteter
- samarbejde med personalet med henblik på at opnå overensstemmelse med DP og DM
- udarbejdelse og revision af politikker og retningslinjer, uddannelse og coaching vedrørende DP og DM i agenturet.

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 afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis³.

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 motivationskrivelse), samtale og skriftlige prøver.

Erhvervs erfaring og uddannelse

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](#)

- Mindst tre års erfaring,⁶ der er relevant for funktionerne og i overensstemmelse med opgaverne i jobprofilen.
- Universitetsuddannelse af mindst tre års varighed i jura⁷ med fokus på nogle af eller alle: forvaltningsret, EU-ret, databeskyttelse.

Tekniske færdigheder og viden

- Særdeles gode analytiske færdigheder og fokus på detaljer og nøjagtighed
- Særdeles gode redaktionelle evner
- Indgående kendskab til engelsk⁸
- Særdeles gode IKT-færdigheder, navnlig Microsoft-applikationer
- Evne til at organisere sig selv og levere kvalitetsresultater inden for korte frister.

Bløde færdigheder

- Særdeles gode samarbejdsevner
- Særdeles gode mundtlige kommunikationsfærdigheder, navnlig færdigheder inden for rådgivning og formidling
- En meget god serviceorienteret holdning
- Evne til at arbejde uafhængigt og i hold

Fordelagtige

- Kendskab til EU's regelsæt
- Nuværende eller tidligere erhvervs erfaring i et internationalt eller multikulturelt miljø

5 UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Der nedsættes en udvælgelseskomité til denne udvælgelsesprocedure. Udvalgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt til udvælgelseskomitéen eller få andre til at 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 (EUOSHA/CA/21/03).

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. Udvælgelse 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 og uddannelse, 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 5 kandidater vil blive indbudt. Dette forventes at finde sted i maj 2021.

Fase 2 — Interviews og skriftlige prøver

⁶Erhvervs 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.

⁷Se fodnote 2.

⁸Svarende til niveau C1 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

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 ansøgningskemaet. 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 reserveliste. Reservelisten er gyldig indtil 31/12/2021 og kan forlænges. Optagelse på reservelisten 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 Den⁹ Europæiske Union (AØA) for en langsigtet kontrakt på tre år som kontraktansat ansættelsesgruppe IV, 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 uddannelsesstillæg).

⁹Den fuldstændige tekst findes [her](#).

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

Til orientering er den månedlige nettoløn for en kontraktansat ansættelsesgruppe IV lønklasse 13 (dvs. med op til 5 års erhvervs erfaring) på ca. 3 250 EUR for en enkelt udsendelse og 4 600 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 ANSØGNINGS PROCES

Tilsagn om at fremme lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og tilskynder kraftigt til ansøgninger fra alle ansøgere, der opfylder udvælgelses kriterierne og er interesseret i stillingen. EU-OSHA sikrer, at dets udvælgelses procedure 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.

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.

Ansøgnings processen omfatter to faser:

Trin 1 — Anvendelses- og formkrav

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

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

Ansøgnings skemaet skal sendes til recruitment@osha.europa.eu senest søndag 25/04/2021 kl. 13: 00, centraleuropæisk tid (CET).

I e-mailens emnefelt angives udvælgelses procedurens reference (EUOSHA/CA/21/03) og ansøgerens efternavn.

Når ansøgnings skemaet 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 ansøgnings skema 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 samtale ns dag indsende **dokumentation** (bevis for statsborgerskab, eksamensbeviser, akademiske kvalifikationer, ansættelses certifikater, 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 Arbejds miljøagentur
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>).