

HET EUROPEES AGENTSCHAP VOOR VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP HET WERK (EU-OSHA) WIL ER ÉÉN AANWERVEN Juridisch & interne controleur

EU-OSHA is een gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie, dat in 1994 is opgericht en gevestigd is in Bilbao (Spanje).

Het doel van EU-OSHA is veilige, gezonde en productieve werkplekken te bevorderen door technische, wetenschappelijke en economische informatie te verschaffen aan de Europese instellingen, de lidstaten en degenen die zich met veiligheid en gezondheid op het werk bezighouden. Meer informatie over onze activiteiten is te vinden op <http://osha.europa.eu>.

Het Agentschap is op zoek naar een nieuwe teammedewerker **met een positieve, constructieve en enthousiaste houding**, die **comfortabel kan werken met wettelijke en administratieve regels** en procedures voor een contract van drie jaar (hernieuwbaar).

EUOSHA/CA/21/03 — juridisch & intern controleur (FG IV)¹

1 ALGEMENE INFORMATIE

De juridisch & Interne Controlefunctionaris zal worden toegewezen aan het Resources and Service Centre (RSC), de administratieve eenheid van het Agentschap die zorgt voor HR, financiën, aanbestedingen, documentenbeheer, faciliteitenbeheer en andere administratieve diensten voor de werking van het Agentschap.

Het RSC, dat het centrum van deskundigheid en kennis van alle administratieve aangelegenheden van het Agentschap vertegenwoordigt, biedt een reeks diensten en ondersteunende activiteiten voor de efficiënte werking en het goede verloop van de activiteiten van het Agentschap. Het is de bedoeling dit te doen met een klantvriendelijke houding tegenover zijn interne (andere eenheden) en externe belanghebbenden. De opdracht van het RSC is „het Agentschap op de meest efficiënte en doeltreffende wijze laten functioneren, waarbij de belangen van de belanghebbenden worden beschermd”.

De juridisch & intern controleur rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de eenheid (en aan de uitvoerend directeur van het Agentschap, wat de rol van functionaris voor gegevensbescherming betreft). De juridisch & Interne Controlefunctionaris zal advies en juridische ondersteuning verlenen over administratieve aangelegenheden die van belang zijn voor het RSC en zal een belangrijke rol spelen bij het ondersteunen van het Agentschap op het gebied van interne controle, risicobeheer, gegevensbescherming en documentenbeheer.

2 FUNCTIEPROFIEL

De juridisch & Interne Controlefunctionaris heeft de volgende functies en taken:

Juridische ondersteuning van het RSC

¹Dit document, dat oorspronkelijk in het Engels is opgesteld, kan in andere talen van de EU worden vertaald. In dat geval prevaleert de originele Engelse versie voor alle doeleinden.

- uitvoeren van juridische analyses en beoordelingen op verzoek van het RSC van de afdelingshoofd (bv. met betrekking tot personeels- en financiële voorschriften, governance, gegevensbescherming, contracten en aanbestedingen);
- het verlenen van bijstand en advies aan collega's van het RSC bij de behandeling van teksten en dossiers die verband houden met het regelgevingskader;
- samenwerken met de juridische diensten van het Agentschap en met name met de juridisch adviseur van EU-OSHA, met name op het gebied van HR, financiën en aanbestedingen;

Interne controle (IC) en risicobeheer (RM)

- toezicht houden op de activiteiten van het internecontrolekader en de RM, en bijdragen tot de effectieve toepassing en uitvoering ervan;
- het verlenen van bijstand en advies aan de coördinator voor interne controle bij de uitvoering van zijn taken;
- het verzorgen en coördineren van de follow-up van auditresultaten;
- contacten onderhouden met de dienst Interne Audit en de Europese Rekenkamer;
- het opstellen en herzien van beleid en richtsnoeren, het verstrekken van opleiding en coaching op het gebied van interne controle en risicobeheer bij het Agentschap.

Gegevensbescherming (DP) en documentenbeheer (DM)

- optreden als functionaris voor gegevensbescherming en documentbeheerder voor het Agentschap;
- contacten onderhouden met de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (EDPS), de DP- en de DM-netwerken;
- verwerking van kennisgevingen aan de EDPS over gegevensverwerkingsoperaties;
- samenwerken met het personeel om ervoor te zorgen dat DP en DM worden nageleefd;
- het opstellen en herzien van beleid en richtsnoeren, het verzorgen van opleiding en coaching met betrekking tot DP en DM bij het Agentschap.

3 SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

Omvoor deze selectieprocedure in aanmerking te komen, moeten de kandidaten aan alle volgende eisen voldoen:

Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-overeenkomst)
- Recht hebben op hun volledige burgerrechten²;
- Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- Voldoen aan de persoonlijke en professionele vereisten voor de beschreven taken;
- U moet fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen.

Onderwijs

De kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma³.

Talenkennis

²Voorafgaand aan de benoeming is bewijs van het ontbreken van een strafblad vereist.

³Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor gelijkwaardigheidscertificaten zijn afgegeven door autoriteiten in die lidstaten, zullen in aanmerking worden genomen.

Kandidaten moeten beschikken over een grondige kennis⁴ van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis⁵ van een andere taal, voor zover dat nodig is voor de uitvoering van hun taken.

4 SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden gebruikt om de in aanmerking komende kandidaten te beoordelen aan de hand van hun sollicitatieformulier (inclusief motivatiebrief), het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test (en).

Beroepservaring en opleiding

- Ten minste drie jaar ervaring die⁶ relevant is voor de functies en in overeenstemming is met de taken in het kader van het functieprofiel.
- Universitaire graad van ten minste drie jaar in de rechten,⁷ met bijzondere aandacht voor een deel of het geheel van: bestuursrecht, EU-recht, gegevensbescherming.

Technische vaardigheden en kennis

- Uitstekende analytische vaardigheden en aandacht voor details en nauwkeurigheid
- Uitstekende schriftelijke uitdrukingsvaardigheid;
- Grondige kennis van het Engels⁸;
- Zeer goede ICT-vaardigheden, met name Microsoft apps;
- Het vermogen om zichzelf te organiseren, met kwaliteitsresultaten binnen krappe termijnen.

Zachte vaardigheden

- Uitstekende sociale vaardigheden;
- Uitstekende mondelinge communicatieve vaardigheden, met name vaardigheden op het gebied van advisering en facilitering;
- Zeer goede servicegerichte houding;
- Vermogen om onafhankelijk en in teams te werken;

Pluspunten

- Kennis van het regelgevingskader van de EU
- Huidige of vroegere beroepservaring in een internationale of multiculturele omgeving

5 SELECTIEPROCEDURE

Voor deze selectieprocedure wordt een selectiecomité aangesteld. Het werk en de beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Kandidaten mogen geen direct of indirect contact zoeken met het selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen laten doen. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle vragen ter informatie dienen uitsluitend per e-mail te worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu, onder vermelding van het referentienummer van het vergelijkend onderzoek (EUOSHA/CA/21/03).

De selectieprocedure verloopt in drie fasen.

Fase 1 — Beoordeling van de sollicitaties

⁴ Gelijk aan niveau C1 voor alle dimensies, zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

⁵ Gelijk aan niveau B2 voor alle dimensies, zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

⁶ De beroepservaring wordt meegeteld vanaf de datum waarop de kandidaat de minimumkwalificatie voor toegang tot deze functie heeft verworven. Alleen naar behoren gedocumenteerde beroepsactiviteiten (d.w.z. betaald werk of werk als zelfstandige) worden in aanmerking genomen. Deeltijdwerk wordt in aanmerking genomen als percentage van het aantal gewerkte uren op basis van een voltijds dienstverband.

⁷ Zie voetnoot 2.

⁸ Gelijk aan niveau C1 voor alle dimensies, zoals gedefinieerd in het [Europees referentiekader voor talen](#).

1.1. Subsidiabiliteit

De afdeling Personeelszaken van EU-OSHA zal alle aanvragen beoordelen. Alleen aanvragen die voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden (zie punt 3 hierboven) en formele vereisten (zie punt 7 hieronder) zullen de volgende fase doorlopen.

1.2. Selectie voor sollicitatiegesprek en schriftelijke test (en)

Op basis van de in het sollicitatieformulier verstrekte informatie beoordeelt het selectiecomité de sollicitaties (inclusief motivatie) aan de hand van de vereiste beroepservaring en opleiding, de technische vaardigheden en kennis en de gunstige criteria in punt 4. Kandidaten die de meest geschikte kandidaten indienen, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een schriftelijk examen. Naar verwachting zullen ongeveer 5 kandidaten worden uitgenodigd. Indicatief is dat dit naar verwachting in mei 2021 zal plaatsvinden.

Fase 2 — Gesprekken en schriftelijk examen (s)

Het selectiecomité beoordeelt de beroepservaring van de kandidaten en de voor de functie en motivatie vereiste zachte en technische vaardigheden. In het sollicitatiegesprek en/of de schriftelijke test (s) kunnen ook de kennis van de kandidaat met betrekking tot de activiteiten van EU-OSHA en zijn kennis over de Europese Unie worden beoordeeld.

Het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test (s), waarvan een deel in geanonimiseerde vorm zal plaatsvinden, worden in het Engels en op afstand uitgevoerd.

Kandidaten die Engels als moedertaal of eerste taal hebben, kunnen worden beoordeeld als bewijs van de kennis van de in het sollicitatieformulier opgegeven^{2e} EU-taal. De kennis van andere relevante talen die de kandidaat in zijn sollicitatie vermeldt, kan ook worden beoordeeld.

Na afloop van deze fase legt het selectiecomité aan de uitvoerend directeur de lijst voor van kandidaten die ten minste 70 % van de punten voor zachte vaardigheden en motivatie en ten minste 70 % van de punten voor technische vaardigheden en relevante beroepservaring hebben behaald.

Fase 3 — Benoeming

Op basis van de door het selectiecomité ingediende lijst beslist de uitvoerend directeur over de meest geschikte kandidaat voor een baan en over de eventuele plaatsing van geschikte kandidaten op een reservelijst. De reservelijst is geldig tot 31/12/2021 en kan worden verlengd. Opname op de reservelijst garandeert niet dat een baan wordt aangeboden.

Voordat een baan wordt aangeboden, kan een gesprek met de uitvoerend directeur worden georganiseerd.

Wanneer een dergelijke of soortgelijke functie vacant wordt of moet worden gedekt, kan de uitvoerend directeur een baan aanbieden aan een kandidaat op de lijst wiens profiel het best aansluit bij de behoeften van EU-OSHA op dat moment.

6 AANSTELLING EN ARBEIDSVORWAARDEN

Alvorens een arbeidscontractant in dienst te nemen, onderzoekt de uitvoerend directeur of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang kan brengen of enig ander belangenconflict heeft. De kandidaat stelt de uitvoerend directeur door middel van een specifiek formulier in kennis van alle feitelijke of potentiële belangenconflicten.

De arbeidsovereenkomst is overeenkomstig artikel 3, onder a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de⁹ Europese Unie (RAP) gesloten voor een langlopende overeenkomst van drie jaar als arbeidscontractant (FG) IV, die niet meer dan eenmaal voor een bepaalde periode (5 jaar) kan worden verlengd. Elke verdere verlenging zou voor onbepaalde tijd zijn. De ambtenaar heeft een proeftijd van 9 maanden.

⁹De volledige tekst is [hier te vinden](#).

Werkomgeving

De functie wordt uitgeoefend in Bilbao. De functionaris werkt in een multiculturele omgeving waarin een permanente dialoog tussen het management en het personeel, met inbegrip van vertegenwoordigers van het personeel, van vitaal belang wordt geacht.

De arbeidstijd is gebaseerd op een werkweek van 40 uur. We bieden flexibele werkregelingen, zoals deeltijdwerk, flexibele werktijden, telewerken.

Bezoldiging en sociale voorzieningen

De bezoldiging van de personeelsleden bestaat uit een **basissalaris** en eventuele toelagen in euro, verminderd met de aanpassingscoëfficiënt voor Spanje (momenteel 94,2 %).

Het personeel **kan** naar gelang van zijn persoonlijke situatie recht hebben op verschillende **toelagen**, met name de toelage voor verblijf in het buitenland (4 % van het brutobasissalaris) of de ontheemdingstoelage (16 % van het brutobasissalaris) en gezinstoelagen (zoals kostwinnerstoelage, kindertoelage, toelage voor schoolgaande kinderen en schooltoelage).

Over het brutosalaris van de betrokkene dient Gemeenschapsbelasting te worden betaald. Het salaris is **vrijgesteld van nationale belastingen**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de sociale zekerheid en pensioenstelsels van de EU.

Het netto maandsalaris voor een arbeidscontractant, functiegroep IV, rang 13 (d.w.z. met maximaal 5 jaar beroepservaring) bedraagt ongeveer 3 250 EUR per expat, eenpersoonskamer en 4 600 EUR voor een expat met 2 kinderen.

In bepaalde omstandigheden, met name wanneer de functionaris verplicht is van woonplaats te veranderen om in dienst te treden, kan het Agentschap ook bepaalde gemaakte kosten vergoeden, met name verhuiskosten.

7 SOLLICITATIEPROCEDURE

Engagement voor gelijke kansen

EU-OSHA is een werkgever die gelijke kansen biedt en moedigt sollicitaties sterk aan van alle kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen en geïnteresseerd zijn in de functie. EU-OSHA zorgt ervoor dat zijn selectieprocedure niet discrimineert op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele gerichtheid of genderidentiteit.

In geval van een handicap kunt u de rubriek Personeelszaken melden via recruitment@osha.europa.eu en aangeven welke regelingen of aanpassingen in verband met uw handicap nodig kunnen zijn, zodat EU-OSHA ervoor kan zorgen dat u op gelijke voet deelneemt aan de sollicitatiegesprekken en tests.

De aanvraagprocedure verloopt in twee fasen:

Fase 1 — Aanvraag en formele vereisten

Kandidaten moeten het [te downloaden sollicitatieformulier](#) indienen [[here](#)].

Kandidaten wordt verzocht alle delen van hun sollicitatie in te vullen in de belangrijkste werktaal van het Agentschap, namelijk Engels en volledig. Alvorens hun sollicitatieformulier in te zenden moeten sollicitanten beoordelen en controleren of zij voldoen aan alle voorwaarden voor toelating die in de vacature worden gesteld, met name voor wat betreft kwalificaties en relevante werkervaring.

Het aanvraagformulier moet uiterlijk op zondag 25/04/2021 om 13u00, **Midden-Europese tijd (CET)**, naar recruitment@osha.europa.eu worden gestuurd.

De onderwerpregel van de e-mail moet de referentie van deze vacature (EUOSHA/CA/21/03) ende achternaam van de kandidaat bevatten.

Zodra het sollicitatieformulier is ingediend, ontvangen de kandidaten automatisch een antwoord. Het is hun verantwoordelijkheid om het automatisch antwoord te bewaren als bewijs van indiening van de sollicitatie.

Indien zij geen automatisch antwoord ontvangen, moeten zij contact opnemen via: recruitment@osha.europa.eu

Door het grote aantal sollicitaties dat het Agentschap ontvangt, kan het Agentschap helaas alleen contact opnemen met kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd.

Formele eisen:

Kandidaten moeten het naar behoren ingevulde sollicitatieformulier in het Engels uiterlijk op de uiterste datum en tijd naar het hierboven vermelde e-mailadres sturen.

Fase 2 — Indiening van het volledige sollicitatiedossier (alleen voor sollicitanten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd)

Kandidaten die voor het gesprek worden uitgenodigd, moeten vóór de dag van het sollicitatiegesprek per e-mail de **bewijsstukken** toezenden (bewijs van nationaliteit, diploma's, academische kwalificaties, arbeidscertificaten, professionele referenties, enz.) die nodig zijn om aan te tonen dat zij aan alle voorwaarden voldoen.

In alle bewijsstukken van beroepservaring moeten begin- en einddatum voor eerdere functies en de einddatum en continuïteit van de huidige functie worden vermeld, indien van toepassing.

8 GEGEVENSBESCHERMING

De persoonsgegevens worden uitsluitend in het kader van de selectieprocedure verwerkt.

De gegevens die u verstrekt, worden verwerkt in het kader van de behandeling van uw sollicitatie met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het Agentschap.

De rechtmatigheid van de verwerking is gebaseerd op [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9 BEROEPSPROCEDURE

Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

De uitvoerend directeur van het
Europees Agentschap voor de veiligheid en de gezondheid op het werk
Santiago de Compostela 12-5 verdieping
48003 Bilbao
Spanje

De klacht moet binnen 3 maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure gaat in vanaf het moment dat de kandidaat van het bezwarende besluit in kennis wordt gesteld.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, beroep instellen bij het:

Het Gerecht van de Europese Unie,
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Instelling van beroep bij de Ombudsman

Het is ook mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Straatsburg Cedex

Bij de Ombudsman ingediende klachten hebben geen schorsende werking op de in de artikelen 90 (2) en 91 van het Statuut vastgestelde termijn voor het indienen van respectievelijk een klacht of een beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie.

Eventuele klachten bij de ombudsman moeten binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Bureau ter zake worden ingediend (<https://www.ombudsman.europa.eu>).