

EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA) STRÄVAR EFTER ATT REKRYTERA EN JURIDISK & INTERN KONTROLLTJÄNSTEMAN

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** och som kan **arbeta väl med rättsliga och administrativa regler** och förfaranden för ett treårigt kontrakt (förnybart).

EUOSHA/CA/21/03 – JURIDISK & INTERN KONTROLLTJÄNSTEMAN (TG IV)¹

1 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Den juridiska & internkontrolltjänstemannen kommer att tjänstgöra vid resurs- och tjänstecentrumet (RSC), den administrativa enhet vid byrån 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.

Den juridiska & internkontrolltjänstemannen kommer att vara direkt underställd enhetschefen (och byråns verkställande direktör när det gäller dataskyddsombudets roll). Den juridiska & internkontrolltjänstemannen kommer att ge råd och rättsligt stöd i administrativa frågor av betydelse för RSC och kommer att spela en viktig roll när det gäller att stödja byrån på områdena internkontroll, riskhantering, dataskydd och dokumenthantering.

2 JOBBPROFIL

Den juridiska & internkontrolltjänstemannen kommer att ha följande funktioner och uppgifter:

Rättsligt stöd till radiospektrumkommittén

- utföra rättsliga analyser och bedömningar på begäran av enhetschefen för RSC (t.ex. när det gäller personal- och budgetbestämmelser, styrning, uppgiftsskydd, kontrakt och upphandling).
- bistå och ge råd till RSC:s kollegor när de hanterar texter och ärenden som rör regelverket.
- samarbeta med byråns juridiska avdelningar och i synnerhet med EU-Oshas juridiska rådgivare, särskilt i personal-, ekonomi- och upphandlingsfrågor.

Intern kontroll (IC) och riskhantering (RM)

- övervaka ramen för intern kontroll och RM-verksamhet samt bidra till att den tillämpas och genomförs på ett effektivt sätt.
- bistå och ge råd till den interna kontrollsamordnaren vid utförandet av deras uppgifter.

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.

- tillhandahålla och samordna uppföljning av revisionsresultat.
- kontakter med tjänsten för internrevision och Europeiska revisionsrätten.
- utarbeta och se över riktlinjer och riktlinjer, tillhandahålla utbildning och handledning om intern kontroll och riskhantering vid byrån.

Dataskydd (DP) och dokumenthantering (DM)

- fungera som uppgiftsskyddsombud och dokumenthanteringsansvarig för byrån.
- kontakter med Europeiska datatillsynsmannen, nätverken DP och DM.
- behandla anmälningar till Europeiska datatillsynsmannen om uppgiftsbehandling.
- samarbeta med personalen för att uppnå överensstämmelse med DP och DM,
- utarbeta och se över strategier och riktlinjer, tillhandahålla utbildning och coaching om DP och DM vid byrån.

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 en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års fullständiga universitetsstudier, styrkt med examensbevis³.

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.

Yrkeseffarenhet och utbildning

- Minst tre års erfarenhet som är⁶ relevant för arbetsuppgifterna och i linje med arbetsuppgifterna.
- Universitetsexamen i juridik på minst tre år⁷ med inriktning på några eller alla av följande: förvaltningsrätt, EU-lagstiftning, uppgiftsskydd.

Tekniska färdigheter och kunskaper

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 Yrkeseffarenhet 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 Se fotnot 2.

- Utmärkt analytisk förmåga och uppmärksamhet på detaljer och noggrannhet
- Utmärkt förmåga att uttrycka sig skriftligt.
- Fördjupade kunskaper i engelska⁸.
- Mycket god IKT-kompetens, särskilt Microsoft.
- Förmåga att organisera sig själv, leverera kvalitetsresultat inom snäva tidsfrister.

Mjuka färdigheter

- Utmärkt social kompetens.
- Utmärkt muntlig kommunikationsförmåga, särskilt rådgivande och underlättande färdigheter.
- Mycket god serviceinriktad attityd.
- Förmåga att arbeta självständigt och i grupp.

Meriter

- Kunskap om EU:s regelverk
- Nuvarande eller tidigare yrkeserfarenhet i en internationell eller mångkulturell miljö

5 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté utses för detta urvalsförfarande. Urvalskommitténs arbete och dess överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med uttagningskommittén 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/21/03).

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 och utbildning, tekniska färdigheter och kunskaper 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 5 kandidater kommer att bjudas in. Detta förväntas preliminärt äga rum i maj 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.

⁸Motsvarande nivå C1 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

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 31/12/2021 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 i⁹ Europeiska unionen för ett långtidskontrakt på tre år som kontraktsanställd i tjänstegrupp IV, som får förlängas högst en gång för en bestämd tidsperiod (5 år). En ytterligare förlängning skulle gälla tills vidare. Den anställda kommer att genomgå en provanställningsperiod på 9 månader.

Arbetsmiljö

Tjänsten är baserad i Bilbao. Den anställda 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 en kontraktsanställd i tjänstegrupp IV lönegrad 13 (dvs. med upp till 5 års yrkeserfarenhet) uppgår till cirka 3 250 EUR för en enda utgift och 4 600 EUR för en utlandad person med 2 barn.

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

7 ANSÖKNINGSPROCESSEN

⁹Den fullständiga texten finns [här](#).

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.

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](#)].

De sökande ombeds fylla i alla delar av sin ansökan på byråns huvudsakliga arbetspråk, 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 söndag 25/04/2021 kl. 13 kl. 00 centraleuropeisk tid (MET).

E-postadressen ska innehålla en hänvisning till den lediga tjänsten (EUOSHA/CA/21/03) 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>).