

## DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA) SØGER AT ANSÆTTE EN INDKØBSASSISTENT

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 et nyt teammat med en **positiv, fleksibel, konstruktiv og entusiastisk holdning, der er i stand til at arbejde behageligt med og gennemføre EU's udbudsregler** og -procedurer for en treårig kontrakt (der kan fornyes).

### EUOSHA-CA/22/02 — STØTTEANSVARLIG FOR UDBUD (FG III)<sup>1</sup>

## 1 JOB RAMME

Indkøbsstøttemedarbejderen vil blive tilknyttet ressourcecentret og servicecentret (RSC), agenturets administrative enhed, der leverer menneskelige ressourcer, finansiering, indkøb, dokumentforvaltning, facilitetsforvaltning og andre administrative tjenester til agenturets drift.

RSC repræsenterer ekspertisecentret og videnscentret om alle agenturets administrative anliggender og leverer en række tjenester og støtteaktiviteter for at sikre, at agenturets operationer fungerer effektivt og gnidningsløst. Det har til formål at gøre dette med en kundeservicetankegang over for sine interne (andre enheder) og eksterne interessenter. RSC's opgave er "at sætte agenturet i stand til at fungere på den mest effektive måde og beskytte interessenternes interesser".

Den ansvarlige for udbudsstøtte rapporterer direkte til kontorchefen, og deres arbejde koordineres af en udbudskoordinator. I tæt samarbejde med især kolleger på det finansielle område yder indkøbshjælperen støtte til agenturet i forbindelse med indkøb og kontraktforvaltning og, hvor det er nødvendigt, administrativ støtte på andre ansvarsområder i RSC.

## 2 JOBPROFIL

Indkøbsstøttemedarbejderen har følgende **hovedopgaver**:

- bistå med udarbejdelsen og gennemførelsen af den årlige udbudsplan
- forberedelse, overvågning og gennemførelse af alle administrative aspekter og trin i udbud og udbudsprocedurer, herunder støtte til og opfølgning af relaterede processer (f.eks. kontraktforvaltning)
- bistå interne operationelle områder med den nødvendige støtte og vejledning om indkøb for at sikre overholdelse af gældende regler (udarbejdelse af tekniske specifikationer, udvælgelses- og tildelingskriterier osv.)
- udarbejdelse af udbuds- og kontraktrelaterede dokumenter (udbud, udbudsbetingelser, kontrakter, kontraktændringer osv.)

---

<sup>1</sup> Dette dokument, der oprindeligt var udarbejdet på engelsk, kan oversættes til andre EU-sprog. I så fald har den originale engelske version forrang i alle henseender.

- deltagelse i evalueringen af tilbuddene, kontrol af tekniske evalueringer og udarbejdelse af navnlig evalueringsrapporter, tildelingsbeslutninger og meddelelsesskrivelser
- sikring af generel administration og vedligeholdelse af filer, korrespondance og databaser, indlæsning af data og oplysninger i de relevante værktøjer og systemer, der anvendes i agenturet
- udarbejdelse af statistikker og rapporter, hvor det er relevant at yde administrativ støtte inden for andre af RSC'ens ansvarsområder som defineret af kontorchefen

### 3 KRITERIERNE FOR DELTAGELSE

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

#### Almindelige betingelser

Ansøgere skal:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver<sup>2</sup>
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

#### Uddannelse

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau svarende til:

- en videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, **eller**
- bevis for afsluttet uddannelse på sekundærtrinnet, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

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

#### De sprog, der kan anvendes

Ansøgerne skal have indgående kendskab<sup>3</sup> til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog<sup>4</sup> i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af deres opgaver.

### 4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier vil blive anvendt til at vurdere egnede ansøgere ved hjælp af deres ansøgningskema (herunder begrundelse), samtale og skriftlig (e) prøve (r).

#### 4.1. Af afgørende betydning

Ansøgerne skal have følgende:

#### Erhvervs erfaring

---

<sup>2</sup> Inden udnævnelsen kræves der dokumentation for, at der ikke er tale om en straffeattest.

<sup>3</sup> Svarende til niveau C1 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

<sup>4</sup> Svarende til niveau B2 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

- Mindst tre og ideelt set højst fem års erfaring<sup>5</sup> i overensstemmelse med arbejdsopgaverne under jobprofilen.

#### **Tekniske færdigheder og viden**

- Særdeles gode analytiske færdigheder og opmærksomhed på detaljer og nøjagtighed
- Gode redaktionelle færdigheder, navnlig i forbindelse med udbudsrelaterede dokumenter
- Indgående kendskab til engelsk<sup>6</sup>
- Meget gode digitale færdigheder (navnlig MS Word og Excel, indkøbssoftware/finansielle værktøjer)
- Evne til selv at organisere sig og levere kvalitetsresultater inden for stramme tidsfrister.

#### **Bløde færdigheder**

- Særdeles gode samarbejdsevner
- Særdeles gode mundtlige kommunikationsfærdigheder
- Meget god serviceorienteret holdning og fleksibilitet
- Evne til at arbejde meget godt i team og også uafhængigt.

#### **4.2. Fordelagtige**

- Kendskab til EU's udbudsregler og finansielle lovrammer
- Erfaring med anvendelse af Kommissionens informationssystemer og databaser (navnlig e-indkøb).

## **5 UDVÆLGELSESPROCEDURE**

Der vil blive udpeget en udvælgelseskomité til denne udvælgelsesprocedure. Så snart det er gjort, vil dets sammensætning blive offentliggjort på [EU-OSHA's websted](#).

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Kandidaterne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt med dem eller få andre til at gøre det på deres vegne. Enhver overtrædelse af denne regel kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger skal udelukkende sendes pr. e-mail til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) med angivelse af udvælgelsesprøvens reference (EU/CA/22/02).

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 adgangskriterier (se afsnit 3 ovenfor) i henhold til ansøgerens egenerklæring 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, tekniske færdigheder og viden samt fordelagtige kriterier, der er anført i afsnit 4. Ansøgere, der indgiver de mest hensigtsmæssige ansøgninger, vil blive indkaldt til en samtale og en eller flere skriftlige prøver. Det forventes, at omkring 6 kandidater vil blive indbudt. Vejledende forventes dette at finde sted i midten af oktober 2022.

### **Fase 2 — Interviews og skriftlig (e) prøve (r)**

---

<sup>5</sup> Erhvervs erfaring regnes fra den dato, hvor ansøgeren erhvervede minimumskvalifikationen for at få adgang til denne stilling. 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.

<sup>6</sup> Svarende til niveau C1 i alle dimensioner som defineret i den [fælles europæiske referenceramme for sprog](#)

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

Samtalen og den/de skriftlige prøve (r), hvoraf en del vil blive anonymiseret, vil blive gennemført på engelsk og i princippet på afstand.

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

Når denne fase er afsluttet, 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 er tildelt tekniske færdigheder/viden og erhvervs erfaring.

### Fase 3 — Muligt jobtilbud

På grundlag af den liste, som udvælgelseskomitéen har forelagt, træffer den administrerende direktør afgørelse om, hvilken ansøger der er bedst egnet til et muligt jobtilbud, og/eller om egnede ansøgere skal opføres på en reserveliste, hvis en sådan findes. Reservelisten vil i givet fald være gyldig indtil 31/12/2023 og kan forlænges. Optagelse på reservelisten garanterer ikke, at der tilbydes et job.

Forud for et eventuelt jobtilbud kan der arrangeres en samtale med den administrerende direktør og/eller referencekontrol.

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

## 6 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Ansættelseskontrakten er i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske<sup>7</sup> Union (AØA) med en langsigtet kontrakt på tre år som ansættelsesgruppe for kontraktansatte (FG) III, som kun kan forlænges én gang for en bestemt periode (5 år). Enhver yderligere forlængelse vil ske på ubestemt tid. Den ansatte vil få en prøvetid på 9 måneder.

EU-OSHA er kun bundet til jobtilbuddet, hvis den udvalgte ansøger forud for underskrivelsen af kontrakten har:

- fremlagde originale eller bekræftede kopier af alle ønskede dokumenter, der f.eks. beviser, at de opfylder betingelserne for at være støtteberettigede
- har været underkastet den obligatoriske lægeundersøgelse, der viser, at de opfylder de krav til fysisk egnethed, der er nødvendige for at udføre de pågældende opgaver
- har underrettet EU-OSHA om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt og er blevet anset for ikke at have nogen personlige interesser, der kan bringe deres uafhængighed i fare, eller andre interessekonflikter i en bestemt form.

### Arbejdsforhold

Stillingen ligger i Bilbao, og personalet skal have bopæl i Bilbao eller dets omgivelser. Medarbejderen vil arbejde i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelse og personale, herunder repræsentanter for personalet, anses for at være af afgørende betydning.

I EU-OSHA fremmer vi fleksible arbejdsordninger og stræber efter at skabe balance mellem arbejdsliv og privatliv for vores ansatte. I overensstemmelse med de gældende regler er arbejdstiden f.eks. baseret på et gennemsnit på 40 timers arbejdsuge, og vi tilbyder deltidsarbejde, fleksibel arbejdstid og

---

<sup>7</sup> Den fuldstændige tekst findes [her](#).

telearbejde. Telearbejde fra Bilbao og dets omgivelser er mulig i op til 60 % om ugen. Derudover er det også muligt at telearbejde i op til 10 dage om året uden for Bilbao og dets omgivelser.

### Løn og sociale ydelser

De ansattes vederlag består af en **grundløn** og eventuelle tillæg, der udbetales i euro, korrigeret med justeringskoefficienten for Spanien (i øjeblikket 95,2 %).

De ansatte **kan** ganske vist 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).

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 sikrings- og pensionsordninger.

Til orientering er den månedlige nettoløn for en kontraktansat i ansættelsesgruppe III, lønklasse 8 (dvs. med op til 5 års erhvervs erfaring), på ca. 2 980 EUR for en enlig og 4 300 EUR for en udvisning med 2 børn i førskolealderen.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er nødt til at skifte bopæl for at kunne 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 opfordrer kraftigt alle ansøgere, der opfylder adgangskriterierne, og som er interesserede i stillingen, til at ansøge. EU-OSHA sikrer, at dets udvælgelsesprocedure ikke diskriminerer på grund af køn, farve, 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.

### Ansøgning

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

Ansøgerne bedes udfylde alle dele af deres ansøgning på agenturets vigtigste arbejdssprog, som er engelsk og fuldt ud. Ansøgerne bør, inden de indsender deres ansøgning, vurdere og kontrollere, om de opfylder alle de adgangs- og udvælgelseskriterier, der er fastsat i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Ansøgningskemaet skal sendes til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) senest fredag den 23/09/2022 **kl. 13, Bilbao Time**.

**I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/CA/22/02) 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](mailto: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 betingelser

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

## 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 \(EU\) 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

Hvis en ansøger mener, at han har lidt skade ved en bestemt afgørelse, kan han indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union til følgende adresse:

Den administrerende direktør  
Det Europæiske Arbejds miljøagentur  
Santiago de Compostela<sup>12-5</sup>. etage  
48003 Bilbao  
Spanien

Klagen skal indgives senest 3 måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om den bebyrdende afgørelse.

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,  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### Klage til Ombudsmanden

Det er også muligt at klage i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde inden:

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

Bemærk, at klager, der indgives til [Ombudsmanden](#), ikke har opsættende virkning for den frist, der er fastsat i vedtægtens artikel 90 (2) og 91 for indgivelse af henholdsvis en klage eller en appel til Den Europæiske Unions Ret.

Alle klager til Ombudsmanden skal indgives inden to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet.