

EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA) VILL REKRYTERA HANDLÄGGARE FÖR UPPHANDLINGSSTÖD

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 teammate **med en positiv, flexibel, konstruktiv och entusiastisk attityd** som kan **arbeta bekvämt med och genomföra EU:s upphandlingsregler** och upphandlingsförfaranden för ett treårigt kontrakt (förnybart).

EUOSHA/CA/22/02 – HANDLÄGGARE FÖR UPPHANDLINGSSTÖD (TJÄNSTEGRUPP III)¹

1 ARBETSRAM

Chefen för upphandlingsstödet kommer att tjänstgöra vid resurs- och servicecentrumet (RSC), byråns administrativa enhet som tillhandahåller personal, ekonomi, upphandling, dokumenthantering, fastighetsförvaltning och andra administrativa tjänster för byråns verksamhet.

RSC företräder centrumet för expertis och kunskap om byråns alla administrativa frågor och tillhandahåller en rad tjänster och stödåtgärder för att byråns verksamhet ska fungera effektivt och fungera smidigt. Syftet är att göra detta med en kund- och serviceanda gentemot sina interna (andra enheter) och externa intressenter. RSC:s uppdrag är att göra det möjligt för byrån att fungera så effektivt och ändamålsenligt som möjligt och skydda de berörda parternas intressen.

Upphandlingstjänstemannen rapporterar direkt till enhetschefen och deras arbete samordnas av en upphandlingssamordnare. I sitt nära samarbete, särskilt med kollegor inom ekonomi, ger upphandlingshandläggaren upphandlings- och kontraktsförvaltningsstöd till byrån och, vid behov, administrativt stöd inom andra ansvarsområden för RSC-enheten.

2 JOBBPROFIL

Den ansvarige för upphandlingen kommer att ha följande **huvuduppgifter**:

- bistå vid utarbetandet och genomförandet av den årliga upphandlingsplanen.
- förbereda, övervaka och slutföra alla administrativa aspekter och steg i anbudsinfordringar och upphandlingsförfaranden, inbegripet stöd till och uppföljning av relaterade processer (t.ex. kontraktsförvaltning).
- bistå interna operativa områden med nödvändigt stöd och vägledning om upphandling för att se till att tillämpliga regler följs (utarbetande av tekniska specifikationer, urvals- och tilldelningskriterier osv.).
- utarbetande av upphandlings- och kontraktsrelaterade dokument (anbudsinfordringar, kravspecifikationer, kontrakt, ändringar av kontrakt osv.).

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.

- delta i utvärderingen av anbuderna, kontrollera tekniska utvärderingar och särskilt utarbeta utvärderingsrapporter, beslut om tilldelning och meddelanden.
- säkerställa allmän administration och underhåll av register, korrespondens och databaser samt mata in uppgifter och information i de relevanta verktyg och system som används vid byrån.
- i tillämpliga fall utarbeta statistik och rapporter.
tillhandahålla administrativt stöd inom andra behörighetsområden för RSC-enheten enligt enhetschefens definition.

3 KRITERIER FÖR BIDRAGSBERÄTTIGANDE

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

Allmänna villkor

Sökande måste

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet)
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen².
- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

Utbildning

De sökande måste ha uppnått en utbildningsnivå som motsvarar följande:

- utbildning motsvarande eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, **eller**
- gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger behörighet till eftergymnasial utbildning och relevant yrkeserfarenhet på minst tre år.

Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller som är föremål för intyg om likvärdighet som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater kommer att beaktas.

Språkkunskaper

Du måste ha fördjupade kunskaper³ i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat⁴ EU-språk i den utsträckning som krävs för att du ska kunna utföra arbetsuppgifterna.

4 URVALSKRITERIER

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma behöriga sökande genom ansökningsformulär (inklusive personligt brev), intervju och skriftliga prov.

4.1. Väsentligt

De sökande måste ha följande uppgifter:

Yrkeserfarenhet

- Minst tre och helst högst fem års erfarenhet⁵ i linje med arbetsuppgifterna enligt arbetsprofilen.

² Före utnämningen behövs bevis för att det inte finns något belastningsregister.

³ Motsvarande nivå C1 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

⁴ Motsvarande nivå B2 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

⁵ Arbetslivserfarenhet räknas från och med den dag då den sökande erhöll minimikvalifikationen för tillträde till denna tjänst. Endast vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet (dvs. avlönad anställning eller egenföretagande) beaktas. Deltidsarbete beaktas i förhållande till procent av arbetad heltid.

Tekniska färdigheter och kunskaper

- Mycket god analytisk förmåga och uppmärksamhet på detaljer och exakthet
- God förmåga att uttrycka sig i skrift, särskilt när det gäller upphandlingsrelaterade dokument.
- Fördjupade kunskaper i engelska⁶.
- Mycket goda digitala färdigheter (särskilt MS Word och Excel, upphandling eller finansiell programvara/verktyg).
- Förmåga att organisera sig på egen hand och leverera kvalitetsresultat inom snäva tidsfrister.

Mjuka färdigheter

- Utmärkt social kompetens.
- Mycket god muntlig kommunikation.
- Mycket god serviceinriktad attityd och flexibilitet.
- Förmåga att arbeta mycket bra i lag och även oberoende.

4.2. Fördelaktigt

- Kunskap om EU:s upphandlings- och finansregelverk
- Erfarenhet av att använda kommissionens informationssystem och databaser (särskilt e-upphandling).

5 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté kommer att utses för detta urvalsförfarande. Så snart dess sammansättning har gjorts kommer den att offentliggöras på [EU-OSHAs webbplats](#).

Urvalskommitténs arbete och dess överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med dem eller ha någon som helst kontakt med dem på deras vägnar. Varje överträdelse av denna regel kan leda till att du utesluts från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska skickas via e-post till recruitment@osha.europa.eu med angivande av referensnumret för uttagningsprovet (EUOSHA/CA/22/02).

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) enligt den sökandes egenförsäkran och formella krav (se avsnitt 7 nedan) kommer att gå vidare till nästa fas.

1.2. Urval för intervju och skriftligt prov (n)

På grundval av de uppgifter som lämnas i ansökningsformuläret kommer uttagningskommittén att bedöma ansökningarna (inklusive motivering) mot bakgrund av den yrkeserfarenhet, de tekniska färdigheter och kunskaper som krävs samt de fördelaktiga kriterier som anges i avsnitt 4. Sökande som lämnar in de lämpligaste ansökningarna kallas till intervju och skriftliga prov. Man räknar med att omkring 6 sökande kommer att bjudas in. Preliminärt förväntas detta äga rum i mitten av oktober 2022.

Fas 2 – Intervationer och skriftliga prov (n)

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

⁶ Motsvarande nivå C1 i alla färdigheter i enlighet med den gemensamma [europeiska referensramen för språk](#).

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

Sökande som har engelska som modersmål eller förstaspråk kan komma att 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 ska urvalskommittén för den verkställande direktören lägga fram en förteckning över kandidater som har uppnått minst 70 % av poängen för mjuka färdigheter och motivation och minst 70 % av poängen för tekniska färdigheter/kunskaper och yrkeserfarenhet.

Fas 3 – Möjliga arbetstillfällen

Med beaktande av den förteckning som urvalskommittén har lämnat in kommer den verkställande direktören att besluta om vilken sökande som är lämpligast för ett eventuellt anställningserbjudande och/eller om huruvida lämpliga sökande ska föras upp på en reservlista. Reservlistan kommer i förekommande fall att vara giltig till 31/12/2023 och kan förlängas. Att bli upptagen på reservlistan garanterar inte att du erbjuds ett jobb.

Före ett eventuellt erbjudande om anställning kan en intervju med den verkställande direktören och/eller kontroll av referenser anordnas.

När en sådan eller liknande tjänst blir vakant eller behöver täckas kan den verkställande direktören erbjuda en tjänst till en sökande på den lista vars profil bäst motsvarar EU-OSHA:s behov vid den tidpunkten.

6 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Anställningsavtalet gäller i enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska Unionen⁷ (CEOS) för ett långfristigt kontrakt på tre år som kontraktsanställd i tjänstegrupp (FG) III, som kan förlängas högst en gång för en bestämd period (5 år). En eventuell ytterligare förlängning skulle gälla på obestämd tid. Den anställde kommer att omfattas av en provanställning på 9 månader.

EU-OSHA kommer att vara bunden av anställningserbjudandet endast om den utvalda sökanden, innan avtalet undertecknas, har

- tillhandahållit originalhandlingar eller bestyrkta kopior av alla begärda handlingar som styrker deras stödberättigande,
- har genomgått den obligatoriska läkarundersökning som visar att de uppfyller de krav på fysisk lämplighet som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
- ha informerat EU-OSHA om alla faktiska eller potentiella intressekonflikter och har ansetts sakna personliga intressen som kan skada deras oberoende eller någon annan intressekonflikt genom en särskild form.

Arbetsmiljö

Tjänsten är baserad i Bilbao och personalen måste vara bosatt i Bilbao eller dess omgivning. Den som får tjänsten kommer att arbeta i en mångkulturell miljö där en fortlöpande dialog mellan ledning och personal, inklusive företrädare för personalen, anses vara av avgörande betydelse.

På EU-Osha främjar vi flexibla arbetsformer och strävar efter en balans mellan arbetsliv och privatliv för vår personal. I enlighet med gällande regler baseras exempelvis arbetstiden på i genomsnitt 40 timmars arbetsvecka och vi erbjuder deltidarbete, flexibel arbetstid och distansarbete. Distansarbete från Bilbao och dess omgivning är möjligt med upp till 60 % per vecka. Dessutom är det möjligt att arbeta på distans i upp till 10 dagar per år utanför Bilbao och dess omgivning.

⁷ Den fullständiga texten finns [här](#).

Lön och förmåner

De anställdas löner består av en **grundlön** och eventuella ersättningar i euro som viktas ned med korrigeringskoefficienten för Spanien (för närvarande 95,2 %).

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

Den anställdes lön omfattas av en gemenskapsskatt som innehålls vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifter till EU:s sociala trygghets- och pensionssystem.

Som vägledning kan nämnas att nettomånadslönen för en kontraktsanställd i tjänstegrupp III lönegrad 8 (dvs. med upp till 5 års yrkeserfarenhet) uppgår till cirka 2 980 EUR för en utlandsvistelse, enkel, och 4 300 EUR för en utlandsvistelse med 2 barn i förskolan.

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

7 ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

Engagemang för lika möjligheter

EU-OSHA är en arbetsgivare med lika möjligheter och uppmuntrar starkt ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighetskriterierna och är intresserade av tjänsten. EU-OSHA ser till att urvalsförfarandet 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, funktionsnedsättning, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

Ansökan

De sökande måste lämna in den ansökningsblankett som ska laddas ner [[här](#)].

Du uppmanas att fylla i alla delar av ansökan på byråns huvudsakliga arbetsspråk, som är engelska och i sin helhet. Innan de sökande lämnar in sin ansökan bör de bedöma och kontrollera om de uppfyller alla behörighets- och urvalskriterier som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökningsblanketten ska skickas till recruitment@osha.europa.eu senast fredagen den **23/09/2022 kl. 13, Bilbao Time**.

E-postmeddelandets ämne ska innehålla en hänvisning till denna lediga tjänst (EUOsha/CA/22/02) och kandidatens efternamn.

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

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

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

Formella krav på ansökan

Den ifyllda ansökningsblanketten ska före sista ansökningsdag och sista ansökningsdag skickas på engelska till den e-postadress som anges ovan.

8 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer endast att behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Syftet med behandlingen av de uppgifter du lämnar in är att hantera varje ansökan inför ett eventuellt preliminärt urval och uppdrag vid genomförandeorganet.

Behandlingens laglighet grundar sig på Europaparlamentets och rådets [förordning \(EU\) 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 ÖVERKLAGA

Om en sökande anser sig ha lidit skada 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:

Den verkställande direktören
Europeiska arbetsmiljöbyrå
Santiago de Compostela 12 –^{5:e} våningen
48003 Bilbao
Spanien

Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader från det att den sökande underrättats om den åtgärd som går honom eller henne emot.

Om klagomålet avslås kan den sökande 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 vid

Europeiska unionens tribunal,
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg

Överklagande till ombudsmannen

Det är också möjligt att lämna in klagomål enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt före

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 tribunal.

Eventuella klagomål till ombudsmannen måste lämnas in inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställningstagande i frågan.