

## REKRUTTERING TIL DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA) — CHEF FOR PERSONALEAFDELINGEN (AD 7)

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA) er et decentralt 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 vores websted: <http://osha.europa.eu>.

Agenturet afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på opstilling af en reserveliste og ansættelse af en midlertidig ansat på lang sigt for følgende stilling:

### EUOSHA/AD/20/01 — HUMAN RESOURCES (HR) MANAGER (AD 7)

Langsigtet kontrakt (treårig kontrakt for vedvarende energi betinget af en prøvetid på 9 måneder)

## 1 GENERELT

I forbindelse med rapportering til lederen af ressource- og servicecentret vil HR-forvalteren lede et lille team af meget engagerede personer i udvikling og forvaltning af menneskelige ressourcer, herunder udformning af politikker og forvaltning af ansættelseskontrakter og dertil knyttede rettigheder og forpligtelser i overensstemmelse med EU-OSHA's lovgivningsmæssige rammer.

## 2 JOBPROFIL

### Overordnet formål

Agenturet søger en kandidat med en solid baggrund inden for forvaltning af menneskelige ressourcer, som skal lede et mindre team af HR-medarbejdere. Som en "videnorganisation" er det vigtigt, at EU-OSHA er i stand til at rekruttere højt kvalificerede medarbejdere og tilbyde dem et støttende læringsmiljø, som gør det muligt for dem at udnytte deres potentiale og yde et synligt bidrag til agenturets opgaver. Som medlem af ressource- og servicecentret (RSC) og under tilsyn af kontorchefen skal medarbejderen forvalte alle aspekter af menneskelige ressourcer i agenturet og bistå med udvikling, gennemførelse og overvågning af strategier, politikker, regler og processer i HR-sektionen i overensstemmelse med agenturets mission og mål samt vedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

### Vigtigste funktioner og opgaver

Indberetning til lederen af ressource- og servicecentret, personalechefen, er ansvarlig for:

- Støtte agenturets ledelse i personaleplanlægning og strategier for personaleforvaltning ved at yde rådgivning og data for at sikre en effektiv anvendelse af de menneskelige ressourcer og tilpasning til de organisatoriske behov
- Koordinering af forberedelsen, gennemførelsen og overvågningen af HR-planlægning og -budgettering i overensstemmelse med reglerne for forsvarlig økonomisk forvaltning

- At sikre en passende ramme og en korrekt anvendelse af HR-regler og -forskrifter samt personalepolitik og politikinstrumenter i overensstemmelse med agenturets opgaver og mål og tjenstemandsvedtægten for Den Europæiske Unions tjenstemænd og øvrige ansatte<sup>1</sup>
- Forvalte, levere og løbende forbedre HR-tjenesterne, herunder udvælgelses- og ansættelsesprocedurer, læring og udvikling, præstationer og karriereplanlægning, forvaltning af individuelle rettigheder samt lønninger og godtgørelser
- Sikre løbende faglig udvikling af personale gennem kompetenceforvaltning, læring og udviklingstiltag og coaching med henblik på at fremme rettidig tilgængelighed af personale med de nødvendige færdigheder og kompetencer
- Sikre en forsvarlig forvaltning af personaleforvaltningen, såsom jobbeskrivelser, mål, ferie og fravær, for at sikre, at agenturet fungerer tilfredsstillende
- Forvaltning af en klar og rettidig kommunikation med agenturets personale om HR-anliggender
- Samarbejde med personaleudvalget og sikring af deres rettidige høring om HR-politikker og bidrage til en effektiv social dialog
- Tilrettelægge, føre tilsyn med og overvåge arbejdet i HR-teamet
- Iværksættelse af de nødvendige udbudsprocedurer og overvågning af gennemførelsen af kontrakter om HR-relaterede spørgsmål
- Overvågning af HR-forvaltningssystemet og etablering og gennemførelse af passende e-værktøjer, der letter arbejdet inden for HR
- Støtte alle andre HR-relaterede opgaver efter behov
- Fremme ligestilling, diversitet og respektfuld adfærd som en del af kulturen i agenturet.

### 3 KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

For at ansøgerne kan anses for kvalificerede, skal de opfylde alle nedenstående krav ved ansøgningsfristens udløb:

#### Generelle betingelser

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- Være i besiddelse af sine fulde borgerlige rettigheder<sup>2</sup>
- 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
- Være fysisk i stand til at kunne udføre opgaverne<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Den nye vedtægt trådte i kraft den 1. januar 2014. Den fuldstændige tekst findes [her](#).

<sup>2</sup>Inden ansættelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at de ikke har været genstand for en ren straffeattest.

Som<sup>3</sup> en betingelse for ansættelsen skal den valgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse, for at agenturet kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

### Uddannelse og erhvervs erfaring

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau svarende til:

- Universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse.

Foruden ovennævnte uddannelse skal ansøgerne have mindst seks års erhvervs erfaring, der er relevant for de vigtigste opgaver, der er beskrevet ovenfor<sup>4</sup>.

### Sprogkundskaber

Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet sprog<sup>5</sup> i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af hans opgaver.

Evalueringen af denne kompetence kan foretages i forbindelse med samtalen med de udvalgte ansøgere.

## 4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier vil blive lagt til grund ved vurderingen af ansøgerne på grundlag af deres ansøgningsskema (herunder begrundelse), samtale og skriftlige prøve.

### Væsentlige

- Uddannelse inden for HR, administration, samfundsvidenskab eller andet relevant fag, der giver en lignende baggrund og godtgør evnen til at kunne arbejde inden for de vigtigste funktioners og opgavers rammer.
- Erfaring med planlægning, udformning og gennemførelse af HR-strategier og udvikling af relaterede HR-politikker
- Dokumenteret erfaring med ledelse af et HR-team
- Evne til at opstille prioriteter, planlægge og tilrettelægge opgaver og anvende ressourcer effektivt og samtidig opnå resultateranalytisk kapacitet, forhandlingsevner;
- Effektive interpersonelle og kommunikationsmæssige færdigheder, demonstrere modstandsdygtighed og evne til at samarbejde effektivt med folk på alle niveauer, både inden for organisationen og med eksterne organer
- Upåklagelig respekt for de skøns mæssige krav og fortrolighedskravene til stillingen

---

<sup>4</sup>Erhvervs erfaringen vil blive regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfyldte de krav, der som minimum kræves 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 fuldtidsarbejde. Perioder med uddannelse og ulønnede praktikophold medregnes ikke. Stipendier, tilskud og ph.d. er kan medregnes som erhvervs erfaring indtil højst 3 år. En periode kan kun tælles med én gang (hvis ansøgeren eksempelvis havde et fuldtidsjob og udførte konsulentarbejde på freelancebasis om aftenen og i weekender, vil de dage, der blev brugt på sidstnævnte, ikke blive lagt til den periode, der blev brugt på førstnævnte).

<sup>5</sup>Et indgående kendskab kræves mindst på niveau C1, og et tilfredsstillende kendskab kræves mindst på niveau B2. Vurderingen foretages i overensstemmelse med den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

## Egenskaber, der anses for fordelagtige for udvælgelsen

- Kandidat- eller ph.d.-studier inden for menneskelige ressourcer, offentlig administration eller virksomhedsledelse eller jura
- Dokumenteret viden og erfaring i forbindelse med EU's personalevedtægt og -procedurer, politiske instrumenter i offentlige forvaltninger, navnlig i en EU-institution eller et EU-organ
- Erfaring på strategisk og/eller operationelt plan blandt HR-aspekterne af forvaltning af ændringer, styring og organisatorisk udvikling
- Erfaring inden for finansiel forvaltning, kontrol og tilsyn med budgetgennemførelsen af personaleudgifter.
- Erfaring med offentlige indkøb.

## 5 UDVÆLGELSESPROCEDUREN

### 5.1 Screening af kvalifikations- og udvælgelseskriterier

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprocedure. Ansørgernes kvalifikationer bliver først vurderet på grundlag af overensstemmelsen med kvalifikationskriterierne (se afsnit 3 ovenfor).

Udvælgelseskomitéen gennemgår derefter de støtteberettigede ansøgere på grundlag af deres ansøgninger og vurderer dem i forhold til udvælgelseskriterierne (se afsnit 4 ovenfor), som vil føre til, at de bedst egnede ansøgere indkaldes til samtalen og den skriftlige prøve.

### 5.2 Samtale og skriftlig prøve

Samtalen foregår på engelsk. Kendskabet til andre relevante sprog, som ansøgeren har anført i sin ansøgning, kan blive evalueret. Samtalen og den skriftlige prøve måler ansøgerens kendskab til spørgsmål vedrørende EU-OSHA's aktiviteter, tekniske viden på det relevante område, viden om Den Europæiske Union, egnethed til at udføre de opgaver, der skal løses, og egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

### 5.3 Oprettelse af reserverlisten og muligt jobtilbud

Ved afslutningen af processen forelægger udvælgelseskomitéen listen over de bedst egnede ansøgere (højst 8 navne) til ansættelsesmyndigheden, som træffer afgørelse om oprettelsen af reserverlisten og om den endelige udnævnelse.

Inden de får tilbudt en stilling, kan ansøgerne på reserverlisten blive indkaldt til en samtale med den administrerende direktør.

Den oprettede reserverliste er ikke en garanti for ansættelse og kan anvendes til ansættelse i én stilling eller lignende stillinger afhængigt af budgetmidlerne og af agenturets behov. Reserverlisten vil være gyldig indtil 31/12/2021 og kan forlænges.

### 5.4 Kommunikation med udvælgelseskomitéen

Udvælgelseskomitéens 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 pr. e-mail til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) med angivelse af referencen for konkurrencen (EUOSHA/AD/20/01).

## 5.5 Tilsagn om at fremme lige muligheder

EU-OSHA går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og er interesseret i stillingen, til at søge. EU-OSHA sikrer, at dets ansættelsesprocedurer ikke forskelsbehandler 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.

I tilfælde af handicap er ansøgeren velkommen til at oplyse personaleafdelingen herom på [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) og fortælle, hvilke foranstaltninger eller justeringer der er nødvendige i forhold til handicappet, således at EU-OSHA kan sikre ansøgerens lige deltagelse i samtalerne og prøverne.

## 6 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Afgørelsen om udnævnelse træffes af agenturets administrerende direktør, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter, på grundlag af reservelisten over de bedst egnede ansøgere (højst otte kandidater) foreslået af udvælgelseskomitéen.

Før en midlertidigt ansat ansættes, undersøger den administrerende direktør, om kandidaten har personlige interesser, der kan påvirke vedkommendes uafhængighed eller andre interessekonflikter. Ansøgeren informerer den administrerende direktør om eventuelle faktiske eller potentielle interessekonflikter<sup>6</sup>. Den administrerende direktør træffer om nødvendigt passende foranstaltninger.

Der vil blive indgået kontrakt i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en langfristet kontrakt på 3 år, som kan forlænges én gang for en bestemt periode. Enhver yderligere forlængelse skal være på ubestemt tid. Jobindehaveren vil blive omfattet af en prøvetid på 9 måneder.

### 6.1 Arbejdsforhold

Stillingen er beliggende i Bilbao (Spanien). Den ansatte kommer til at arbejde i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere, herunder medarbejderrepræsentanter, anses for at være af afgørende betydning.

Arbejdstiden er baseret på en arbejdsuge på 40 timer. Vi tilbyder fleksible arbejdsordninger, f.eks. deltidsarbejde, fleksible arbejdstider, telearbejde.

### 6.2 Løn og sociale ydelser

Aflønningen af de ansatte består af en **grundløn** i euro vægtes med justeringskoefficienten (f.eks. er den i Spanien på nuværende tidspunkt 91.6 %).

Endvidere **kan medarbejderne være** berettiget til forskellige **tillæg** afhængigt af den enkeltes særlige situation, bl.a. særligt udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen) eller udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) og familietillæg (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsestillæg).

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

---

<sup>6</sup>I overensstemmelse med artikel 11 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Ansøgerne opfordres til at sætte sig ind i ansættelsesforholdene, jf. vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Under visse omstændigheder, f.eks. når ansættelsen indebærer flytning, kan agenturet også godtgøre en række udgifter i forbindelse med tiltrædelsen, navnlig flytteudgifter.

**Den endelige bruttoopgørelse før justeringskoefficient anvendes (91,6 % lagt i Spanien)<sup>7</sup>:**

Lønklasse AD 7	Trin 1	Trin 2
Bruttoløn (fuld tid og uden godtgørelser)	6 251,08 EUR	6 513,76 EUR
Husstandstillæg (*)	316,46 EUR	321,72 EUR
Børnetilskud pr. barn	418,31 EUR	418,31 EUR
Uddannelsestillæg (* *)	102,18 EUR	102,18 EUR
Uddannelsestillæg (* * *)	Op til 567,64 EUR	Op til 567,64 EUR
Særligt udlandstillæg (4 %) eller udlandstillæg (16 %)	Særligt udlandstillæg: 279,43 EUR Udlandstillæg: 1 117,74 EUR	Særligt udlandstillæg: 290,15 EUR Udlandstillæg: 1 160,61 EUR
(*) — afhængigt af familiesituationen (dvs. civilstand/partnerskabsstatus, forsørgelsesberettiget barn osv.) (**) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er under fem år gammelt, eller som endnu ikke regelmæssigt modtager heltidsundervisning (* * *) for hvert barn, over for hvilket der består forsørgerpligt, (***) for hvert barn, over for hvilket der består forsørgerpligt, og som er mindst fem år gammelt, og som regelmæssigt modtager heltidsundervisning i en grundskole eller en skole på gymnasialt niveau mod betaling (indskrivningsgebyrer) eller ved en højere læreanstalt		

## 7 ANSØGNINGS PROCES

Ansøgningsprocessen er opdelt i to faser:

### **Fase 1 — Onlineregistrering**

I den første fase skal ansøgerne indsende det officielle ansøgningsskema, der kan downloades [[her](#)].

Ansøgerne anmodes om at udfærdige deres ansøgning på agenturets hovedarbejdssprog, som er engelsk. Alle dele af ansøgningsskemaet skal udfyldes fuldstændigt. Ansøgerne skal inden indsendelsen af ansøgningsskemaet vurdere og kontrollere, om de opfylder alle de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesproceduren, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

<sup>7</sup>Beløbene er anført i informationsøjemed og kan være ændret på det tidspunkt, hvor den udvalgte ansøger tiltræder sin stilling, efter den årlige revision af vederlaget.

Ansøgninger skal indsendes til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) senest **tirsdag den 15. september 2020 kl. 13 (kl. 00)**, centraleuropæisk tid (CET).

**I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/AD/20/01) og ansøgerens efternavn.**

Når ansøgningen 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)

**For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:**

- anvende og behørigt udfylde det officielle ansøgningskema, som agenturet stiller til rådighed
- indsende deres ansøgning inden udløbet af ovennævnte frist
- følge de instrukser for onlineansøgning, der er anført ovenfor

Agenturet beklager, at på grund af det store antal ansøgninger, det modtager, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

**Fase 2 — Indgivelse af en fuldstændig ansøgning (kun ansøgere, der indkaldes til samtale)**

Ansøgere, der indkaldes til samtale, skal på dagen for samtalen fremlægge **originale bilag** ( bevis for statsborgerskab, eksamensbeviser, akademiske kvalifikationer, arbejdsattest, faglige referencer osv.), der er nødvendige for at dokumentere, at de opfylder alle adgangsbetingelser.

Al dokumentation for erhvervs erfaring skal indeholde datoerne for tiltrædelse og fratrædelse af tidligere stillinger og for den nuværende stilling angivelse af datoen for tiltrædelse og ansættelsens varighed.

## 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 på fri udveksling af sådanne oplysninger.

## 9 KLAGEADGANG

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,  
c/Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spanien

Klagen skal 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:

Retten for EU-personalesager  
Rue du Fort Niedergrünewald  
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 i overensstemmelse med betingelserne 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:

Rue d' Arlon 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Strasbourg-Cedex

Der gøres opmærksom på, at klager til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der er fastsat i vedtægtens artikel 90 (2) og 91 til indgivelse af en klage eller en klage til Retten for EU-Personalesager på grundlag af EF-traktatens artikel 236.

En klage til Ombudsmanden skal fremsættes inden to år efter modtagelsen af agenturets endelige holdning til sagen (<https://www.ombudsman.europa.eu>).