

## **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 1996 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 gennemfører en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste og ansætte en midlertidigt ansat på langtidskontrakt for følgende stilling:

### **EUOSHA/AD/16/01 – CHEF FOR PERSONALEAFDELINGEN (AD 7)**

Langtidskontrakt (treårig kontrakt, som kan forlænges, med en prøvetid på 9 måneder)

## **1 GENERELT**

Chefen for personaleafdelingen, der refererer til lederen af ressource- og servicecentret, skal lede et 3-personers team i udvikling og forvaltning af menneskelige ressourcer, herunder formulering af politikker og administration af ansættelseskontrakter og hermed forbundne rettigheder og forpligtelser i overensstemmelse med EU-OSHA's lovgivningsmæssige rammer.

## **2 JOBPROFIL**

### **Generel beskrivelse**

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 en del af ressource- og servicecentret (RSC) og under tilsyn af lederen af enheden skal medarbejderen forvalte alle aspekter af menneskelige ressourcer i agenturet og bidrage til at udvikle, gennemføre og overvåge strategier, politikker, regler og processer i HR-afdelingen i overensstemmelse med agenturets opgaver og mål samt vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

### **Vigtigste funktioner og opgaver**

Chefen for personaleafdelingen, der refererer til lederen af ressource- og servicecentret, vil være ansvarlig for at:

- støtte agenturets ledelse inden for personaleplanlægning og personaleledelsesstrategier ved at yde rådgivning og tilvejebringe data for at sikre en effektiv udnyttelse af de menneskelige ressourcer og afstemning med de organisatoriske behov
- koordinere forberedelsen, gennemførelsen og overvågningen af planlægning og budgetlægning på HR-området, i overensstemmelse med reglerne om forsvarlig økonomisk forvaltning
- sikre passende rammer for og korrekt anvendelse af HR-regler og -bestemmelser samt personalepolitikker og politikinstrumenter i overensstemmelse med agenturets opgaver og mål

samt vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union<sup>1</sup>

- forvalte, levere og løbende forbedre HR-tjenester, herunder udvælgelses- og rekrutteringsprocedurer, læring og udvikling, resultat- og karriereforvaltning, forvaltning af individuelle rettigheder samt lønninger og tillæg
- sikre medarbejdernes løbende faglige udvikling gennem kompetencestyring, lærings- og udviklingstiltag samt coaching for at sikre, at agenturet altid har medarbejdere med de nødvendige kvalifikationer og kompetencer
- sikre en god administration af personaleforvaltningen, såsom jobbeskrivelser, mål, orlovs- og fraværsstyring, for at sikre, at agenturet fungerer hensigtsmæssigt
- klar og rettidig kommunikation med agenturets personale om HR-spørgsmål
- samarbejde med personaleudvalget og sikre, at det på et tidligt tidspunkt høres om HR-politikker, samt bidrage til en effektiv social dialog
- tilrettelægge, føre tilsyn med og overvåge arbejdet i HR-teamet
- iværksætte de nødvendige indkøbsprocedurer og overvåge gennemførelsen af kontrakter
- overvåge systemet til HR-forvaltning (Allegro) og indføre og gennemføre passende e-værktøjer, der støtter arbejdet i HR-afdelingen
- støtte alle andre HR-relaterede opgaver efter behov
- fremme ligestilling, diversitet og respektfuld adfærd som en del af kulturen i agenturet.

### 3 KVALIFIKATIONSKRITERIER

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

#### Almindelige betingelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de 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 udføre de krævede arbejdsopgaver<sup>2</sup>.

#### Uddannelse og erhvervserfaring

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau svarende til:

- universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse.

---

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

<sup>2</sup> Som en betingelse for ansættelsen skal den valgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse, for at agenturet kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 82 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Foruden ovennævnte uddannelse skal ansøgerne have mindst seks års erhvervs erfaring, der er relevant for de vigtigste opgaver, der er beskrevet ovenfor<sup>3</sup>.

### **Sprogkundskaber**

Stillingen kræver en fortrinlig beherskelse af engelsk, både mundtligt og skriftligt, samt en god beherskelse af mindst ét andet officielt EU-sprog som arbejdssprog.

Evalueringen af denne kompetence foretages i forbindelse med den skriftlige prøve og samtalen med de udvalgte ansøgere.

## **4 UDVÆLGELSESKRITERIER**

Følgende kriterier vil blive lagt til grund ved vurderingen af ansøgerne på grundlag af deres ansøgningskema (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 at planlægge og udforme HR-strategier og udvikle HR-politikker i tilknytning hertil.
- Dokumenteret erfaring med at lede et HR-team.
- Evne til at fastsætte prioriteter, planlægge og tilrettelægge opgaver samt anvende ressourcer effektivt for at sikre, at arbejdet færdiggøres samtidig med, at der opnås resultater; analytiske evner, forhandlingsevner.
- Effektive kommunikationsfærdigheder og evne til at samarbejde effektivt med personer på alle niveauer, både inden for organisationen og med eksterne organer.
- Stor respekt for de diskretions- og fortrolighedskrav, der knytter sig til stillingen.

### **Egenskaber, der anses for fordelagtige for udvælgelsen**

- Kandidat- eller ph.d.-studier inden for menneskelige ressourcer, offentlig forvaltning eller virksomhedsledelse.
- Kendskab til og erfaring med at arbejde med EU's personalevedtægt og procedurer, politikinstrumenter i offentlige administrationer, specifikt i en EU-institution eller et EU-organ.
- God beherskelse af fransk, da dette er arbejdssproget i de fleste af Kommissionens tjenestegrene med ansvar for personaleanliggender.
- Erfaring på strategisk og operationelt niveau med HR-aspekter i forbindelse med forandringsledelse og organisatorisk udvikling.
- Erfaring inden for finansiel forvaltning, kontrol og tilsyn med budgetgennemførelsen af personaleudgifter.
- Erfaring med offentlige indkøb.

## 5 UDVÆLGELSESPROCEDURE

### 5.1 Screening af kvalifikations- og udvælgelseskriterier

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprocedure. Ansøgenes kvalifikationer og egnethed bliver først vurderet af udvælgelseskomitéen på grundlag af overensstemmelsen med kvalifikations- og udvælgelseskriterierne.

Udvælgelseskomitéen vurderer derefter de kvalificerede ansøgers kompetencer på grundlag af den indsendte ansøgning og indkalder de mest egnede ansøgere 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 reservelisten og muligt jobtilbud

Ved afslutningen af processen fremsender udvælgelseskomitéen listen over de mest egnede ansøgere (højst 8 navne) til ansættelsesmyndigheden, som træffer beslutning om oprettelsen af reservelisten og om den endelige udpegelse.

Den oprettede reserveliste er ikke en garanti for ansættelse og kan anvendes til ansættelse i én stilling eller lignende stillinger afhængigt af budgetmidlerne og af agenturets behov. Reservelisten vil være gyldig indtil den 31/12/2016 og kan blive forlænget.

### 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 fremsendes til adressen [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) eller pr. brev til Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanien, med angivelse af udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/AD/16/01).

### 5.5 Tilsagn om at fremme lige muligheder

Agenturet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle ansøgere, der opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der absolut ikke skelnes ud fra nationalitet, alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering og uafhængigt af handicap, civilstand eller familiemæssig situation.

## 6 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Beslutningen om ansættelse træffes af agenturets direktør som ansættelsesmyndighed på grundlag af den reserveliste over de mest egnede ansøgere (højst 8 navne), der er foreslået af udvælgelseskomitéen.

Ansættelsesmyndigheden undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt ansøgeren har personlige interesser, som kan bringe vedkommendes uafhængighed i fare, eller om der

foreligger nogen anden interessekonflikt. Ansøgeren informerer ved hjælp af en særlig formular ansættelsesmyndigheden om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. Om nødvendigt træffer ansættelsesmyndigheden eventuelle relevante foranstaltninger.

I overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union<sup>4</sup> afgives et kontrakttilbud på en treårig langtidskontrakt, som kun kan forlænges én gang på bestemt tid. Enhver yderligere forlængelse skal være på ubestemt tid. Den ansatte skal gennemgå en prøvetid på 9 måneder.

## 6.1 Arbejdsforhold

Stillingen er i Bilbao. 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 flekstid og kernearbejdstid. Engelsk er agenturets hovedarbejdssprog.

## 6.2 Lønforhold og sociale goder

Chefen for personaleafdelingen ansættes som midlertidigt ansat AD 7 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Medarbejdernes vederlag består af en **grundløn**, der udbetales i euro korrigeret med en justeringskoefficient (i f.eks. Spanien vil den i 2016 være 90,2 %). 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 endelige bruttoberegning er som følger<sup>5</sup>:

Lønklasse AD 7	Trin 1
Bruttogrundløn (uden tillæg)	5 747,35 EUR
Husstandstillæg (*) (2 % af grundløn + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Børnetilskud pr. barn	384,60 EUR
Førskoletillæg (**)	93,95 EUR
Godtgørelse af uddannelsesudgifter (***)	Op til 521,90 EUR
Særligt udlandstillæg (4 %) eller udlandstillæg (16 %)	Særligt udlandstillæg: 229,89 EUR Udlandstillæg: 919,58 EUR

<sup>4</sup> Den nye vedtægt trådte i kraft den 1. januar 2014. Den fuldstændige tekst findes [her](#).

<sup>5</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.

(\*) hvis berettiget, afhængigt af den familiemæssige situation (dvs. civilstand/partnerskabsstatus, børn, over for hvem der består forsørgerpligt, osv.)  
(\*\*) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er under fem år, eller som endnu ikke regelmæssigt modtager heltidsundervisning i en grundskole  
(\*\*\*) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er mindst fem år, og som regelmæssigt modtager heltidsundervisning i en grundskole eller en skole på gymnasialt niveau mod betaling (registrerings- og undervisningsgebyrer) eller i en læreanstalt for videregående uddannelse

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. 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.

## 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.

Ansøgninger sendes til adressen [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) senest den **18/05/2016 kl. 13:00**, centraleuropæisk tid (CET).

**I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/AD/16/01) 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 ansøgningsskema, 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, hvor samtalen finder sted, medbringe de **originale bilag** (bevis for nationalitet, eksamensbeviser, beviser for akademiske kvalifikationer, arbejdsattester, dokumentation for erhvervs erfaring osv.), der er nødvendige for at godtgøre, at de opfylder alle adgangsbetingelser, samt **ét sæt kopier**.

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. Den dag, hvor samtalen finder sted, vil ansøgeren blive anmodet om at underskrive sit

ansøgnings-skema, og ved at underskrive skemaet bekræfter ansøgeren, at de afgivne oplysninger efter bedste overbevisning er fyldestgørende og korrekte.

## 8 DATABESKYTTELSE

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.

De personoplysninger, som indgives til agenturet, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

## 9 KLAGEADGANG

### 9.1 Anmodning om fornyet behandling af udvælgelseskomitéens afgørelse

En ansøger, der mener, at der er begået en fejl med hensyn til kvalifikationen af vedkommendes ansøgning, kan anmode om fornyet behandling. Med henblik herpå kan ansøgeren senest 15 kalenderdage efter fremsendelse af e-mailen med meddelelse om, at vedkommendes ansøgning er blevet afvist, fremsende en anmodning om fornyet behandling.

Anmodningen om fornyet behandling bør anføre den pågældende udvælgelsesprocedures reference og klart angive det eller de kvalifikationskriterier, som anmodningen vedrører, samt begrundelsen herfor. Anmodningen fremsendes til adressen [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Udvælgelseskomitéen behandler så ansøgningen på ny og meddeler ansøgeren sin afgørelse inden for en frist på 15 arbejdsdage fra modtagelsen af anmodningen om fornyet behandling.

### 9.2 Klage til agenturets direktør

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:

The Director  
European Agency for Safety and Health at Work  
c/ Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spanien

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre 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:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### 9.3 Klage til Ombudsmanden

Ansøgerne kan også klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i

Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994):

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for forelæggelse af en sag for Retten for EU-personalesager på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten.