

ANSÆTTELSE AF PERSONALE VED DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA)

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA) er et decentralt EU-agentur, der blev oprettet i 1994 og har hjemsted i Bilbao (Spanien).

EU-OSHA har til formål at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser ved at give de europæiske institutioner, medlemsstaterne og dem, der beskæftiger sig med sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, tekniske, videnskabelige og økonomiske oplysninger. Yderligere oplysninger om vores aktiviteter kan findes på vores websted: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Agenturet tilrettelægger en udvælgelsesprocedure med henblik på opstilling af en reserveliste og ansættelse af kontraktansatte FG III for følgende stilling:

EUOSHA/CA/19/03 — RESSOURCER (HR)

Langsigtet kontrakt (treårig kontrakt om vedvarende energi med en prøvetid på 9 måneder)

1 JOBRAMME

Med ansvar for HR-forvalteren, rapportering til chefen for ressource- og servicecentret, skal den højtstående repræsentant bistå med forvaltningen af HR-processer og -procedurer i forbindelse med HR-administration, rekruttering og karriereudvikling.

2 JOBPROFIL

Vigtigste funktioner og opgaver

Den udvalgte ansøger skal bl.a.:

- Bistå med udarbejdelsen og gennemførelsen af agenturets HR-politikker og -procedurer
- Bistå med kontraktspørgsmål og samarbejde med Paymaster's Office (PMO) om etablering af rettigheder og pligter for EU-OSHA's medarbejdere
- Bistå med forvaltningen af udvælgelses- og ansættelsesprocedurer og yde vejledning og administrativ støtte til praktikprogrammet og ansættelse af midlertidigt ansatte
- Bistå med koordineringen af de årlige resultatvurderinger og omklassifikationsøvelser
- Bistå ved fravær af administration og samarbejde med den eksterne lægetjeneste
- At organisere velkomst og introduktion af nye aktører i forbindelse med ansættelse i EU-OSHA samt at informere de ansatte om de administrative aspekter af afgangsproceduren
- Støtte og gennemføre forskellige HR-informationssystemer, herunder yderligere automatisering af gængse HR-processer
- Fungere som igangsætter af finansielle transaktioner i forbindelse med HR-aktiviteter
- At opretholde parametre vedrørende HR og bistå med udarbejdelsen af statistikker, der skal indgå i de forskellige rapporter og dokumenter, som der anmodes om
- Støtte til personaleadministration og vedligeholdelse af personaleoptegnelser generelt i overensstemmelse med personalevedtægten og databeskyttelseskravene
- Udføre andre HR-opgaver efter aftale med HR-forvalteren.

3 KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

For at blive anset for at være støtteberettiget skal ansøgerne opfylde alle de følgende krav ved ansøgningsfristens udløb.

Almindelige betingelser

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (EØS-aftalens parter)
- Være i besiddelse af sine fulde borgerrettigheder¹
- Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- Opfylder de relevante personlige og faglige krav til de pågældende arbejdsopgaver
- Være fysisk i stand til at udføre sine opgaver².

Uddannelse og erhvervserfaring

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau, der svarer til:

- Bevis for afsluttet videregående uddannelse ELLER
- En ungdomsuddannelse, der er afsluttet med erhvervsen af et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse og relevant erhvervserfaring på tre år.

Sprogkundskaber

Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et³ andet sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af vedkommendes opgaver.

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

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier anvendes til at vurdere støtteberettigede ansøgere ved hjælp af deres ansøgningsskema (herunder begrundelse), interview og skriftlig prøve.

Afgørende

- Uddannelse og/eller specialiseret uddannelse inden for menneskelige ressourcer, administration, samfundsvidenskab eller andre relevante emner, der på lignende måde godtgør, at de er i stand til at arbejde inden for rammerne af jobbeskrivelsen
- Dokumenteret erhvervserfaring med menneskelige ressourcer med relevans for arbejdsopgaverne som beskrevet ovenfor

¹Forud for udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at de ikke har nogen straffeattest.

Den udvalgte ansøger skal som betingelse for ansættelsen underkastes² en lægeundersøgelse, for at agenturet kan bevise, at han/hun opfylder kravet i artikel 82 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Der kræves³ grundig viden på mindst C1-niveau, og der kræves tilfredsstillende viden på mindst B2-niveau. Vurderingen foretages i overensstemmelse med den fælles europæiske referenceramme for sprog <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Erfaring med anvendelse af HR-informationssystemer og databaser
- Særligt indgående kendskab til engelsk
- Evne til at organisere og prioritere og levere resultater med korte frister
- Meget gode personlige færdigheder og kommunikationsfærdigheder, tjenesteorienteret flyvestilling og evne til at arbejde effektivt i et multikulturelt og internationalt arbejdsmiljø
- Meget god forvaltning, administrative færdigheder med stor vægt på detaljer og nøjagtighed
- Overholdelse af krav om diskretion og fortrolighed i forbindelse med stillingen.

Aktiver, der anses for at være fordelagtige ved udvælgelsen

- Godt kendskab til vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- Erhvervs erfaring fra HR, der er erhvervet i en HR-funktion i EU's institutioner, agenturer og offentlige myndigheder eller i et lignende internationalt miljø
- Indgående kendskab til medlemsstaternes kontorer
- Kapacitet til at arbejde i hold og uafhængigt, i kombination med evnen til at arbejde i flere HR-områder samtidig

5 UDVÆLGELSESPROCEDURE

5.1 Screening af støtteberettigelses- og udvælgelseskriterier

Der udpeges en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprocedure. Ansøgernes støtteberettigelse vurderes først i overensstemmelse med kriterierne for støtteberettigelse (se afsnit 3 ovenfor).

Udvælgelseskomitéen tager derefter stilling til de ansøgere, der kan komme i betragtning 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 og den skriftlige prøve udføres på engelsk. Det kan vurderes, om der er andre relevante sprog, som ansøgeren har kendskab til i sin ansøgning. Samtalen og den skriftlige prøve skal måle ansøgerens kendskab til spørgsmål vedrørende EU-OSHA's aktiviteter, teknisk viden på det relevante område, viden om Den Europæiske Union, egnethed til at udføre de opgaver, der skal udføres, og egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

5.3 Opstilling af listen over egnede ansøgere og et eventuelt jobtilbud

Når processen er afsluttet, fremsender udvælgelseskomitéen listen over de bedst egnede ansøgere (højst otte navne) til den administrerende direktør (den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter), som træffer afgørelse om opstilling af reserverlisten og den endelige udnævnelse. Forud for at blive tilbudt en stilling kan ansøgere på reserverlisten blive indkaldt til en samtale med den administrerende direktør.

Den etablerede reserverliste er ikke garanteret ansættelse og kan anvendes til ansættelse af en stilling eller lignende stillinger, afhængigt af de budgetmidler, der er til rådighed, og agenturets behov. Reserverlisten vil være gyldig indtil den 31/12/2020 og kan forlænges.

5.4 Kommunikation med udvælgelseskomitéen

Udvælgelseskomiteens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre det på deres vegne. Enhver overtrædelse af denne regel vil føre til udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger bør rettes til recruitment@osha.europa.eu eller pr. brev til Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, (c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanien) med angivelse af konkurrencens reference (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Forpligtelse til lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og opfordrer kraftigt alle ansøgere, der opfylder kriterierne for støtteberettigelse og er interesseret i stillingen, til at ansøge. EU-OSHA sikrer, at dens ansættelsesprocedurer ikke diskriminerer 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 et handicap er du velkommen til at informere de menneskelige ressourcer på recruitment@osha.europa.eu og angive, hvilke ordninger eller tilpasninger med hensyn til handicap, der er nødvendige, så EU-OSHA kan sikre, at du deltager på lige fod i samtaler og prøver.

6 ENGAGEMENT OG ANSÆTTELSVILKÅR

Afgørelsen om udnævnelse træffes af agenturets administrerende direktør som den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter, på grundlag af listen over egnede ansøgere (højst otte ansøgere) foreslået af udvælgelseskomitéen.

Inden han ansætter en kontraktansat, undersøger den administrerende direktør, om kandidaten har en personlig interesse, der kan påvirke hans/hendes uafhængighed eller andre interessekonflikter. Ansøgeren underretter den administrerende direktør ved hjælp af en konkret eller potentiel interessekonflikt. Om nødvendigt træffer den administrerende direktør passende foranstaltninger.

Der vil blive indgået et kontrakttilbud for en kontraktansat FG III, jf. artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den⁴ Europæiske Union (AØAF), for en langfristet kontrakt på 3 år, der kan forlænges én gang for et bestemt tidsrum. Eventuelle yderligere forlængelser vil være på ubestemt tid. Medarbejderen skal gennemgå en prøvetid på 9 måneder.

6.1 Jobmiljø

Stillingen har hjemsted i Bilbao. Medarbejderen arbejder i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelse og personale, herunder medarbejderrepræsentanter, anses for at være af afgørende betydning.

Arbejdstiden er baseret på flekstid og faste arbejdstider.

6.2 Lønforhold og sociale goder

Vederlaget betales i euro vægtet med **justeringskoefficienten** (f.eks. i Spanien er den i øjeblikket 91,70 %).

⁴Den nye personalevedtægt trådte i kraft den ¹. januar 2014. Den fulde tekst kan ses [her](#).

Ansatte **kan** have ret til forskellige **godtgørelser** afhængigt af den enkelte persons situation, navnlig udenlandsk boligydelse (4 % af den grundlæggende bruttoløn) eller udlandstillæg (16 % af grundlønnen) og familietillæg (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsesstillæg).

Lønnen til den ansatte er underlagt en EF-afgift, som fradrages ved kilden og er **fritaget for national beskatning**. Løn pakken omfatter bidragene til EU's socialsikrings- og pensionsordninger. Ansøgerne opfordres til at gøre sig bekendt med de ansættelsesvilkår, der er fastsat i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er forpligtet til at skifte bopæl for at tage arbejde, kan agenturet også godtgøre visse udgifter i forbindelse med ansættelse, navnlig flytteudgifter.

Den endelige bruttoberegning er som følger⁵:

Grade FG III — 8	Trin 1
Grundløn (uden tillæg)	2 704,38 EUR
Husstandstillæg (*) (2 % af grundlønnen + 170,52 EUR)	241,78 EUR
Børnetilskud pr. barn	410,11 EUR
Børneydelse (**)	100,18 EUR
Refusion af skolepenge (***)	Op til 556,50 EUR
Udenlandsk bopæl (4 %) eller udlandstillæg (16 %)	Udenlandsk bopæl: 139,06 EUR i bevægelse: 556,25 EUR
(*) hvis berettiget, afhængigt af familiesituationen (dvs. ægteskabelig/partnerskabsstatus, forsørgelsesberettiget barn osv.) (**) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er under fem år, eller som endnu ikke regelmæssigt deltager på fuld tid i en grundskole (***) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er mindst fem år gammelt, og med regelmæssig fuldtidstilstedeværelse i en grundskole eller en skole på sekundærtrinnet, som opkræver gebyrer (registrerings- og deltagergebyrer) eller ved en videregående uddannelse	

7 ANSØGNINGSPROCESSEN

Der er to faser i ansøgningsprocessen:

Fase 1 — Online-registrering

Ansøgerne skal i første fase indsende det officielle ansøgningskema, der skal downloades [[her](#)].

Ansøgerne anmodes om at udfylde deres ansøgning på agenturets hovedsprog, som er engelsk. Alle dele af ansøgningskemaet skal udfyldes fuldt ud. Ansøgerne bør vurdere og kontrollere, inden de indsender deres ansøgning, om de opfylder alle betingelserne for adgang, der er fastsat i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

⁵Beløbene er angivet til orientering og kan have varieret, når den udvalgte ansøger påbegynder sit arbejde efter den årlige revision af vederlaget.

Ansøgninger skal sendes til recruitment@osha.europa.eu senest kl. **13 kl. 00 kl.** centraleuropæisk tid (CET).

I e-mailens emnefelt angives udvælgelsesprocedurens reference (EUOSHA/CA/19/03) 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

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

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 om 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 Arbejdsmiljøagentur
c/Santiago de Compostela 12 48003
Bilbao,
Spanien

Klagen skal indgives inden 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 Niedergrünwald
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 om ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv, offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 113 af 4. maj 1994:

Den Europæiske Ombudsmand
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 er fastsat i vedtægtens artikel 90 (2) og 91 for indgivelse af en klage eller en klage til Retten for EU-personalesager i henhold til EF-traktatens artikel 236.

Enhver klage til ombudsmanden skal indgives inden for to år efter modtagelsen af agenturets endelige stillingtagen til sagen (<https://www.ombudsman.europa.eu>).