

AANWERVING VAN PERSONEEL VOOR FUNCTIES BIJ HET EUROPEES AGENTSCHAP VOOR VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP HET WERK (EU-OSHA)

Het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk (EU-OSHA) is een gedecentraliseerd agentschap van de Europese Unie, opgericht in 1994 en gevestigd in Bilbao (Spanje).

Het EU-OSHA heeft tot doel veilige, gezonde en productieve werkplekken te bevorderen door de Europese instellingen, de lidstaten en de bij de veiligheid en de gezondheid betrokken personen technische, wetenschappelijke en economische informatie te verstrekken. Meer informatie over onze activiteiten vindt u op onze website: [Http: //osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Het Bureau organiseert een selectieprocedure met het oog op de opstelling van een reservelijst en een arbeidscontractant FG III voor de volgende functie:

EUOSHA/CA/19/03 — HUMAN MIDDELEN (HR) OFFICIEBER

OP lange termijn (verlengbare overeenkomst over drie jaar met een proeftijd van 9 maanden)

1 HET KADER VOOR DE WERKGELEGENHEID

Onder de verantwoordelijkheid van de HR-manager draagt de HR-functionaris bij aan het beheer van HR-processen en procedures in verband met HR-administratie, aanwerving en loopbaanontwikkeling.

2 FUNCTIEPROFIEL

Voornaamste functies en taken

De geselecteerde kandidaat zal onder meer de volgende taken vervullen:

- Bijstand verlenen bij de vaststelling en uitvoering van het personeelsbeleid en de procedures van het Agentschap;
- Assisteren bij contractuele aangelegenheden en contact onderhouden met het Uitbetalingsbureau (PMO) met het oog op de vaststelling van de rechten en plichten van personeelsleden van het EU-OSHA;
- Meewerken aan het beheer van de selectie- en aanwervingsprocedures en begeleiding en administratieve ondersteuning bieden voor het stageprogramma en de aanwerving van tijdelijk personeel;
- Assisteren bij de coördinatie van de jaarlijkse prestatiebeoordeling en herclassificatietests;
- Assisteren bij het ontbreken van beheer en contact onderhouden met de externe medische dienst;
- Organisatie van de ontvangst en introductie van nieuwe taken in het EU-OSHA bij indiensttreding in het EU-OSHA, en het informeren van personeelsleden over de administratieve aspecten van de vertrekprocedure;
- Ondersteuning en uitvoering van verschillende HR-informatiesystemen, met inbegrip van verdere automatisering van reguliere HR-processen;
- Als operationeel initiërende medewerker van financiële verrichtingen die verband houden met HR-activiteiten;

- Het in stand houden van parameters die verband houden met HR en helpen bij de opstelling van statistieken die op verzoek in diverse verslagen en documenten moeten worden opgenomen;
- Ondersteuning van het algemene beheer van de mensenrechten en het bijhouden van personeelsgegevens overeenkomstig het statuut en de vereisten op het gebied van gegevensbescherming;
- Andere HR-taken uitvoeren, zoals overeengekomen met de HR-manager.

3 SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

Om in aanmerking te komen, moeten de aanvragers aan elk van de volgende vereisten voldoen op de uiterste datum voor de indiening van aanvragen.

Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-overeenkomst);
- Recht hebben op zijn/haar rechten als staatsburger¹;
- Hebben voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- In voorkomend geval voldoen aan de persoonlijke en professionele eisen die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- U moet fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen².

Onderwijs en beroepservaring

Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met:

- Een diploma van hoger onderwijs, of
- Een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en relevante beroepservaring van drie jaar.

Talenkennis

Moet beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een voldoende kennis³ van een andere taal voor zover dat nodig is voor de uitvoering van zijn taken.

Deze bekwaamheid kan worden geëvalueerd tijdens het gesprek met de kandidaten op de shortlist.

4 SELECTIECRITERIA

¹Vóór de aanstelling moeten de geselecteerde kandidaten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

²Als voorwaarde voor de opdracht moet de succesvolle kandidaat medisch onderzocht zijn, zodat het Agentschap kan aantonen dat hij voldoet aan de eisen van artikel 82 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden.

³Grondige kennis, ten minste op niveau C1, vereist is, en ten minste op B2-niveau voldoende kennis vereist is. De beoordeling vindt plaats overeenkomstig het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

De volgende criteria zullen worden gebruikt om de in aanmerking komende kandidaten door middel van hun sollicitatie (met inbegrip van schriftelijke motivering), het interview en het schriftelijk examen te beoordelen.

Essentieel

- Onderwijs en/of gespecialiseerde opleiding op het gebied van personeelszaken, administratie, sociale wetenschappen of andere relevante vakken met een soortgelijke achtergrond die aantonen dat zij in staat zijn om in het kader van de functiebeschrijving te werken;
- Aantoonbare beroepservaring op het gebied van de menselijke hulpbronnen die relevant is voor de taken zoals hierboven beschreven;
- Ervaring met het gebruik van HR-informatiesystemen en databanken;
- Uitstekende kennis van gesproken en geschreven Engels;
- Het vermogen om binnen korte termijnen hoogwaardige resultaten te organiseren en te prioriteren;
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van intermenselijke en communicatie, servicegerichte houding en capaciteit om doeltreffend te werken in een multiculturele en internationale werkomgeving;
- Zeer goed bestuur, administratieve vaardigheden met grote aandacht voor details en nauwkeurigheid;
- Onberispelijk respect voor de discretie en de vertrouwelijkheidsvereisten van de post.

Activa die voor selectie als voordelig kunnen worden beschouwd

- Goede kennis van het Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie;
- HR professionele ervaring, opgedaan in een HR-functie bij de EU-instellingen, het agentschap, de overheidsdiensten of een vergelijkbare internationale omgeving;
- Een uitstekende kennis van het bureau van de lidstaat;
- Capaciteit om in teams en onafhankelijk te werken, in combinatie met de capaciteit om tegelijkertijd in verschillende gebieden van de HV te werken;

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Toetsing van de subsidiabiliteits- en selectiecriteria

Voor elke selectieprocedure wordt een selectiecomité ingesteld. De geschiktheid van de kandidaten wordt eerst beoordeeld aan de hand van de subsidiabiliteitscriteria (zie punt 3).

Het selectiecomité onderzoekt vervolgens de in aanmerking komende aanvragers op basis van de door hen ingediende aanvragen en beoordeelt deze aan de hand van de selectiecriteria (zie punt 4), waardoor de meest geschikte kandidaten voor het sollicitatiegesprek en het schriftelijk examen worden uitgenodigd.

5.2 Interview en schriftelijke toets

Het onderhoud en de schriftelijke proef worden in het Engels uitgevoerd. De kennis van andere relevante talen, zoals door de kandidaat aangegeven in zijn/haar sollicitatie, kan worden geëvalueerd.

Het onderhoud en de schriftelijke proef meten de kennis van de kandidaat over de werkzaamheden van het EU-OSHA, de technische kennis op het betrokken gebied, de kennis over de Europese Unie, de geschiktheid om de uit te voeren taken te vervullen en de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

5.3 Opstellen van de reservelijst en eventueel aanbod van een baan

Aan het einde van de procedure legt het selectiecomité de lijst van de meest geschikte kandidaten (maximaal acht namen) voor aan de uitvoerend directeur (het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag), die besluiten tot de opstelling van de reservelijst en de uiteindelijke benoeming. Voordat u een functie krijgt aangeboden, kunnen kandidaten op de reservelijst worden uitgenodigd voor een gesprek met de uitvoerend directeur.

De reservelijst garandeert geen aanwerving en kan worden gebruikt voor de aanwerving van een post of vergelijkbare functie, afhankelijk van de beschikbare begrotingsmiddelen en de behoeften van het agentschap. De reservelijst is geldig tot en met 31/12/2020 en kan worden verlengd.

5.4 Communicatie met het selectiecomité

De werkzaamheden van het selectiecomité en de beraadslagingen ervan zijn vertrouwelijk. De kandidaten mogen geen direct of indirect contact met het selectiecomité hebben, noch namens hen dat doen. Overtreding van deze regel leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle informatie ter informatie moet worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu of per brief aan het Europees Agentschap voor de veiligheid en de gezondheid op het werk, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao (Spanje), onder vermelding van de referentie van het vergelijkend onderzoek (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Inzet voor gelijke kansen

Het EU-OSHA is een werkgever die gelijke kansen biedt en moedigt alle kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen en geïnteresseerd in de positie zijn, van harte aan om aanvragen in te dienen. EU-OSHA zorgt ervoor dat zijn aanwervingsprocedures geen discriminatie inhouden op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid of genderidentiteit.

In geval van een handicap kunt u de menselijke hulpbronnen raadplegen via recruitment@osha.europa.eu en aangeven welke regelingen of aanpassingen met betrekking tot uw handicap nodig zijn, zodat het EU-OSHA uw gelijke deelname aan de gesprekken en de tests kan garanderen.

6 BETROKKENHEID EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Het besluit tot aanstelling wordt door de uitvoerend directeur van het Agentschap genomen als het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag, op basis van de door het selectiecomité voorgestelde reservelijst met de meest geschikte kandidaten (maximaal acht kandidaten).

Alvorens een arbeidscontractant in te schakelen zal de uitvoerend directeur onderzoeken of de kandidaat enig persoonlijk belang heeft dat zijn onafhankelijkheid in het gedrang zou kunnen brengen, of enig ander belangenconflict heeft. De kandidaat stelt de uitvoerend directeur op de hoogte met behulp van een specifieke van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig neemt de uitvoerend directeur alle passende maatregelen.

Overeenkomstig artikel 3, onder a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de⁴ Europese Unie (RAP) voor een langdurig contract van 3 jaar, kan een contract worden gesloten, dat niet meer dan eenmaal voor een bepaalde termijn kan worden verlengd. De verlenging wordt verlengd voor onbepaalde tijd. Voor de functionaris geldt een proeftijd van 9 maanden.

6.1 Werkplek

Het ambt is gevestigd in Bilbao. De functionaris werkt in een multiculturele omgeving waar de voortdurende dialoog tussen management en personeel, met inbegrip van vertegenwoordigers van het personeel, als essentieel wordt beschouwd.

De arbeidstijd is gebaseerd op flexibele werktijden en werktijden.

6.2 Salaris en sociale voorzieningen

De vergoeding wordt betaald in euro, **afgewogen tegen de aanpassingscoëfficiënt** (bijvoorbeeld in Spanje momenteel 91,70 %).

Het personeel **kan** recht hebben op verschillende **toelagen**, afhankelijk van de bijzondere situatie van personen, met name de toelage voor verblijf in het buitenland (4 % van het brutobasissalaris) of de ontheemdingstoelage (16 % van het brutobasissalaris) en de gezinstoelagen (zoals de kostwinnerstoelage, de kindertoelage, de leerplichtige leeftijd en de schooltoelage).

Het salaris van de functionaris is onderworpen aan een communautaire belasting die aan de bron wordt ingehouden en is **vrijgesteld van nationale belasting**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de EU. De kandidaten wordt verzocht zich vertrouwd te maken met de arbeidsvoorwaarden die zijn vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

Onder bepaalde omstandigheden, met name wanneer de functionaris verplicht is zijn/haar verblijfplaats te wijzigen om een baan te vinden, kan het Agentschap ook bepaalde uitgaven voor aanwerving, met name verhuiskosten, vergoeden.

De definitieve brutoberekening is als volgt⁵:

Funcatiegroep III — 8	Stap 1
Brutobasissalaris (zonder enige vergoeding)	EUR 2.704,38
Kostwinnerstoelage (*) (2 % van het basissalaris + 170,52 EUR)	EUR 241,78
Kindertoelage per kind	EUR 410,11
Toelage voor voorschools onderwijs (* *)	EUR 100,18
Vergoeding schoolgeld (* * *)	Tot EUR 556,50

⁴Het nieuwe Statuut is op 1 januari 2014 in werking getreden. De volledige tekst is [hier te vinden](#).

⁵De bedragen worden ter informatie aangegeven en kunnen variëren op het moment dat de geselecteerde kandidaat zijn/haar taken opneemt na de jaarlijkse herziening van de vergoeding.

Toelagen voor verblijf in het buitenland (4 %) of buitenland (16 %)

Verblijf in het buitenland:
139,06 EUR uit
het verleden: EUR 556,25

(*) indien afhankelijk van de gezinssituatie (d.w.z. huwelijkse/partnerschapsstatus, kind ten laste, enz.)
(* *) voor elk kind ten laste dat minder dan vijf jaar oud is of die nog niet voltijds een basisschool bijwonen
(**), voor elk kind ten laste dat ten minste vijf jaar oud is en regelmatig voltijds een school voor lager of middelbaar onderwijs heeft gevolgd waarvoor een vergoeding wordt gevraagd (inschrijvings- en deelnamekosten) of bij een instelling voor hoger onderwijs

7 AANVRAAGPROCEDURE

De aanvraagprocedure verloopt in twee fasen:

Stap 1 — Online registratie

In de eerste fase moeten de kandidaten het officiële aanvraagformulier [[hier](#) invullen] indienen.

De kandidaten wordt verzocht hun sollicitatie in te vullen in de hoofdtal van het Agentschap, te weten het Engels. Alle delen van het aanvraagformulier moeten volledig worden ingevuld. De kandidaten moeten vóór de indiening van hun sollicitatie beoordelen of zij voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden die in de kennisgeving van vacature zijn vastgelegd, met name wat betreft kwalificaties en relevante beroepservaring.

Sollicitaties moeten uiterlijk op 16/08/2019 om 13 uur (Midden-Europese tijd) om 00 uur Midden-Europese tijd naar recruitment@osha.europa.eu worden gestuurd.

In het e-mailadres moet de referentie van deze vacature worden vermeld (EUOSHA /CA/19/03) en de achternaam van de kandidaat.

Zodra de aanvraag is ingediend, ontvangen de kandidaten automatisch een antwoord. Het is hun verantwoordelijkheid om automatisch te antwoorden als bewijs van indiening van de aanvraag.

Mocht u geen automatisch antwoordbericht ontvangen, dan kunt u contact opnemen met: recruitment@osha.europa.eu

De aanvragen zijn alleen geldig als de aanvrager:

- gebruik en naar behoren invullen van het officiële aanvraagformulier dat door het Agentschap wordt verstrekt;
- hun aanvraag binnen bovengenoemde termijn in te dienen;
- volg de hierboven beschreven instructies voor online-aanvragen.

Het Agentschap betreurt dat als gevolg van de grote hoeveelheid aanvragen die het ontvangt, alleen contact wordt opgenomen met de kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek.

Fase 2 — Indiening van een volledige aanvraag (alleen voor kandidaten die voor het gesprek zijn uitgenodigd)

De kandidaten die voor het sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten hun op de dag van de **originele bewijsstukken** (bewijs van nationaliteit, diploma's, academische kwalificaties, getuigschriften van beroepsbekwaamheid, professionele referenties, enz.) overleggen om aan te tonen dat zij voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden en **één stel kopieën**.

Op grond van alle bewijsstukken inzake beroepservaring moeten de begin- en einddatum van de vroegere posities en de begindatum en -continuïteit voor de huidige functie worden vermeld. De kandidaat zal op de dag van het verhoor worden verzocht zijn sollicitatieformulier te ondertekenen en

de verklaring op erewoord te ondertekenen waarin hij verklaart dat de verstrekte informatie volledig en nauwkeurig is.

8 GEGEVENSBESCHERMING

Persoonsgegevens mogen uitsluitend voor de selectieprocedure worden verwerkt.

De verwerking van de gegevens die u indient, is bedoeld om elke aanvraag te beheren met het oog op een eventuele voorkeuze en betrokkenheid bij het Agentschap.

De rechtmatigheid van de verwerking is gebaseerd op [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9 BEROEPSPROCEDURE

Indien een gegadigde meent dat hij door een bepaald besluit is benadeeld, kan hij/zij op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie een klacht indienen op het volgende adres:

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

De klacht moet binnen 3 maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure gaat in op de datum waarop de kandidaat in kennis is gesteld van de handeling die hem of haar aantast.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat een zaak aanhangig maken op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, voordat:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

Beroep bij de Ombudsman

Er kan ook een klacht worden ingediend bij de Europese Ombudsman overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn vastgesteld in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403-67001 Straatsburg Cedex

Er zij op gewezen dat de bij de Ombudsman ingediende klachten geen schorsende werking hebben op de termijn die is vastgesteld in de artikelen 90 (2) en 91 van het Statuut, respectievelijk voor de indiening van een klacht of een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op grond van artikel 236 van het EG-Verdrag.

Elke klacht bij de ombudsman moet binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Agentschap ter zake (<https://www.ombudsman.europa.eu>) worden ingediend.