

REKRYTERING TILL BEFATTNINGEN PERSONALTJÄNSTEMAN VID EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA)

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-Osha) är ett decentraliserat organ inom Europeiska unionen, 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 dem som arbetar med arbetsmiljöfrågor med teknisk, vetenskaplig och ekonomisk information. Mer information om vår verksamhet finns på vår webbplats: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Byrån anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista och att rekrytera kontraktanställda tjänstegrupp III till följande tjänst:

EUOSHA/CA/19/03 – PERSONALRESURSER (HR)

Långfristiga avtal (**treårskontrakt för förnybar energi som omfattas av en provanställningsperiod på 9 månader**)

1 ARBETSRAM

Under ansvar av personalchefen ska personalchefen rapportera till chefen för centrumet för resurser och tjänster. den höga representanten ska bistå vid förvaltningen av personaladministrativa processer och förfaranden i samband med personaladministration, rekrytering och karriärutveckling.

2 ARBETSBESKRIVNING

Huvudsakliga funktioner och uppgifter

Den utvalda sökande kommer bland annat att

- Bistå vid inrättandet och genomförandet av byråns policy och förfaranden för mänskliga rättigheter,
- Bistå personalen vid avtalsfrågor och hålla kontakt med byrån för löneadministration och individuella ersättningar (PMO) när det gäller att fastställa de rättigheter och skyldigheter som gäller för EU-Oshas personal.
- Bistå i förvaltningen av urvals- och rekryteringsförfaranden och ge vägledning och administrativt stöd till praktikprogrammet och rekryteringen av tillfällig personal.
- Bistå vid samordningen av de årliga bedömningarna av prestationsbedömningen och omklassificeringsförfarandet,
- Bistå vid avsaknad av förvaltning och hålla kontakt med den externa läkartjänsten,
- Anordna välkomst- och introduktionskurser för nyanställda när de tillträder sina uppgifter i Europeiska arbetsmiljöbyrån samt informera personalen om de administrativa aspekterna av avgångsförfarandet.
- Stödja och genomföra olika personalinformationssystem, inklusive ytterligare automatisering av vanliga personaladministrativa processer.
- Agera som operativ initierande ombud för finansiella transaktioner i samband med personaladministrativa verksamheter,

- Upprätthålla parametrar som rör HR och bistå vid utarbetandet av statistik som ska ingå i olika rapporter och dokument enligt begäran,
- Stöd i den allmänna förvaltningen av personalen och underhåll av personalregister i enlighet med tjänsteföreskrifterna och dataskyddskraven.
- Utföra andra personaluppgifter, enligt överenskommelse med personaldirektören.

3 STÖDKRITERIER

För att kunna komma i fråga för bidrag måste de sökande på sista ansökningsdagen uppfylla samtliga nedanstående krav.

Allmänna villkor

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet),
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter¹,
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- Uppfylla relevanta personliga och yrkesmässiga krav för de berörda arbetsuppgifterna,
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen².

Utbildning och yrkeserfarenhet

Du måste ha en utbildningsnivå som motsvarar

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning (styrkt med examensbevis) eller
- Gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger tillträde till högre utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på tre år.

Språkkunskaper

Du ska ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper³ i ytterligare ett av de språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Bedömningen av denna kompetens kan göras under intervjun med de sökande som finns på slutlistan.

4 URVALSKRITERIER

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma de godkända sökande genom deras ansökningsformulär (personligt brev), intervju och skriftligt prov.

Nödvändigt

¹Före utnämningen kommer godkända sökande att vara skyldiga att tillhandahålla en officiell handling som visar att de inte är föremål för något brott.

²Som ett villkor för uppdraget ska den utvalda sökande genomgå en läkarundersökning för att organet ska kunna bevisa att han eller hon uppfyller kraven i artikel 82 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

Du måste ha³ fördjupade kunskaper på minst nivå C1 och tillfredsställande kunskaper måste ha minst nivå B2. Bedömningen görs i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Utbildning och/eller särskild utbildning i personalfrågor, administration, samhällsvetenskap eller andra relevanta ämnen som ger en liknande bakgrund som visar förmågan att arbeta inom arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad yrkeserfarenhet inom mänskliga resurser som är relevant för de arbetsuppgifter som beskrivs ovan.
- Erfarenhet av att använda informationssystem och databaser för mänskliga rättigheter.
- Utmärkta kunskaper i tal och skrift i engelska.
- Förmåga att organisera och prioritera resultat av kvalitetsresultat inom snäva tidsramar.
- Mycket god social kompetens och kommunikationsförmåga, serviceinriktad attityd och förmåga att arbeta effektivt i en mångkulturell och internationell arbetsmiljö.
- Mycket god administrativ kompetens, administrativa färdigheter, med starkt fokus på detaljer och exakthet.
- Oklanderlig respekt för kraven på diskretion och sekretess för tjänsten.

Tillgångar som ska anses vara fördelaktiga för urvalet

- Goda kunskaper om tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.
- HR yrkeserfarenhet, förvärvad i en personalfunktion vid EU: s institutioner, organ, offentlig förvaltning eller liknande internationell miljö.
- Mycket goda kunskaper om medlemsstaternas kontor.
- Förmåga att arbeta i grupper och oberoende, i kombination med kapaciteten att arbeta i flera personalavgångar samtidigt.

5 URVALSFÖRFARANDE

5.1 Granskning av kriterier för stödberättigande och urval

En urvalskommitté utses för varje urvalsförfarande. De sökande kommer först att bedömas utifrån kriterierna för stödberättigande (se avsnitt 3 ovan).

Urvalskommittén kommer sedan att bedöma vilka sökande som kan komma i fråga på grundval av deras ansökningar och bedöma dem utifrån urvalskriterierna (se avsnitt 4 ovan), vilket kommer att leda till att de mest lämpade kandidaterna bjuds in till intervjun och det skriftliga provet.

5.2 Intervju och skriftligt prov

Intervjun och det skriftliga provet kommer att utföras på engelska. Kunskaper i andra relevanta språk enligt vad som anges i din ansökan kan komma att utvärderas. Intervjun och det skriftliga provet kommer att mäta kandidatens kunskaper om frågor som rör EU-Oshas verksamhet, teknisk kunskap inom relevant område, kunskap om Europeiska unionen, förmåga att utföra de uppgifter som ska utföras och lämplighet för arbete i en internationell miljö.

5.3 Upprättande av en reservlista och ett eventuellt erbjudande om anställning

I slutet av processen kommer urvalskommittén att lägga fram förteckningen över de lämpligaste kandidaterna (högst åtta namn) till den verkställande direktören (myndighet med befogenhet att sluta

anställningsavtal), som ska besluta om upprättandet av reservlistan och den slutliga utnämningen. Innan du erbjuds en tjänst kan du komma att kallas till intervju med den verkställande direktören.

Den fastställda reservförteckningen garanterar inte rekrytering och kan användas för rekrytering av en tjänst eller liknande tjänster beroende på tillgängliga budgetmedel och byråns behov. Reservlistan är giltig till och med 31/12/2020 och kan förlängas.

5.4 Kommunikation med urvalskommittén

Urvalskommitténs arbete och dess överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte komma i direkt eller indirekt kontakt med urvalskommittén eller låta dem ta kontakt på deras vägnar. Om du bryter mot denna bestämmelse kan du inte delta i urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska ställas till recruitment@osha.europa.eu eller per brev till Europeiska arbetsmiljöbyrån, c/Santiago de Compostela de Compostela de Compostela de Compostela 12 Bilbao i Spanien (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Engagemang för lika möjligheter

EU-Osha erbjuder lika möjligheter och uppmuntrar till ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighetskraven och som är intresserade av tjänsten. EU-Osha säkerställer att dess rekryteringsförfaranden inte diskriminerar på grund av kön, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

Om du har en funktionsnedsättning är du välkommen att informera personalen på recruitment@osha.europa.eu och ange vilka arrangemang eller justeringar som är nödvändiga för din funktionsnedsättning, så att EU-Osha kan se till att du deltar på lika villkor i intervjuerna och proven.

6 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Beslut om utnämning kommer att fattas av byråns verkställande direktör som den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal på grundval av förteckningen över godkända sökande (högst åtta kandidater) som föreslagits av urvalskommittén.

Innan den verkställande direktören får ingå ett avtal kommer den att undersöka om den sökande har ett personligt intresse som kan påverka hans eller hennes oberoende eller andra intressekonflikter. Den sökande ska informera den verkställande direktören genom att använda en specifik uppgift om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Vid behov ska den verkställande direktören vidta lämpliga åtgärder.

I enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen kommer ett kontrakt att erbjudas i enlighet med i anställningsvillkoren för övriga anställda i⁴ Europeiska unionen för ett långfristigt kontrakt på 3 år som kan förlängas högst en gång för en bestämd period. Varje förlängning kommer att gälla tills vidare. Den som får tjänsten kommer att omfattas av en provanställningsperiod på 9 månader.

6.1 Arbetsmiljö

⁴De nya tjänsteföreskrifterna trädde i kraft den 1 januari 2014. Den fullständiga texten finns [här](#).

Tjänsten är baserad i Bilbao. Den som får tjänsten ska arbeta i en mångkulturell miljö där den pågående dialogen mellan ledningen och personalen, inklusive företrädare för personalen, anses vara av avgörande betydelse.

Arbetstiden är baserad på flexitid och kärnadstimmar.

6.2 Lön och förmåner

Ersättningen betalas i euro, **mätt med korrigeringskoefficient** (för närvarande 91,70 % i Spanien).

Personalen **kan** ha rätt till olika bidrag **beroende** på den särskilda situationen för enskilda personer, särskilt utlandsboende (4 % av grundlönen) eller utlandstillägg (16 % av grundlönen) och familjetillägg (t.ex. hushållstillägg, barntillägg, förskolebidrag och utbildningstillägg).

Lönen till den anställde är föremål för gemenskapsskatt som dras av vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifter till EU: s socialförsäkrings- och pensionssystem. De sökande uppmanas att bekanta sig med anställningsvillkoren i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Under vissa omständigheter, särskilt när den anställde är skyldig att byta bostadsort för att få anställning, får byrån också ersätta vissa utgifter för rekrytering, särskilt flyttkostnader.

Den slutliga bruttoberäkningen är följande⁵:

Lönegrad tjänstegrupp III – 8	Steg 1
Grundlön (utan ersättning)	2 704,38 EUR
Hushållstillägg (*) (2 % av grundlönen + 170,52 EUR)	241,78 EUR
Barntillägg per barn	410,11 EUR
Förskola (**)	100,18 EUR
Ersättning för skolvigter (***)	Upp till 556,50 EUR
Utlandsvistelse (4 %) eller utlandstillägg (16 %),	Hemvist i utlandet: 139,06 EUR Utlandsbildning: 556,25 EUR
<p>Om det är berättigat, beroende på familjesituation (äktenskaps-/partnerskapsstatus, beroende barn osv.) (** *) för varje underhållsberättigat barn som är yngre än fem år eller som ännu inte omfattas av ordinarie skolgång på heltid vid _____ en _____ primärskola (** *) för varje underhållsberättigat barn som är minst fem år gammalt och i ordinarie skolgång på heltid som tar ut avgifter (registrerings- och deltagaravgifter) eller vid en läroanstalt för högre utbildning.</p>	

7 ANSÖKNINGSPROCESSEN

Ansökningsförfarandet sker i två steg:

Steg 1 – onlineregistrering

⁵Beloppen anges i informationssyfte och kan ha varierat vid den tidpunkt då den utvalda kandidaten tillträder efter den årliga revisionen av ersättningen.

I det första steget ska du lämna in den officiella ansökningsblankett som ska laddas ner [[här](#)].

Sökande ombeds fylla i sin ansökan på byråns huvudsakliga arbetsspråk, som är engelska. Alla delar av ansökningsblanketten måste fyllas i fullständigt. De sökande bör bedöma och kontrollera att de uppfyller alla de inresevillkor som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt när det gäller kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökningarna ska skickas till recruitment@osha.europa.eu senast den **16/08/2019 kl. 13 centraleuropeisk tid** (centraleuropeisk tid).

Ärederaden ska innehålla en hänvisning till tjänsten (EUOSHA/CA/19/03) och sökandens efternamn.

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

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

För att ansökan ska vara giltig ska den sökande

- använda och på vederbörligt sätt fylla i den officiella ansökningsblankett som byrån tillhandahåller,
- skicka in ansökan inom ovannämnda tidsfrist,
- följ anvisningarna för webbanmälan (se ovan).

Byrån beklagar att endast de sökande som kallas till intervju kommer att kontaktas på grund av den stora mängd ansökningar som den tar emot.

Steg 2 – Inlämning av en fullständig ansökan (endast för sökande som kallas till intervjun)

De sökande som kallas till intervjun ska på dagen för intervjun ta med sig de **styrkande handlingarna** i original (bevis på medborgarskap, examensbevis, akademiska meriter, anställningsintyg, yrkesreferenser osv.) som krävs för att bevisa att de uppfyller alla villkor för inresa och **en uppsättning kopior**.

Alla handlingar som styrker yrkeserfarenheten ska innehålla uppgifter om start- och slutdatum för tidigare befattningar samt startdatum och kontinuitet för den innevarande positionen. Den dag då intervjun äger rum ombeds kandidaten underteckna sin ansökningsblankett och underteckna den blankett som den sökande intygar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är fullständiga och korrekta.

8 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter får behandlas endast i samband med urvalsförfarandet.

Syftet med behandlingen av de uppgifter som lämnas är att förvalta varje ansökan mot bakgrund av ett eventuellt förhandsurval och ett eventuellt engagemang hos byrån.

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

Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett visst beslut kan han eller hon lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen på följande adress:

Den verkställande direktören för
Europeiska arbetsmiljöbyrån
c/Santiago de Compostela de Compostela 12
48003 Bilbao
Spanien

Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa från och med den dag då sökanden underrättas om den åtgärd som påverkar honom eller henne negativt.

Om klagomålet avslås kan den sökande väcka talan enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen före

Europeiska unionens personaldomstol
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Överklagande till ombudsmannen

Det är också möjligt att vända sig till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EUT L 113 av den 4 maj 1994):

Europeiska ombudsmannen
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS
30403 F-67001 Strasbourg Cedex

Observera att den tid som anges i artiklarna 90 (2) och 91 i tjänsteföreskrifterna för ingivande av klagomål respektive klagomål till Europeiska unionens personaldomstol på grundval av artikel 236 i EG-fördraget inte avbryts.

Varje klagomål mot ombudsmannen måste göras inom två år efter det att byrån slutgiltigt har yttrat sig i frågan (<https://www.ombudsman.europa.eu>).