

WERVING VOOR DE FUNCTIE VAN MEDEWERKER PERSONEELSZAKEN (FG III) 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 dat opgericht is in 1996 en gevestigd is in Bilbao (Spanje).

Het doel van EU-OSHA is veilige, gezonde en productieve werkplekken te bevorderen door technische, wetenschappelijke en economische informatie te verschaffen aan de Europese instellingen, de lidstaten en degenen die zich met veiligheid en gezondheid op het werk bezighouden. Meer informatie over onze activiteiten is te vinden op onze website: <http://osha.europa.eu>.

Het Agentschap organiseert een selectieprocedure met als doel een reservelijst samen te stellen en een arbeidscontractant voor de lange termijn aan te trekken voor de volgende functie:

EUOSHA/CA/16/01 – MEDEWERKER PERSONEELSZAKEN (FG III)

Langetermijncontract (hernieuwbaar contract van 3 jaar met een proeftijd van 9 maanden)

1 ALGEMENE INFORMATIE

De medewerker personeelszaken zal onder de verantwoordelijkheid van de HR-manager, die onder het hoofd van het Middel- en dienstencentrum valt, bijdragen aan het beheer van HR-processen en procedures in verband met HR-administratie, training en loopbaanontwikkeling.

2 FUNCTIEPROFIEL

Voornaamste verantwoordelijkheden en taken

De succesvolle kandidaat zal onder andere de volgende taken uitvoeren:

- helpen bij de vaststelling en tenuitvoerlegging van het HR-beleid en de HR-procedures van het Agentschap;
- de personeelsleden van EU-OSHA informatie en ondersteuning bieden met betrekking tot het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie;
- contact onderhouden met het uitbetalingsbureau (PMO) voor de vaststelling van de rechten en plichten van EU-OSHA-medewerkers;
- helpen bij het dagelijks beheer van selectie- en wervingsprocedures en waar nodig de selectiecomités begeleiden en administratief ondersteunen;
- helpen bij en bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van studiebeursprogramma's;
- verzoeken voor de inzet van tijdelijk personeel beheren en fungeren als contactpunt voor de uitzendbureaus;
- helpen bij de coördinatie van de procedures voor jaarlijkse prestatiebeoordeling en herinschaling;
- contact onderhouden met de externe Medische Dienst over zaken zoals de indiensttredingsprocedure, jaarlijkse medische onderzoeken en absentiebeheer;
- nieuwe medewerkers verwelkomen en introduceren wanneer ze bij EU-OSHA in dienst treden, en medewerkers informeren over de administratieve aspecten van de vertrekprocedure;
- helpen bij het ontwerp en de uitvoering van functieomschrijvingen en competentiekaders;

- instaan voor het beheer van verschillende HR-informatiesystemen, waaronder de verdere automatisering van reguliere HR-processen en de ontwikkeling van nieuwe templates;
- de operationele aanzet geven tot financiële transacties die verband houden met HR-activiteiten;
- bijhouden van cijfers met betrekking tot HR (personeelsverloop, opleidingen, personeelsstructuren, afwezigheid enz.) en helpen bij de opstelling van statistieken die in verschillende verslagen voor de EU-instellingen, de raad van bestuur van EU-OSHA en de Managementgroep zullen worden opgenomen;
- instaan voor de algemene administratie en het bijhouden van personeelsdossiers in overeenstemming met de voorschriften inzake gegevensbescherming;
- algemene administratieve ondersteuning en assistentie verlenen aan de afdeling Personeelszaken.

3 GESCHIKTHEIDSCRITERIA

Om in aanmerking te komen, moet een kandidaat op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties aan elk van de volgende vereisten voldoen:

Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-Overeenkomst);
- in het bezit zijn van zijn rechten als staatsburger;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- voldoen aan de persoonlijke en professionele vereisten voor de beschreven taken;
- in een goede lichamelijke conditie zijn die hem/haar in staat stelt de taken uit te voeren¹.

Opleiding en werkervaring

Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat gelijk is aan:

- een opleiding in het hoger onderwijs, afgesloten met een diploma, OF
- een met een diploma afgeronde middelbare opleiding die toegang biedt tot hoger onderwijs, alsmede drie jaar relevante werkervaring.

Naast de bovengenoemde opleiding en werkervaring moeten de kandidaten ten minste drie jaar werkervaring hebben. Deze werkervaring moet verband houden met de belangrijkste taken die de kandidaat moet uitvoeren, zoals hierboven beschreven².

¹ Als voorwaarde voor de aanstelling zal de succesvolle kandidaat medisch worden onderzocht zodat het Agentschap kan aantonen dat hij of zij voldoet aan de vereiste van artikel 82 van de regeling welke van toepassing is op andere personeelsleden van de Europese Unie.

² Werkervaring telt vanaf de datum waarop de kandidaat de minimumkwalificaties heeft verworven om in aanmerking te komen voor deze functie. Alleen naar behoren gedocumenteerde beroepsactiviteiten (d.w.z. betaald werk of werk als zelfstandige) worden in aanmerking genomen. Deeltijdwerk wordt pro rata in aanmerking genomen op basis van het percentage gewerkte uren ten opzichte van een volledige werkweek. Studie- of opleidingsperiodes en onbetaalde stages worden niet meegeteld. Beurzen, toelagen en doctoraten kunnen voor hoogstens drie jaar werkervaring worden meegeteld. Elke periode telt slechts eenmaal mee (bijv. als de kandidaat een voltijd baan had en 's avonds en in het weekend freelancete als adviseur, worden de dagen die hieraan werden besteed niet meegeteld boven op de periode van de voltijd baan).

Talenkennis

Deze functie vereist een uitstekende kennis van het Engels, zowel gesproken als schriftelijk, in combinatie met een goede praktische beheersing van ten minste één andere officiële EU-taal.

Deze vaardigheid wordt beoordeeld tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek met de gepreselecteerde kandidaten.

4 SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden gebruikt om kandidaten te beoordelen op basis van hun sollicitatieformulier (inclusief motiveringsbrief), sollicitatiegesprek en schriftelijke test.

Essentiële criteria

- Opleiding en/of training in HR, administratie, sociale wetenschappen of andere relevante onderwerpen die een vergelijkbare achtergrond bieden, waaruit blijkt dat de kandidaat het vermogen heeft om de taken in de functieomschrijving uit te voeren;
- werkervaring op het gebied van HR en dan vooral HR-administratie, training en loopbaanontwikkeling;
- ervaring met het gebruik van specifieke gegevensbanken en hulpmiddelen voor zoekopdrachten;
- zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- uitstekende organisatievaardigheden, flexibiliteit en het vermogen om onder hoge druk te werken;
- zeer goede contactuele vaardigheden, een dienstverlenende houding en het vermogen om effectief te werken in een multiculturele werkomgeving;
- hoog niveau van discretie met betrekking tot vertrouwelijk werk en vertrouwelijke informatie.

Eigenschappen die als pluspunten worden beschouwd voor selectie

- Goede kennis van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie;
- ervaring binnen een instelling of agentschap van de EU of een vergelijkbare internationale omgeving;
- ervaring met het plaatsen van overheidsopdrachten.

5 SELECTIEPROCEDURE

5.1 Doorlichting van geschiktheids- en selectiecriteria

Voor elke selectieprocedure wordt een selectiecomité aangewezen. De geschiktheid en bekwaamheid van de kandidaten zullen eerst door het selectiecomité worden beoordeeld overeenkomstig de geschiktheids- en selectiecriteria.

Daarna zal het selectiecomité op basis van de ingediende sollicitatie de vaardigheden van de in aanmerking komende kandidaten in overweging nemen en de meest geschikte kandidaten uitnodigen voor een gesprek en een schriftelijke test.

5.2 Sollicitatiegesprek en schriftelijke test

De sollicitatiegesprekken zullen in het Engels worden gevoerd. De kennis van andere relevante talen die door de kandidaat in het sollicitatieformulier zijn aangegeven, kan ook worden beoordeeld. In het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test worden de kennis op het gebied van de activiteiten van EU-OSHA, de technische kennis op het relevante gebied, de kennis over de Europese Unie, de geschiktheid om de opgedragen taken uit te voeren ende geschiktheid om in een internationale omgeving te werken beoordeeld.

5.3 Samenstelling van de reservelijst en mogelijk werkaanbod

Aan het einde van de procedure dient het selectiecomité de lijst met de meest geschikte kandidaten in bij het tot aanstelling bevoegde gezag, dat over de samenstelling van de reservelijst en de definitieve aanstelling zal beslissen.

De samengestelde reservelijst is geen garantie voor aanwerving en kan worden gebruikt voor het invullen van een of meerdere soortgelijke functies, afhankelijk van de beschikbare financiële middelen en de behoeften van het Agentschap. De reservelijst is geldig tot 31/12/2016 en kan worden verlengd.

5.4 Communicatie met het selectiecomité

Het werk en de beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Kandidaten mogen geen direct of indirect contact zoeken met het selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen laten doen. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle verzoeken om informatie moeten worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu of per brief aan het Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanje, onder vermelding van de referentie van de procedure (EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Engagement voor het waarborgen van gelijke kansen

Het Agentschap voert een gelijkekansenbeleid waarbij alle kandidaten die aan de geschiktheids- en selectiecriteria voldoen worden aangemoedigd te solliciteren, zonder onderscheid op grond van nationaliteit, leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

6 AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

De beslissing tot aanstelling zal worden genomen door de directeur van het Agentschap in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag op basis van de reservelijst van meest geschikte kandidaten (maximaal acht kandidaten) die door het selectiecomité wordt voorgesteld.

Voordat een arbeidscontractant wordt aangesteld, onderzoekt het tot aanstelling bevoegde gezag of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat zal het tot aanstelling bevoegde gezag door middel van een specifiek formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig zal het tot aanstelling bevoegde gezag gepaste maatregelen nemen.

Er zal overeenkomstig het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie³ een langetermijncontract van drie jaar worden aangeboden dat slechts eenmaal voor bepaalde duur kan worden verlengd. Na de eerste verlenging

³ Het nieuwe statuut van de ambtenaren is op 1 januari 2014 in werking getreden. De volledige tekst is [hier](#) beschikbaar.

kan het contract alleen nog voor onbepaalde duur worden verlengd. De betrokkene zal een proeftijd van negen maanden moeten doorlopen.

6.1 Werkomgeving

De functie wordt uitgeoefend in Bilbao. De betrokkene zal in een multiculturele omgeving werken waar permanente dialoog tussen leidinggevenden en medewerkers, waaronder personeelsvertegenwoordigers, als essentieel wordt beschouwd.

De werktijden zijn gebaseerd op flexibele en standaardwerktijden. De belangrijkste werktaal in het Agentschap is het Engels.

6.2 Loon en arbeidsvoorwaarden

De medewerker personeelszaken wordt aangeworven als arbeidscontractant FG III overeenkomstig artikel 3, onder a), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De bezoldiging van de personeelsleden bestaat uit een **basissalaris** dat in euro's wordt uitbetaald en waarop de aanpassingscoëfficiënt wordt toegepast (in Spanje is dat in 2016 bijv. 90,2%). Bovendien hebben medewerkers **mogelijk** recht op verschillende **toelagen**, afhankelijk van de specifieke situatie van de betrokkene. Het gaat vooral om toelagen voor verblijf in het buitenland (4% van het brutobasissalaris) of ontheemdingstoelagen (16% van het brutobasissalaris) en gezinstoelagen (zoals kostwinnerstoelage, toelage voor ten laste komende kinderen, toelage voor nog niet leerplichtige kinderen en toelage voor schoolgaande kinderen).

De uiteindelijke brutoberekening is als volgt⁴:

| Rang FG III - 8 | Stap 1 |
|---|--|
| Brutobasissalaris (zonder toelagen) | € 2 536,18 |
| Kostwinnerstoelage (*) (2% van basissalaris + 170,52 €) | € 226,73 |
| Toelage per kind voor ten laste komende kinderen | € 384,60 |
| Toelage voor nog niet leerplichtige kinderen (**) | € 93,95 |
| Vergoeding voor schoolgeld (***) | Maximaal 521,90 € |
| Toelage voor verblijf in het buitenland (4%) of ontheemdingstoelage (16%) | Verblijf in het buitenland: 130,42 € Ontheemding: 521,66 € |
| (*) Indien daartoe gerechtigd, afhankelijk van de gezinssituatie (d.w.z. burgerlijke staat, kind ten laste, enz.). (**) Voor elk kind ten laste jonger dan vijf jaar of elk kind dat nog niet regelmatig volledig dagonderwijs volgt in een basisschool. (***) Voor elk kind ten laste dat minstens vijf jaar oud is en regelmatig volledig dagonderwijs volgt in een basis- of middelbare school waar schoolgeld moet worden betaald (inschrijvings- en onderwijskosten) of aan een instelling voor hoger onderwijs. | |

⁴ De bedragen zijn aangegeven ter informatie en kunnen als gevolg van de jaarlijkse herziening van de bezoldigingen gewijzigd zijn op het moment dat de geselecteerde kandidaat in dienst treedt.

Over het brutosalaris van de betrokkene dient Gemeenschapsbelasting te worden betaald. Het salaris is **vrijgesteld van nationale belastingen**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de sociale zekerheid en pensioenstelsels van de EU. Kandidaten wordt verzocht de arbeidsvoorwaarden door te nemen zoals beschreven in het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

Wanneer de indiensttreding een verandering van woonplaats noodzakelijk maakt, kan het Agentschap onder bepaalde voorwaarden bepaalde kosten vergoeden die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, met name de verhuiskosten.

7 SOLLICITATIEPROCEDURE

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee fasen:

Fase 1 – Onlineregistratie

In de eerste fase moeten kandidaten het officiële sollicitatieformulier indienen dat [*hier*] kan worden gedownload.

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitatieformulier in te vullen in de belangrijkste werktal van het Agentschap, namelijk het Engels. Alle onderdelen van het sollicitatieformulier moeten volledig worden ingevuld. Alvorens hun sollicitatieformulier in te zenden moeten sollicitanten beoordelen en controleren of zij voldoen aan alle voorwaarden voor toelating die in de vacature worden gesteld, met name voor wat betreft kwalificaties en relevante werkervaring.

Sollicitaties moeten worden verzonden naar recruitment@osha.europa.eu, uiterlijk op **03/03/2016 om 13.00 uur**, Midden-Europese tijd (MET).

De onderwerpregel van de e-mail moet de referentie van deze vacature (EUOSHA/CA/16/01) en de achternaam van de kandidaat bevatten.

Nadat de sollicitatie is verzonden, ontvangen de kandidaten een automatisch antwoord. Het is hun verantwoordelijkheid om het automatisch antwoord te bewaren als bewijs van indiening van de sollicitatie.

Indien zij geen automatisch antwoord ontvangen, moeten zij contact opnemen via: recruitment@osha.europa.eu

Sollicitaties zijn alleen geldig als kandidaten:

- het officiële, door het Agentschap beschikbaar gestelde sollicitatieformulier gebruiken en naar behoren invullen;
- hun sollicitatie vóór de bovengenoemde uiterste datum verzenden;
- de hierboven beschreven instructies voor onlinesollicitatie volgen.

Door het grote aantal sollicitaties dat het Agentschap ontvangt, kan het Agentschap helaas alleen contact opnemen met kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd.

Fase 2 – Indiening van het volledige sollicitatiedossier (alleen voor sollicitanten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd)

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, moeten op de dag van het gesprek de **originele bewijsstukken** meebrengen (bewijs betreffende nationaliteit, diploma's en getuigschriften van opleidingsinstituten en werkgevers, referenties van werkgevers, enz.) om aan te tonen dat ze aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen, alsook **een kopie van alle documenten**.

Op bewijsstukken inzake werkervaring moeten de begin- en einddatum van de eerdere betrekking worden aangegeven; op het bewijsstuk van de huidige betrekking moet de begindatum worden aangegeven alsook een aanduiding dat deze functie nog steeds wordt uitgeoefend. Op de dag van het gesprek zal de kandidaat worden verzocht zijn/haar sollicitatieformulier te ondertekenen. Door het

formulier te ondertekenen verklaart de kandidaat op zijn/haar erewoord dat de verstrekte gegevens volledig en juist zijn.

8 GEGEVENSBECHERMING

De gegevens die u verstrekt, worden verwerkt in het kader van de behandeling van uw sollicitatie met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het Agentschap.

De persoonsgegevens die het Agentschap van kandidaten verlangt, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9 BEROEPSPROCEDURE

9.1 Verzoek om herziening van het besluit van het selectiecomité

Kandidaten die van mening zijn dat een vergissing is begaan met betrekking tot de geschiktheid van hun sollicitatie, kunnen om een herziening vragen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld.

In het verzoek om herziening moeten de referentie van de desbetreffende selectieprocedure, het/de geschiktheids criterium/-criteria waarvoor men het verzoek indient en de redenen voor het verzoek duidelijk worden vermeld. Het verzoek moet worden verzonden naar recruitment@osha.europa.eu.

Het selectiecomité zal het dossier opnieuw bestuderen en de kandidaat uiterlijk 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek om herziening in kennis stellen van zijn besluit ter zake.

9.2 Indiening van een klacht bij de directeur van het Agentschap

Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

De directeur
Europees Agentschap voor veiligheid en gezondheid op het werk
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spanje

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn om dit soort procedures op te starten, begint op het moment dat de kandidaat op de hoogte wordt gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, beroep instellen bij het:

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

9.3 Instelling van beroep bij de Ombudsman

Het is ook mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd 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, gepubliceerd in het *Publicatieblad van de Europese Unie* L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg cedex

Er wordt op gewezen dat klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, geen opschortend effect hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren vastgestelde termijn voor respectievelijk het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 236 van het EG-Verdrag.