

WERVING VOOR DE FUNCTIE VAN MANAGER PERSONEELSZAKEN (AD 7) 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 tijdelijke functionaris voor de lange termijn aan te trekken voor de volgende functie:

EUOSHA/AD/16/01 – MANAGER PERSONEELSZAKEN (AD 7)

Langetermijncontract (hernieuwbaar contract van drie jaar met een proeftijd van negen maanden)

1 ALGEMENE INFORMATIE

De manager personeelszaken rapporteert aan het hoofd van het Midden- en dienstencentrum en geeft leiding aan een team van drie personen bij de ontwikkeling en het beheer van de personeelszaken. Dit omvat de opstelling van beleidsmaatregelen en de administratie van personeelscontracten en gerelateerde rechten en plichten in overeenstemming met het regelgevingskader van EU-OSHA.

2 FUNCTIEPROFIEL

Algemene doelstelling

Het Agentschap is op zoek naar een kandidaat met een stevige achtergrond op het gebied van HR-management om leiding te geven aan een klein team van HR-medewerkers. Voor EU-OSHA is het als 'kennisorganisatie' essentieel om hooggekwalificeerde personeelsleden te werven en een ondersteunende leeromgeving te bieden waarin zij hun potentieel kunnen benutten en een zichtbare bijdrage kunnen leveren aan de missie van het Agentschap. Als lid van het Midden- en dienstencentrum zal de functionaris onder toezicht van het hoofd van de eenheid alle aspecten van de personeelszaken van het Agentschap beheren en ondersteuning bieden bij het ontwikkelen, implementeren en monitoren van de strategieën, beleidsmaatregelen, regels en processen van de afdeling Personeelszaken, in overeenstemming met de missie en de doelstellingen van het Agentschap en met het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie;

Voornaamste verantwoordelijkheden en taken

De manager personeelszaken rapporteert aan het hoofd van het Midden- en dienstencentrum en is verantwoordelijk voor:

- het ondersteunen van de directie van het Agentschap bij strategieën inzake personeelsplanning en personeelsbeheer door advies te verlenen en informatie te verstrekken met het oog op een doeltreffend gebruik van de personele middelen en om te voorzien in de behoeften van de organisatie;
- het coördineren van de voorbereiding, tenuitvoerlegging en monitoring van de HR-planning en -begroting overeenkomstig de regels van deugdelijk financieel beheer;

- de vaststelling en juiste toepassing van een passend kader van HR-regels en -voorschriften, personeelsbeleid en beleidsinstrumenten die in overeenstemming zijn met de missie en de doelstellingen van het Agentschap, het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹;
- het beheren, verrichten en doorlopend verbeteren van HR-diensten, met inbegrip van wervings- en selectieprocedures, leren en ontwikkeling, prestatie- en carrièrebeheer, de administratie van individuele rechten, salarissen en toeslagen;
- de voortdurende professionele ontwikkeling van het personeel door competentiebeheer, leer- en ontwikkelingsmaatregelen en coaching om ervoor te zorgen dat het Agentschap tijdig beschikt over personeel met de benodigde vaardigheden en competenties;
- een deugdelijke administratie van het personeelsbeheer, zoals functieomschrijvingen, doelstellingen, verlof- en absentiebeheer om te zorgen voor een soepele werking van het Agentschap;
- heldere en tijdige communicatie met het personeel van het Agentschap over HR-zaken;
- het onderhouden van contacten met het personeelscomité, dat tijdig moet worden geraadpleegd over het HR-beleid, en het leveren van een bijdrage aan een doeltreffende sociale dialoog;
- het organiseren en monitoren van, en het toezien op, de werkzaamheden van het HR-team;
- het initiëren van de nodige aanbestedingsprocedures en het monitoren van de tenuitvoerlegging van contracten;
- het monitoren van het HR-managementsysteem (Allegro) en het opzetten en uitvoeren van passende e-instrumenten die het werk van de HR-afdeling vereenvoudigen;
- het in voorkomende gevallen ondersteunen van andere HR-gerelateerde taken;
- het bevorderen van gelijkheid, diversiteit en respectvol gedrag als onderdeel van de cultuur van het Agentschap.

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 voeren².

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

² 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.

Opleiding en werkervaring

Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat gelijk is aan:

- een universitaire opleiding, afgesloten met een diploma;

Naast de bovengenoemde opleiding en werkervaring moeten de kandidaten ten minste zes jaar werkervaring hebben. Deze werkervaring moet verband houden met de belangrijkste taken die de kandidaat moet uitvoeren, zoals hierboven beschreven³.

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 geselecteerde 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 functie- en taakomschrijving uit te voeren;
- ervaring met het plannen en ontwerpen van HR-strategieën en de ontwikkeling van gerelateerd HR-beleid;
- aantoonbare ervaring met het leiden van een HR-team;
- het vermogen om prioriteiten te stellen, taken te plannen en te organiseren en de middelen doeltreffend en efficiënt te beheren, om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden worden afgerond en tot resultaten leiden; analytische vermogens, onderhandelingsvaardigheden;
- het vermogen om doeltreffend te communiceren en goede contacten te onderhouden met personen op alle niveaus binnen de organisatie en in externe organen;
- volledige inachtneming van de discretie en de geheimhouding die in deze functie zijn vereist.

Eigenschappen die als pluspunten worden beschouwd voor selectie

- Een doctorale of postdoctorale studie op het gebied van personeelszaken, openbaar bestuur of bedrijfskunde;
- kennis over en ervaring met de Europese personeelsregelgeving en -procedures en beleidsinstrumenten in het openbaar bestuur, met name in een EU-instelling of -orgaan;
- goede beheersing van het Frans, aangezien dit een werktal is bij de meeste Commissiediensten die verantwoordelijk zijn voor personeelszaken;

- strategische en operationele ervaring met de HR-aspecten van verandermanagement en organisatieontwikkeling;
- ervaring met financieel beheer, controle van en toezicht op de uitvoering van de begroting wat betreft personeelsgerelateerde uitgaven;
- 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 en de 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/AD/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 tijdelijke functionaris 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 Unie⁴ een langetermijncontract van drie jaar worden aangeboden dat slechts eenmaal voor bepaalde duur kan worden verlengd. Na de eerste verlenging 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 leidinggevend en medewerkers, waaronder personeelsvertegenwoordigers, als essentieel wordt beschouwd.

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

6.2 Loon en arbeidsvoorwaarden

De medewerker personeelszaken wordt aangeworven als tijdelijke functionaris AD 7 overeenkomstig artikel 2, onder f), 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 volgt⁵:

Schaal AD 7	Stap 1
Brutobasissalaris (zonder toelagen)	€ 5.747,35
Kostwinnerstoelage (*) (2% van basissalaris + 170,52 €)	€ 290,96

⁴ Het nieuwe statuut van de ambtenaren is op 1 januari 2014 in werking getreden. De volledige tekst is [hier](#) beschikbaar.

⁵ 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.

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: € 229,89 Ontheemding: € 919,58
<p>(*) Indien daartoe gerechtigd, afhankelijk van de gezinssituatie (d.w.z. burgerlijke staat, kind ten laste, enz.).</p> <p>(**) Voor elk kind ten laste jonger dan vijf jaar of elk kind dat nog niet regelmatig volledig dagonderwijs volgt in een basisschool.</p> <p>(***) 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.</p>	

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 **18/05/2016 om 13.00 uur**, Midden-Europese tijd (MET).

De onderwerpregel van de e-mail moet de referentie van deze vacature (EUOSHA/AD/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.