

REKRYTERING TILL EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA) - PERSONALHANDLÄGGARE (AD 7)

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-OSHA) är en decentraliserad EU-byrå som inrättades 1994 och har sitt säte i Bilbao (Spanien).

EU-OSHA har som mål att främja säkra, sunda och produktiva arbetsplatser genom att tillhandahålla de europeiska institutionerna, medlemsstaterna och de som arbetar med säkerhet och hälsa i arbetet med teknisk, vetenskaplig och ekonomisk information. Mer information om vår verksamhet finns på vår webbplats: <http://osha.europa.eu>.

Byrån anordnar ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista och rekrytera ett tillfälligt tillfälligt anställd för följande befattning:

EUOSHA/AD/20/01 – UPRAVLJAVEC ČLOVEŠKIH VIROV (AD 7)

Långfristiga avtal (treåriga avtal om förnybar energi med en provanställningsperiod på 9 månader)

1 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Rapporteringen till chefen för resurs- och servicecentrumet, personalchefen, kommer att leda en liten grupp av engagerade individer i utveckling och förvaltning av personalresurser, inklusive utformning av politik och förvaltning av anställningsavtal och relaterade rättigheter och skyldigheter i linje med EU-OSHAs regelverk.

2 JOBBPROFIL

Allmänt syfte

Byrån söker en kandidat med gedigen erfarenhet inom personalhandläggning för att leda en liten grupp av personer med ansvar för personalfrågor. EU-OSHA är en kunskapsbaserad organisation och lägger därför stor vikt vid att rekrytera högkvalificerad personal och att erbjuda sina anställda stöd och utbildning så att de kan utnyttja sin potential och lämna ett viktigt bidrag till byråns arbete. Som medlem av resurs- och servicecentrumet (RSC) och under överinseende av enhetschefen kommer den anställda att sköta alla aspekter av personalresurserna vid byrån och bistå vid utarbetandet, genomförandet och övervakningen av strategier, politik, regler och processer i personalavdelningen i enlighet med byråns uppdrag och mål samt tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Huvudsakliga funktioner och arbetsuppgifter

Personalchefen rapporterar till chefen för resurs- och servicecentrumet.

- Stödja byråns förvaltning när det gäller personalplanering och personförvaltningsstrategier genom att tillhandahålla rådgivning och uppgifter för att säkerställa en effektiv användning av mänskliga resurser och anpassning till organisatoriska behov.
- Samordna utarbetandet, genomförandet och övervakningen av personalplanering och budgetering, i enlighet med reglerna för sund ekonomisk förvaltning,

- Säkerställa en lämplig ram och en korrekt tillämpning av regler och förordningar på personalområdet samt personalpolitik och politiska instrument i enlighet med byråns uppdrag och mål och tjänsteföreskrifter för tjänstemän och övriga anställda i Europeiska unionen¹.
- Förvalta, tillhandahålla och kontinuerligt förbättra människorättstjänster, inbegripet urvals- och rekryteringsförfaranden, lärande och utveckling, resultat och karriärutveckling, förvaltning av individuella rättigheter samt löner och ersättningar.
- Säkerställa fortsatt yrkesmässig utveckling av personalen genom kompetensförvaltning, utbildnings- och utvecklingsinsatser och coaching för att i god tid nå ut till personalen med nödvändig kompetens och kompetens.
- Säkerställa god förvaltning av personaladministration, såsom arbetsbeskrivningar, mål, ledighet och frånvaro av frånvaro, för att säkerställa att byrån fungerar smidigt.
- Hantera tydlig kommunikation i rätt tid med byråns personal i personalfrågor,
- Hålla kontakt med personalkommittén och se till att de i god tid kan samråda om personalpolitiken och bidra till en effektiv social dialog.
- Organisera, styra och övervaka gruppen med ansvar för personalfrågor.
- Inleda nödvändiga upphandlingsförfaranden och övervaka genomförandet av kontrakt om personalrelaterade frågor.
- Övervaka personalförvaltningssystemet och inrätta och genomföra lämpliga e-verktyg för att underlätta arbetet inom den höga representanten.
- Vid behov bistå vid övriga personalrelaterade uppgifter.
- Främja jämlikhet, mångfald och respekt som en del av byråns interna kultur.

3 STÖDKRITERIER

För att komma i fråga måste de sökande på sista ansökningsdagen uppfylla samtliga följande krav.

Allmänna villkor

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (EES),
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter².
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de personliga och yrkesmässiga krav som ställs för tjänsteutövningen,
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.

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

²Före tillsättningen ska godkända sökande tillhandahålla en officiell handling som visar att de inte har några anteckningar i belastningsregistret.

³Som villkor för uppdraget ska vederbörande läkare undersökas för att byrån ska kunna bevisa att han uppfyller kraven i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

Utbildning och yrkeserfarenhet

De sökande måste ha uppnått en utbildningsnivå som motsvarar följande:

- En universitetsutbildning som intygas av ett examensbevis.

Utöver ovannämnda utbildning måste de sökande ha minst sex års yrkeserfarenhet som är relevant för de huvudsakliga berörda arbetsuppgifterna, i enlighet med vad som beskrivs ovan⁴.

Språkkunskaper

Du ska ha mycket goda kunskaper i ett av EUs officiella språk och tillfredsställande kunskaper⁵ i ett annat språk för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Utvärderingen av denna kompetens kan göras under intervjun med de utvalda kandidaterna.

4 URVALSKRITERIER

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma de sökande utifrån deras ansökningsformulär (och motiveringsbrev), samt vid intervju och skriftligt prov.

Nödvändigt

- Utbildning och/eller yrkesutbildning i personalfrågor, administration, samhällsvetenskap eller annat relevant ämne som ger en liknande utbildningsbakgrund, som visar att den sökande har förmåga att arbeta inom ramen för arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av planering, utformning och genomförande av personalstrategier och utveckling av relaterad personalpolitik.
- Dokumenterad erfarenhet av att leda en personalgrupp.
- Förmåga att fastställa prioriteringar, planera och organisera uppgifter och använda resurserna på ett effektivt och ändamålsenligt sätt samtidigt som man uppnår resultat. analytisk kapacitet och förmåga att förhandla.
- Effektiv social kompetens och kommunikationsförmåga, visa motståndskraft och förmåga att samarbeta effektivt med människor på alla nivåer, både inom organisationen och med externa organ.
- Oklanderlig respekt för den särskilda tjänstens krav på diskretion och sekretess.

⁴Yrkeserfarenheten kommer att räknas från den dag då sökanden förvärvade minimikvalifikationerna för tillträde till denna tjänst. Endast vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet (dvs. avlönad anställning eller avlönad verksamhet som egenföretagare) beaktas. Deltidsarbete beaktas i förhållande till procent av arbetad heltid. Perioder av utbildning, fortbildning och oavlönad praktik beaktas inte. Stipendier, stipendier och doktorander kan räknas som yrkeserfarenhet i högst 3 år. Varje period kan endast beräknas en gång (om den sökande exempelvis hade en heltidsanställning och ägnade sig åt konsultuppdrag på frilansbasis på kvällar och helger läggs de dagar som ägnats åt det sistnämnda inte till i det förstnämnda period).

⁵Fördjupade kunskaper krävs minst på C1-nivå och tillfredsställande kunskaper krävs åtminstone på nivå B2. Bedömningen görs i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Annat som betraktas som en merit vid urvalet

- Universitetsexamen eller forskarutbildning i personaladministration, offentlig förvaltning eller företagsekonomi eller juridik.
- Dokumenterad kunskap om och erfarenhet av att hantera EU: s tjänsteföreskrifter och förfaranden, politiska instrument inom offentlig förvaltning, särskilt inom en EU-institution eller ett EU-organ.
- Erfarenhet, på strategisk och/eller operativ nivå, av de personalmässiga aspekterna av förändringshantering, styrning och organisatorisk utveckling.
- Erfarenhet av ekonomisk förvaltning, kontroll och övervakning av budgetfrågor i samband med personalutgifter.
- Erfarenhet av offentlig upphandling.

5 URVALSFÖRFARANDE

5.1 Kontroll av stödberättigande och urvalskriterier

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

Urvalskommittén kommer därefter att behandla de berättigade sökandena på grundval av deras ansökningar och bedöma dem mot urvalskriterierna (se avsnitt 4 ovan), vilket kommer att leda till att de lämpligaste kandidaterna bjuds in till intervju och skriftligt prov.

5.2 Intervju och skriftligt prov

Intervjuer kommer att genomföras på engelska. Kunskaper i andra relevanta språk som sökanden anger i sin ansökan kan utvärderas. Genom intervjun och det skriftliga provet mäts de sökandes kunskaper i frågor som rör EU-OSHA verksamhet, tekniska kunskaper på det berörda området, kunskap om Europeiska unionen, lämplighet att utföra de uppgifter som ska utföras och lämplighet för arbete i en internationell miljö.

5.3 Upprättande av en reservlista och möjliga jobberbjudanden

I slutet av processen kommer urvalskommittén att överlämna en förteckning över de lämpligaste kandidaterna (högst 8 namn) till den tillsättningsmyndighet (den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal) som kommer att besluta om upprättandet av en reservlista och om den slutliga utnämningen.

Innan de kan bli erbjuden en tjänst kan de sökande på reservlistan kallas till en intervju med den verkställande direktören.

Den förteckning över godkända sökande som upprättats garanterar inte rekrytering och kan användas för att rekrytera en tjänst eller liknande tjänster beroende på tillgängliga budgetmedel och på byråns behov. Reservlistan är giltig fram till 31/12/2021 och kan förlängas.

5.4 Kommunikation med urvalskommittén

Urvalskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med urvalskommittén eller ha det på deras vägnar. Alla överträdelse av denna regel leder till uteslutning från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om upplysningar ska sändas endast via e-post till recruitment@osha.europa.eu, med angivande av referensen till uttagningsprovet (EUOSHA/AD/20/01).

5.5 Åtagande att främja lika möjligheter

EU-Osha är en jämställd arbetsgivare och uppmanar med kraft ansökningar från alla sökande som uppfyller kriterierna för stödberättigande och som är intresserade av positionen. EU-Osha ser till att dess rekryteringsförfaranden inte är diskriminerande på grund av kön, hudfärg, ras, 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 kan du vända dig till recruitment@osha.europa.eu och ange vilka arrangemang eller justeringar du behöver för din funktionsnedsättning. EU-OSHA kan därför se till att du deltar i intervjuerna och proven på lika villkor.

6 REKRYTERING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Beslutet om utnämning ska fattas av byråns verkställande direktör i egenskap av den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal på grundval av den förteckning över godkända sökande (högst åtta kandidater) som urvalskommittén föreslagit.

Innan den verkställande direktören anställer ett tillfälligt ombud ska han eller hon undersöka om den sökande har något personligt intresse som kan påverka hans eller hennes oberoende eller andra intressekonflikter. Den sökande ska informera den verkställande direktören med hjälp av en specifik eller potentiell intressekonflikt⁶. Den verkställande direktören ska vid behov vidta lämpliga åtgärder.

Ett anbud kommer att erbjudas i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för ett långfristigt avtal på 3 år som kan förlängas högst en gång för en viss tid. All ytterligare förnyelse kommer att gälla tills vidare. Arbetstagaren kommer att bli föremål för en provanställningsperiod på 9 månader.

6.1 Arbetsmiljö

Tjänsten ligger i Bilbao (Spanien). Innehavaren av tjänsten ska arbeta i en mångkulturell miljö där den fortlöpande dialogen mellan ledning och personal, inklusive personalens företrädare, anses vara av avgörande betydelse.

Arbetstiden utgår från en arbetsvecka på 40 timmar. Vi erbjuder flexibla arbetsformer, t.ex. deltidarbete, flexibel arbetstid, distansarbete.

6.2 Lön och förmåner

Ersättningen till personalen består av en **grundlön** som betalas i euro som viktas ned med korrigeringskoefficienten (t.ex. i Spanien är den för närvarande **91,6 %**).

Dessutom **kan** personalen ha rätt till olika bidrag **beroende** på den särskilda situationen för enskilda personer, särskilt utlandsbostadsbidrag (4 % av grundlönen) eller utlandstillägget (16 % av grundlönen) och familjetillägg (t.ex. hushållstillägg, barnstillägg, förskole- och utbildningstillägg).

⁶ I enlighet med artikel 11 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Lönen för den anställde omfattas av en gemenskapsavgift som har dragits av vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar bidragen till EU: s socialförsäkrings- och pensionssystem. De sökande uppmanas att bekanta sig med de anställningsvillkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Under vissa omständigheter, särskilt om den anställde är tvungen att byta bostadsort för att ta anställning, kan byrån också ersätta vissa utgifter i samband med rekryteringen, särskilt flyttkostnader.

Den slutliga bruttoberäkningen innan korrigeringskoefficienten tillämpas (91,6 % utstationerad i ES) är följande⁷:

Lönegrad AD 7	Steg 1	Steg 2
Grundlön (heltid och utan ersättning)	6 251,08 EUR	6 513,76 EUR
Hushållstillägg (*)	316,46 EUR	321,72 EUR
Barntillägg per barn	418,31 EUR	418,31 EUR
Utbildningstillägg (* *)	102,18 EUR	102,18 EUR
Utbildningstillägg (* * *)	Upp till 567,64 EUR	Upp till 567,64 EUR
Utlandsuppehållstillstånd (4 %) eller utlandstillägg (16 %)	Utländsk hemvist: 279,43 EUR Utlandsningar ¹ 117,74 EUR	Utländsk hemvist: 290,15 EUR Utlandsningar ¹ 160,61 EUR
(*) För varje underhållsberättigat barn som är mindre än fem år eller som ännu inte deltar i regelbunden heltidsnärvaro vid en primär- eller sekundärskola (* * *) beroende på familjesituation (dvs. civilstånd/samlevnadsförhållande, underhållsberättigat barn osv.) (* *) för varje underhållsberättigat barn som är minst fem år gammalt och i regelbunden heltidsnärvaro vid en primär- eller sekundärskola som tar ut avgifter (registrering och undervisningsavgifter) eller vid en läroanstalt för högre utbildning.		

7 ANSÖKNINGSFÖRFARANDET

Ansökningsförfarandet består av två delar:

Ettapp 1 – Online-registrering

De sökande måste först lämna in den officiella ansökningsblankett som kan laddas ned [[here](#)].

Du måste fylla i din ansökan på byråns arbetsspråk, som är engelska. Alla delar av ansökningsformuläret ska fyllas i fullständigt. De sökande bör bedöma och kontrollera innan de lämnar in sin ansökan om de uppfyller alla behörighetskrav som anges i meddelandet om lediga tjänster, särskilt när det gäller kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökningarna ska skickas till recruitment@osha.europa.eu senast **tisdagen den 15 september 2020 kl. 13:00** medeleuropeisk tid (CET).

⁷Beloppen anges i informationssyfte och kan ha varierat vid den tidpunkt då den valda kandidaten tillträder sin tjänst efter den årliga översynen av ersättningen.

E-postmeddelandet bör innehålla referensen till denna tjänst (EUOSHA/AD/20/01) och kandidatens efternamn.

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

Om du inte får ett automatiskt svar kan du kontakta recruitment@osha.europa.eu

För att ansökan ska vara giltig ska den sökande

- använda och fylla i den officiella ansökningsblankett som byrån tillhandahåller.
- skicka in deras ansökan inom den angivna tidsfristen,
- följ anvisningarna för webbansökan enligt ovan.

Byrån beklagar att endast de sökande som kallas till intervju kommer att kontaktas på grund av det stora antalet ansökningar som inkommer.

Steg 2 – Inlämnande av en fullständig ansökan (endast för sökande som kallas till intervju)

De sökande som kallas till intervju ska på dagen för intervjun lämna in **styrkande handlingar** i original (bevis på medborgarskap, examensbevis, akademiska kvalifikationer, anställningsintyg, yrkesreferenser etc.) som behövs för att bevisa att de uppfyller alla behörighetskrav.

Alla skriftliga bevis på yrkeserfarenhet måste ange start- och slutdatum för tidigare positioner samt start- och slutdatum för den nuvarande positionen.

8 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer endast att behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Syftet med behandlingen av de uppgifter du lämnar är att hantera varje ansökan med tanke på ett eventuellt förhandsurval och ett eventuellt engagemang vid 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 till följande adress:

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

Klagomålet ska lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar gälla från det att den sökande informeras om det beslut som han/hon påverkas negativt av.

Om klagomålet avvisas kan den sökande lämna in ett ärende i enlighet med 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

Klagomål kan också lämnas in till Europeiska ombudsmannen enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, vilka offentliggjordes i Europeiska unionens officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994:

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

Observera att de klagomål som framförs till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den period som anges i artiklarna 90 (2) och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklagande till Europeiska unionens personaldomstol i enlighet med artikel 236 i EG-fördraget.

Klagomål till ombudsmannen måste göras inom två år från det att byråns slutliga ståndpunkt i ärendet mottagits (<https://www.ombudsman.europa.eu>).