

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

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-Osha) är ett decentraliserat EU-organ som inrättades år 1996 och har sitt säte i Bilbao i Spanien.

EU-Oshas mål är att främja säkra, hälsosamma och produktiva arbetsplatser genom att förse EU:s institutioner, medlemsstaterna och personer som är engagerade i arbetsmiljöfrågor 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 en tillfälligt anställd till följande tjänst:

EUOSHA/AD/16/01 – PERSONALHANDLÄGGARE (AD 7)

Långvarigt kontrakt (treårigt kontrakt som kan förnyas och som omfattas av en provanställningsperiod på nio månader)

1 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Personalhandläggaren ska under överinseende av chefen för resurs- och servicecentrumet leda en grupp på tre personer med ansvar för att utveckla och hantera personalfrågor, inbegripet att utforma byråns personalpolitik och administrera anställdas kontrakt och relaterade rättigheter och skyldigheter i enlighet 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 en del av resurs- och servicecentrumet och under överinseende av dess chef kommer personalhandläggaren att administrera alla aspekter som ingår i byråns personalhandläggning och hjälpa till med att utveckla, genomföra och övervaka personalavdelningens strategier, policy, bestämmelser och processer i enlighet med byråns uppdrag och mål samt med tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen.

Huvudsakliga funktioner och arbetsuppgifter

Personalhandläggaren kommer att under överinseende av chefen för resurs- och servicecentrumet att utföra följande uppgifter:

- Bistå byråns ledning vid planeringen i personalfrågor och genomförandet av byråns personalpolitik genom att tillhandahålla råd och information för att möjliggöra ett effektivt utnyttjande av personalresurser i enlighet med organisationens behov.
- Samordna förberedelse, genomförande och övervakning av planeringen och budgeteringen med koppling till byråns personal enligt bestämmelserna om en sund ekonomisk förvaltning.
- Garantera ett lämpligt regelverk och ett korrekt genomförande av personalbestämmelser, personalpolitik och politiska instrument i enlighet med byråns uppdrag och mål och

tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen¹.

- Hantera, utforma och kontinuerligt förbättra personaltjänsterna, inbegripet urvals- och rekryteringsförfaranden, utbildning och utveckling, resultat- och karriärförvaltning samt administration av individuella rättigheter, löner och ersättningar.
- Organisera kontinuerlig fortbildning för personalen genom kompetensförvaltning, utbildning och utveckling och coaching för att se till att personalen utvecklar efterfrågade färdigheter och kompetens.
- Garantera en sund personalförvaltning genom ansvar för arbetsbeskrivningar, mål, ledighet och frånvaro, för att garantera att byråns arbete kan fortgå utan avbrott.
- Säkerställa en tydlig och snabb kommunikation med byråns personal om personalfrågor.
- Samarbeta med personalkommittén och se till att denna rådfrågas i god tid om personalpolitiken samt bidra till en effektiv social dialog.
- Organisera, styra och övervaka gruppen med ansvar för personalfrågor.
- Ta initiativ till upphandlingar vid behov samt övervaka genomförandet av kontrakt.
- Övervaka systemet för personalförvaltning (Allegro) samt skapa och tillämpa lämpliga e-verktyg som kan underlätta personalavdelningens arbete.
- Vid behov bistå vid övriga personalrelaterade uppgifter.
- Främja jämlikhet, mångfald och respekt som en del av byråns interna kultur.

3 BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att betraktas som behörig måste den sökande uppfylla följande krav vid den sista inlämningsdagen för ansökan.

Allmänna villkor

- Vara medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater eller i Island, Norge eller Liechtenstein (parter till EES-avtalet).
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen².

Utbildning och yrkeserfarenhet

De sökande måste ha uppnått en utbildningsnivå som motsvarar följande:

- En universitetsutbildning som intygas av ett examensbevis.

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

² Ett villkor för anställningen är att en godkänd sökande ska genomgå en läkarundersökning för att byrån ska kunna fastställa att han eller hon uppfyller kraven enligt artikel 82 i förordningen om tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda.

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 ovan.³

Språkkunskaper

Den som innehar tjänsten måste ha utmärkta kunskaper i engelska, såväl muntliga som skriftliga, och goda kunskaper i minst ett annat av EU:s officiella språk.

Dessa kunskaper kommer att bedömas i samband med det skriftliga prov och den intervju som de utvalda sökande genomgår.

4 URVALSKRITERIER

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

Nödvändiga krav

- 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 att planera och utforma personalstrategier samt av att utveckla relaterad personalpolitik.
- Bestyrkt erfarenhet av att leda en grupp med ansvar för personalfrågor.
- Förmåga att fastställa prioriteringar, planera och organisera arbetsuppgifter samt att använda resurser effektivt för att garantera att uppgifter slutförs med önskat resultat, analytisk förmåga och förmåga att förhandla.
- Goda kommunikationsfärdigheter och förmåga att samarbeta effektivt med personer på alla nivåer inom organisationen och med yttre organ.
- Mycket stor respekt för de krav på diskretion och konfidentialitet som anställningen innebär.

Annat som betraktas som en merit vid urvalet

- Universitetsstudier i personalfrågor, offentlig förvaltning eller företagsadministration.
- Kunskaper i och erfarenhet av att arbeta med EU:s tjänsteföreskrifter och förfaranden eller politiska instrument inom offentlig förvaltning, särskilt inom en EU-institution eller ett EU-organ.
- Goda kunskaper i franska, som är arbetsspråket inom de flesta av kommissionens avdelningar med ansvar för personalfrågor.
- Strategisk och operativ erfarenhet av personalfrågor inom ramen för förändringshantering och organisationsutveckling.
- Erfarenhet av ekonomisk förvaltning, kontroll och övervakning av budgetfrågor i samband med personalutgifter.
- Erfarenhet av offentlig upphandling.

5 URVALSFÖRFARANDE

5.1 Granskning av behörighets- och urvalskriterier

En uttagningskommitté utnämns för varje urvalsförfarande. De sökandes behörighet och lämplighet bedöms först av uttagningskommittén utifrån uppfyllandet av behörighets- och urvalskriterierna.

Därefter prövar uttagningskommittén kompetensen hos behöriga sökande utifrån ansökan och kallar de mest lämpliga till intervju och skriftligt prov.

5.2 Intervju och skriftligt prov

Intervjuerna kommer att hållas på engelska. Kunskaper i andra relevanta språk som den sökande har angett i sin ansökan kan komma att bedömas. Genom intervju och skriftligt prov mäts den sökandes kunskaper i frågor som rör EU-Oshas verksamhet, fackkunskaper på relevant område, kunskaper om EU, lämplighet för att utföra de uppgifter som ska utföras och lämplighet för att arbeta i en internationell miljö.

5.3 Upprättande av reservlista och eventuellt jobberbjudande

I slutet av processen överlämnar uttagningskommittén listan över de mest lämpliga sökande (högst åtta namn) till tillsättningsmyndigheten som beslutar om upprättandet av reservlista och slutlig utnämning.

En plats på reservlistan är ingen garanti för anställning. Reservlistan kan användas för rekrytering till en tjänst eller liknande tjänster, beroende på tillgänglig budget och byråns behov. Reservlistan är giltig fram till den 31/12/2016 och giltighetstiden kan komma att förlängas.

5.4 Kommunikation med uttagningskommittén

Uttagningskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med uttagningskommittén eller be någon annan ta kontakt på sina vägnar. Överträdelse av denna bestämmelse kan leda till att den sökande utesluts från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information bör skickas med e-post till recruitment@osha.europa.eu eller med vanlig post till European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanien. Ange uttagningsprovets referensnummer (EUOSHA/AD/16/01).

5.5 Lika möjligheter

Byrån är en arbetsgivare som främjar lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna utan åtskillnad vad avser ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

6 TJÄNSTGÖRING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Utifrån den reservlista över mest lämpliga sökande (högst åtta sökande) som uttagningskommittén föreslår fattar byråns direktör som utnämningensmyndighet utnämningensbeslutet.

Innan en tillfälligt anställd anställs ska tillsättningsmyndigheten undersöka om den sökande har ett personligt intresse som kan hindra hans eller hennes oberoende eller om det finns någon annan intressekonflikt. Den sökande ska med hjälp av ett särskilt formulär underrätta tillsättningsmyndigheten om alla faktiska eller eventuella intressekonflikter. Om nödvändigt ska tillsättningsmyndigheten vidta lämpliga åtgärder.

Ett erbjudande om kontraktsanställning ska ges enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen⁴ för ett långsiktigt kontrakt om fem år som får förnyas högst en gång för en tidsbestämd period. Om kontraktet därefter förnyas ska det gälla tills vidare. Arbetstagaren ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

6.1 Arbetsmiljö

Tjänsten är placerad i Bilbao. Arbetstagaren kommer att arbeta i en mångkulturell miljö där en ständig dialog mellan ledning och personal, däribland företrädare för personalen, betraktas som nödvändig.

Arbetstiderna baseras på flextid och kärntimmar. Engelska är byråns huvudsakliga arbetspråk.

6.2 Lön och sociala förmåner

Personalhandläggaren kommer att bli tillfälligt anställd i lönegrad AD 7 i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU.

De anställdas lön består av en **grundlön** som utbetalas i euro och som viktas med en korrigeringskoefficient (i exempelvis Spanien kommer den under 2016 att vara 90,2 procent). Dessutom **kan** de anställda ha rätt till olika tillägg beroende på sin särskilda situation, framför allt särskilt utlandstillägg (4 procent av grundlönen) eller utlandstillägg (16 procent av grundlönen) och familjetillägg (såsom hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg).

Här följer en slutlig nettoberäkning⁵:

Lönegrad AD 7	Steg 1
Nettogrundlön (utan tillägg)	5 747,35 euro
Hushållstillägg (*) (2 % av grundlönen + 170,52 euro)	290,96 euro
Barntillägg per barn	384,60 euro
Förskoletillägg (**)	93,95 euro
Ersättning av skolavgifter (***)	Upp till 521,90 euro
Särskilt utlandstillägg (4 %) eller utlandstillägg (16 %)	Särskilt utlandstillägg: 229,89 euro Utlandstillägg: 919,58 euro
(*) Om personen är berättigad till detta, beroende på familjesituation (dvs. make/maka/partner, underhållsberättigat barn osv.). (**) För varje underhållsberättigat barn som inte har fyllt fem år eller ännu inte följer utbildning på heltid vid en primärskola. (***) För varje underhållsberättigat barn som har fyllt fem år och som följer utbildning på heltid vid en avgiftsbelagd (registrerings- och deltagandeavgifter) primär- eller sekundärskola eller en högskoleutbildningsanstalt.	

Från den anställdes lön dras en källskatt som går tillbaka till gemenskapen. Lönen är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar bidrag till EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem. De

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

⁵ Beloppen anges i informationssyfte och kan ha kommit att ändras vid den tidpunkt då den sökande som väljs ut tillträder sin tjänst efter den årliga översynen av lönerna.

sökande uppmanas att sätta sig in i anställningsvillkoren som anges i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Under vissa omständigheter, framför allt om den anställde måste byta bosättningsort för att ta anställning, kan byrån även ersätta vissa utgifter som anställningen för med sig, framför allt flyttkostnader.

7 ANSÖKNINGSPROCESS

Ansökningsprocessen består av två steg:

Steg 1 – Onlineregistrering

Det första steget innebär att de sökande lämnar in det officiella ansökningsformuläret som kan laddas ned [[här](#)].

De sökande ombes fylla i sin ansökan på byråns huvudsakliga arbetsspråk, dvs. engelska. Samtliga delar av ansökningsformuläret måste fyllas i. Sökande ska innan de lämnar in sin ansökan bedöma och kontrollera att de uppfyller samtliga ansökningskrav i meddelandet om ledig tjänst, särskilt vad gäller meriter och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökan skickas till recruitment@osha.europa.eu senast den **18/05/2016 kl. 13.00**, medeleuropeisk tid.

I e-postmeddelandets ärenderad ska tjänstens referensnummer (EUOSHA/AD/16/01) och den sökandes efternamn anges.

När ansökan har skickats in får den sökande ett automatiskt svarsmeddelande. Han/hon ansvarar för att spara det automatiska svarsmeddelandet som bevis på att ansökan skickats in.

Om en sökande inte får ett automatiskt svarsmeddelande bör han/hon kontakta: recruitment@osha.europa.eu

För att ansökan ska vara giltig ska den sökande göra följande:

- Använda och fylla i byråns officiella ansökningsformulär på rätt sätt.
- Skicka in sin ansökan senast ovannämnda datum.
- Följa ovannämnda anvisningar för onlineansökan.

Byrån beklagar att den på grund av det stora antalet ansökningar som tas emot endast kommer att kontakta de sökande som kallas till intervju.

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

Sökande som kallas till intervju ska ta med **styrkande dokumentation** (bevis på nationalitet, examensbevis, akademiska kvalifikationer, anställningsintyg, yrkesreferenser osv.) för att visa att de uppfyller samtliga ansökningskrav. De ska även ta med sig **en uppsättning kopior**.

Alla handlingar som styrker yrkeserfarenhet ska innehålla angivelse av när tidigare anställning började och slutade och när den nuvarande anställningen började och hur länge den varar. På dagen för intervjun måste den sökande skriva under sin ansökan och genom att skriva under ansökan intygar den sökande på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är fullständiga och korrekta.

8 UPPGIFTSSKYDD

Syftet med behandlingen av dina inlämnade uppgifter är hantering av varje ansökan för eventuellt urval och eventuell anställning vid byrån.

De personuppgifter som efterfrågas kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då

gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

9 ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

9.1 Begäran om omprövning av uttagningskommitténs beslut

En sökande som anser att hans/hennes behörighetskrav har blivit felaktigt bedömda kan begära en omprövning. Detta görs genom att den sökande lämnar in en begäran om omprövning inom 15 kalenderdagar efter att han/hon mottagit e-postmeddelandet om att ansökan avslagits.

Begäran om omprövning ska innehålla referensnummer för det aktuella urvalsförfarandet. Behörighetskriterierna som ska omprövas samt grunden för omprövningen ska tydligt anges i begäran. Begäran ska skickas till recruitment@osha.europa.eu.

Uttagningskommittén gör en förnyad prövning av ansökan och underrättar den sökande om sitt beslut inom 15 kalenderdagar från mottagandet av begäran om omprövning.

9.2 Klagomål till byråns direktör

Om en sökande anser att han/hon har påverkats negativt av ett enskilt beslut kan han/hon lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

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

Klagomålet måste lämnas in inom tre 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 avslås kan den sökande 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 väcka talan vid:

Europeiska unionens personaldomstol
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

9.3 Klaga hos Europeiska ombudsmannen

Det går även att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, offentliggjort i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994. Klagomål till ombudsmannen skickas till följande adress:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna och som rör ett klagomål eller ett överklagande till Europeiska unionens personaldomstol på grundval av artikel 236 i fördraget inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.