

REKRYTERING AV ENHETSCHEF FÖR RESURS- OCH SERVICECENTRUMET (AD 10) VID EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA)

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/17/02 – ENHETSCHEF FÖR RESURS- OCH SERVICECENTRUMET (RSC) (AD 10)

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

1 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Byråns resurs- och servicecentrum bistår byrån med väsentliga stödtjänster. Dessa omfattar personalfrågor, finans, budgetering, bokföring, dokumentation och allmänna tjänster.

Chefen för resurs- och servicecentrumet väntas fylla en strategisk roll inom byrån, bidra till att verkställa det fleråriga strategiska programmet (MSP) 2014–2020, utveckla programmeringsdokument och årliga arbetsprogram (AWP), samt ett nytt MSP efter 2020. Hon eller han ska vidareutveckla enhetens arbetsplan och fastställa enhetens förväntade resultat, i enlighet med byråns strategiska mål. Hon eller han ska ansvara för att leda och driva enheten genom att ge vägledning och övervaka arbetet i sin administrativa personalgrupp.

2 JOBBPROFIL

Allmänt syfte

Byrån söker en kandidat med gedigen bakgrund inom administration och resurshantering för att leda en enhet med cirka 12 anställda. EU-Osha är en kunskapsbaserad organisation och lägger därför stor vikt vid att rekrytera högkvalificerad personal och att erbjuda sina anställda stöd och fortbildning så att de kan utnyttja sin potential och lämna ett viktigt bidrag till byråns arbete. Som medlem i byråns ledningsgrupp ska den som väljs för tjänsten se över alla aspekter av organisationens resurser och tillhandahållandet av tjänster inom byrån, hjälpa till med att utveckla, genomföra och övervaka strategier, policyer, bestämmelser och processer. Allt detta ska ske i enlighet med byråns uppdrag och mål samt med tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen.

Huvudsakliga funktioner och arbetsuppgifter

Chefen för resurs- och servicecentrumet ska rapportera till direktören och ansvara för att

- bidra till att fastställa byråns strategiska mål och årliga förvaltningsplan,
- utveckla, genomföra och utvärdera enhetens strategi, policyer och målsättningar, i enlighet med organisationens mål,

- leda och övervaka arbetet med enhetens personalfrågor, resurser, finans och budget, bokföring, dokumentation och allmänna tjänster, genom att tillhandahålla ledning och övervaka arbetet, samt säkerställa effektivt och lämpligt bruk av resurser och tillgångar,
- säkerställa effektiv personalhantering inom enheten, i enlighet med byråns gällande regler och bestämmelser; detta omfattar prestationshantering, personalutveckling, godkännande av rättigheter, m.m., såväl som medarbetarengagemang, välbefinnande och hälsa, samt arbetsmiljöfrågor,
- samordna förvaltningen av ekonomiska resurser och revisioner samt säkerställa att interna kontrollrutiner efterlevs,
- leda och hantera förändring och/eller strategisk organisationsmässig utveckling och samtidigt leverera administrativa tjänster av hög kvalitet,
- garantera ett lämpligt regelverk och korrekt tillämpning av regler och bestämmelser för personalfrågor och finans, såväl som administrativa policyer och förfaranden,
- i egenskap av delegerad utanordnare kontrollera och godkänna finansiering och budget för projekt inom sitt tilldelade ansvarsområde,
- upprätthålla en lyhörd och engagerad kommunikation med enhetens medlemmar, säkerställa att personalen hålls underrättad om alla relevanta policy- och strategifrågor som berör enhetens arbete, uppmana till konstruktiv återkoppling och bidra till att stärka intern kommunikation och kunskapsutbyte, både inom enheten och i byrån som helhet.
- bidra till effektivt samarbete med personalkommittén, ledningsgruppen och andra enheter inom byrån,
- aktivt bidra till att samordna verksamheten mellan enheterna och säkerställa samstämmighet mellan olika områden,
- främja jämställdhet, mångfald, etik, integritet och respekt som en del av byråns kultur,
- representera byrån i samband med externa evenemang och inför relevanta EU-institutioner,
- utföra andra uppgifter kopplade till tjänsten som är i byråns intresse.

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 tjänsteutövningen¹.

¹ 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.

Utbildning och yrkeserfarenhet

De sökande måste ha uppnått en utbildningsnivå som motsvarar följande:

- Universitetsutbildning som styrks av ett examensbevis, då den normala perioden för universitetsstudierna är fyra år eller mer, **eller**
- en utbildningsnivå som motsvarar slutförda universitetsstudier då den normala perioden för universitetsstudierna är minst tre år, styrkt med examensbevis, samt lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år.

Utöver ovannämnda utbildning måste de sökande ha minst 12 års styrkt erfarenhet av heltidsarbete som är relevant för de huvudsakliga arbetsuppgifterna, i enlighet med vad som beskrivs ovan² (varav minst fem års ledningserfarenhet i en jämförbar roll, med bevisad erfarenhet av att leda grupper/enheter. Sökande ska i sitt cv tydligt ange för varje tjänst som de innehåft befattningens titel, exakt vilken roll de haft, storlek på de grupper och den budget som de ansvarat för samt antal års ledningserfarenhet).

Språkkunskaper

Sökande måste ha utmärkta kunskaper i minst ett av EU:s officiella språk samt goda kunskaper³ i minst ett annat av EU:s officiella språk, i den mån det krävs för att utföra arbetsuppgifterna.

Dessa kunskaper bedöms i samband med det skriftliga prov och den intervju som de utvalda sökande genomgår

4 URVALSKRITERIER

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

Nödvändiga krav

- Bestyrkt erfarenhet av resurs- och serviceledning, inklusive personalfrågor, budgetering, ekonomi och förvaltning, samt att fastställa och genomföra relaterade strategier och policyer.
- Bestyrkt erfarenhet på strategisk och operativ nivå av förändringshantering och organisationsutveckling. Ange exempel i ansökningsformuläret för att styrka att du har utfört arbete inom det här området.
- Kännedom om Europeiska unionens institutionella ramverk och funktion.
- Kunskap och erfarenhet av företags- och ledningsprinciper avseende strategiplanering, resurstilldelning, ledarskapsteknik och samordning av personal och resurser.

² Yrkeserfarenhet räknas från och med det datum som den sökande uppnådde lägsta kompetenskrav för att vara behörig för denna tjänst. Endast korrekt bestyrkt yrkesverksamhet (dvs. avlönad anställning eller arbete som egenföretagare) räknas. Deltidsarbete beaktas i förhållande till den andel heltidsarbete som genomförts. Perioder bestående av utbildning eller yrkespraktik och oavlönade praktikperioder beaktas inte. Stipendiat, studiebidrag och doktorandstudier kan komma att räknas som yrkeserfarenhet, dock upp till högst tre år. De olika tidsperioderna kan endast räknas en gång (om den sökande t.ex. haft ett heltidsarbete och frilansat som konsult på kvällar och helger läggs inte de dagarna som tillbringats med det sistnämnda till perioden för det förstnämnda).

³ För att betraktas som utmärkta kunskaper krävs som minst nivån C1, och goda kunskaper motsvarar som minst nivån B2. Bedömningen görs i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Förmåga att leda, motivera och utveckla en grupp till sin fulla potential.
- Förmåga att fastställa målsättningar och prioriteringar för enheten.
- Utmärkta kommunikationsfärdigheter och förmåga att samarbeta effektivt med personer på alla nivåer, både inom organisationen och med yttre organ.
- Utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.
- Förmåga att leda diskussioner för att komma överens med andra berörda parter.
- Initiativförmåga och en konstruktiv och resultatinkriktad inställning.
- Utmärkta planerings-, organisations- och sociala färdigheter.
- Gedigen förståelse av etik och uppförandekod på arbetsplatsen.
- Mycket stor respekt för de krav på diskretion och konfidentialitet som tjänsten innebär.

Andra meriter vid urvalet

- Universitetsstudier på magister- eller doktorandnivå i personalfrågor, finans, offentlig förvaltning, företagsadministration, ekonomi eller ett relaterat område.
- Kunskap om och erfarenhet av att arbeta med EU:s personal- och budgetbestämmelser, regler och förfaranden och policyinstrument inom offentlig förvaltning, i synnerhet inom en EU-institution eller någon av EU:s byråer.
- Bestyrkt erfarenhet av att leda en avdelning/enhet inom en EU-institution, en EU-byrå eller någon annan internationell organisation.
- Erfarenhet av offentlig upphandling.
- Erfarenhet av att arbeta i en multinationell och mångkulturell miljö.

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 behörighets- och urvalskriterierna (se punkt 3 ovan).

Därefter prövar uttagningskommittén kompetensen hos behöriga sökande utifrån deras ansökan utifrån urvalskriterierna (se punkt 4 ovan) och kallar de lämpligaste kandidaterna till ett utvärderingscentrum för intervju och skriftligt prov.

5.2 Utvärderingscentrum

Utvalda sökande kallas till ett utvärderingscentrum där deras ledningskunskaper och -färdigheter prövas i enlighet med vad som anges i meddelandet om ledig tjänst. Utvärderingscentrumets förfarande hålls på engelska. Resultatet kommer att ses som ett tillägg till de intervjuer och skriftliga prov som utförs av uttagningskommittén.

5.3 Intervjuer och skriftliga prov

Intervjuer och skriftliga prov hålls på engelska. Kunskaper i andra relevanta språk som den sökande har angett i sin ansökan kan också komma att bedömas. Genom intervju och skriftligt prov utvärderas den sökandes kunskaper i frågor som rör EU-Oshas verksamhet, fackkunskaper på relevant område,

kunskaper om EU, lämplighet för att utföra de uppgifter som tjänsten innebär och lämplighet för att arbeta i en internationell miljö.

5.4 Upprättande av en reservlista och eventuellt anställningserbjudande

I slutet av processen överlämnar uttagningskommittén listan över de sökande som lämpar sig mest (högst åtta namn) till tillsättningsmyndigheten (direktören), som beslutar om upprättandet av en reservlista och slutlig utnämning. Innan anställningserbjudandet görs kan sökande på reservlistan kallas till en intervju med direktören.

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 31.12.2017 och giltighetstiden kan komma att förlängas.

5.5 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/17/02).

5.6 Engagemang för lika möjligheter

EU-Osha är en arbetsgivare som främjar lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla intresserade sökande som uppfyller tjänstens behörighets- och urvalskriterier. Byrån säkerställer att rekryteringsförfarandet utförs utan åtskillnad avseende kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller tro, politisk eller annan övertygelse, medlemskap av nationell minoritet, tillhörighet, födsel, funktionsnedsättning, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

I händelse av funktionsnedsättning, kontakta gärna personalavdelningen på recruitment@osha.europa.eu och ange vilka förberedelser och anpassningar som kan behövas för din funktionsnedsättning, så att EU-Osha kan säkerställa att du kan delta i intervjuerna och proven på ett likvärdigt sätt.

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

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

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 flexitid och kärntimmar. Engelska är byråns huvudsakliga arbetspråk.

6.2 Lön och sociala förmåner

Lönen består av en grundlön som utbetalas i euro och som **viktas med en korrigeringskoefficient** (i Spanien är den till exempel 88,1 procent för närvarande).

Dessutom **kan** du som anställd ha rätt till olika **tillägg**, beroende på din specifika situation, framför allt utlandstillägg (4 procent av grundlönen) eller utstationeringstillägg (16 procent av grundlönen) och familjetillägg (såsom hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg).

Lönen beskattas av EU och är **undantagen från nationell beskattning**. I lönepaketet ingår bidrag till EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem. De 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 medför, i synnerhet flyttkostnader.

Nedan följer en slutlig bruttoberäkning⁵:

Lönegrad AD 10	Steg 1
Grundlön (utan tillägg)	8 599,20 euro
Ledningstillägg	361,34 euro
Hushållstillägg (*) (2 procent av grundlönen + 170,52 euro)	361,03 euro
Barntillägg per barn	397,29 euro
Förskoletillägg (**)	93,95 euro
Ersättning av skolavgifter (***)	Upp till 539,12 euro
Utlandstillägg (4 procent) <u>eller</u> utstationeringstillägg (16 procent)	Utlandstillägg: 388,75 euro Utstationering: 1.555,02 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.	

⁵ Beloppen anges i informationssyfte och kan ha ändrats vid den tidpunkt då den sökande som väljs ut tillträder sin tjänst efter den årliga översynen av lönerna. Månadslönen är föremål för korrigeringskoefficienten för Spanien (88,1 procent för närvarande).

(***) För varje underhållsberättigat barn som har fyllt fem år och som följer utbildning på heltid vid en avgiftsbelagd (avgifter för inskrivning och undervisning) primär- eller sekundärskola eller en högskoleutbildningsanstalt.

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 arbetspråk, 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 **04/09/2017 kl. 13.00**, medeleuropeisk tid.

I e-postmeddelandets ärenderad ska tjänstens referensnummer (EUOSHA/AD/17/02) 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 domstol
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 domstol på grundval av artikel 236 i EU-fördraget, inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.