

## ANSÆTTELSE I DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR SIKKERHED OG SUNDHED PÅ ARBEJDSPLADSEN (EU-OSHA)

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA) er et decentraliseret EU-agentur, der blev oprettet i 1994 og har hjemsted i Bilbao (Spanien).

EU-OSHA har til formål at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser ved at give de europæiske institutioner, medlemsstaterne og dem, der beskæftiger sig med sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, tekniske, videnskabelige og økonomiske oplysninger. Yderligere oplysninger om vores aktiviteter kan findes på vores websted: <http://osha.europa.eu>

Agenturet tilrettelægger en udvælgelsesprocedure med henblik på opstilling af en reserveliste for ansættelse af en midlertidig ansat til følgende stillinger:

### EUOSHA/AST/19/02 — "KVALITETSLEDER" (AST4)

*Langtidskontrakt (kontrakt om vedvarende energi over tre år med en prøvetid på 9 måneder)*

#### 1. JOBGRAMME

Agenturets netværkssekretariat leverer væsentlige tjenester til agenturets aktiviteter inden for strategiske og operationelle netværk samt centrale horisontale tjenester som juridisk rådgivning og kvalitetsstyring. I sekretariatet for netværket sørger Kvalitetsteamet for at koordinere og forvalte agenturets arbejde med programmering, overvågning, rapportering, resultatstyring, evaluering samt procedurer og procedurer. Disse ansvarsområder er tæt knyttet til agenturets ledelsesstruktur, og Kvalitetsteamet er derfor også sekretariatet for bestyrelsen og forretningsudvalget.

#### 2. JOBPROFIL

##### Overordnet formål

Agenturet søger en kandidat med baggrund i planlægning og kvalitetsstyring for at yde effektiv støtte og bistand til agenturets netværkssekretariat i forbindelse med planlægning og kvalitetsstyring, herunder bestyrelsens og forretningsudvalgets sekretariat. Medarbejderen støtter koordineringen af agenturets programmering, overvågning, rapportering, resultatstyring og evaluering samt processen og proceduren i overensstemmelse med agenturets mission, vision og målsætninger samt EU's standarder.

##### Vigtigste funktioner og opgaver

Den ansvarlige for kvalitetssikring rapporterer direkte til agenturets administrerende direktør, som arbejder under tilsyn af Kvalitetsteamets netforvalter:

- Støtte sekretariatsfunktionen for EU-OSHA's bestyrelse og forretningsudvalg og bidrage til en klar og god kommunikation mellem bestyrelserne, agenturets ledelse og agenturets personale om programmering, overvågning, rapportering, resultatstyring, evaluering og procedurer og procedurer.
- Støtte til koordinering og kvalitetssikring af EU-OSHA's programmering i forbindelse med forberedelsen af programmerings- og planlægningsdokumenterne (i øjeblikket: Det flerårige

- strategiske program, programmeringsdokumentet, herunder det årlige arbejdsprogram, aktivitetsplaner og projektplaner)
- Bistå med koordinering og kvalitetssikring af EU-OSHA's overvågnings- og rapporteringsarbejde, der fører til de forskellige overvågnings- og rapporteringsdokumenter (i øjeblikket: Rapporter til Afviklingsinstansen om fremskridt i gennemførelsen af det årlige arbejdsprogram, den årlige aktivitetsrapport, intern rapportering om fremskridt i gennemførelsen af det årlige arbejdsprogram)
  - Bistå med udvikling og vedligeholdelse af agenturets centrale resultatindikatorssystem (kvalitetssikring af indikatorer og indsamling og rapportering af indikatordata)
  - Støtte arbejdet med forhåndsevalueringer og midtvejsevalueringer/efterfølgende evalueringer samt opfølgningen herpå, koordineret af Kvalitetsteamet
  - Støtte udarbejdelsen af planlægningsmæssige og kvalitetsrelaterede præsentationer, rapporter osv.
  - Støtte agenturets arbejde med interne processer og procedurer via en overordnet koordinering af udviklingen af dokumenterede processer og procedurer
  - Bidrage til en effektiv intern kommunikation om kvalitetsanliggender gennem alle passende kanaler til at fremme bevidstheden blandt personalet om kvaliteten
  - Støtte til ajourføring af databaser og registre over EU-OSHA-projekter og -aktiviteter samt til at analysere og fremsætte forslag til forbedringer
  - Bistand og støtte til andre tilknyttede opgaver.

### 3. KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

For at komme i betragtning skal ansøgerne opfylde alle følgende krav ved ansøgningsfristens udløb.

#### **Almindelige betingelser**

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>1</sup>
- Har opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- Opfylder de relevante personlige og faglige krav til de pågældende arbejdsopgaver
- Være fysisk i stand til at udføre sine opgaver<sup>2</sup>.

#### **Uddannelse og erhvervs erfaring**

Ansøgerne skal have et uddannelsesniveau, der svarer til:

- Bevis for afsluttet videregående uddannelse
- Eller
- En ungdomsuddannelse, der er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, og som følger dette eksamensbevis, og som har mindst tre års erhvervs erfaring.

Ud over ovenstående krav skal ansøgerne have **mindst 9 års erhvervs erfaring på fuld tid**<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Forud for udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at de ikke har nogen straffeattest. Den udvalgte ansøger skal som betingelse for ansættelsen underkastes<sup>2</sup> en lægeundersøgelse for at sikre, at han/hun opfylder kravene i artikel 12, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

<sup>3</sup>Erhvervs erfaring regnes fra den dato, hvor ansøgeren fik en minimumskvalificering for at få adgang til stillingen. Kun behørigt dokumenteret erhvervs mæssig aktivitet (dvs. lønnet beskæftigelse eller selvstændig virksomhed) tages i betragtning. Den andel, der stammer fra deltidsarbejde, fastsættes efter, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejde. Perioder med uddannelse og ulønnede praktikophold medregnes ikke. Stipendier, stipendier og ph.d.-uddannelser kan medregnes som erhvervs erfaring, dog højst 3 år. En given tidsperiode kan kun medregnes én gang.

## **Sprogkundskaber**

Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et<sup>4</sup> andet sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af vedkommendes opgaver.

Der kan foretages en evaluering af denne kompetence under samtalen og den skriftlige prøve på de ansøgere, der er opført på listen.

## **4. UDVÆLGELSESKRITERIER**

Følgende kriterier anvendes til at vurdere støtteberettigede ansøgere ved hjælp af deres ansøgningsskema (herunder begrundelse), interview og skriftlig prøve.

### **Afgørende**

- Mindst tre års relevant erhvervserfaring
- Erhvervserfaring inden for offentlig forvaltning
- Viden om planlægning, overvågning, rapportering, evaluering samt proces og procedure i EU's organisationer eller internationale organisationer
- Særlig god planlægning, organisatoriske og interpersonelle færdigheder
- Fremragende kommunikationsevner og evne til at arbejde effektivt sammen med mennesker på alle niveauer både inden for organisationen og med eksterne organer
- Særlig indgående kendskab til engelsk
- Kapacitet til at arbejde i hold og selvstændigt.

### **Aktiver, der anses for at være fordelagtige ved udvælgelsen**

- Erfaring med at arbejde i et multikulturelt, multifagligt og multinationalt miljø
- Erfaring med formulering af og rapportering om gennemførelsen af indikatorer
- Kendskab til EU's institutioner og mekanismer
- Erfaring med aktivitetsbaseret management (ABM).

## **5. UDVÆLGELSESPROCEDURE**

### **Screening af støtteberettigelses- og udvælgelseskriterier**

Der udpeges en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprocedure. Ansøgernes støtteberettigelse vurderes først i overensstemmelse med kriterierne for støtteberettigelse (se afsnit 3 ovenfor).

Udvælgelseskomitéen tager derefter stilling til de ansøgere, der kan komme i betragtning på grundlag af deres ansøgninger, og vurderer dem i forhold til udvælgelseskriterierne (se afsnit 4 ovenfor), som vil føre til, at de bedst egnede ansøgere indkaldes til samtalen og den skriftlige prøve.

---

Der kræves<sup>4</sup> grundig viden på mindst C1-niveau, og der kræves tilfredsstillende viden på mindst B2-niveau. Vurderingen foretages i overensstemmelse med den fælles europæiske referenceramme for sprog <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

### **Samtale og skriftlig prøve**

Samtalen og den skriftlige prøve udføres på engelsk. Det kan vurderes, om der er andre relevante sprog, som ansøgeren har kendskab til i sin ansøgning. Samtalen og den skriftlige prøve skal måle ansøgerens kendskab til spørgsmål vedrørende EU-OSHA's aktiviteter, teknisk viden på det relevante område, viden om Den Europæiske Union, egnethed til at udføre de opgaver, der skal udføres, og egnethed til at arbejde i et internationalt miljø.

### **Opstilling af listen over egnede ansøgere og et eventuelt jobtilbud**

Når processen er afsluttet, fremsender udvælgelseskomitéen listen over de bedst egnede ansøgere (højst 8 navne) til ansættelsesmyndigheden (den administrerende direktør), som træffer afgørelse om opstilling af reservelisten og den endelige udnævnelse. Inden de tilbydes stillingen, kan kandidaterne på reservelisten blive indkaldt til en samtale med den administrerende direktør. Den etablerede reserveliste er ikke garanteret ansættelse og kan anvendes til ansættelse af en stilling eller lignende stillinger, afhængigt af de budgetmidler, der er til rådighed, og agenturets behov. Reservelisten vil være gyldig indtil den 31/12/2019 og kan forlænges.

### **Kommunikation med udvælgelseskomitéen**

Udvælgelseskomiteens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre det på deres vegne. Enhver overtrædelse af denne regel vil føre til udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger bør rettes til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) eller pr. brev til Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur, (c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spanien) med angivelse af konkurrencens reference (EUOSHA/AST/19/02).

### **Forpligtelse til lige muligheder**

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og opfordrer kraftigt alle ansøgere, der opfylder kriterierne for støtteberettigelse og er interesseret i stillingen, til at ansøge. EU-OSHA sikrer, at dens ansættelsesprocedurer ikke diskriminerer på grund af køn, hudfarve, race, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, nationalitet, alder, seksuel orientering eller kønsidentitet.

I tilfælde af et handicap er du velkommen til at informere de menneskelige ressourcer på [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) og angive, hvilke ordninger eller tilpasninger med hensyn til handicap, der er nødvendige, så EU-OSHA kan sikre, at du deltager på lige fod i samtaler og prøver.

## **6. ENGAGEMENT OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Afgørelsen om udnævnelse træffes af agenturets administrerende direktør som ansættelsesmyndighed på grundlag af listen over egnede ansøgere (højst otte kandidater) foreslået af udvælgelseskomitéen.

Inden ansættelsen af en midlertidigt ansat undersøger ansættelsesmyndigheden, om kandidaten har en personlig interesse, der kan påvirke vedkommendes uafhængighed eller andre interessekonflikter. Ansøgeren underretter ansættelsesmyndigheden under anvendelse af en konkret eller potentiel interessekonflikt. Ansættelsesmyndigheden træffer om nødvendigt passende foranstaltninger.

Der vil blive indgået et kontrakttilbud i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den<sup>5</sup> Europæiske Union (AØAF) om en langfristet kontrakt på tre år, der kan forlænges én

<sup>5</sup>Den nye personalevedtægt trådte i kraft den 1. januar 2014. Den fulde tekst kan ses [her](#).

gang for et bestemt tidsrum. Eventuelle yderligere forlængelser vil være på ubestemt tid. Jobindehaveren skal gennemgå en prøvetid på 9 måneder.

### Jobmiljø

Stillingen har hjemsted i Bilbao. Jobindehaveren arbejder i et multikulturelt miljø, hvor en løbende dialog mellem ledelse og personale, herunder medarbejderrepræsentanter, anses for at være af afgørende betydning.

Arbejdstid er baseret på flekstid og faste arbejdstider. Engelsk er agenturets vigtigste arbejdssprog.

### Lønforhold og sociale goder

Vederlaget betales i euro vægtet **med justeringskoefficienten** (f.eks. i Spanien er den i øjeblikket 91,70 %).

Ansatte **kan** have ret til forskellige **godtgørelser** afhængigt af den enkelte persons situation, navnlig udenlandsk boligydelse (4 % af den grundlæggende bruttoløn) eller udlandstillæg (16 % af grundlønnen) og familietillæg (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsesstillæg).

Lønnen til den ansatte er underlagt en EF-afgift, som fradrages ved kilden og er **fritaget for national beskatning**. Lønpakken omfatter bidragene til EU's socialsikrings- og pensionsordninger. Ansøgerne opfordres til at gøre sig bekendt med de ansættelsesvilkår, der er fastsat i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er forpligtet til at skifte bopæl for at tage arbejde, kan agenturet også godtgøre visse udgifter i forbindelse med ansættelse, navnlig flytteudgifter.

Den endelige bruttoberegning er som følger<sup>6</sup>:

Lønklasse AST 4	Trin 1	Trin 2
Grundløn (uden tillæg)	4 231,23 EUR	4 409,02 EUR
Husstandstillæg (*) (2 % af grundlønnen + 170,52 EUR)	272,31 EUR	275,87 EUR
Børnetilskud pr. barn	410,11 EUR	410,11 EUR
Børneydelse (**)	100,18 EUR	100,18 EUR
Refusion af skolepenge (***)	Op til 556,50 EUR	Op til 556,50 EUR
Udenlandsk bopæl (4 %) og Udlandstillæg (16 %) (beløbene kan stige afhængigt af den familiemæssige situation)	Udenlandsk bopæl: 196,55 EUR Udlandstillæg: 786,18 EUR	Udenlandsk bopæl: 203,80 EUR Udlandstillæg: 815,20 EUR
(*) hvis berettiget, afhængigt af familiesituationen (dvs. ægteskabelig/partnerskabsstatus, barn, over for hvem der består forsørgerpligt)		
(**) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er under fem år gammelt eller endnu ikke regelmæssigt deltager på fuld tid i en grundskole		
(***) for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt, og som er mindst fem år gammelt og regelmæssigt fuldtidsansat i en grundskole eller en skole på sekundærtrinnet, som opkræver gebyrer (registrerings- og deltagergebyrer) eller ved en videregående uddannelse.		

<sup>6</sup>Beløbene er angivet til orientering og kan variere, når den udvalgte ansøger påbegynder sit arbejde efter den årlige revision af vederlaget.

## **7. ANSØGNINGSPROCESSEN**

Der er to etaper i ansøgningsproceduren:

### **Fase 1 — Online-registrering**

Ansøgerne skal i første fase indsende det officielle ansøgningskema, der skal downloades [[her](#)].

Ansøgerne anmodes om at indsende den udfyldte ansøgning på agenturets hovedsprog, som er engelsk. Alle dele af ansøgningskemaet skal udfyldes fuldt ud. Ansøgerne skal vurdere og kontrollere, inden de indsender deres ansøgning, om de opfylder alle betingelserne for adgang, der er fastsat i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Ansøgninger og dokumenter skal sendes til [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) senest kl. 10.07.2019 kl. 13 kl. 00 centraleuropæisk tid (CET).

**Emnefeltet omfatter referencen for denne ledige stilling (EU-OSHA/AST/19/02) og kandidatens efternavn.**

Når ansøgningen er indsendt, modtager ansøgerne et automatisk svar. Det er deres ansvar at gemme det automatiske svar som bevis for indsendelsen af ansøgningen.

Hvis du ikke modtager en automatisk svarmeddelelse, bedes du kontakte: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)  
**For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:**

- anvende og behørigt udfylde det officielle ansøgningskema, som agenturet stiller til rådighed
- indsende deres ansøgning inden udløbet af ovennævnte frist
- følge de instrukser for onlineansøgning, der er anført ovenfor

**Agenturet beklager, at på grund af det store antal ansøgninger, det modtager, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.**

### **Etape 2 — Indsendelse af en fuldstændig ansøgning (kun for ansøgere, der indkaldes til samtale)**

Ansøgere, der indkaldes til samtale, skal på dagen, hvor samtalen finder sted, medbringe de originale bilag (bevis for nationalitet, eksamensbeviser, beviser for akademiske kvalifikationer, arbejdsattester, dokumentation for erhvervs erfaring osv.), der er nødvendige for at godtgøre, at de opfylder alle adgangsbetingelser, samt **ét sæt kopier**.

Al dokumentation for erhvervs erfaring skal indeholde datoerne for tiltrædelse og fratrædelse af tidligere stillinger og for den nuværende stilling angivelse af datoen for tiltrædelse og ansættelsens varighed. Den dag, hvor samtalen finder sted, vil ansøgeren blive anmodet om at underskrive sit ansøgningskema, og ved at underskrive skemaet bekræfter ansøgeren, at de afgivne oplysninger efter bedste overbevisning er fyldestgørende og korrekte.

## **8. DATABESKYTTELSE**

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af hver ansøgning med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i agenturet.

Lovligheden af behandlingen er baseret på Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) nr. 2018/1725](#) af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

## **9. KLAGEADGANG**

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Den administrerende direktør for Det  
Europæiske Arbejdsmiljøagentur  
c/Santiago de Compostela 12 48003  
Bilbao,  
Spanien

Klagen skal indgives inden 3 måneder. Fristen for indbringelse af en sådan procedure begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Hvis klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

Domstolen for Den Europæiske Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### **Klage til Ombudsmanden**

Det er også muligt at klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med betingelserne i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 om ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv, offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 113 af 4. maj 1994:

Den Europæiske Ombudsmand  
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403  
F- 67001 Strasbourg Cedex

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der er fastsat i vedtægtens artikel 90 (2) og 91 for indgivelse af henholdsvis en klage eller en klage til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til EF-traktatens artikel 236.

Enhver klage til ombudsmanden skal indgives inden for to år efter modtagelsen af agenturets endelige stillingtagen til sagen (<https://www.ombudsman.europa.eu>).