

AANWERVING VOOR 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, opgericht in 1994 en gevestigd in Bilbao (Spanje).

Het EU-OSHA heeft tot doel veilige, gezonde en productieve werkplekken te bevorderen door de Europese instellingen, de lidstaten en de bij de veiligheid en de gezondheid betrokken personen technische, wetenschappelijke en economische informatie te verstrekken. Meer informatie over onze activiteiten vindt u op onze website: <http://osha.europa.eu>

Het Agentschap organiseert een selectieprocedure met het oog op de opstelling van een reservelijst voor de aanwerving van een tijdelijk functionaris voor de volgende functie:

EUOSHA/AST/19/02 — FUNCTIONARIS VOOR KWALITEITSBEHEER (AST4)

Langlopend contract (verlengbaar contract van drie jaar met een proeftijd van 9 maanden)

1. HET KADER VOOR EEN NIEUWE BAAN

Het netwerksecretariaat van het Agentschap verleent essentiële diensten voor de activiteiten van het Agentschap op het gebied van strategisch en operationeel netwerk en essentiële horizontale diensten zoals juridisch advies en kwaliteitsbeheer. Binnen het secretariaat van het netwerk zorgt het Kwaliteitsteam voor de coördinatie en het beheer van de werkzaamheden van het Agentschap op het gebied van programmering, monitoring, rapportage, prestatiebeheer, evaluatie en procedures. Deze verantwoordelijkheden hangen allemaal nauw samen met de bestuursstructuur van het Agentschap en het kwaliteitsteam is daarom ook het secretariaat van de raad van bestuur en het dagelijks bestuur.

2. FUNCTIEPROFIEL

Algemeen

Het Agentschap zoekt een kandidaat met een achtergrond voor planning en kwaliteitsbeheer om effectieve steun en bijstand te verlenen aan het netwerksecretariaat van het Agentschap op het gebied van planning en kwaliteitsbeheer, waaronder het secretariaat van de raad van bestuur en het uitvoerend comité. De functionaris ondersteunt de coördinatie van de programmering, het toezicht, de verslaglegging, het prestatiebeheer en de evaluatie van het Agentschap, en de werkzaamheden en de procedures verlopen in overeenstemming met de opdracht, visie en doelstellingen van het Agentschap en de EU-normen.

Voornaamste functies en taken

De functionaris voor kwaliteitsbeheer die rechtstreeks rapporteert aan de uitvoerend directeur van het Agentschap en onder het toezicht staat van de netwerkbeheerder van het kwaliteitsteam, zal:

- Het secretariaat voor de raden van bestuur en het dagelijks bestuur van het EU-OSHA ondersteunen en bijdragen tot een duidelijke en goede communicatie tussen de raden van bestuur, het management van het Agentschap en het personeel van het Agentschap inzake

- programmering, monitoring, verslaglegging, prestatiebeheer, evaluatie en processen en procedures;
- De coördinatie en kwaliteitsborging van de programmering van het EU-OSHA ondersteunen bij de voorbereiding van de programmerings- en planningsdocumenten (momenteel: Meerjarig strategisch programma, programmeringsdocument, met inbegrip van het jaarlijks werkprogramma, activiteiten en projectplannen);
 - Meewerken aan de coördinatie en kwaliteitsborging van de monitoring- en rapportagewerkzaamheden van het EU-OSHA, die leiden tot de verschillende monitoring- en rapporteringsdocumenten (momenteel: De verslagen aan de raad over de voortgang van de uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma, het jaarlijks activiteitenverslag, de interne rapportage over de voortgang bij de uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma);
 - Meewerken aan de ontwikkeling en het onderhoud van het systeem van essentiële prestatie-indicatoren van het Agentschap (kwaliteitsborging van indicatoren en verzameling en rapportage van indicatorgegevens);
 - De werkzaamheden met betrekking tot evaluaties vooraf en tussentijds/achteraf en de follow-up daarvan, gecoördineerd door het kwaliteitsteam, te ondersteunen;
 - Ondersteuning van het opstellen van plannen en presentaties, verslagen, enz.;
 - De werkzaamheden van het Agentschap op het gebied van interne processen en procedures ondersteunen via algemene coördinatie van de ontwikkeling van gedocumenteerde processen en procedures;
 - Bijdragen tot een doeltreffende interne communicatie over kwaliteitskwesaties door middel van alle passende kanalen ter bevordering van het kwaliteitsbewustzijn bij het personeel;
 - Het ondersteunen van het bijwerken van databanken en het bijhouden van gegevens over EU-OSHA-projecten en -activiteiten, alsmede het analyseren van analyses en suggesties voor verbeteringen;
 - Bijstand en ondersteuning bij andere verwante taken.

3. SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

Om in aanmerking te komen, moeten de aanvragers op de uiterste datum voor de indiening van de aanvragen aan alle volgende voorwaarden voldoen.

Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of van IJsland, Noorwegen of Liechtenstein (partijen bij de EER-overeenkomst);
- Recht hebben op hun rechten als staatsburger¹;
- Voldaan hebben aan de verplichtingen die in hun land van oorsprong voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- In voorkomend geval voldoen aan de persoonlijke en professionele eisen die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- U moet fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen².

Onderwijs en beroepservaring

Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met:

- Een diploma van hoger onderwijs,
Of

¹Vóór de aanstelling moeten de geselecteerde aanvragers een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

²Als voorwaarde voor de opdracht moet de succesvolle kandidaat medisch onderzocht zijn, zodat hij/zij voldoet aan het vereiste van artikel 12, onder d), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

- Een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot post-secundair onderwijs en gevolgd door dit diploma, relevante werkervaring van ten minste drie jaar.

In aanvulling op bovenstaande eis moeten de kandidaten **ten minste 9 jaar voltijds werkervaring hebben opgedaan**³.

Talenkennis

Moet beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een voldoende kennis⁴ van een andere taal voor zover dat nodig is voor de uitvoering van zijn taken.

Deze bekwaamheid kan worden geëvalueerd tijdens een sollicitatiegesprek en een schriftelijk examen van de kandidaten op de shortlist.

4. SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden gebruikt om de in aanmerking komende kandidaten door middel van hun sollicitatie (met inbegrip van schriftelijke motivering), het interview en het schriftelijk examen te beoordelen.

Essentieel

- Ten minste drie jaar relevante werkervaring;
- Werkervaring met het openbaar bestuur;
- Kennis van werk op het gebied van planning, monitoring, rapportage, evaluatie, proces en procedure in organisaties van de EU of internationale organisaties;
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van planning, organisatie en mens;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om doeltreffend te communiceren met mensen op alle niveaus, zowel binnen de organisatie als met externe instanties;
- Uitstekende kennis van gesproken en geschreven Engels;
- Capaciteit om in teams te werken en autonoom te werken.

Activa die voor selectie als voordelig kunnen worden beschouwd

- Ervaring in een multiculturele, multiprofessionele en multinationale omgeving;
- Ervaring met het opstellen van en rapporteren over de uitvoering van indicatoren;
- Kennis van de EU-instellingen en -mechanismen;
- Ervaring op het gebied van activiteitsgestuurd management (AGM).

³De beroepservaring wordt berekend vanaf de datum waarop de aanvrager de minimumkwalificatie voor toegang tot deze functie heeft verworven. Alleen naar behoren gedocumenteerde beroeps werkzaamheden (d.w.z. arbeid in loondienst of werkzaamheden anders dan in loondienst) wordt in aanmerking genomen. Deeltijdwerk wordt pro rata berekend op basis van het percentage gewerkte uren ten opzichte van een volledige werkweek. Studie- of opleidingsperiodes en onbetaalde stages worden niet meegeteld. Beurzen, beurzen en PhD's kunnen worden meegeteld als werkervaring van ten hoogste 3 jaar. Een bepaalde periode kan slechts eenmaal worden meegerekend.

⁴Grondige kennis, ten minste op niveau C1, vereist is, en ten minste op B2-niveau voldoende kennis vereist is. De beoordeling vindt plaats overeenkomstig het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) <http://europa.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

5. SELECTIEPROCEDURE

Toetsing van de subsidiabiliteits- en selectiecriteria

Voor elke selectieprocedure wordt een selectiecomité ingesteld. De geschiktheid van de kandidaten wordt eerst beoordeeld aan de hand van de subsidiabiliteitscriteria (zie punt 3).

Het selectiecomité onderzoekt vervolgens de in aanmerking komende aanvragers op basis van de door hen ingediende aanvragen en beoordeelt deze aan de hand van de selectiecriteria (zie punt 4), waardoor de meest geschikte kandidaten voor het sollicitatiegesprek en het schriftelijk examen worden uitgenodigd.

Interview en schriftelijke toets

Het onderhoud en de schriftelijke proef worden in het Engels uitgevoerd. De kennis van andere relevante talen, zoals door de kandidaat aangegeven in zijn/haar sollicitatie, kan worden geëvalueerd. Het onderhoud en de schriftelijke proef meten de kennis van de kandidaat over de werkzaamheden van het EU-OSHA, de technische kennis op het betrokken gebied, de kennis over de Europese Unie, de geschiktheid om de uit te voeren taken te vervullen en de geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

Opstellen van de reservelijst en eventueel aanbod van een baan

Aan het einde van het proces zal het selectiecomité de lijst met de meest geschikte kandidaten (maximaal 8 namen) voorleggen aan het tot aanstelling bevoegde gezag (uitvoerend directeur), die beslist over de opstelling van de reservelijst en de uiteindelijke benoeming. Alvorens de functie te kunnen aanbieden, kunnen kandidaten op de reservelijst worden uitgenodigd voor een gesprek met de uitvoerend directeur.

De reservelijst garandeert geen aanwerving en kan worden gebruikt voor de aanwerving van een post of vergelijkbare functie, afhankelijk van de beschikbare begrotingsmiddelen en de behoeften van het agentschap. De reservelijst is geldig tot en met 31/12/2019 en kan worden verlengd.

Communicatie met het selectiecomité

De werkzaamheden van het selectiecomité en de beraadslagingen ervan zijn vertrouwelijk. De kandidaten mogen geen direct of indirect contact met het selectiecomité hebben, noch namens hen dat doen. Overtreding van deze regel leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Alle informatie ter informatie moet worden gericht aan recruitment@osha.europa.eu of per brief aan het Europees Agentschap voor de veiligheid en de gezondheid op het werk, c/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao (Spanje), onder vermelding van de referentie van het vergelijkend onderzoek (EUOSHA/AST/19/02).

Inzet voor gelijke kansen

Het EU-OSHA is een werkgever die gelijke kansen biedt en moedigt alle kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen en geïnteresseerd in de positie zijn, van harte aan om aanvragen in te dienen. EU-OSHA zorgt ervoor dat zijn aanwervingsprocedures geen discriminatie inhouden op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid of genderidentiteit.

In geval van een handicap kunt u de menselijke hulpbronnen raadplegen via recruitment@osha.europa.eu en [aangeven](#) welke regelingen of aanpassingen met betrekking tot uw handicap nodig zijn, zodat het EU-OSHA uw gelijke deelname aan de gesprekken en de tests kan garanderen.

6. BETROKKENHEID EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Het benoemingsbesluit wordt door de uitvoerend directeur van het Agentschap als tot aanstelling bevoegd gezag genomen op basis van de door het selectiecomité voorgestelde reservelijst met de meest geschikte kandidaten (maximaal acht kandidaten).

Alvorens een tijdelijk functionaris in te schakelen zal het tot aanstelling bevoegde gezag nagaan of de kandidaat enig persoonlijk belang heeft dat zijn onafhankelijkheid in het gedrang zou kunnen brengen, of enig ander belangenconflict heeft. De gegadigde zal het tot aanstelling bevoegde gezag in kennis stellen van eventuele belangenconflicten. Het tot aanstelling bevoegde gezag neemt zo nodig passende maatregelen.

Overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de⁵ Europese Unie (RAP) wordt een contract voor een lange overeenkomst van drie jaar aangeboden, dat niet langer dan eenmaal voor een bepaalde termijn kan worden verlengd. De verlenging wordt verlengd voor onbepaalde tijd. Voor de houder geldt een proeftijd van 9 maanden.

Werkplek

Het ambt is gevestigd in Bilbao. De houder van de functie werkt in een multiculturele omgeving waar de voortdurende dialoog tussen het management en het personeel, met inbegrip van vertegenwoordigers van het personeel, als essentieel wordt beschouwd.

De arbeidstijd is gebaseerd op flexibele werktijden en op kernwerktijden. Engels is de belangrijkste werktaal van het Agentschap.

Salaris en sociale voorzieningen

De vergoeding wordt betaald in euro, **afgewogen tegen de aanpassingscoëfficiënt** (bijvoorbeeld in Spanje momenteel 91,70 %).

Het personeel **kan** recht hebben op verschillende **toelagen**, afhankelijk van de bijzondere situatie van personen, met name de toelage voor verblijf in het buitenland (4 % van het brutobasissalaris) of de ontheemdingstoelage (16 % van het brutobasissalaris) en de gezinstoelagen (zoals de kostwinnerstoelage, de kindertoelage, de leerplichtige leeftijd en de schooltoelage).

Het salaris van de functionaris is onderworpen aan een communautaire belasting die aan de bron wordt ingehouden en is **vrijgesteld van nationale belasting**. Het salarispakket omvat de bijdragen aan de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de EU. De kandidaten wordt verzocht zich vertrouwd te maken met de arbeidsvoorwaarden die zijn vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

Onder bepaalde omstandigheden, met name wanneer de functionaris verplicht is zijn/haar verblijfplaats te wijzigen om een baan te vinden, kan het Agentschap ook bepaalde uitgaven voor aanwerving, met name verhuiskosten, vergoeden.

De definitieve brutoberekening is als volgt⁶:

Rang AST 4	Stap 1	Stap 2
Brutobasissalaris (zonder enige vergoeding)	EUR 4.231,23	EUR 4.409,02

⁵Het nieuwe Statuut is op 1 januari 2014 in werking getreden. De volledige tekst is [hier te vinden](#).

⁶De bedragen worden ter informatie aangegeven en kunnen variëren op het moment dat de geselecteerde kandidaat zijn/haar taken opneemt na de jaarlijkse herziening van de vergoeding.

Kostwinnerstoelage (*) (2 % van het basissalaris + 170,52 EUR)	EUR 272,31	EUR 275,87
Kindertoelage per kind	EUR 410,11	EUR 410,11
Toelage voor voorschools onderwijs (* *)	EUR 100,18	EUR 100,18
Vergoeding schoolgeld (* * *)	Tot EUR 556,50	Tot EUR 556,50
Verblijf in het buitenland (4 %) en Ontheemdingstoelagen (16 %) (de bedragen kunnen stijgen, afhankelijk van de gezinssituatie)	Verblijf in het buitenland: EUR 196,55 Naar het buitenland: EUR 786,18	Verblijf in het buitenland: EUR 203,80 Naar het buitenland: EUR 815,20
(*) indien bevoegd, afhankelijk van de gezinssituatie (d.w.z. huwelijkse/partnerschapsstatus, kind ten laste, enz.) (* *) voor elk kind ten laste dat minder dan vijf jaar oud is of nog niet voltijds een basisschool volgt; (* * *) voor elk kind ten laste dat ten minste vijf jaar oud is en regelmatig voltijds een lagere school of een middelbare school bezoekt, waarbij een vergoeding wordt gevraagd (inschrijvings- en deelnamekosten) of bij een instelling voor hoger onderwijs.		

7. AANVRAAGPROCEDURE

De aanvraagprocedure bestaat uit twee fasen:

Stap 1 — Online registratie

In de eerste fase moeten de kandidaten het officiële aanvraagformulier [[hier](#) invullen] indienen.

Kandidaten wordt verzocht hun ingevulde sollicitatieformulier in het Engels te zenden in de hoofdtal van het agentschap. Alle delen van het aanvraagformulier moeten volledig worden ingevuld. De kandidaten moeten vóór de indiening van hun sollicitatie beoordelen of zij voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden die in de kennisgeving van vacature zijn vastgelegd, met name wat betreft kwalificaties en relevante beroepservaring.

Sollicitaties en documenten moeten uiterlijk om [10.07.2019](#) om **13 uur, Midden-Europese** tijd (Midden-Europese tijd) naar recruitment@osha.europa.eu worden gestuurd.

In het e-mailadres moet de referentie van deze vacature worden vermeld (EU-OSHA/AST/19/02) en de achternaam van de kandidaat.

Zodra de aanvraag is ingediend, ontvangen de kandidaten automatisch een antwoord. Het is hun verantwoordelijkheid om automatisch te antwoorden als bewijs van indiening van de aanvraag.

Mocht u geen automatisch antwoordbericht ontvangen, neem dan contact op met: recruitment@osha.europa.eu

De aanvragen zijn alleen geldig als de aanvrager:

- gebruik en naar behoren invullen van het officiële aanvraagformulier dat door het Agentschap wordt verstrekt;
- hun aanvraag binnen bovengenoemde termijn in te dienen;
- volg de hierboven beschreven instructies voor online-aanvragen.

Het Agentschap betreurt dat als gevolg van de grote hoeveelheid aanvragen die het ontvangt, alleen contact wordt opgenomen met de kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek.

Fase 2 — Indiening van een volledige aanvraag (alleen voor kandidaten die voor een gesprek zijn uitgenodigd)

De kandidaten die voor het sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten hun op de dag van de **originale bewijsstukken** (bewijs van nationaliteit, diploma's, academische kwalificaties, getuigschriften van beroepsbekwaamheid, professionele referenties, enz.) overleggen om aan te tonen dat zij voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden en **één stel kopieën**.

Op grond van alle bewijsstukken inzake beroepservaring moeten de begin- en einddatum van de vroegere posities en de begindatum en -continuïteit voor de huidige functie worden vermeld. De kandidaat zal op de dag van het verhoor worden verzocht zijn sollicitatieformulier te ondertekenen en de verklaring op erewoord te ondertekenen waarin hij verklaart dat de verstrekte informatie volledig en nauwkeurig is.

8. GEGEVENSBESCHERMING

Persoonsgegevens mogen uitsluitend voor de selectieprocedure worden verwerkt.

De verwerking van de gegevens die u indient, is bedoeld om elke aanvraag te beheren met het oog op een eventuele voorkeuze en betrokkenheid bij het Agentschap.

De rechtmatigheid van de verwerking is gebaseerd op [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9. BEROEPSPROCEDURE

Indien een gegadigde meent dat hij door een bepaald besluit is benadeeld, kan hij/zij op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie een klacht indienen op het volgende adres:

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

De klacht moet binnen 3 maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure gaat in op de datum waarop de kandidaat in kennis is gesteld van de handeling die hem of haar aantast.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat een zaak aanhangig maken op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, voordat:

Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Beroep bij de Ombudsman

Er kan ook een klacht worden ingediend bij de Europese Ombudsman overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn vastgesteld 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, bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403-67001 Straatsburg Cedex

Er zij op gewezen dat de bij de Ombudsman ingediende klachten geen schorsende werking hebben op de termijn die is vastgesteld in de artikelen 90 (2) en 91 van het Statuut, respectievelijk voor de indiening van een klacht of een beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie krachtens artikel 236 van het EG-Verdrag.

Elke klacht bij de ombudsman moet binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Agentschap ter zake (<https://www.ombudsman.europa.eu>) worden ingediend.