

## REKRYTERING TILL EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅN (EU-OSHA)

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-Osha) är ett decentraliserat organ inom Europeiska unionen, som inrättades 1994 och har sitt säte i Bilbao (Spanien).

Syftet med EU-Osha är att främja säkra, hälsosamma och produktiva arbetsplatser genom att förse EU-institutionerna, medlemsstaterna och dem som arbetar med arbetsmiljöfrågor med teknisk, vetenskaplig och ekonomisk information. Mer information om vår verksamhet finns på vår webbplats: <http://osha.europa.eu>

Byrån anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda till följande tjänst:

### EUOSHA/AST/19/02 – KVALITETSFÖRVALTARE (AST4)

*Kontrakt på lång sikt (treåriga avtal om förnybar energi som omfattas av en provanställningsperiod på 9 månader)*

#### 1. ARBETSRAM

Byråns nätverkssekretariat tillhandahåller viktiga tjänster för byråns verksamhet när det gäller strategiska och operativa nätverk samt viktiga övergripande tjänster som juridisk rådgivning och kvalitetsstyrning. Inom nätverkets sekretariat tar kvalitetstesten hand om samordningen och förvaltningen av byråns arbete med programplanering, övervakning, rapportering, resultatstyrning, utvärdering, processer och förfaranden. Dessa ansvarsområden är nära knutna till byråns styrningsstruktur och kvalitetsgruppen är därför också sekretariatets och styrelsernas sekretariat.

#### 2. ARBETSBESKRIVNING

##### Övergripande mål

Byrån söker en kandidat med bakgrund inom planering och kvalitetsstyrning för att ge effektivt stöd och hjälp till byråns nätverkssekretariat när det gäller planering och kvalitetsstyrning, inklusive styrelsens och styrelsens sekretariat. Den som får tjänsten kommer att stödja samordningen av byråns programplanering, övervakning, rapportering, resultatstyrning och utvärdering samt processer och förfaranden i linje med byråns uppdrag, vision och mål samt EU:s normer.

##### Huvudsakliga funktioner och uppgifter

Med direkt rapportering till byråns verkställande direktör, som arbetar under ledning av kvalitetsgruppens nätverksförvaltare, ska han eller hon

- Stödja sekretariatsfunktionen för byråns styrelse och styrelse och bidra till en tydlig och god kommunikation mellan styrelserna, byråns ledning och byråns personal i fråga om programplanering, övervakning, rapportering, resultatstyrning, utvärdering, processer och förfaranden.
- Stödja samordning och kvalitetssäkring av EU-Oshas programplanering vid utarbetandet av program och planeringsdokument (för närvarande: Flerårigt strategiskt program,

- programplaneringsdokument, inklusive det årliga arbetsprogrammet, aktivitetsplaner och projektplaner).
- Bistå i samordningen och kvalitetssäkringen av EU-Oshas övervaknings- och rapporteringsarbete som leder till olika dokument för övervakning och rapportering (för närvarande: Rapporter till styrelsen om genomförandet av det årliga arbetsprogrammet, den årliga verksamhetsrapporten, den interna rapporteringen om framstegen i genomförandet av det årliga arbetsprogrammet).
  - Bistå vid utveckling och underhåll av byråns nyckelsystem för prestandaindikatorer (kvalitetssäkring av indikatorer och insamling och rapportering av indikatoruppgifter),
  - Stödja arbetet med förhands- och halvtids- och efterhandsutvärderingar samt uppföljningen av dessa, som samordnas av kvalitetsgruppen,
  - Stödja utarbetandet av planering och kvalitetsrelaterade presentationer, rapporter osv.
  - Stödja byråns arbete med interna processer och förfaranden genom övergripande samordning av utvecklingen av dokumenterade processer och förfaranden,
  - Bidra till en effektiv intern kommunikation om kvalitetsfrågor genom alla lämpliga kanaler för att främja kvalitetsmedvetenhet bland personalen,
  - Stöd till uppdatering av databaser och register om EU-Oshas projekt och verksamhet, samt analyser och förslag till förbättringar.
  - Hjälp och stöd till andra relaterade uppgifter.

### 3. STÖDKRITERIER

För att kunna komma i fråga för bidrag måste de sökande på sista ansökningsdagen uppfylla samtliga nedanstående krav.

#### Allmänna villkor

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i Island, Norge eller Liechtenstein (parterna i EES-avtalet),
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>1</sup>,
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- Uppfylla relevanta personliga och yrkesmässiga krav för de berörda arbetsuppgifterna,
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>2</sup>.

#### Utbildning och yrkeserfarenhet

Du måste ha en utbildningsnivå som motsvarar

- Intyg om eftergymnasial utbildning (styrkt med examensbevis).
- Eller
- Gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger tillträde till högre utbildning och som följer på detta examensbevis, minst tre års relevant yrkeserfarenhet.

Utöver ovanstående krav måste du ha **minst 9 års yrkeserfarenhet på heltid**<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>Före utnämningen kommer godkända sökande att vara skyldiga att lägga fram en officiell handling som visar att de inte har några noteringar i belastningsregistret.

<sup>2</sup>Som ett villkor för uppdraget ska den utvalda sökande genomgå en medicinskt undersökning för att uppfylla kravet i artikel 12 d i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

<sup>3</sup>Yrkeserfarenheten kommer att räknas från och med den dag då den sökande fick minimikvalifikationer för att få tillgång till tjänsten. Endast vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet (dvs. avlönad anställning eller verksamhet som egenföretagare) beaktas. Deltidsarbete kommer att räknas om till heltidsekvivalenter. Perioder av utbildning, fortbildning och oavlönad praktik beaktas inte. Stipendier, bidrag och doktorsexamina kan räknas som yrkeserfarenhet på högst 3 år. En viss tidsperiod kan bara räknas en gång.

## **Språkkunskaper**

Du ska ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper<sup>4</sup> i ytterligare ett av de språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Bedömningen av denna kompetens kan göras i samband med intervjun och den skriftliga prövningen av de utvalda anbudssökandena.

## **4. URVALSKRITERIER**

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma de godkända sökande genom deras ansökningsformulär (personligt brev), intervju och skriftligt prov.

### **Nödvändigt**

- Minst tre års yrkeserfarenhet som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.
- Yrkeserfarenhet av offentlig förvaltning.
- Kunskap om planering, övervakning, rapportering, utvärdering och arbete i EU: s organisationer eller internationella organisationer.
- God förmåga att planera, organisera och samarbeta med andra personer.
- Utmärkt kommunikationsförmåga och förmåga att kommunicera effektivt med människor på alla nivåer, både inom organisationen och med externa organ.
- Utmärkta kunskaper i tal och skrift i engelska.
- Förmåga att arbeta i grupper och på egen hand.

### **Tillgångar som ska anses vara fördelaktiga för urvalet**

- Erfarenhet av att arbeta i en multikulturell, multiprofessionell och multinationell miljö.
- Erfarenhet av att formulera och rapportera om genomförandet av indikatorer.
- Kunskaper om EU: s institutioner och mekanismer.
- Erfarenhet av verksamhetsbaserad förvaltning (ABM).

## **5. URVALSFÖRFARANDE**

### **Granskning av kriterier för stödberättigande och urval**

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

Urvalskommittén kommer sedan att bedöma vilka sökande som kan komma i fråga på grundval av deras ansökningar och bedöma dem utifrån urvalskriterierna (se avsnitt 4 ovan), vilket kommer att leda till att de mest lämpade kandidaterna bjuds in till intervjun och det skriftliga provet.

---

Du måste ha<sup>4</sup> fördjupade kunskaper på minst nivå C1 och tillfredsställande kunskaper måste ha minst nivå B2. Bedömningen görs i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

### **Intervju och skriftligt prov**

Intervjun och det skriftliga provet kommer att utföras på engelska. Kunskaper i andra relevanta språk enligt vad som anges i din ansökan kan komma att utvärderas. Intervjun och det skriftliga provet kommer att mäta kandidatens kunskaper om frågor som rör EU-Oshas verksamhet, teknisk kunskap inom relevant område, kunskap om Europeiska unionen, förmåga att utföra de uppgifter som ska utföras och lämplighet för arbete i en internationell miljö.

### **Upprättande av en reservlista och ett eventuellt erbjudande om anställning**

I slutet av processen kommer urvalskommittén att lämna en förteckning över de mest lämpade kandidaterna (högst 8 namn) till tillsättningsmyndigheten (verkställande direktör), som ska besluta om upprättandet av förteckningen över sökande som kan komma att erbjudas anställning och om den slutliga utnämningen. Innan du erbjuds tjänsten kan du kallas till en intervju med den verkställande direktören.

Den fastställda reservförteckningen garanterar inte rekrytering och kan användas för rekrytering av en tjänst eller liknande tjänster beroende på tillgängliga budgetmedel och byråns behov. Reservlistan är giltig till och med 31/12/2019 och kan förlängas.

### **Kommunikation med urvalskommittén**

Urvalskommitténs arbete och dess överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte komma i direkt eller indirekt kontakt med urvalskommittén eller låta dem ta kontakt på deras vägnar. Om du bryter mot denna bestämmelse kan du inte delta i urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska ställas [till](mailto:recruitment@osha.europa.eu) [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) eller per brev till Europeiska arbetsmiljöbyrån, c/Santiago de Compostela de Compostela de Compostela de Compostela 48003 Bilbao i Spanien (EUOSHA/AST/19/02).

### **Engagemang för lika möjligheter**

EU-Osha erbjuder lika möjligheter och uppmuntrar till ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighetskraven och som är intresserade av tjänsten. EU-Osha säkerställer att dess rekryteringsförfaranden inte diskriminerar på grund av kön, hudfärg, 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 är du välkommen att informera personalen på [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) [och](#) ange vilka arrangemang eller justeringar som är nödvändiga för din funktionsnedsättning, så att EU-Osha kan se till att du deltar på lika villkor i intervjuerna och proven.

## **6. ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

Beslutet om utnämning kommer att fattas av byråns verkställande direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet på grundval av den förteckning över godkända sökande (högst åtta kandidater) som föreslagits av urvalskommittén.

Innan tillsättningsmyndigheten tar ut en tillfälligt anställd ska han eller hon undersöka om den sökande har ett personligt intresse som kan påverka hans eller hennes oberoende eller andra intressekonflikter. Sökanden ska informera tillsättningsmyndigheten genom att använda en specifik uppgift om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Vid behov ska tillsättningsmyndigheten vidta lämpliga åtgärder.

Ett kontraktсанbud kommer att ingås i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i<sup>5</sup> Europeiska unionen för ett långfristigt kontrakt på tre år som kan förlängas högst en gång för en bestämd period. Varje förlängning kommer att gälla tills vidare. Anställningsinnehavaren kommer att vara underkastad en provanställningsperiod på 9 månader.

## Arbetsmiljö

Tjänsten är baserad i Bilbao. Befattningshavaren ska arbeta i en mångkulturell miljö där en kontinuerlig dialog mellan ledningen och personalen, inklusive personalrepresentanter, anses vara av avgörande betydelse.

Arbetstiden grundar sig på flexitid och kärnadstid. Engelska är byråns viktigaste arbetspråk.

## Lön och förmåner

Ersättningen betalas i euro, **mätt med korrigeringskoefficient** (för närvarande 91,70 % i Spanien).

Personalen **kan** ha rätt till olika bidrag **beroende** på den särskilda situationen för enskilda personer, särskilt utlandsboende (4 % av grundlönen) eller utlandstillägg (16 % av grundlönen) och familjetillägg (t.ex. hushållstillägg, barnstillägg, förskolebidrag och utbildningstillägg).

Lönen till den anställde är föremål för gemenskapsskatt som dras av vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifter till EU: s socialförsäkrings- och pensionssystem. De sökande uppmanas att bekanta sig med anställningsvillkoren i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Under vissa omständigheter, särskilt när den anställde är skyldig att byta bostadsort för att få anställning, får byrån också ersätta vissa utgifter för rekrytering, särskilt flyttkostnader.

Den slutliga bruttoberäkningen är följande<sup>6</sup>:

Lönegrad AST 4	Steg 1	Steg 2
Grundlön (utan ersättning)	4 231,23 EUR	4 409,02 EUR
Hushållstillägg (*) (2 % av grundlönen + 170,52 EUR)	272,31 EUR	275,87 EUR
Barnstillägg per barn	410,11 EUR	410,11 EUR
Förskola (**)	100,18 EUR	100,18 EUR
Ersättning för skolavgifter (***)	Upp till 556,50 EUR	Upp till 556,50 EUR
Utländsk hemvist (4 %) och Utlandstillägg (16 %), utsläppsrätter (beloppen kan öka beroende på familjesituation)	Hemvist i utlandet: 196,55 EUR Utlandstillägg: 786,18 EUR	Hemvist i utlandet: 203,80 EUR Utlandstillägg: 815,20 EUR
(*) I mån av rätt, beroende på familjesituation (äktenskaps-/partnerskapsstatus, beroende barn osv.)		
(**) För varje underhållsberättigat barn som är yngre än fem år eller som ännu inte omfattas av ordinarie skolgång på heltid		
(***) För varje underhållsberättigat barn som är minst fem år gammalt och i regelbunden heltidstjänst vid en primär- eller sekundärskola som tar ut avgifter (registrerings- och deltagaravgifter) eller vid en läroanstalt för högre utbildning.		

<sup>5</sup>De nya tjänsteföreskrifterna trädde i kraft den 1 januari 2014. Den fullständiga texten finns [här](#).

<sup>6</sup>Beloppen anges i informationssyfte och kan variera efter den tidpunkt då den utvalda sökanden tillträder sin tjänst efter den årliga revisionen av ersättningen.

## **7. ANSÖKNINGSPROCESSEN**

Ansökningsförfarandet sker i två steg:

### **Steg 1 – onlineregistrering**

I det första steget ska du lämna in den officiella ansökningsblankett som ska laddas ner [[här](#)].

De sökande ombeds att skicka in sin ifyllda ansökan på det av byråns huvudsakliga arbetspråk som är engelska. Alla delar av ansökningsblanketten måste fyllas i fullständigt. De sökande bör bedöma och kontrollera att de uppfyller alla tillträdeskrav som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt när det gäller kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Ansökningarna och dokumenten ska skickas till [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) senast kl. **10.07.2019 kl. 13 centraleuropeisk tid** (centraleuropeisk tid).

**Posten bör innehålla en hänvisning till denna post (EU-Osha/AST/19/02) och kandidatens namn.**

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

Om du inte får något automatiskt svarsmeddelande kan du kontakta [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)  
**För att ansökan ska vara giltig ska den sökande**

- använda och på vederbörligt sätt fylla i den officiella ansökningsblankett som byrån tillhandahåller,
- skicka in ansökan inom ovannämnda tidsfrist,
- följ anvisningarna för webbanmälan (se ovan).

**Byrån beklagar att endast de sökande som kallas till intervju kommer att kontaktas på grund av den stora mängd ansökningar som den tar emot.**

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

De sökande som kallas till intervjun ska på dagen för intervjun ta med sig de **styrkande handlingarna** i original (bevis på medborgarskap, examensbevis, akademiska meriter, anställningsintyg, yrkesreferenser osv.) som krävs för att bevisa att de uppfyller alla villkor för inresa och **en uppsättning kopior**.

Alla handlingar som styrker yrkeserfarenheten ska innehålla uppgifter om start- och slutdatum för tidigare befattningar samt startdatum och kontinuitet för den innevarande positionen. Den dag då intervjun äger rum ombeds kandidaten underteckna sin ansökningsblankett och underteckna den blankett som den sökande intygar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är fullständiga och korrekta.

## **8. UPPGIFTSSKYDD**

Personuppgifter får behandlas endast i samband med urvalsförfarandet.

Syftet med behandlingen av de uppgifter som lämnas är att förvalta varje ansökan mot bakgrund av ett eventuellt förhandsurval och ett eventuellt engagemang hos 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 på följande adress:

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

Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa från och med den dag då sökanden underrättas om den åtgärd som påverkar honom eller henne negativt.

Om klagomålet avslås kan den sökande väcka talan enligt 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 domstol  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg

### Överklagande till ombudsmannen

Det är också möjligt att vända sig till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EUT L 113 av den 4 maj 1994):

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

Observera att den tid som anges i artiklarna 90 (2) och 91 i tjänsteföreskrifterna för ingivande av klagomål respektive klagomål till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 236 i EG-fördraget inte avbryts.

Varje klagomål mot ombudsmannen måste göras inom två år efter det att byrån slutgiltigt har yttrat sig i frågan (<https://www.ombudsman.europa.eu>).