

Det Europæiske Agentur for Sikkerhed og Sundhed på Arbejdspladsen (EU-OSHA)

søger at rekruttere

En HR OFFICER

Kom og vær med i EU-OSHA - et dynamisk EU-agentur med base i den meget beboelige by Bilbao i Spanien! Vi er et team på 65 medarbejdere, der er dedikeret til at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser gennem teknisk, videnskabelig og økonomisk information, der understøtter politikudformning og forebyggelse af risici på arbejdspladsen.

Vi søger en positiv, fleksibel og entusiastisk holdkammerat med en passion for menneskelige ressourcer, der har erfaring med at bidrage til udvælgelses- og rekrutteringsprocesser, føre tilsyn med medarbejdernes økonomiske rettigheder, til en langsigtet treårig kontrakt, der kan fornyes.¹

I vores levende og respektfulde multikulturelle miljø fremmer vi balancen mellem arbejdsliv og privatliv og tilbyder fleksible arbejdsordninger såsom deltidsarbejde, fleksible arbejdstider og telearbejde.

Ved at blive medlem af EU-OSHA vil du ud over at modtage en attraktiv løn være dækket af [EU's fælles sygeforsikringsordning](#) og bidrage til [EU's pensionsordning](#). Yderligere oplysninger om vores aktiviteter findes på <http://osha.europa.eu>, og yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i [afsnit 6](#) i dette stillingsopslag.

Hvis du opfylder alle udvælgeskriterierne (afsnit 3), har den profil, vi leder efter, og ønsker at blive en del af EU-OSHA's team, skal **du blot sende os din ansøgning senest onsdag den 6. november 2024 kl. 13.00 Bilbao-tid!**

EUOSHA/CA/24/01 – HR OFFICER (FG III)²

1 Jobramme

HR-medarbejderen er en del af den dynamiske HR-afdeling i ressource- og servicecenterenheden (RSC). HR-afdelingen består af 4 medarbejdere. Det er således lille, hvilket kræver evnen til at tilpasse sig forskellige opgaver og niveauer af opgaver, spontant støtte holdkammerater, når og hvor det er nødvendigt, fra administrative til mere HRM indholdsområder.

HR-medarbejderen vil under tilsyn af HR-chefen og under rapportering til kontorchefen bidrage til forvaltningen og gennemførelsen af HR-processer og -procedurer, navnlig i forbindelse med forvaltning og ansættelse af medarbejders rettigheder.

2 Jobprofessor

HR-medarbejderen vil have følgende:

a) Specifikke opgaver:

¹ Den kan fornyes for en periode på fem år. Enhver yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid.

² Dette dokument, der oprindeligt er udarbejdet på engelsk, kan **maskinoversættes** til andre EU-sprog. I så fald vil den originale engelske version have forrang for alle formål.

- Bidrage til forvaltningen af udvælgelses- og ansættelsesprocesserne og rettidigt følge og dokumentere hvert trin fra lanceringen af stillingsopslaget til udstedelsen af jobtilbuddet og den tilhørende ansættelseskontrakt. Byd de nye kolleger velkommen under introduktionsprocessen.
- Føre tilsyn med medarbejdernes anmodninger om arbejdsmønstre (hybridarbejde, deltid osv.) og deres økonomiske rettigheder ved starten og slutningen af tjenesten og sikre, at de får nøjagtige oplysninger, og at det (eksterne) lønkontor (PMO) får dem. Sørg for korrekt datainput i HR-software og digitale systemer.
- Overvåge medarbejdernes fravær og samarbejde med den eksterne lægetjeneste, når det er nødvendigt.

b) Generiske afgifter

- Bidrage til at udvikle, revidere HR-politikker og gennemføre dem i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige rammer, yde vejledning til medarbejdere og ledelse om bedste praksis inden for tildelte arbejdsområder.
- Identificer muligheder for procesforbedringer og foreslå løsninger.
- Sikre rettidig, effektiv og gennemsigtig intern kommunikation og fremme et positivt og tillidsfuldt arbejdsmiljø.
- Udarbejde omfattende rapporter, data og analyser ved hjælp af forskellige software og systemer.
- Omsætte eksterne servicebehov til tekniske specifikationer for HR-relaterede kontrakter inden for tildelte arbejdsområder. Udføre kontraktstyring og relaterede finansielle transaktionsopgaver.
- Administrere dokumenter og personoplysninger i overensstemmelse med relaterede regler.
- Udføre alle andre relevante aktiviteter, der er tildelt af HR-chefen eller kontorchefen.

3 Kriterier for støtteberettigelse

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne opfylde alle følgende krav:

Almindelige betingelser

Ansøgerne skal:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EØS-aftalen)
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende lovgivning om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride deres hverv³
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

Uddannelse

Ansøgerne skal have:

- en videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, **eller**
- bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater,⁴ eller som er genstand for ækvivalenscertifikater udstedt af myndigheder i de pågældende medlemsstater, vil blive taget i betragtning.

³ Forud for udnævnelsen er det nødvendigt at have kendskab til en ren straffeattest.

⁴ Eksamensbeviser, der er erhvervet i Det Forenede Kongerige før den 31. januar 2020, anerkendes automatisk og er derfor ikke omfattet af ækvivalensbeviser.

Sprogkundskaber

Ansøgerne skal have et indgående kendskab til⁵ et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et⁶ andet EU-sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af deres opgaver.

Vigtig anbefaling

Bemærk, at kun ansøgere, der opfylder alle de anførte adgangskriterier, vil komme i betragtning til udvælgelsesprocessen. Vi beder om, at **personer, der ikke opfylder disse kriterier, afstår fra at indsende en ansøgning**, da dette ikke vil fremme deres kandidatur.

Vi sætter pris på din forståelse og dit samarbejde om at sikre, at kun kvalificerede ansøgere ansøger.

4 Udvalgelseskriterier

Følgende kriterier vil blive anvendt til at vurdere ansøgerne gennem deres ansøgning,⁷ samtale og skriftlige prøve(r).

4.1. Væsentligt

Candidates skal have:

Erhvervs erfaring og færdigheder

- mindst tre års erhvervs erfaring⁸ efter tildelingen af postgymnasial uddannelse (eller seks år, hvis der er tale om sekundær uddannelse) i overensstemmelse med arbejdsopgaverne i jobprofilen, herunder navnlig praktisk erfaring med at støtte en smidig afvikling af udvælgelsesprocedurerne og/eller med at føre tilsyn med de ansattes økonomiske rettigheder
- erfaring med at arbejde med forskellige HR-programmer
- særdeles gode digitale færdigheder, navnlig Excel, med stor kapacitet til nemt at tilpasse sig forskellige værktøjer og software
- særdeles gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder på engelsk (C1).⁹

Adfærdsmæssige kompetencer

- særdeles gode analytiske færdigheder
- Høj opmærksomhed på detaljer og nøjagtighed;
- stærk evne til at organisere sig selv og levere kvalitetsresultater på en serviceorienteret måde
- Fremragende interpersonelle og teamwork færdigheder.
- Høj følelse af etik.

4.2. Fordelagtig

Manglende opfyldelse af et eller flere af disse fordelagtige kriterier vil ikke medføre, at ansøgeren udelukkes fra udvælgelsesprocessen, men det kan påvirke vedkommendes chancer for at blive indkaldt til samtale og skriftlig(e) prøve(r).

⁵ Svarende til C1-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

⁶ Svarende til B2-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

⁷ Den begrundelse (eller andre oplysninger), som ansøgerne skriver i deres ansøgning under afsnittet "Yderligere oplysninger", tages ikke i betragtning eller vurderes i forbindelse med screeningen af ansøgninger.

⁸ Kun behørigt dokumenteret lønnet erhvervsmæssig virksomhed tages i betragtning.

⁹ Svarende til C1-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#)

- Uddannelse i menneskelige ressourcer, samfundsvidenskab eller psykologi
- Godt kendskab til vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- erfaring inden for personalelæring og karriereudvikling
- Erfaring med offentlige indkøb og/eller budgetplanlægning og -overvågning.

5 Valgprocedure

Der vil blive nedsat en udvælgelseskomité for denne udvælgelsesprocedure. Så snart det er gjort, vil dets sammensætning blive offentliggjort på [EU-OSHA's websted](#).

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt med dem eller lade nogen gøre det på deres vegne. Enhver overtrædelse af denne regel berettiger til udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger sendes udelukkende pr. e-mail til recruitment@osha.europa.eu med angivelse af procedurens reference (EUOSHA/CA/24/01).

Udvælgelsesproceduren vil blive gennemført i tre faser.

Fase 1 – Screening af ansøgninger¹⁰

Udvælgelseskomitéen evaluerer¹¹ oplysningerne i ansøgningerne i forhold til de udvælgelseskriterier, der er beskrevet under "Erhvervsmæssig erfaring og færdigheder" i afsnit 4. Ansøgninger, der bedst opfylder disse kriterier, vil derefter blive gennemgået yderligere for at sikre, at de opfylder alle de krævede kriterier for støtteberettigelse, der er anført i afsnit 3, med støtte fra HR-sektionen. Alle kriterier skal være opfyldt inden ansøgningsfristen. Omkring seks kandidater forventes at gå videre til fase 2. Foreløbigt er samtalen og de(n) skriftlige prøve(r) berammet til begyndelsen af december 2024.

Ansøgerne kan kontrollere status for deres ansøgning via EU-OSHA's eRecruitment-værktøj. Dette trin sker typisk inden for en måned efter ovennævnte foreløbige dato.

Fase 2 – Samtaler og skriftlig(e) prøve(r)

Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes erhvervserfaring, viden, færdigheder og adfærdsmæssige kompetencer, jf. afsnit 4, samt motivation.

Samtalen og de(n) skriftlige prøve(r), hvoraf en del vil være i anonymiseret form, vil blive gennemført på engelsk og på afstand.

For ansøgere, der har engelsk som modersmål eller første sprog, vil niveauet¹² for deres^{andet} EU-sprog som angivet i deres ansøgning blive testet ved hjælp af passende midler. Kendskabet til andre relevante sprog, som ansøgeren har angivet i sin ansøgning, kan også vurderes.

Efter afslutningen af denne fase forelægger udvælgelseskomitéen den administrerende direktør en liste over ansøgere, der har opnået mindst 70 % af de point, der er afsat til adfærdsmæssige kompetencer og motivation, og mindst 70 % af de point, der er afsat til erhvervserfaring, viden og færdigheder.

¹⁰ Ansøgerne kan i alle faser af proceduren blive anmodet om at fremlægge yderligere oplysninger eller dokumenter. De kan udelukkes, hvis det på et hvilket som helst tidspunkt i proceduren konstateres, at oplysningerne i ansøgningen er ukorrekte eller ufuldstændige.

¹¹ Den begrundelse (eller andre oplysninger), som ansøgerne skriver i deres ansøgning under afsnittet "Yderligere oplysninger", tages ikke i betragtning eller vurderes i forbindelse med screeningen af ansøgninger (fase 1).

¹² Svarende til B2-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

Fase 3 – Muligt jobtilbud

På grundlag af den liste, som udvælgelseskomitéen har forelagt, træffer den administrerende direktør afgørelse om, hvilken ansøger der er bedst egnet til et eventuelt jobtilbud og/eller optagelse af egnede ansøgere på en eventuel reserveliste. Inden han gør dette, kan han drøfte sin baggrund og motivation yderligere med en eller flere ansøgere.

Dette trin er planlagt til at finde sted inden for en måned efter datoen for interviewet. Eventuelle reservelister er gyldige indtil den 31.12.2025 og kan forlænges. Optagelse på reservelisten er ikke en garanti for at blive tilbudt et job.

Forud for et eventuelt jobtilbud kan der arrangeres referencetjek.

Når en sådan stilling bliver ledig eller skal dækkes, kan den administrerende direktør tilbyde en stilling til en kandidat på listen, hvis profil bedst matcher EU-OSHA's behov på det pågældende tidspunkt.

6 Ansættelsesvilkår og -vilkår

Ansættelseskontrakten er i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹³ (AØA) en langsigtet kontrakt på tre år som ansættelsesgruppe III for kontraktansatte, som kun kan forlænges én gang for en bestemt periode (5 år). Enhver yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid. Medarbejderen vil være underlagt en prøvetid på 9 måneder.

EU-OSHA er kun bundet af jobtilbuddet, hvis den udvalgte ansøger forud for underskrivelsen af kontrakten har:

- har fremlagt originale eller bekræftede kopier af alle de dokumenter, der er anmodet om, som f.eks. beviser, at de er støtteberettigede
- har været underkastet den obligatoriske lægeundersøgelse, som godtgør, at de opfylder de krav til fysisk egnethed, der er nødvendige for at udføre de pågældende opgaver
- har underrettet EU-OSHA om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt og ikke er blevet anset for at have nogen personlig interesse, der kan bringe deres uafhængighed eller andre interessekonflikter i fare, ved hjælp af en særlig formular.

Arbejds miljø

Stillingen er baseret i Bilbao, og medarbejderne er forpligtet til at bo i Bilbao eller dets omgivelser. Medarbejderen vil arbejde i et multikulturelt miljø, hvor løbende dialog mellem ledelse og personale, herunder repræsentanter for personalet, anses for afgørende.

I EU-OSHA fremmer vi fleksible arbejdsordninger og stræber efter at skabe balance mellem arbejds liv og privatliv for vores medarbejdere. I henhold til gældende regler er arbejdstiden f.eks. baseret på et gennemsnit på 40 timers arbejdsuge, og vi tilbyder deltidsarbejde, fleksible arbejdstider og telearbejde.

Det er muligt at telearbejde fra Bilbao og omegn i op til 60 % om ugen. Derudover er det også muligt at telearbejde i op til 10 dage om året uden for Bilbao og omegn .

Løn og andre ydelser

De ansattes vederlag består af en **grundløn** og eventuelle tillæg i euro korrigeret med justeringskoefficienten for Spanien (i øjeblikket 92,40 %).

De ansatte **kan have** ret til forskellige **tillæg** afhængigt af deres personlige situation, navnlig udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen) eller udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) og familietillæg (såsom husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsestillæg).

Den ansattes løn er genstand for en fællesskabsskat, der indeholdes ved kilden, og er **fritaget for national skat**. Lønpakken omfatter bidragene til EU's socialsikrings- og pensionsordninger.

¹³ Den fulde tekst findes [her](#) .

Som en indikation er nettomånedslønnen for en kontraktansat i ansættelsesgruppe III, lønklasse 8 (dvs. med op til 5 års erhvervs erfaring), på ca. 3100 EUR for en udstationeret, enlig og 4500 EUR for en udstationeret med 2 børn i førskolealderen.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er nødt til at skifte bopæl for at påbegynde et arbejde, kan agenturet også godtgøre visse afholdte udgifter, navnlig flytteudgifter.

Fra dag 1 er personalet dækket mod sygdom og ulykker gennem EU's fælles sygeforsikringsordning (JSIS). Den fælles sygeforsikringsordning refunderer 80-85 % af de fleste sundhedsudgifter, og i tilfælde af ulykker refunderer den op til 100 %.

Personalet har også mulighed for at optjene en EU-pension efter blot 10 års arbejde for en EU-institution. Den normale pensionsalder er 66 år, men man kan også gå på pension så tidligt som 58 år med fradrag af pensionsbeløbet.

Du kan læse mere om fordelene ved at arbejde for EU-OSHA ved at følge dette [link](#).

7 Ansøgningsprocedure

Forpligtelse til lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og opfordrer kraftigt til ansøgninger fra alle ansøgere, der opfylder udvælgelseskriterierne og er interesserede i stillingen. EU-OSHA er fast besluttet på at imødekomme behovene hos ansøgere og udvalgte ansøgere, der kan have særlige krav (f.eks. på grund af handicap). EU-OSHA sikrer, at dets udvælgelsesprocedure ikke diskriminerer på grund af køn, farve, 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 bedes du informere HR på recruitment@osha.europa.eu og angive, hvilke ordninger eller tilpasninger der er nødvendige i forbindelse med dit handicap, så EU-OSHA kan sikre, at du deltager på lige fod i samtalerne/prøverne.

Ansøgning

Ansøgerne skal indsende deres [ansøgning via agenturets eRecruitment-værktøj \[her\]](#).

Ansøgerne skal først oprette en konto i eRecruitment-værktøjet og derefter indsende deres ansøgninger.

Ansøgningen skal indgives i eRecruitment-værktøjet **senest onsdag den 6. november 2024 kl. 13.00 Bilbao-tid**.

Ansøgerne rådes på det kraftigste til ikke at vente til datoen for fristen for indgivelse af deres ansøgninger. EU-OSHA kan ikke holdes ansvarlig for forsinkelser i indsendelsen af ansøgninger på grund af tekniske vanskeligheder eller andre faktorer, der måtte opstå i sidste øjeblik.

Ansøgerne kan kontrollere status for deres ansøgning via eRecruitment-værktøjet og de vigtigste trin i udvælgelsesproceduren på [webstedet](#).

8 Beskyttelse af data

EU-OSHA respekterer ansøgernes privatliv og behandler deres personoplysninger som krævet i [forordning \(EU\) 2018/1725](#). Yderligere oplysninger findes på dette [link](#).

9 Retlige forpligtelser

Ansøgerne kan indgive en anmodning om fornyet behandling eller en klage inden for de fastsatte frister og som angivet i følgende [link](#).