

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA)

Forsøger at rekruttere

Én ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

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.

Er du en positiv, fleksibel og støttende teamplayer med stærke digitale og organisatoriske færdigheder? Er du i starten af din HR-karriere og brænder for at hjælpe andre med at trives? Hvis det er tilfældet, kan du være den ideelle kandidat, vi leder efter, til at slutte os til os på en langsigtet treårig kontrakt, der kan forlænges.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**, alt sammen i et stærkt digitaliseret miljø.

*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 udvælgelseskriterierne (afsnit 3), har den profil, vi leder efter, og ønsker at blive en del af EU-OSHA's team, skal **du bare sende os din ansøgning senest mandag den 14. juli 2025 kl. 13.00 Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII)²

1 FÆLLES BESKYTTELSESFORORDNING

Under tilsyn af lederen af menneskelige ressourcer og rapportering til kontorchefen **udfører den administrative assistent og HR-assistenten kontor-, teknisk- og sekretariatsopgaver**, kontorforvaltning og andre tilsvarende støtteopgaver.

Den administrative assistent og HR-assistenten er en del af den dynamiske HR-afdeling i Enheden for Ressource- og Servicecentre (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.

2 FÆLLES PROFIL

Medarbejderen vil være ansvarlig for følgende nøgleopgaver:

- Bistå med planlægningen og koordineringen af udvælgelsesprocedurer, kurser for personale og årlige lægeundersøgelser — herunder udsendelse af invitationer, registrering af deltagerdata og kontakt med eksterne tjenesteydere
- Støtte forvaltningen af personalefravær i overensstemmelse med de gældende lovgivningsmæssige rammer ved at registrere data, anmode om støttedokumentation, når det er nødvendigt, tilbyde støtte til kolleger og samarbejde med eksterne udbydere af lægetjenester

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

² Dette dokument kan maskinoversættes til andre EU-sprog. I så fald vil den oprindelige engelske version have forrang til alle formål.

- Fungere som kontaktperson for tilrettelæggelsen af den årlige udvælgelsesprocedure for praktikanter og byde dem velkommen og støtte dem under deres praktikophold
- Bidrage til den interne kommunikationsindsats ved at skabe klare, koncise visuelle elementer og resuméer for at forklare nye politikker eller procedurer
- Sikre en nøjagtig og rettidig administrativ opfølgning i forbindelse med bestemmelserne i protokollen vedrørende Den Europæiske Unions privilegier og immuniteter og hjemstedsaftalen — herunder udstedelse af certifikater og forvaltning af tilhørende korrespondance
- Udarbejde og vedligeholde dashboards og datarapporter ved hjælp af MS Excel
- Organisere og vedligeholde elektroniske arkiveringssystemer for at sikre let hentning og overholdelse af registreringspolitikker
- Bistå med kontraktforvaltningsopgaver og dermed forbundne finansielle transaktioner
- fremme effektiv kommunikation og opretholde stærke arbejdsrelationer med kolleger på tværs af agenturet
- Udføre andre relevante opgaver som tildelt af HR-holdkammerater og/eller kontorchef

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 love om værnepligt
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv³
- Være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

Uddannelse og erfaring (hvis relevant)

Kandidater skal have et niveau på:

- En videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, eller
- En gymnasial uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, som giver adgang til en videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

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

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

³ Forud for udnævnelsen er der ikke behov for nogen straffeattest.

⁴ Eksamensbeviser, der er opnået i Det Forenede Kongerige før den 31.1.2020, anerkendes automatisk og er derfor ikke genstand for ækvivalensbeviser.

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](#).

Bemærk, at kun ansøgere, der opfylder alle ovennævnte adgangskriterier, vil komme i betragtning til udvælgelsesprocessen. Vi beder venligst **om, at personer, der ikke opfylder disse kriterier, afstår fra at indsende en ansøgning**, da dette ikke vil fremme deres kandidatur. De berørte ansøgere **vil ikke blive indkaldt til samtaler eller skriftlige prøver**.

Vi sætter pris på din forståelse for og dit samarbejde med at sikre, at kun egnede kandidater ansøger.

4 Kriterier for udvælgelse

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

4.1. Væsentlig

Candidater skal have:

Erhvervserfaring og færdigheder

- Mindst et års erhvervserfaring (inden for en HR-enhed/et HR-team) efter opnåelse af det krævede eksamensbevis (eller tre år i tilfælde af en gymnasial uddannelse)⁸ i overensstemmelse med og på samme ansvarsniveau som jobprofilen (afsnit 2)
- Særlige gode digitale færdigheder, navnlig med hensyn til at oprette tabeller, anvende formler, udføre e-mailfusioner og udarbejde præsentationer med en stærk evne til hurtigt at tilpasse sig forskellige værktøjer og software
- Særlige gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder på engelsk (C1).⁹

Adfærdsmæssige kompetencer

- Gode analytiske færdigheder
- Høj opmærksomhed på detaljer og nøjagtighed;
- Stærk evne til at organisere sig selv og levere resultater af høj kvalitet på en serviceorienteret måde
- Fremragende teamworking færdigheder, værdsætte mangfoldighed;
- Evne til at håndtere følsomme og fortrolige oplysninger og 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).

- Helst ikke mere end fem års nylig eller aktuel erhvervserfaring med at yde administrativ, teknisk og/eller logistisk støtte i en HR-enhed/et HR-team
- Erfaring med at yde støtte i forbindelse med forvaltning af tjenesteydelses- eller varekontrakter og dermed forbundne finansielle transaktioner, herunder kontrol af, at de leverede tjenesteydelser eller varer er i overensstemmelse med anmodninger og kontraktlige forpligtelser
- Uddannelsesmæssig baggrund i Human Resources.

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

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](#).

5 Udvælgelsesprocedure

Der nedsættes en udvælgelseskomité for denne udvælgelsesprocedure. Sammensætningen er som følger: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli og Michele Dinelli.

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

Alle forespørgsler om oplysninger sendes pr. [e-mail til recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) med angivelse af procedurens reference (EUOSHA/CA/25/03).

Udvælgelsesproceduren vil blive gennemført i tre faser.

Fase 1 – Screening af ansøgninger¹⁰

Udvælgelseskomitéen vurderer først den erhvervserfaring, der er beskrevet i hver ansøgning, i¹¹ forhold til de relevante udvælgelseskriterier, der er anført under "Erhvervsmæssig erfaring og færdigheder" i afsnit 4. Kun de ansøgninger, der bedst matcher jobprofilen på grundlag af denne evaluering, vil derefter blive vurderet i forhold til kriteriet om "fordel". Ansøgninger, der bedst opfylder disse kriterier, vil derefter blive gennemgået yderligere med støtte fra HR-afdelingen for at sikre, at de opfylder alle de obligatoriske kriterier for støtteberettigelse, der er anført i afsnit 3. Alle kriterier skal være opfyldt inden ansøgningsfristen. Omkring 8 kandidater forventes at gå videre til fase 2. Samtalen og de(n) skriftlige prøve(r) er foreløbigt planlagt til omkring midten af september 2025.

Ansøgerne kan kontrollere status for deres ansøgning ved hjælp af EU-OSHA's eRecruitment-værktøj. Denne kontrol kan typisk finde sted inden for en måned efter ovennævnte foreløbige dato.

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

Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes erhvervserfaring, 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 som fjerntestning.

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

Når denne fase er afsluttet, forelægger udvælgelseskomitéen den administrerende direktør listen over ansøgere, der har opnået mindst 70 % af de point, der er tildelt adfærdsmæssige kompetencer og motivation, og mindst 70 % af de point, der er tildelt erhvervserfaring og færdigheder.

Fase 3 – Eventuelt jobtilbud

På grundlag af den liste, som udvælgelseskomitéen forelægger, træffer den administrerende direktør afgørelse om den mest egnede kandidat til et eventuelt jobtilbud og/eller optagelse af egnede kandidater på en eventuel reserveliste. Inden da kan han (eller en delegeret ansat) drøfte deres baggrund og motivation yderligere med en eller flere ansøgere.

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

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

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

Dette trin er planlagt til at finde sted inden for en måned efter datoen for interviewet. Reservelisten vil i givet fald være gyldig indtil den 31.12.2026 og kan forlænges. Optagelse på reservelisten er ikke en garanti for at blive tilbudt et job.

Forud for en eventuel jobtilbud referencer check kan arrangeres.

Når en sådan stilling som administrativ assistent 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 Beskæftigelse og arbejdsvilkår

Ansættelseskontrakten er i henhold til artikel i Article 3(a) ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹³ (AØA) indgået for en treårig periode, Contract Agent Function Group (FG) II, som højst kan forlænges én gang for en tidsbegrænset periode (5 år). Enhver yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid. Medarbejderen vil blive underlagt en prøvetid på 9 måneder.

EU-OSHA vil kun være bundet af jobtilbuddet, hvis den udvalgte ansøger inden for den fastsatte frist forud for underskrivelsen af kontrakten har:

- indsendt al påkrævet dokumentation, herunder bevis for støtteberettigelse
- bestået den obligatoriske lægeundersøgelse, der bekræfter, at de opfylder de fysiske egnhedsstandards, der er nødvendige for at udføre stillingens opgaver
- har underrettet EU-OSHA om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt og er blevet anset for ikke at have nogen personlige interesser, der kan forringe deres uafhængighed, eller andre interessekonflikter ved hjælp af en særlig formular.

Arbejdsmiljø

Stillingen er **baseret i Bilbao**, og medarbejderne skal bo i Bilbao eller de omkringliggende områder. Medarbejderen vil arbejde i et multikulturelt miljø, hvor løbende dialog mellem ledelse, personale og personalerepræsentanter anses for afgørende.

Hos EU-OSHA fremmer vi **fleksible arbejdsordninger** og støtter en **sund balance mellem arbejdsliv og privatliv** for vores medarbejdere. I overensstemmelse med de gældende regler er standardarbejdstiden baseret på en gennemsnitlig arbejdsuge på 40 timer. Vi tilbyder f.eks. deltidarbejde, fleksible arbejdstider og telearbejde. **Telearbejde fra Bilbao** og omegn er muligt i **op til 60 % af arbejdsugen**. Desuden er telearbejde **uden for Bilbao** og omegn tilladt i **op til 10 dage om året**.

Løn og andre ydelser

De ansattes vederlag består af en **grundløn** og eventuelle tillæg, der udbetales i euro, korrigeret med justeringskoefficienten for Spanien (i øjeblikket 92,30 %).

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).

De ansattes løn er underlagt en fællesskabsskat, der indeholdes ved kilden, og er **fritaget for national skat**. Løn pakken omfatter bidragene til EU's socialsikrings- og pensionsordninger.

Som en indikation er den månedlige nettoløn for en kontraktansat i funktionsgruppe II, lønklasse 4 (dvs. med mindre end 5 års erhvervs erfaring) på omkring 2700 euro for en enlig expat og 4100 euro for en expat med to børn i børnehaven.

¹³ Den fulde tekst findes [her](#).

Under visse omstændigheder, navnlig hvis den ansatte er nødt til at skifte bopæl for at tage arbejde, kan agenturet også godtgøre eller bidrage til visse udgifter, navnlig flytteudgifter og rejser.

Fra dag 1 er de ansatte dækket mod sygdom og ulykke 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 %.

Medarbejdere 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.

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

Kontinuitet i ansættelsen i EU-agenturerne

Hvis den udvalgte ansøger på nuværende tidspunkt har en kontrakt som kontraktansat 3(a), kan vedkommende kvalificere sig til mobilitet i henhold til vilkårene i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte og de relevante gennemførelsesbestemmelser.

7 Ansøgningsprocedure

Forpligtelse til lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og opfordrer kraftigt til ansøgninger fra alle ansøgere, der opfylder adgangskriterierne og er interesserede i stillingen. EU-OSHA er fast besluttet på at imødekomme behovene hos ansøgere og udvalgte ansøgere, der kan have særlige behov (f.eks. på grund af handicap). EU-OSHA sikrer, at dets udvælgelsesprocedure ikke diskriminerer på grund af køn, hudfarve, racemæssig, 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.

Hvis du har 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

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

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

Ansøgningen skal indgives i eRecruitment-værktøjet **senest mandag den 14. juli 2025 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 holdes ikke ansvarlig for forsinkelser i indsendelsen af ansøgninger på grund af tekniske vanskeligheder eller andre faktorer, der kan 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 personoplysninger

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

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