

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA)

Forsøger at rekruttere En PROCUREMENT 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.

Er du en positiv, fleksibel, støttende og entusiastisk holdkammerat med en passion for offentlige indkøb? Har du erfaring med at gennemføre og vejlede andre i korrekt gennemførelse af udbudsreglerne? Så kan du være lige den person, vi leder efter, til en **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**, 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](#).² [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-teamet, skal **du bare sende os din ansøgning senest torsdag den 19. marts 2026 kl. 13.00 Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/26/01 – Procurement Officer (FGIII)³

1 FÆLLES BESKYTTELSESFORORDNING

Den Procurement Officer er en del af den dynamiske indkøbsgruppe (i øjeblikket 3 medarbejdere) i ressource- og servicecenterenheden (RSC). Udvalget for Risikovurdering består af 18 medarbejdere og er agenturets administrative enhed, der leverer HR-, finans-, indkøbs-, dokumentforvaltnings-, facility management- og andre administrative tjenester til agenturets drift.

RSC, der repræsenterer centret for ekspertise og viden om alle agenturets administrative spørgsmål, leverer en række tjenester og støtter aktiviteter med henblik på at sikre, at agenturets operationer fungerer effektivt og gnidningsløst. Det har til formål at gøre dette med en klient-service tankegang over for sine interne (andre enheder) og eksterne interessenter. RSC's opgave er "at sætte agenturet i stand til at fungere på den mest effektive måde og beskytte interessenternes interesser".

Udbudsteamet hjælper med at levere vores arbejdsprogram, og du vil bidrage til en bred vifte af udbud i samarbejde med kolleger inden for operationelle og administrative områder. Indkøb omfatter hovedsagelig tjenesteydelser lige fra tilrettelæggelse af arrangementer til tekniske videnskabelige

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

² Oplysningerne stammer fra en individuel kilde og repræsenterer som sådan ikke Europa-Kommissionens officielle holdning, synspunkter eller oplysninger.

³ Dette dokument, der oprindeligt blev udarbejdet på engelsk, kan **maskinoversættes** til andre EU-sprog. I så fald vil den oprindelige engelske version have forrang til alle formål.

undersøgelser eller undersøgelser i stor skala med værdier fra nogle få tusinde euro til flere millioner euro.

Den Procurement Officer, der rapporterer til kontorchefen, vil derfor bidrage til forvaltningen og gennemførelsen af udbudsplanen og de dermed forbundne procedurer.

2 FÆLLES PROFIL

Den Procurement Officer har følgende hovedopgaver:

- aktivt bidrage til gennemførelsen af indkøbsplaner, der er i overensstemmelse med agenturets mission og mål, og selvstændigt forvalte udbudsprocedurer efter behov
- føre tilsyn med udbudsproceduren, herunder forvalte afgivelse af bud og koordinere evalueringer
- yde bistand til personalet i forbindelse med udarbejdelsen af tekniske specifikationer
- yde vejledning og støtte til andre enheder, bl.a. ved at øge bevidstheden og opbygge kapacitet om udbudsspørgsmål, kontraktforvaltning og/eller leverandørrelationer
- sikre overholdelse af relevante udbudsbestemmelser, -politikker og -procedurer
- Aktivt bidrage til forberedelsen af interne og eksterne revisioner i forbindelse med udbudsaktiviteter. bidrage til at afhjælpe revisionsresultater og gennemføre korrigerende foranstaltninger efter behov
- Identificere muligheder for procesforbedringer og foreslå løsninger. bidrage til at gennemføre bedste praksis og bidrage til procesoptimeringsinitiativer
- opretholde og fremme stærke arbejdsrelationer og effektiv kommunikation med kolleger i hele agenturet
- opretholde nøjagtig dokumentation og bidrage til udarbejdelsen af rapporter vedrørende arbejdsområdet
- påtage sig yderligere og/eller forskellige opgaver efter behov i tjenestens interesse og afhængigt af behov.

3 Kriterier for støtteberettigelse

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne opfylde alle følgende krav inden ansøgningsfristen.

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 hverv⁴
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

Uddannelse og erfaring

Ansøgerne skal have et niveau på:

- postgymnasial uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, ELLER

uddannelse på gymnasialt niveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

⁴ Forud for udnævnelsen er der ikke behov for nogen straffeattest.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater,⁵ 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 til⁶ et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et⁷ andet EU-sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af deres opgaver.

Vigtig anbefaling

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,⁸ samtale og skriftlige prøve(r).

4.1. Væsentlig

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne have:

Erhvervserfaring og færdigheder

- Mindst to års erhvervserfaring efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis (eller fem år, hvis der er tale om en gymnasial uddannelse)⁹ i forbindelse **med offentlige indkøb i overensstemmelse med opgaverne** under jobprofilen (afsnit 2 ovenfor)
- særdeles gode og klare redaktionelle færdigheder
- særdeles gode digitale færdigheder
- særdeles gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder på engelsk (C1).¹⁰

Adfærdsmæssige kompetencer

- særdeles gode analytiske og problemløsende færdigheder
- stærk evne til at organisere sig selv og levere resultater af høj kvalitet på en serviceorienteret måde
- Kapacitet til at arbejde meget godt både i et team og uafhængigt, værdsætte mangfoldighed,
- Flexibilitet og evne til at tilpasse sig ændringer.

⁵ Eksamensbeviser, der er opnået i Det Forenede Kongerige før den 31.1.2020, anerkendes automatisk og er derfor ikke genstand for ækvivalensbeviser.

⁶ Svarende til C1-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

⁷ Svarende til B2-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

⁸ 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.

⁹ Kun behørigt dokumenteret lønnet erhvervsmæssig virksomhed tages i betragtning.

¹⁰ Svarende til C1-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

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).

- en postgymnasial uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis i jura eller offentlig forvaltning/erhvervsadministration, eller et beslægtet område, der omfatter aftaleret eller lovgivning om offentlige udbud
- Kendskab til EU's lovgivningsmæssige rammer for offentlige indkøb og finansielle tjenesteydelser
- Erfaring med Kommissionens indkøbsværktøjer (PPMT, e-Contracting osv.).

5 Udvalgelsesprocedure

Der nedsættes en udvælgelseskomité for denne udvælgelsesprocedure. Sammensætningen er som følger: Donianzu Murgiondo, Silvia Grados, Roland Horteá.

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 med angivelse af procedurens reference (EUOSHA/CA/26/01).

Udvælgelsesproceduren vil blive gennemført i tre faser.

Fase 1 – Screening af ansøgninger¹¹

Udvælgelseskomitéen vurderer først overensstemmelsen mellem den erhvervs erfaring, der er beskrevet i hver ansøgning,¹² og jobprofilen. Kun de ansøgninger, der bedst matcher jobprofilen på grundlag af denne evaluering, vil derefter blive vurderet i forhold til "Fordelagtige" kriterier. 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 otte kandidater forventes at gå videre til fase 2. Samtalen og de(n) skriftlige prøve(r) er foreløbigt planlagt til den 11.-12. maj 2026.

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 erhvervs erfaring, 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.

¹¹ 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.

¹² 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).

For ansøgere, der har engelsk som modersmål eller første sprog, vil niveauet¹³ 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 vurderes.

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.

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 31.12.2027 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 bliver ledig eller skal dækkes, kan den administrerende direktør tilbyde et job til en kandidat på listen, hvis profil bedst matcher EU-OSHA's behov på det pågældende tidspunkt.

6 Beskæftigelse og arbejdsvilkår

Ansættelseskontrakten gælder i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹⁴ (AØA) for tre år som ansættelsesgruppe for kontraktansatte (FG) III, som højst kan forlænges én gang for en bestemt periode (5 år). Eventuelle yderligere forlængelser 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, som skal bekræfte, at de opfylder de krav til fysisk egnethed, der er nødvendige for at varetage 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.

Arbejds miljø

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 arbejds liv 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. deltidsarbejde, 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**.

¹³ Svarende til B2-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#).

¹⁴ Den fulde tekst findes [her](#).

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 92,40 %).

Personalet **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 ansættelsesgruppe III, lønklasse 8 (dvs. med op til 5 års erhvervserfaring) på ca. 3300 EUR for en expat, enlig, og 4900 EUR for en expat med 2 børn i førskolealderen.

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.¹⁵

Kontinuitet i ansættelsen i EU-agenturerne

Hvis den udvalgte ansøger i øjeblikket 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](#)].

¹⁵ Oplysningerne stammer fra en individuel kilde og repræsenterer som sådan ikke Europa-Kommissionens officielle holdning, synspunkter eller oplysninger.

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

Ansøgningen skal indgives i eRecruitment-værktøjet **senest torsdag den 19. marts 2026 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 i rullemenuen under "Databeskyttelse og retlige retsmidler" på følgende [link](#).

9 Retlige forpligtelser

Ansøgere kan indgive en anmodning om fornyet behandling eller en klage inden for de fastsatte frister og som angivet i følgende [link](#) under rullemenuen "Databeskyttelse og retlige retsmidler".