

## Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur (EU-OSHA)

### Forsøger at rekruttere

### ÉT COMMUNICATIONS OFFICER (FGIII)

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 og med erfaring i at organisere arrangementer og bruge Customer Relationship Management (CRM) værktøjer?**

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**.<sup>1</sup>

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**.<sup>2</sup> 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 søger, og ønsker at blive en del af EU-OSHA-teamet, skal **du blot sende os din ansøgning senest den 4. juni 2026 kl. 13.00 Bilbao Time!**

## EUOSHA/CA/26/02 – Communications Officer (FGIII)<sup>3</sup>

### 1 FÆLLES BESKYTTELSESFORORDNING

Under tilsyn af en kommunikationsleder og rapportering til kontorchefen er Communications Officer en del af det dynamiske netværkskommunikationsteam (bestående af fire teammedlemmer) i enheden for kommunikation og salg fremstød (CPU). Sidstnævnte præsenterer agenturet for offentligheden. Det sikrer, at de forskningsresultater, vejledninger og værktøjer vedrørende sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen, som agenturet udarbejder, når ud til deres målgrupper på en måde, der maksimerer deres virkning og bidrager til agenturets mission. CPU'en er også ansvarlig for at gennemføre agenturets kampagner, arrangementer, websteder, publikationer, presse, redaktionelle aktiviteter og aktiviteter på sociale medier. Disse oplysningsaktiviteter omfatter de bredt anerkendte kampagner for et sikkert og sundt arbejdsmiljø. CPU'en er også ansvarlig for IKT for agenturet.

Netværkskommunikationsteamet i CPU'en fokuserer på netværksopbygning og inddragelse af interessenter i tæt samarbejde med kolleger i agenturet. Blandt teamets opgaver er koordineringen af

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

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

<sup>3</sup> Dette dokument kan maskinoversættes til andre EU-sprog. I så fald vil den oprindelige engelske version have forrang til alle formål.

agenturets begivenhedsstrategi og vedligeholdelsen af CRM-systemet som en vigtig katalysator for effektiv kommunikation.

## 2 FÆLLES PROFIL

Medarbejderen vil være ansvarlig for følgende nøgleopgaver:

- aktivt at bidrage til tilrettelæggelsen af agenturets arrangementer og selvstændigt sikre, at logistiske, operationelle og organisatoriske ordninger for alle faser af arrangementerne fra planlægning og afsendelse af indbydelser til forvaltning af godtgørelser og evaluering af arrangementer gennemføres effektivt og af høj standard
- vedligeholde værktøjet til overvågning af virksomhedshændelser ved regelmæssigt at ajourføre data og kontrollere, at de er korrekte (i samarbejde med andre hold)
- fungere som det vigtigste kontaktpunkt for agenturets CRM-system, støtte dets daglige brug i hele agenturet og opretholde datakvalitet og -konsistens (ikke-IT-opgaver)
- yde vejledning og støtte til kolleger i forbindelse med anvendelsen af agenturets CRM-system (ikke-IT-opgaver), fremme bedste praksis og proaktivt foreslå forbedringer
- udføre kontraktforvaltningsopgaver og dermed forbundne opgaver i forbindelse med finansielle transaktioner
- opretholde nøjagtig dokumentation og udarbejde rapporter vedrørende arbejdsområdet
- overvåge tendenser og udviklinger på ekspertiseområdet, identificere muligheder for procesforbedringer og foreslå løsninger
- bidrage til at gennemføre bedste praksis inden for tildelte arbejdsområder og bidrage til procesoptimeringsinitiativer
- Oversæt servicebehov til præcise tekniske specifikationer for kontrakter inden for eget ekspertiseområde
- Opretholde og fremme stærke arbejdsrelationer og effektiv kommunikation med kolleger i hele agenturet
- Udføre alle andre relevante opgaver som tildelt af projektlederen og/eller kontorchefen.

## 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 hverv<sup>4</sup>
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

### Uddannelse og erfaring (hvis relevant)

Ansøgerne skal have et niveau på:

- postgymnasial uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis

ELLER

---

<sup>4</sup> Forud for udnævnelsen er der ikke behov for nogen straffeattest.

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

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater,<sup>5</sup> 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 til<sup>6</sup> et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et<sup>7</sup> 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 **personer, der ikke opfylder disse kriterier, om at afstå fra at indsende en ansøgning**, da dette ikke vil fremme deres kandidatur, og de **vil ikke blive indkaldt til samtaler eller skriftlige prøver**.

Vi sætter pris på Deres forståelse for og samarbejde med hensyn til at sikre, at **kun egnede ansøgere ansøger**.

## 4 Kriterier for udvælgelse

Følgende kriterier vil blive anvendt til at vurdere ansøgerne gennem deres ansøgning,<sup>8</sup> samtale og skriftlige prøve(r).

### 4.1. Væsentlig

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne have:

#### Erhvervs erfaring og færdigheder

- dokumenteret erfaring med hyppig tilrettelæggelse af arrangementer fra start til slut, både i lille og større skala (mindst 150 deltagere)
- dokumenteret erfaring med hyppig brug af CRM-værktøjer til strategisk opsøgende arbejde over for interessenter
- Mindst to års erhvervs erfaring efter erhvervelsen af det krævede postgymnasiale eksamensbevis (eller fem år, hvis der er tale om et gymnasialt eksamensbevis)<sup>9</sup> som er i overensstemmelse med og på samme ansvarsniveau som jobprofilen (afsnit 2)
- særdeles gode digitale færdigheder, navnlig Microsoft Office-værktøjer, med en stærk evne til hurtigt at tilpasse sig forskellige værktøjer og software
- Fremragende mundtligt og skriftligt engelsk (C1).<sup>10</sup>

#### Kompetencer

- Analyse og problemløsning: påvisning og analyse af problemer kombineret med uafhængig generering af praktiske løsninger

---

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

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

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

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Kun behørigt dokumenteret lønnet erhvervs mæssig virksomhed tages i betragtning.

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

- at levere resultater af høj kvalitet på en serviceorienteret måde
- Prioritering og tilrettelæggelse: selvstændigt og proaktivt prioritere opgaver og tilpasse sig skiftende prioriteter
- Meget god kommunikation: kommunikere komplekse ideer klart og koncist og vælge en passende kommunikationsstil baseret på situationen og publikum
- Fremragende teamwork, værdsætte mangfoldighed.

#### 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).

- erfaring med inddragelse af interessenter og netværkssamarbejde
- Erfaring med kontraktforvaltning, herunder behandling af tilhørende fakturaer.

## 5 Udvalgelsesprocedure

Der nedsættes en udvælgelseskomité for denne udvælgelsesprocedure. Sammensætningen er som følger: Nadège Perrine, Silvija Geistarte, Bogdan Deleanu.

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/26/02).

Udvælgelsesproceduren vil blive gennemført i tre faser.

### Fase 1 – Screening af ansøgninger<sup>11</sup>

Udvælgelseskomitéen vurderer først den erhvervs erfaring, der er beskrevet i hver ansøgning, i<sup>12</sup> 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 7 kandidater forventes at gå videre til fase 2. Samtalen og de(n) skriftlige prøve(r) er foreløbigt planlagt til den 7. og 8. september 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 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.

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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 niveauet<sup>13</sup> 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 motivation og kompetencer, 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 er i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union<sup>14</sup> en langtidskontrakt på tre år som ansættelsesgruppe for kontraktansatte (FG) III, som højst kan forlænges én gang for en bestemt 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, 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 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. deltidssarbejde, 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**.

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

<sup>14</sup> 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 %).

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**. Lønpakken 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.<sup>15</sup>

## 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](mailto: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](#)].

---

<sup>15</sup> 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 den 4. juni 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".