

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-Osha)
Försöker rekrytera
EN ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Kom och bli en del av EU-Osha – en dynamisk EU-byrå med säte i den mycket beboeliga staden **Bilbao** i Spanien! Vi är ett team med 65 anställda som arbetar för att främja säkra, hälsosamma och produktiva arbetsplatser genom teknisk, vetenskaplig och ekonomisk information som stöder beslutsfattande och förebyggande av risker på arbetsplatsen.

Är du en positiv, flexibel och stödjande lagspelare med starka digitala och organisatoriska färdigheter? Är du i början av din HR-karriär och brinner för att hjälpa andra att trivas? Om så är fallet kan du vara den perfekta kandidaten som vi letar efter för att ansluta sig till oss på ett långsiktigt, förnybart treårigt kontrakt.¹

I vår levande och respektfulla mångkulturella miljö **främjar vi balans mellan arbete och privatliv** och erbjuder **flexibla arbetsformer som deltidarbete, flexibla timmar och distansarbete**, allt i en mycket digitaliserad miljö.

*Genom att gå med i EU-Osha, utöver att få en **attraktiv lön**, skulle du omfattas [av EU:s gemensamma sjukförsäkring](#) och bidra [till EU:s pensionssystem](#). Mer information om vår verksamhet finns på <http://osha.europa.eu/> och mer information om avtals- och arbetsvillkor finns i [avsnitt 6](#) i detta meddelande om ledig tjänst.*

Om du uppfyller alla behörighetskrav (avsnitt 3), har den profil vi söker och vill gå med i EU-Oshas team, **skicka bara in din ansökan senast måndagen den 14 juli 2025 kl. 13.00 Bilbao Time!**

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

1 Arbetsram

Under överinseende av personalchefen och under rapportering till enhetschefens **den administrativa assistenten och personalassistenten utföra kontorsuppgifter, tekniska uppgifter och sekreteraruppgifter**, kontorsförvaltning och andra motsvarande stöduppgifter.

Administrativ assistent och HR-assistent är en del av den dynamiska personalavdelningen inom enheten för resurs- och servicecenter (RSC). Personalavdelningen består av fyra anställda. Den är därför liten, vilket kräver förmåga att anpassa sig till olika uppgifter och nivåer av uppgifter, spontant stödja lagkamrater när och där det behövs.

2 Jobbprojekt

Den anställda kommer att ansvara för följande huvuduppgifter:

- Bistå vid planering och samordning av urvalsförfaranden, personalutbildningskurser och årliga hälsokontroller – bland annat genom att skicka inbjudningar, registrera deltagaruppgifter och samarbeta med externa tjänsteleverantörer.
- Stödja hanteringen av personalförfrågan i enlighet med det tillämpliga regelverket genom att

¹ Det får förnyas för en period på fem år. Eventuella ytterligare förlängningar skulle gälla på obestämd tid.

² Dokumentet kan **maskinöversättas** till andra EU-språk. I sådana fall kommer den ursprungliga engelska versionen att gälla för alla ändamål.

registrera uppgifter, vid behov begära styrkande handlingar, erbjuda stöd till kollegor och samarbeta med externa leverantörer av medicinska tjänster.

- Fungera som kontaktperson för anordnandet av det årliga urvalsförfarandet för praktikanter, deras välkomnande och stöd under praktiken.
- Bidra till interna kommunikationsinsatser genom att skapa tydliga, koncisa bilder och sammanfattningar för att förklara nya policyer eller förfaranden.
- Säkerställa en korrekt och snabb administrativ uppföljning av bestämmelserna i protokollet om Europeiska unionens immunitet och privilegier och avtalet om säte – inbegripet utfärdande av certifikat och hantering av relaterad korrespondens.
- Förbereda och underhålla instrumentpaneler och datarapporter med hjälp av MS Excel.
- Organisera och underhålla elektroniska arkiveringssystem för att säkerställa enkel hämtning och efterlevnad av dokumentationspolicyer.
- Bistå med kontraktshanteringsuppgifter och relaterade finansiella transaktioner.
- Främja effektiv kommunikation och upprätthålla starka arbetsrelationer med kollegor inom hela byrån.
- Utföra andra relevanta uppgifter som tilldelats av personalteamkamrater och/eller enhetschefer

3 Kriterier för stödberättigande

För att komma i fråga för detta urvalsförfarande måste du uppfylla samtliga följande krav:

Allmänna villkor

De sökande måste

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet),
- Ha fullgjort alla skyldigheter som ålagts dem enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- Innehålla lämpliga uppgifter om deras lämplighet för tjänsteutövningen,³
- Vara fysiskt lämplig för att utföra arbetsuppgifterna.

Utbildning och erfarenhet (i förekommande fall)

Kandidaterna måste ha en nivå av:

- Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller
- Gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning, och lämplig yrkeserfarenhet på minst tre år.

Endast examensbevis som har utfärdats i EU:s medlemsstater⁴ eller som är föremål för intyg om likvärdighet som utfärdats av myndigheter i dessa medlemsstater kommer att beaktas.

Språkkunskaper

De sökande måste ha fördjupade kunskaper⁵ i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper⁶ i ett annat EU-språk i den utsträckning som krävs för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

³ Före utnämningen behövs inget kriminalregister.

⁴ Examensbevis som erhållits i Förenade kungariket före den 31 januari 2020 erkänns automatiskt och omfattas därför inte av likvärdighetsbevis.

⁵ Motsvarar C1-nivån i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

⁶ Motsvarar nivå B2 i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

Viktig rekommendation

Observera att endast sökande som uppfyller alla behörighetskriterier ovan kommer att beaktas i urvalsprocessen. Vi ber **att personer som inte uppfyller dessa kriterier avstår från att lämna in en ansökan**, eftersom detta inte kommer att främja deras kandidatur. Berörda sökande **kommer inte att kallas till intervjuer eller skriftliga prov**.

Vi uppskattar din förståelse och ditt samarbete för att se till att endast behöriga kandidater ansöker.

4 AVSNITTKRITERIER

Följande kriterier kommer att användas för att bedöma de sökande genom deras ansökan,⁷ intervju och skriftliga prov.

4.1. Nödvändigt

C-kandidater skall ha

Yrkeserfarenhet och yrkesskicklighet

- Minst ett års yrkeserfarenhet (inom en HR-enhet/ett HR-team) efter att ha erhållit det examensbevis som krävs (eller tre år om du har gymnasieutbildning)⁸ i linje med och på samma ansvarsnivå som arbetsprofilen (avsnitt 2),
- Utmärkta digitala färdigheter, särskilt när det gäller att skapa tabeller, använda formler, utföra (e)postsammanslagningar och förbereda presentationer, med en stark förmåga att snabbt anpassa sig till olika verktyg och program.
- Utmärkta kunskaper i muntlig och skriftlig kommunikation på engelska (C1).⁹

Beteendemässig kompetens

- God analytisk förmåga.
- Hög uppmärksamhet på detaljer och noggrannhet;
- Stark förmåga att organisera sig själv och leverera kvalitetsresultat på ett tjänsteorienterat sätt.
- Utmärkt förmåga att arbeta i grupp och värdesätta mångfald.
- Förmåga att hantera känslig och konfidentiell information och hög känsla för etik.

4.2. Fördelaktig

Om du inte uppfyller ett eller flera av dessa fördelaktiga kriterier utesluts du inte från urvalsprocessen, men det kan påverka dina chanser att kallas till intervju och ett eller flera skriftliga prov.

- Helst inte mer än fem års senaste eller nuvarande yrkeserfarenhet av att tillhandahålla administrativt, tekniskt och/eller logistiskt stöd inom en personalenhet/ett team.
- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd i förvaltningen av tjänste- eller varukontrakt och relaterade finansiella transaktioner, inbegripet kontroll av att tillhandahållna tjänster eller varor överensstämmer med begäranden och avtalsförpliktelser.
- Utbildningsbakgrund inom Human Resources.

⁷ Motivationen (eller annan information) som de sökande skriver i sin ansökan under avsnittet "Ytterligare information" beaktas inte och bedöms inte vid granskningen av ansökningarna.

⁸ Endast vederbörligen dokumenterad avlönad yrkesverksamhet beaktas.

⁹ Motsvarar C1-nivån i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

5 Urvalsförfarande

En urvalskommitté utses för detta urvalsförfarande. Sammansättningen är följande: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli och Michele Dinelli.

Urvalskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella. De sökande får inte ta direkt eller indirekt kontakt med dem eller låta någon annan göra det för deras räkning. Varje överträdelse av denna regel utgör skäl för uteslutning från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska endast skickas via e-post till recruitment@osha.europa.eu, med angivande av referensnumret för förfarandet (EUOSHA/CA/25/03).

Urvalsförfarandet kommer att genomföras i tre etapper.

Fas 1 – Granskning av ansökningar¹⁰

Urvalskommittén bedömer först den yrkeserfarenhet som beskrivs i varje ansökan¹¹ mot de relevanta urvalskriterier som anges under "Yrkeserfarenhet och yrkesskicklighet" i avsnitt 4. Endast de ansökningar som bäst matchar arbetsprofilen på grundval av denna utvärdering kommer då att bedömas mot de "fördelaktiga" kriterierna. Ansökningar som bäst uppfyller dessa kriterier kommer sedan att granskas ytterligare, med stöd från personalavdelningen, för att säkerställa att de uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier som anges i avsnitt 3. Alla kriterier måste vara uppfyllda senast sista ansökningsdagen. Cirka 8 kandidater förväntas gå vidare till fas 2. Intervjun och det skriftliga provet planeras preliminärt till omkring mitten av september 2025.

Du kan kontrollera statusen för din ansökan via EU-Oshas eRecruitment-verktyg. Denna kontroll kan vanligtvis ske inom en månad efter ovannämnda preliminära datum.

Fas 2 – Intervjuer och skriftliga prov

Urvalskommittén kommer att bedöma de sökandes yrkeserfarenhet, färdigheter och beteendemässiga kompetens i enlighet med avsnitt 4 samt motivation.

Intervjun och de skriftliga proven, varav en del kommer att vara i anonymiserad form, kommer att genomföras på engelska och på distans.

För sökande som har engelska som modersmål eller första språk kommer nivån på¹² deras andra EU-språk som anges i ansökan att testas på lämpligt sätt. De kunskaper i andra relevanta språk som den sökande anger i sin ansökan kan också testas.

När urvalskommittén har slutfört denna fas ska den till den verkställande direktören lämna in en förteckning över sökande som har uppnått minst 70 % av poängen för beteendemässig kompetens och motivation och minst 70 % av poängen för yrkeserfarenhet och kompetens.

Fas 3 – Möjligt jobberbjudande

Med beaktande av den förteckning som urvalskommittén har lämnat in kommer den verkställande direktören att besluta om den lämpligaste kandidaten för ett eventuellt jobberbjudande och/eller om eventuella lämpliga sökande ska föras upp på en reservlista. Innan han eller hon gör detta får han eller

¹⁰ När som helst under förfarandet kan du bli ombedd att lämna ytterligare upplysningar eller handlingar. De kan diskvalificeras om det under något skede av förfarandet fastställs att uppgifterna i ansökan är felaktiga eller ofullständiga.

¹¹ Motivationen (eller annan information) som de sökande skriver i sin ansökan under avsnittet "Ytterligare information" beaktas inte och bedöms inte vid granskningen av ansökningarna (fas 1).

¹² Motsvarar nivå B2 i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

hon (eller en anställd med delegerade uppgifter) diskutera vidare med en eller flera sökande om deras bakgrund och motivation.

Detta steg planeras äga rum inom en månad efter intervjudatomet. Eventuella reservlistor är giltiga till och med den 31 december 2026 och kan komma att förlängas. Att bli upptagen på reservlistan är ingen garanti för att bli erbjuden ett arbete.

Innan ett eventuellt jobberbjudande referenser kontroll kan ordnas.

När en sådan tjänst som administrativ assistent blir ledig eller behöver täckas kan den verkställande direktören erbjuda en tjänst till en kandidat i förteckningen vars profil bäst motsvarar EU-Oshas behov vid den tidpunkten.

6 SYSSELSÄTTNING OCH SYSSELSÄTTNINGSVILLKOR

Anställningsavtalet gäller i enlighet med artikel i Article 3(a) of the Conditions of Employment of Other Servants of the European Union¹³ (CEOS för övriga anställda i Europeiska unionen för ett långfristigt anställningsavtal på tre år som Contract Agent Function Group (FG) II kan förnyas högst en gång för en bestämd tidsperiod (5 år). En eventuell förlängning skulle gälla på obestämd tid. Arbetstagaren kommer att omfattas av en provanställningsperiod på nio månader.

EU-Osha kommer endast att vara bunden av anställningserbjudandet om den utvalda sökanden, inom den fastställda tidsfristen före undertecknandet av avtalet, har

- lämnat in all nödvändig dokumentation, inklusive bevis på stödberättigande,
- Med godkänt resultat genomgått den obligatoriska läkarundersökning som visar att de uppfyller de krav på fysisk kondition som krävs för att utföra tjänsten,
- Har informerat EU-Osha om alla faktiska eller potentiella intressekonflikter och inte har ansetts ha något personligt intresse som kan försämra deras oberoende eller någon annan intressekonflikt genom ett särskilt formulär.

Arbetsmiljö

Tjänsten är **baserad i Bilbao** och anställda är skyldiga att bo i Bilbao eller dess omgivande områden. Arbetstagaren kommer att arbeta i en mångkulturell miljö där kontinuerlig dialog mellan ledning, personal och personalrepresentanter anses vara avgörande.

På EU-Osha främjar vi **flexibla arbetsformer** och stöder en **sund balans mellan arbete och privatliv** för vår personal. I linje med gällande regler baseras standardarbetstiden på en genomsnittlig arbetsvecka på 40 timmar. Till exempel erbjuder vi alternativ som deltidarbete, flexibel arbetstid och distansarbete. **Distansarbete från Bilbao** och dess omgivningar är möjligt **upp till 60 % av arbetsveckan**. Dessutom är distansarbete **utanför Bilbao** och dess omgivningar tillåtet **upp till 10 dagar per år**.

Lön och andra förmåner

Tjänstemännens löner består av en **grundlön** och eventuella tillägg i euro som viktas ned med korrigeringskoefficienten för Spanien (för närvarande 92,30 %).

Anställda **kan ha rätt** till olika **tillägg** beroende på sin personliga situation, särskilt utlandstillägg (4 % av grundbruttolönen) eller utlandstillägg (16 % av grundbruttolönen) och familjetillägg (t.ex. hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg).

Lönen för anställda är föremål för en gemenskapsskatt som dras av vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifterna till EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem.

¹³ Den fullständiga texten finns [här](#).

Som en indikation kan nämnas att nettomånadslönen för en Contract Agent Function Group II, grade 4 (dvs. med mindre än 5 års yrkeserfarenhet) är cirka 2700 euro för en ensamstående expat och 4100 euro för en expat med två barn på förskola.

Under vissa omständigheter, särskilt när den anställda är skyldig att byta bostadsort för att ta anställning, kan byrån också ersätta eller bidra till vissa utgifter, särskilt flyttkostnader och resor.

Från och med dag 1 är personalen sjuk- och olycksfallsförsäkrad genom EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem (JSIS). Det gemensamma sjukförsäkringssystemet ersätter 80–85 % av de flesta sjukvårdskostnader och i händelse av en olycka ersätter det upp till 100 %.

Anställda har också möjlighet att tjäna in en EU-pension efter bara tio års arbete vid en EU-institution. Normal pensionsålder är 66 år, men man kan också gå i pension så tidigt som 58 år med avdrag för pensionsbeloppet.

Läs mer om fördelarna med att arbeta för EU-Osha på denna [länk](#).

Kontinuitet i sysselsättningen inom EU:s byråer

Om den utvalda sökanden för närvarande har ett kontrakt som kontraktsanställd 3 a kan han eller hon komma i fråga för rörlighet enligt villkoren i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen och relevanta genomförandebestämmelser.

7 Ansökningsförfarande

Engagemang för lika möjligheter

EU-Osha är en arbetsgivare med lika möjligheter och uppmuntrar starkt ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighetskriterierna och är intresserade av tjänsten. EU-Osha har åtagit sig att tillgodose behoven hos sökande och utvalda sökande som kan ha särskilda krav (t.ex. på grund av funktionsnedsättning). EU-Osha ser till att urvalsförfarandet inte diskriminerar på grund av kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

Om du har en funktionsnedsättning ska du informera personalavdelningen på recruitment@osha.europa.eu och ange vilka arrangemang eller justeringar som är nödvändiga med hänsyn till din funktionsnedsättning, så att EU-Osha kan se till att du deltar på lika villkor i intervjuerna/testerna.

Ansökan

Sökande måste lämna in sin [ansökan](#) via byråns eRecruitment-verktyg [\[här\]](#).

Sökande måste först skapa ett konto i eRecruitment-verktyget och sedan skicka in sina ansökningar.

Ansökan ska lämnas in i eRecruitment-verktyget senast **måndagen den 14 juli 2025 kl. 13.00 Bilbao Time**.

Vi rekommenderar starkt att du inte väntar med att lämna in din ansökan till sista ansökningsdagen. EU-Osha ansvarar inte för eventuella förseningar i inlämningen av ansökningar på grund av tekniska svårigheter eller andra faktorer som kan uppstå i sista minuten.

Du kan kontrollera din ansökans status i eRecruitment-verktyget och de viktigaste stegen i urvalsförfarandet på [webbplatsen](#).

8 Skydd av personuppgifter

EU-Osha respekterar de sökandes integritet och behandlar deras personuppgifter i enlighet med [förordning \(EU\) 2018/1725](#). För mer information, följ denna [länk](#).

9 RÄTTSLIGA ÅTGÄRDER

Du kan lämna in en begäran om omprövning eller ett klagomål inom de fastställda tidsfristerna och på det sätt som anges i följande [länk](#).