

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-OSHA)

Försöker rekrytera

PROCUREMENT OFFICER

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, stödjande och entusiastisk lagkamrat med en passion för offentlig upphandling? Har du erfarenhet av att genomföra och vägleda andra när det gäller att korrekt genomföra upphandlingsregler? Då kan du vara precis den person vi söker, för ett treårigt kontrakt som kan förnyas.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](#)². Mer information om vår verksamhet finns på <http://osha.europa.eu> <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 torsdagen den 19 mars 2026 kl. 13.00 Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/26/01 – PROCUREMENT OFFICER (FGIII)³

1 ARBETSAM

Procurement Officer ingår i den dynamiska upphandlingsgruppen (för närvarande tre anställda) inom enheten för resurs- och servicecenter (RSC). RSC består av 18 anställda och är byråns administrativa enhet som tillhandahåller personal, ekonomi, upphandling, dokumenthantering, fastighetsförvaltning och andra administrativa tjänster för byråns verksamhet.

RSC företräder centrumet för sakkunskap och kunskap om byråns alla administrativa frågor och tillhandahåller en rad tjänster och stöder verksamhet för att byråns verksamhet ska fungera effektivt och smidigt. Det syftar till att göra det med en klient-service tänkesätt gentemot sina interna (andra enheter) och externa intressenter. RSC:s uppdrag är att göra det möjligt för byrån att fungera så effektivt och ändamålsenligt som möjligt och skydda intressenternas intressen.

Upphandlingsteamet hjälper till att leverera vårt arbetsprogram, och du kommer att bidra till ett brett utbud av upphandlingar, som arbetar med kollegor inom operativa och administrativa områden. Upphandlingen omfattar huvudsakligen tjänster som sträcker sig från anordnande av evenemang till tekniska vetenskapliga studier eller storskaliga undersökningar, med värden från några tusen euro till flera miljoner euro.

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

² Den information som tillhandahålls kommer från en enskild källa och representerar inte Europeiska kommissionens officiella ståndpunkt, åsikter eller information.

³ Detta dokument – som ursprungligen utarbetades på engelska – kan **maskinöversättas** till andra EU-språk. I sådana fall kommer den ursprungliga engelska versionen att gälla för alla ändamål.

Genom att rapportera till enhetschefen kommer den upphandlingsansvarige därför att bidra till förvaltningen och genomförandet av Procurement Officer och därmed sammanhängande förfaranden.

2 JOBBPROJEKT

Procurement Officer kommer att ha följande huvuduppgifter:

- Aktivt bidra till genomförandet av upphandlingsplaner som är anpassade till byråns uppdrag och mål och självständigt hantera upphandlingsförfaranden efter behov.
- Övervaka anbuds förfarandet, bland annat hantera inlämningar och samordna utvärderingar.
- Bistå personalen vid utarbetandet av tekniska specifikationer.
- Ge vägledning och stöd till andra enheter, bland annat genom att öka medvetenheten och bygga upp kapacitet i upphandlingsfrågor, kontraktsförvaltning och/eller leverantörsrelationer.
- Säkerställa efterlevnad av relevanta upphandlingsbestämmelser, upphandlingspolicyer och upphandlingsförfaranden.
- Aktivt bidra till förberedelserna inför interna och externa revisioner i samband med upphandlingsverksamhet. Bidra till att åtgärda revisionsresultat och vid behov genomföra korrigeringar åtgärder.
- Identifiera möjligheter till processförbättringar och föreslå lösningar. Bidra till att genomföra bästa praxis och bidra till initiativ för processoptimering.
- Upprätthålla och främja starka arbetsrelationer och effektiv kommunikation med kollegor inom hela byrån.
- Upprätthålla korrekt dokumentation och bidra till utarbetandet av rapporter relaterade till arbetsområdet.
- Ta på ytterligare och / eller olika uppgifter som krävs i tjänstens intresse och beroende på behov.

3 KRITERIER FÖR STÖDBERÄTTIGANDE

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

Allmänna villkor

De sökande måste

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet),
- har fullgjort sina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- innehålla lämpliga uppgifter om deras lämplighet för tjänsteutövningen,⁴
- Vara fysiskt lämplig för att utföra arbetsuppgifterna.

Utbildning och erfarenhet

Sökande måste ha en nivå på:

- eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, ELLER
- Gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt lämplig yrkeserfarenhet på minst tre år.

Endast examensbevis som har utfärdats i EU:s medlemsstater⁵ eller som är föremål för intyg om

⁴ Före utnämningen behövs inget kriminalregister.

⁵ Examensbevis som erhållits i Förenade kungariket före den 31 januari 2020 erkänns automatiskt och omfattas därför inte av likvärdighetsbevis.

likvärdighet som utfärdats av myndigheter i dessa medlemsstater kommer att beaktas.

Språkkunskaper

De sökande måste ha fördjupade kunskaper⁶ i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper⁷ i ett annat EU-språk i den utsträckning som krävs för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

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,⁸ intervju och skriftliga prov.

4.1. Nödvändigt

Senast sista ansökningsdagen skall c och idates ha

Yrkесerfarenhet och yrkесskicklighet

- Minst två års yrkeserfarenhet efter avlagd examen (eller fem år om det gäller gymnasieutbildning)⁹ vid offentlig upphandling, i linje med arbetsuppgifterna enligt arbetsprofilen (avsnitt 2 ovan),
- Mycket goda och tydliga skrivfärdigheter.
- Mycket goda digitala färdigheter.
- Utmärkta kunskaper i muntlig och skriftlig kommunikation på engelska (C1).¹⁰

Beteendemässig kompetens

- Mycket god analytisk och problemlösningsförmåga.
- Stark förmåga att organisera sig själv och leverera kvalitetsresultat på ett serviceorienterat sätt.
- Förmåga att arbeta mycket bra både i ett team och självständigt, värdera mångfald,
- Flexibilitet och förmåga att anpassa sig till förändringar.

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.

⁶ Motsvarar C1-nivån i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

⁷ Motsvarar nivå B2 i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

⁸ Motivationen (eller annan information) som de sökande skriver i sin ansökan under avsnittet "Ytterligare information" beaktas inte och bedöms inte vid granskningen av ansökningarna.

⁹ Endast vederbörligen dokumenterad avlönad yrkesverksamhet beaktas.

¹⁰ Motsvarar C1-nivån i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

- Eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, i juridik eller offentlig förvaltning/företagsförvaltning, eller ett närliggande område, som inbegriper avtalsrätt eller lagstiftning om offentlig upphandling.
- Kunskaper om EU:s regelverk för upphandling och finansiering.
- Erfarenhet av kommissionens gemensamma upphandlingsverktyg (PPMT, e-upphandling osv.).

5 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté utses för detta urvalsförfarande. Sammansättningen är följande: Donianzu Murgiondo, Silvia Grados och Roland Horteá.

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/26/01).

Urvalsförfarandet kommer att genomföras i tre etapper.

Fas 1 – Granskning av ansökningar¹¹

Urvalskommittén kommer först att bedöma anpassningen av den yrkeserfarenhet som beskrivs i varje ansökan¹² till arbetsprofilen. Endast de ansökningar som bäst matchar arbetsprofilen på grundval av denna utvärdering kommer då att bedömas mot "fördelaktiga" kriterier. 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 åtta kandidater förväntas gå vidare till fas 2. Intervjun och det skriftliga provet planeras preliminärt till omkring den 11–12 maj 2026.

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 på¹³ 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 bedömas.

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.

¹¹ 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.

¹² 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).

¹³ Motsvarar nivå B2 i alla dimensioner enligt definitionen i den [europeiska referensramen för språk](#).

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 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 intervjudatumet. Eventuell reservlista är giltig till och med den 31 december 2027 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 blir ledig eller behöver tillsättas 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 tre år i enlighet med artikel i anställningsvillkoren Artikel 3 a för övriga anställda i Europeiska unionen Contract Agent Function Group III (nedan¹⁴ kallade anställningsvillkoren), som kan förnyas högst en gång för en bestämd tidsperiod (5 år). Eventuella ytterligare förlängningar 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 läkarundersökningen som ska bekräfta att de uppfyller de krav på fysisk lämplighet 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 deltidsarbete, flexibel arbetstid och distansarbete. **Distansarbete från Bilbao** och dess omgivningar är möjligt **under upp till 60 % av arbetsveckan**. Dessutom är distansarbete **utanför Bilbao** och dess omgivningar tillåtet **i 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 korrekteringskoefficienten för Spanien (för närvarande 92,40 %).

Personalen **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).

¹⁴ Den fullständiga texten finns [här](#).

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.

Som en indikation är nettomånadslönen för en kontraktsanställd i tjänstegrupp III grad 8 (dvs. med upp till 5 års yrkeserfarenhet) cirka 3300 euro för en expat, singel och 4900 euro för en expat med 2 barn i förskolan.

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](#)¹⁵.

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 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 **torsdagen den 19 mars 2026 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.

¹⁵ Den information som tillhandahålls kommer från en enskild källa och representerar inte Europeiska kommissionens officiella ståndpunkt, åsikter eller information.

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, gå till rullgardinsmenyn under "Dataskydd och rättsliga åtgärder" på följande [länk](#).

9 RÄTTSLIGA ÅTGÄRDER

Du kan lämna in en begäran om omprövning eller ett klagomål inom de fastställda tidsfristerna och enligt vad som anges i följande [länk](#) under rullgardinsmenyn "Dataskydd och rättsliga åtgärder".