

Europeiska arbetsmiljöbyrån (EU-Osha) Försöker rekrytera EN COMMUNICATIONS OFFICER (FGIII)

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 och med erfarenhet av att organisera evenemang och använda CRM-verktyg (Customer Relationship Management)?

Om så är fallet kan du vara den idealiska kandidaten som vi söker för **att ansluta oss till 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 deltidsarbete, 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> 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 den 4 juni 2026 kl. 13.00 Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/26/02 – Communications Officer (FGIII)³

1 Arbetsram

Under överinseende av en kommunikationschef och under rapportering till enhetschefen ingår Communications Officer i det dynamiska nätverkskommunikationsteamet (som består av fyra gruppmedlemmar) inom kommunikations- och marknadsföringsenheten. Den senare presenterar byrån för allmänheten. Det säkerställer att arbetsmiljöforskningsresultaten, vägledningsdokumenten och de verktyg som tas fram av byrån når sina målgrupper på ett sätt som maximerar deras genomslag och bidrar till byråns uppdrag. CPU ansvarar också för att driva byråns kampanjer, evenemang, webbplatser, publikationer, press, redaktionella och sociala medier. Dessa medvetandehöjande åtgärder omfattar de allmänt erkända kampanjerna för ett hälsosamt arbetsliv. Centralprocessorn ansvarar också för informations- och kommunikationsteknik för byrån.

Nätverkskommunikationsteamet inom CPU fokuserar på nätverksbyggande och intressenters engagemang, i nära samarbete med kollegor inom byrån. Gruppen har bland annat till uppgift att samordna byråns evenemangsstrategi och upprätthålla CRM-systemet som en viktig möjliggörande faktor för effektiv kommunikation.

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

2 Jobbprojekt

Den anställda kommer att ansvara för följande huvuduppgifter:

- Aktivt bidra till organisationen av byråns evenemang och självständigt säkerställa att logistiska, operativa och organisatoriska arrangemang för alla evenemangsstadier, från planering och utskick av inbjudningar till hantering av ersättningar och utvärdering av evenemang, genomförs effektivt och håller hög standard.
- Upprätthålla verktyget för övervakning av företagshändelser genom att regelbundet uppdatera uppgifterna och kontrollera att de är korrekta (i samarbete med andra team).
- Fungera som huvudsaklig kontaktpunkt för byråns CRM-system, stödja dess dagliga användning i hela byrån och upprätthålla uppgifternas kvalitet och enhetlighet (icke-IT-uppgifter).
- Ge vägledning och stöd till kollegor när det gäller att använda byråns CRM-system (icke-IT-uppgifter), främja bästa praxis och proaktivt föreslå förbättringar.
- Utföra kontraktsförvaltning och därmed sammanhängande uppgifter i samband med finansiella transaktioner.
- Upprätthålla korrekt dokumentation och utarbeta rapporter med anknytning till arbetsområdet.
- Övervaka trender och utveckling på expertområdet, identifiera möjligheter till processförbättringar och föreslå lösningar.
- Bidra till att genomföra bästa praxis inom tilldelade arbetsområden och bidra till initiativ för processoptimering.
- Omvandla servicebehoven till exakta tekniska specifikationer för kontrakt inom det egna expertområdet
- Upprätthålla och främja starka arbetsrelationer och effektiv kommunikation med kollegor inom hela byrån.
- Utföra andra relevanta uppgifter som tilldelats av handledaren och/eller enhetschefen.

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),
- ha fullgjort alla skyldigheter som ålagts dem enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- innehålla lämpliga uppgifter om deras lämplighet för tjänsteutövningen,⁴
- Vara fysiskt lämplig för att utföra arbetsuppgifterna.

Utbildning och erfarenhet (i förekommande fall)

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.

⁴ Före utnämningen behövs inget kriminalregister.

Endast examensbevis som har utfärdats i EU:s medlemsstater⁵ eller som är föremål för intyg om 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 **personer som inte uppfyller dessa kriterier att avstå från att lämna in en ansökan**, eftersom de då inte kommer att gå vidare med sin ansökan och **inte kommer att kallas till intervjuer eller skriftliga prov**.

Vi uppskattar din förståelse och ditt samarbete för att se till att **endast behöriga sökande 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 måste du ha:

Yrkeseffarenhet och yrkesskicklighet

- Dokumenterad erfarenhet av att ofta anordna evenemang från början till slut, både i liten skala och i större skala (minst 150 deltagare).
- Dokumenterad erfarenhet av att ofta använda verktyg för kritiska råvaror för att nå ut till strategiska intressenter.
- Minst två års yrkeseffarenhet efter det att det eftergymnasiala examensbevis som krävs har utfärdats (eller fem år om det rör sig om ett gymnasieexamen)⁹ som ligger i linje med och på samma ansvarsnivå som arbetsprofilen (avsnitt 2),
- Mycket goda digitala färdigheter, särskilt Microsoft Office-verktyg, med en stark förmåga att snabbt anpassa sig till olika verktyg och program.
- Utmärkt muntlig och skriftlig engelska (C1).¹⁰

Kompetenser

- Analys och problemlösning: upptäcka och analysera problem i kombination med att självständigt ta fram praktiska lösningar,
- leverera kvalitetsresultat på ett tjänsteorienterat sätt,

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

⁶ Motsvarar C1-nivå 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](#).

- Prioritering och organisation: självständigt och proaktivt prioritera uppgifter och anpassa sig till ändrade prioriteringar,
- Mycket bra kommunikation: kommunicera komplexa idéer klart och koncist, välja lämplig kommunikationsstil baserat på situationen och publiken;
- Utmärkt teamwork, värdesätter mångfald.

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.

- Erfarenhet av intressenters engagemang och nätverksarbete.
- Erfarenhet av kontraktshantering, inklusive hantering av relaterade fakturor.

5 Urvalsförfarande

En urvalskommitté utses för detta urvalsförfarande. Sammansättningen är följande: Nadège Perrine, Silvija Geistarte och Bogdan Deleanu.

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/26/02).

Urvalsförfarandet kommer att genomföras i tre etapper.

Fas 1 – Granskning av ansökningar¹¹

Urvalskommittén bedömer först den yrkeserfarenhet som beskrivs i varje ansökan¹² 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 7 kandidater förväntas gå vidare till fas 2. Intervjun och det skriftliga provet planeras preliminärt till den 7 och 8 september 2026.

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

Fas 2 – Intervjuer och skriftliga prov

Urvalskommittén bedömer de sökandes yrkeserfarenhet, färdigheter och 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.

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).

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 testas.

När urvalskommittén har slutfört denna fas ska den till den verkställande direktören överlämna förteckningen över sökande som har uppnått minst 70 % av poängen för motivation och kompetens 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 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 enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹⁴ för ett långfristigt avtal på tre år som kontraktsanställd i tjänstegrupp III, som kan förnyas högst en gång för en bestämd tid (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 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 deltidarbete, 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**.

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

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

Lön och andra förmåner

Tjänstemännens löner består av en **grundlön** och eventuella tillägg i euro som viktas ned med korrigeringskoefficienten för Spanien (för närvarande 92,40 %).

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.

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 anställde 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 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](#)].

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

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

Ansökan ska lämnas in i eRecruitment-verktyget senast **den 4 juni 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.

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".