

DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA)

sucht Rekrutierung

Ein HR OFFICER

Treten Sie der EU-OSHA bei - einer dynamischen Agentur der Europäischen Union mit Sitz in der lebenswerten Stadt Bilbao, Spanien! Wir sind ein Team von 65 Mitarbeitern, die sich der Förderung sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplätze durch technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen widmen, die die Politikgestaltung und die Prävention von Risiken am Arbeitsplatz unterstützen.

Wir suchen einen positiven, flexiblen und enthusiastischen Teamkollegen mit einer Leidenschaft für Humanressourcen, der Erfahrung darin hat, zu Auswahl- und Einstellungsprozessen beizutragen, die finanziellen Rechte der Mitarbeiter zu überwachen und einen langfristigen, erneuerbaren Dreijahresvertrag abzuschließen. ¹

In unserem lebendigen und respektvollen multikulturellen Umfeld fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und bieten flexible Arbeitsregelungen wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit.

Wenn Sie der EU-OSHA beitreten, erhalten Sie zusätzlich zu einem attraktiven Gehalt eine [gemeinsame EU-Krankenversicherung](#) und würden [einen Beitrag zum EU-Rentensystem](#) leisten. Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie unter <http://osha.europa.eu> und weitere Einzelheiten zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie in [Abschnitt 6](#) dieser Stellenausschreibung.

Wenn Sie alle Zulassungskriterien (Abschnitt 3) erfüllen, das von uns gesuchte Profil haben und dem Team der EU-OSHA beitreten möchten, **senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte bis spätestens Mittwoch, 6. November 2024, 13:00 Uhr Bilbaer Zeit!**

EUOSHA/CA/24/01 – HR OFFICER (FG III)²

1 ARBEITSRAHMEN

Der Personalreferent ist Teil der dynamischen Personalabteilung innerhalb des Referats Ressourcen- und Servicezentrum (RSC). Die Personalabteilung besteht aus 4 Mitarbeitern. Es ist daher klein, was die Fähigkeit erfordert, sich an verschiedene Aufgaben und Aufgabenebenen anzupassen und Teamkollegen bei Bedarf spontan zu unterstützen, von administrativen bis hin zu mehr HRM-Inhaltsbereichen.

Unter der Aufsicht des Personalmanagers und unter Berichterstattung an den Referatsleiter wird der Personalbeauftragte zur Verwaltung und Umsetzung von Personalprozessen und -verfahren beitragen, insbesondere im Zusammenhang mit der Verwaltung und Einstellung von Arbeitnehmerrechten.

¹ Sie kann um einen Zeitraum von fünf Jahren verlängert werden. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen.

² Dieses Dokument – ursprünglich in englischer Sprache verfasst – kann maschinell in andere Sprachen der EU übersetzt werden. In einem solchen Fall ist die englische Originalversion für alle Zwecke maßgebend.

2 ARBEITSPROFIL

Der Personalreferent hat folgende Aufgaben:

a) Spezifische Aufgaben:

- Beitrag zur Verwaltung der Auswahl- und Einstellungsverfahren, rechtzeitige Verfolgung und Dokumentation jedes Schritts, vom Start der Stellenausschreibung bis zur Ausstellung des Stellenangebots und des damit verbundenen Arbeitsvertrags. Begrüßen Sie die neuen Kollegen während des Einführungsprozesses.
- Beaufsichtigen Sie die Arbeitsmuster der Mitarbeiter (Hybridarbeit, Teilzeit usw.) und ihre finanziellen Rechte zu Beginn und am Ende des Dienstes und stellen Sie sicher, dass ihnen und dem (externen) Amt für Zahlstellen (PMO) genaue Informationen zur Verfügung gestellt werden. Stellen Sie sicher, dass die zugehörigen Daten korrekt in HR-Software und digitale Systeme eingegeben werden.
- Beaufsichtigen Sie die Abwesenheiten der Mitarbeiter und arbeiten Sie erforderlichenfalls mit dem externen Ärztlichen Dienst zusammen.

b) Allgemeine Pflichten

- Mitwirkung an der Entwicklung, Überprüfung und Umsetzung von HR-Richtlinien im Einklang mit dem Rechtsrahmen und Bereitstellung von Leitlinien für Mitarbeiter und Management zu bewährten Verfahren in zugewiesenen Arbeitsbereichen.
- Identifizieren Sie Möglichkeiten für Prozessverbesserungen und schlagen Sie Lösungen vor.
- Gewährleisten Sie eine zeitnahe, effektive und transparente interne Kommunikation und fördern Sie ein positives und vertrauensvolles Arbeitsumfeld.
- Erstellen Sie umfassende Berichte, Daten und Analysen mit verschiedenen Softwares und Systemen.
- Übersetzen Sie externe Dienstleistungsanforderungen in technische Spezifikationen für HR-bezogene Verträge in zugewiesenen Arbeitsbereichen. Durchführung von Vertragsmanagement- und damit verbundenen Finanztransaktionsaufgaben.
- Verwalten Sie Dokumente und personenbezogene Daten in Übereinstimmung mit den entsprechenden Regeln.
- Durchführung sonstiger relevanter Tätigkeiten, die vom HR-Manager oder Referatsleiter zugewiesen werden.

3 ZULASSUNGSKRITERIEN

Um für dieses Auswahlverfahren in Frage zu kommen, müssen die Bewerber alle folgenden Anforderungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen

Die Bewerber müssen:

- Staatsangehöriger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens) sein
- alle Verpflichtungen erfüllt haben, die ihnen durch die geltenden Gesetze über den Wehrdienst auferlegt wurden;
- die für die Ausübung ihres Amtes geeigneten Charakterbezüge vorzulegen;³
- körperlich fit sein, um die Aufgaben zu erfüllen.

³ Vor der Ernennung ist ein Nachweis über kein Vorstrafenregister erforderlich.

Bildung

Die Bewerber müssen über Folgendes verfügen:

- ein durch ein Diplom bescheinigtes postsekundäres Bildungsniveau **oder**
- ein Sekundarschulabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.

Es werden nur Diplome berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt wurden⁴ oder die Gegenstand von Gleichwertigkeitsbescheinigungen sind, die von Behörden in den genannten Mitgliedstaaten ausgestellt wurden.

Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse⁵ einer der Amtssprachen der EU und ausreichende Kenntnisse einer⁶ anderen EU-Sprache verfügen, soweit dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Wichtige Empfehlung

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerber, die alle aufgeführten Zulassungskriterien erfüllen, für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Wir bitten **darum, dass Personen, die diese Kriterien nicht erfüllen, keine Bewerbung einreichen**, da dies ihre Kandidatur nicht vorantreibt.

Wir freuen uns über Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit, um sicherzustellen, dass sich nur berechnigte Bewerber bewerben.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber werden anhand der folgenden Kriterien anhand ihrer Bewerbung, ihres Vorstellungsgesprächs⁷ und ihrer schriftlichen Prüfung(en) beurteilt:

4.1. Wesentlich

C-Andidate müssen folgende Eigenschaften aufweisen:

Berufserfahrung und Fähigkeiten

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung⁸ im Anschluss an die Gewährung der postsekundären Bildung (oder sechs Jahre im Falle einer Sekundarschulbildung) im Einklang mit den Aufgaben im Rahmen des Stellenprofils, einschließlich insbesondere praktischer Erfahrung bei der Unterstützung eines reibungslosen Ablaufs der Auswahlverfahren und/oder bei der Überwachung der finanziellen Rechte der Arbeitnehmer;
- Erfahrung in der Arbeit mit verschiedenen HR-Software;
- Ausgezeichnete digitale Kompetenzen, insbesondere Excel, mit hoher Kapazität zur einfachen Anpassung an verschiedene Tools und Software;

⁴ Diplome, die vor dem 31. Januar 2020 im Vereinigten Königreich erworben wurden, werden automatisch anerkannt und sind daher nicht Gegenstand von Gleichwertigkeitsbescheinigungen.

⁵ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegt sind](#).

⁶ Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegt sind](#).

⁷ Die Motivation (oder andere Informationen), die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen weder berücksichtigt noch bewertet.

⁸ Es wird nur eine ordnungsgemäß dokumentierte vergütete berufliche Tätigkeit berücksichtigt.

- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch (C1).⁹

Verhaltenskompetenzen

- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten;
- Hohe Aufmerksamkeit für Details und Genauigkeit;
- starke Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und dienstleistungsorientierte Qualitätsergebnisse zu liefern;
- Ausgezeichnete zwischenmenschliche und Teamfähigkeit.
- Hoher Sinn für Ethik.

4.2. Vorteilhaft

Die Nichterfüllung eines oder mehrerer dieser vorteilhaften Kriterien führt nicht zum Ausschluss des Bewerbers vom Auswahlverfahren, kann sich jedoch auf seine Chancen auswirken, zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen zu werden.

- Ausbildung in Human Resources, Sozialwissenschaften oder Psychologie
- Gute angewandte Kenntnisse des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union
- Erfahrung im Bereich des Lernens und der Laufbahnentwicklung des Personals;
- Erfahrung in der öffentlichen Auftragsvergabe und/oder Budgetplanung und -überwachung.

5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss ernannt. Sobald dies geschehen ist, wird seine Zusammensetzung auf der [Website der EU-OSHA](#) veröffentlicht.

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber dürfen weder direkt noch indirekt mit ihnen in Kontakt treten oder dies in ihrem Namen tun lassen. Jeder Verstoß gegen diese Regel stellt einen Grund für den Ausschluss vom Auswahlverfahren dar.

Auskunftsersuchen sind ausschließlich per E-Mail an recruitment@osha.europa.eu unter Angabe des Aktenzeichens des Verfahrens (EUOSHA/CA/24/01) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

Phase 1 – Prüfung der Anträge¹⁰

Der Auswahlausschuss bewertet die in den Bewerbungen¹¹ enthaltenen Informationen anhand der in Abschnitt 4 unter „Berufliche Erfahrung und Fähigkeiten“ genannten Auswahlkriterien. Anträge, die diese Kriterien am besten erfüllen, werden dann mit Unterstützung der Personalabteilung weiter geprüft, um sicherzustellen, dass sie alle in Abschnitt 3 aufgeführten erforderlichen Zulassungskriterien erfüllen. Alle Kriterien müssen bis zur Bewerbungsfrist erfüllt sein. Es wird erwartet, dass etwa sechs Kandidaten in Phase 2 einsteigen werden. Vorläufig sind das Vorstellungsgespräch und die schriftliche(n) Prüfung(en) für Anfang Dezember 2024 geplant.

Bewerber können den Status ihrer Bewerbung über das eRecruitment-Tool der EU-OSHA überprüfen. Dieser Schritt erfolgt in der Regel innerhalb eines Monats nach dem oben genannten vorläufigen Datum.

⁹ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen gemäß dem [europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#)

¹⁰ In jeder Phase des Verfahrens können die Bewerber aufgefordert werden, zusätzliche Informationen oder Unterlagen vorzulegen. Sie können disqualifiziert werden, wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die Angaben im Antrag unrichtig oder unvollständig sind.

¹¹ Die Motivation (oder andere Informationen), die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen (Phase 1) weder berücksichtigt noch bewertet.

Phase 2 – Vorstellungsgespräche und schriftliche Prüfung(en)

Der Auswahlausschuss bewertet die Berufserfahrung, Kenntnisse, Fähigkeiten und Verhaltenskompetenzen der Bewerber gemäß Abschnitt 4 sowie ihre Motivation.

Das Interview und die schriftlichen Tests, von denen ein Teil in anonymisierter Form durchgeführt wird, werden in englischer Sprache und aus der Ferne durchgeführt.

Bei Bewerbern, die Englisch als Muttersprache oder Muttersprache haben, wird das in¹² ihrer Bewerbung angegebene Niveau ihrer zweiten EU-Sprache mit geeigneten Mitteln geprüft. Die Kenntnisse in anderen relevanten Sprachen, die der Bewerber in seiner Bewerbung angegeben hat, können ebenfalls bewertet werden.

Nach Abschluss dieser Phase legt der Auswahlausschuss dem Exekutivdirektor die Liste der Bewerber vor, die mindestens 70 % der Punkte für Verhaltenskompetenzen und Motivation und mindestens 70 % der Punkte für Berufserfahrung, Kenntnisse und Fähigkeiten erreicht haben.

Phase 3 – Mögliches Stellenangebot

Unter Berücksichtigung der vom Auswahlausschuss vorgelegten Liste entscheidet der Exekutivdirektor über den am besten geeigneten Kandidaten für ein mögliches Stellenangebot und/oder gegebenenfalls über die Aufnahme geeigneter Kandidaten in eine Reserveliste. Zuvor kann er weitere Gespräche mit einem oder mehreren Bewerbern über ihren Hintergrund und ihre Motivation führen.

Dieser Schritt soll innerhalb eines Monats nach dem Datum des Interviews erfolgen. Die Reserveliste ist gegebenenfalls bis zum 31.12.2025 gültig und kann verlängert werden. Die Aufnahme in die Reserveliste garantiert nicht, dass ein Arbeitsplatz angeboten wird.

Vor einem möglichen Jobangebot können Referenzen überprüft werden.

Wenn eine solche Stelle frei wird oder besetzt werden muss, kann der Exekutivdirektor einem Bewerber auf der Liste, dessen Profil den Bedürfnissen der EU-OSHA zu diesem Zeitpunkt am besten entspricht, eine Stelle anbieten.

6 VEREINBARUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der Arbeitsvertrag beruht auf Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union¹³ (BBSB) mit einem langfristigen Vertrag von drei Jahren als Funktionsgruppe Vertragsbedienstete (FG) III, der höchstens einmal um einen festen Zeitraum (5 Jahre) verlängert werden kann. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen. Der Stelleninhaber unterliegt einer Probezeit von 9 Monaten.

Die EU-OSHA ist nur dann an das Stellenangebot gebunden, wenn der erfolgreiche Bewerber vor der Vertragsunterzeichnung über Folgendes verfügt:

- Originale oder beglaubigte Kopien aller angeforderten Dokumente vorgelegt haben, die z. B. ihre Berechtigung belegen,
- einer obligatorischen ärztlichen Untersuchung unterzogen wurden, aus der hervorgeht, dass sie den für die Wahrnehmung der betreffenden Aufgaben erforderlichen Anforderungen an die körperliche Tauglichkeit genügen,
- die EU-OSHA über tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte unterrichtet haben und bei denen davon ausgegangen wurde, dass sie kein persönliches Interesse haben, das ihre Unabhängigkeit oder einen anderen Interessenkonflikt durch ein bestimmtes Formular beeinträchtigen könnte.

¹² Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegt sind](#).

¹³ Den vollständigen Text finden [Sie hier](#).

Arbeitsumfeld

Die Position hat ihren Sitz in Bilbao und die Mitarbeiter müssen in Bilbao oder Umgebung wohnen. Der Stelleninhaber wird in einem multikulturellen Umfeld arbeiten, in dem ein ständiger Dialog zwischen dem Management und dem Personal, einschließlich der Vertreter des Personals, als unerlässlich angesehen wird.

Bei der EU-OSHA fördern wir flexible Arbeitsregelungen und streben die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unserer Mitarbeiter an. So basiert die Arbeitszeit gemäß den geltenden Vorschriften auf einer durchschnittlichen 40-Stunden-Woche und wir bieten Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit an. **Telearbeit aus Bilbao und Umgebung ist für bis zu 60 % pro Woche möglich.** Darüber hinaus ist es auch möglich, **bis zu 10 Tage pro Jahr von außerhalb Bilbaos und seiner Umgebung aus Telearbeit** zu leisten.

Vergütung und sonstige Leistungen

Die Dienstbezüge der Bediensteten setzen sich aus einem **Grundgehalt** und möglichen Zulagen in Euro zusammen, die nach dem Berichtigungskoeffizienten für Spanien (derzeit 92,40 %) gewichtet werden.

Die Bediensteten **können je nach ihrer persönlichen Situation Anspruch auf verschiedene Zulagen haben**, insbesondere Auslandszulage (4 % des Bruttogrundgehalts) oder Auslandszulage (16 % des Bruttogrundgehalts) und Familienzulagen (wie Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder, Vorschulzulage und Erziehungszulage).

Das Gehalt des Stelleninhabers unterliegt einer an der Quelle abgezogenen Gemeinschaftssteuer und ist **von der nationalen Steuer befreit**. Das Gehaltspaket umfasst die Beiträge zu den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der EU.

Das monatliche Nettogehalt für einen Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe III der Besoldungsgruppe 8 (d. h. mit bis zu 5 Jahren Berufserfahrung) beträgt etwa 3100 Euro für einen Expat, Single und 4500 Euro für einen Expat mit 2 Kindern im Vorschulalter.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn der Stelleninhaber verpflichtet ist, seinen Wohnsitz zu wechseln, um eine Beschäftigung aufzunehmen, kann die Agentur auch einige entstandene Kosten, insbesondere Umzugskosten, erstatten.

Vom ersten Tag an sind die Bediensteten über das Gemeinsame Krankheitsfürsorgesystem (GKFS) der EU gegen Krankheit und Unfall versichert. Das GKFS erstattet 80-85 % der meisten Gesundheitskosten und im Falle eines Unfalls bis zu 100 %.

Die Bediensteten haben auch die Möglichkeit, nach nur zehn Jahren Arbeit bei einem EU-Organ eine EU-Rente zu erhalten. Das normale Renteneintrittsalter beträgt 66 Jahre, aber man kann auch schon ab 58 Jahren mit einem Abzug des Rentenbetrags in Rente gehen.

Weitere Informationen zu den Vorteilen einer Tätigkeit bei der EU-OSHA finden Sie unter diesem [Link](#).

7 ANWENDUNGSVERFAHREN

Engagement für Chancengleichheit

Die EU-OSHA ist ein Arbeitgeber für Chancengleichheit und ermutigt nachdrücklich alle Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind. Die EU-OSHA hat sich verpflichtet, den Bedürfnissen von Bewerbern und ausgewählten Bewerbern Rechnung zu tragen, die möglicherweise besondere Anforderungen haben (z. B. aus Gründen einer Behinderung). Die EU-OSHA stellt sicher, dass bei ihrem Auswahlverfahren keine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Staatsangehörigkeit, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität erfolgt.

Im Falle einer Behinderung informieren Sie bitte die Personalabteilung unter recruitment@osha.europa.eu und geben Sie an, welche Vorkehrungen oder Anpassungen in Bezug auf Ihre Behinderung erforderlich sind, damit die EU-OSHA Ihre gleichberechtigte Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen/Tests sicherstellen kann.

Antrag

Die Bewerber müssen ihre Bewerbung über das eRecruitment-Tool der Agentur [\[hier\]](#) einreichen.

Bewerber müssen zunächst ein Konto im eRecruitment-Tool erstellen und dann ihre Bewerbungen einreichen.

Der Antrag muss bis **spätestens Mittwoch, den 6. November 2024, 13:00 Uhr (Ortszeit Bilbao) im eRecruitment-Tool eingereicht werden.**

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, nicht bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung ihrer Bewerbungen zu warten. Die EU-OSHA haftet nicht für Verzögerungen bei der Einreichung von Anträgen aufgrund technischer Schwierigkeiten oder anderer Faktoren, die in letzter Minute auftreten können.

Die Bewerber können den Status ihrer Bewerbung im Rahmen des eRecruitment-Tools und die wichtigsten Schritte des Auswahlverfahrens auf der [Website](#) überprüfen.

8 DATENSCHUTZ

Die EU-OSHA achtet die Privatsphäre ihrer Bewerber und verarbeitet ihre personenbezogenen Daten gemäß [der Verordnung \(EU\) 2018/1725](#). Für weitere Informationen folgen Sie bitte diesem [Link](#).

9 RECHTLICHE RECHTSMITTEL

Die Bewerber können innerhalb der festgelegten Fristen und wie unter folgendem [Link](#) angegeben einen Antrag auf Überprüfung oder eine Beschwerde einreichen.