

DET EUROPÆISKE ARBEJDSMILJØAGENTUR (EU-OSHA) søger at rekruttere en Leder af UNIT for sin RESOURCE OG SERVICE CENTRE

EU-OSHA er et af de mange decentrale agenturer i Den Europæiske Union, der blev oprettet i 1994 og har hjemsted i den pulserende og karakteristiske by Bilbao i Baskerlandet i det nordlige Spanien.

Agenturets særlige mission er at fremme sikre, sunde og produktive arbejdspladser i hele Europa. EU-OSHA gør dette ved at give de europæiske institutioner, medlemsstaterne og dem, der beskæftiger sig med sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen, tekniske, videnskabelige og økonomiske oplysninger, der støtter både politikudformningen og forebyggelsen af risici på arbejdspladsen.

Yderligere oplysninger om vores aktiviteter kan findes på <http://osha.europa.eu>.

Agenturet leder nu efter en meget motiveret og erfaren kontorchef, der er en del af ledelsesteamet, til at lede ressource- og servicecentret (RSC), som er agenturets administrative hjerte.

Vi rekrutterer en person med en **positiv, støttende og konstruktiv holdning**, et talent i ledende mennesker, erfaring med at styre økonomiske ressourcer og i stand til at arbejde komfortabelt med regler og procedurer.

EUOSHA/TA/23/01 — kontorchef (AD10)¹

1 JOB RAMME

Kontorchefen, RSC, er ledende fagfolk med ansvar for at føre tilsyn med og lede forretningsadministrationen i EU-OSHA, som omfatter menneskelige ressourcer, finans- og budgetforvaltning, virksomhedstjenester, sikkerhed, sundhed og sikkerhed, dokumentation og arkivering.

Kontorchefen for RSC, der løbende fremmer agenturets værdier og handler med etisk og integritet, har en række direkte rapporter og leder en enhed med en nuværende arbejdsstyrke på 18 fagfolk.

Han/hun fremmer løbende forbedringer ved at skabe, revidere og gennemføre politikker og processer, der sikrer overholdelse af organisationens lovgivningsmæssige rammer samt effektivitet og produktivitet. Han/hun leder interaktionen med organisationens forskellige eksterne revisorer og følger op på revisionsanbefalinger.

Lederen af RSC, der varetager en strategisk rolle i agenturet, bidrager til gennemførelsen af det flerårige strategiske program (MSP) 2022-2027, udviklingen af programmeringsdokumentet og de årlige arbejdsprogrammer og af den nye flerårige strategi efter 2027. Han/hun udvikler enhedens arbejdsplan og definerer enhedens forventede resultater i overensstemmelse med agenturets strategiske mål.

2 JOBPROFIL

Kontorchefen for RSC rapporterer direkte til agenturets administrerende direktør og er ansvarlig for følgende hovedopgaver:

Business Management område

¹Dette dokument — oprindeligt udarbejdet på engelsk — kan **maskinoversættes** til andre EU-sprog. I så fald vil den originale engelske version have forrang til alle formål.

- Bidrage til fastlæggelsen af agenturets strategiske mål
- Udvikle, gennemføre og evaluere enhedens strategi, politikker og målsætninger i overensstemmelse med de organisatoriske mål
- Planlægge og følge op på enhedens fremskridt, vurdere risici og indføre nødvendige ændringer
- Repræsentere agenturet ved eksterne arrangementer og over for de relevante EU-institutioner
- Koordinere forvaltningen af agenturets finansielle ressourcer, revisioner og sikre overensstemmelse med interne kontrolstandarder og databeskyttelsesforordningen
- Sikre levering af tjenesteydelser af høj kvalitet (HRM, Finance & Procurement, Facility Management, Document Management, sikkerhed, sundhed og sikkerhed).

People Management område

- Fremme engagement og fælles formål omkring agenturets mission og enhedens mål
- Fremme personaleudvikling, motivere og vejlede tværfaglige teams
- Fungere som rollemodel, tage sig af personalet, deres trivsel og fremme respektfuld adfærd
- Vurdere og træffe afgørelse om personaleanmodninger (f.eks. arbejdstid, orlov) i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige rammer
- Sæt årlige mål og vurdere enhedens resultater.

Område for økonomisk forvaltning

- Sikre grundig planlægning, overvågning og koordinering af agenturets samlede budget
- Sikre en forsvarlig forvaltning af administrationsbudgettet og fungere som anvisningsberettiget ved subdelegation for de dermed forbundne udgifter i overensstemmelse med finansforordningen og gennemførelsesbestemmelserne
- Kontrollere og validere de finansielle og budgetmæssige transaktioner under hans/hendes ansvar.

Kommunikations- og samarbejdsområder

- Udvikle deltagelsesbaseret kommunikation, tilskynde til konstruktiv feedback og vidensdeling
- Bidrage til intern kommunikation for at øge gennemsigtigheden og personalets engagement
- Effektivt at samarbejde og kommunikere med andre ledere og andre enheders personale

Mere specifikt vil lederen af RSC i EU-OSHA være ansvarlig for følgende aktiviteter:

- Lede og forvalte enheden, der sikrer sammenhæng og synergi
- Udarbejde et administrativt årligt arbejdsprogram i overensstemmelse med det overordnede EU-OSHA-arbejdsprogram
- Udvikle effektive administrative politikker, der muliggør effektiv levering af tjenester under enhedens ansvar
- Regelmæssigt aflægge rapport til den administrerende direktør, bestyrelsen og Europa-Kommissionen om det arbejde, han/hun har ansvaret for
- Fremme organisatoriske forbedringer på en porteføljeorienteret og koordineret måde
- Bistå den administrerende direktør i forvaltningen af EU-OSHA ved at yde god rådgivning om administrative spørgsmål
- Sikre effektive forbindelser med værtslandet (Spanien), Europa-Kommissionens interne revisionstjeneste, Europa-Parlamentet og Den Europæiske Revisionsret
- Sikre overordnet overholdelse af de gældende retlige rammer
- Sikre overordnet sundhed og sikkerhed, herunder agenturets fysiske sikkerhed
- Sikre inddragelse og udvikling af de nødvendige kompetencer og færdigheder hos enhedens personale og agenturet som helhed
- Opbygge og udvikle en kultur med samarbejdende resultater, konsekvent overholdelse af regler og bestemmelser samt etisk adfærd i hele agenturet
- Føre an i en effektiv og virkningsfuld gennemførelse af EU-OSHA's interne kontrolramme
- Påtage sig yderligere opgaver, som det er nødvendigt af hensyn til tjenesten.

3 KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

For at kunne komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne opfylde alle følgende krav:

Almindelige betingelser

Kandidaterne skal:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (EØS-aftalens parter)
- har opfyldt de forpligtelser, der påhviler dem i henhold til gældende lovgivning om værnepligt
- fremlægge passende oplysninger om, hvorvidt de er egnede til at udføre deres hverv
- være fysisk i stand til at udføre opgaverne.

Uddannelse og erhvervserfaring

Ansøgere skal have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier på mindst:

- fire år med et eksamensbevis efterfulgt af mindst 12 års relevant erhvervserfaring

ELLER

- tre år med et eksamensbevis efterfulgt af mindst 13 års relevant erhvervserfaring

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater, eller som er omfattet af ækvivalenscertifikater udstedt af myndigheder i de pågældende medlemsstater, vil blive taget i betragtning.

Kendskab til sprog

Ansøgerne skal have indgående kendskab til et³ af EU's officielle sprog og have et tilfredsstillende kendskab til et⁴ andet EU-sprog i det omfang, det er nødvendigt for udførelsen af hans/hendes hverv.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Følgende kriterier vil blive anvendt til at vurdere kvalificerede ansøgere gennem deres ansøgning (herunder motivationsbrev), samtale og skriftlige prøve(r).

4.1. Essentielt

Ansøgerne skal have følgende:

Erhvervserfaring

- Mindst tolv års erfaring (efter en 4-årig universitetsgrad) eller mindst tretten års erfaring (efter en 3-årig universitetsgrad)⁵ i **overensstemmelse med opgaverne under jobprofilen.**
- Som en del af disse 12 eller 13 års erfaring skal 5 have været førende eller lede et team, der involverer strategisk planlægning, ressourceallokering og ledelse.

Lederevner

² Forud for udnævnelsen er der ikke behov for oplysninger om straffeattester.

³ Svarende til C1-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#)

⁴ Svarende til B2-niveau i alle dimensioner som defineret i den [europæiske referenceramme for sprog](#)

⁵ Erhvervserfaring regnes fra den dato, hvor ansøgeren opnåede minimumskvalifikationen for adgang til denne stilling. Kun behørigt dokumenteret erhvervsaktivitet (dvs. lønnet beskæftigelse eller selvstændig virksomhed) tages i betragtning. Deltidsarbejde vil blive taget i betragtning i forhold til procentdelen af fuldtidsarbejde.

- Solid forståelse af og adfærd i overensstemmelse med etiske og integritetskodekser
- Strategisk tænkning og beslutningstagning
- Resultatorienteret tankegang med analytisk og konstruktiv problemløsningstilgang
- Planlægning, organisering og prioritering af eget arbejde og tværfaglige teams
- Konstruktiv og støttende personaleledelse, værdsættelse af mangfoldighed, fremme af personaleengagement
- Fremragende interpersonelle og kommunikationsmæssige færdigheder, evne til effektivt at samarbejde og netværk både internt og eksternt på alle niveauer

Tekniske færdigheder og viden

- Fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsevner på engelsk⁶
- Meget gode digitale færdigheder

4.2. Fordelagtigt

- Kandidat- eller ph.d.-studier i Human Resources, Finance, Public or Business Administration, Økonomi eller et beslægtet område
- Viden og erfaring med at håndtere EU's personale- og finansforordninger, regler og procedurer for offentlige indkøb
- Erfaring med at arbejde i et multinationalt og multikulturelt miljø.

5 UDVÆLGELSESPROCEDURE

Der vil blive udpeget et forhåndsudvælgelsespanel til denne udvælgelsesprocedure. Så snart det er gjort, vil dets sammensætning blive offentliggjort på [EU-OSHA's websted](#).

Forhåndsudvælgelsespanelets arbejde og dets drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt med dem eller lade nogen gøre det på deres vegne. Enhver tilsidesættelse af denne regel udgør en grund til udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Alle forespørgsler om oplysninger skal kun rettes via e-mail til recruitment@osha.europa.eu med henvisning til procedurens reference (EUOSHA/TA/23/01).

Udvælgelsesproceduren vil blive gennemført i tre faser.

Fase 1 — Screening af applikationer

1.1. Støtteberettigelse

Forhåndsudvælgelsespanelet vurderer, om ansøgerne opfylder udvælgelseskriterierne ved hjælp af HR-sektionen, som vil foretage en foreløbig gennemgang af alle ansøgninger. Kun ansøgninger, der opfylder alle kriterier for støtteberettigelse (se afsnit 3 ovenfor) i henhold til ansøgerens egenerklæring, vil gå videre til næste fase. Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere af adgangskriterierne ved ansøgningsfristens udløb, vil blive diskvalificeret. Dette trin finder normalt sted inden for en måned efter ansøgningsfristens udløb. Ansøgerne kan se status for deres ansøgning i EU-OSHA-rekrutteringsværktøjet.

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

Udvælgelse til assessmentcenter og samtale

På grundlag af oplysningerne i ansøgningen vurderer forhåndsudvælgelsespanelet ansøgningerne (herunder motivation) i forhold til den krævede erhvervs erfaring, færdigheder og viden samt de fordelagtige kriterier, der er anført i afsnit 4. Ansøgere, der indgiver de mest hensigtsmæssige ansøgninger, vil blive indkaldt til en samtale, som forventes at finde sted omkring midten af april 2023. De fem bedste kandidater, der har nået 70 % af de tildelte point for denne del, vil således blive udvalgt og indkaldt til et assessmentcenter og efterfølgende samtale med agenturets administrerende direktør.

Fase 2 — Vurderingscenter og interviews

De udvalgte ansøgere vil blive inviteret til at deltage i et assessmentcenter og i en samtale, der vil blive gennemført på engelsk og på afstand.

For ansøgere, der har engelsk som modersmål eller førstesprog, bør niveauet⁷ for deres^{andet} EU-sprog som angivet i deres ansøgning afprøves med passende midler. Kendskabet til andre relevante sprog som angivet af ansøgeren i deres ansøgning kan også vurderes.

1.1. Vurderingscenter

De udvalgte ansøgere deltager i et assessmentcenter, medmindre de allerede har gjort det i løbet af de to år, der går forud for fristen for modtagelse af ansøgninger. Hvis en ansøger har gjort dette inden for denne toårsperiode, men ikke inden for de 18 måneder, der går forud for fristen for modtagelse af ansøgningen, kan vedkommende anmode om at få adgang til assessmentcentret.

Assessmentcentret evaluerer kandidaternes potentiale og giver en tilbundsående analyse af lederevner. Det skal omfatte individuelle og/eller gruppeøvelser samt dybdegående interviews med fokus på ledelsesmæssige færdigheder.

Dette forventes at finde sted i maj 2023.

1.2. Interview

Samtalerne vil blive gennemført af den administrerende direktør og en anden EU-OSHA-medarbejder og vil hovedsagelig fokusere på motivation, interpersonelle færdigheder og kommunikationsfærdigheder.

Dette forventes at finde sted omkring slutningen af maj 2023.

Fase 3 — Muligt jobtilbud

I betragtning af resultaterne af assessmentcentret og resultatet af de forskellige samtaler træffer den administrerende direktør afgørelse om, hvilken kandidat der er bedst egnet til et eventuelt jobtilbud, og/eller om optagelse af egnede ansøgere på en eventuel reserveliste, der har nået mindst 70 % af de samlede point. Dette trin forventes at finde sted senest en måned efter datoen for samtalen med den administrerende direktør. Reservelisten vil i givet fald være gyldig indtil den 31/12/2024 og kan forlænges. Optagelse på reservelisten garanterer ikke at blive tilbudt et job.

Forud for et eventuelt jobtilbud kan der finde en yderligere drøftelse sted med den administrerende direktør. Desuden bør der foretages en referencekontrol.

Når en sådan stilling bliver ledig eller skal dækkes, kan den administrerende direktør tilbyde en kandidat på listen, hvis profil bedst matcher EU-OSHA's behov på det pågældende tidspunkt, et job.

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

6 BESKÆFTIGELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Ansættelseskontrakten er i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union⁸ (AØA) for en langvarig kontrakt på tre år som ansættelsesgruppe AD, lønklasse 10, der kun kan forlænges én gang for en bestemt periode (5 år). Enhver yderligere fornyelse vil ske på ubestemt tid. Den ansatte vil være omfattet af en prøvetid på 9 måneder.

EU-OSHA vil kun være bundet af jobtilbuddet, hvis den udvalgte ansøger forud for underskrivelsen af kontrakten har:

- har fremlagt originale eller bekræftede kopier af alle de ønskede dokumenter, der f.eks. beviser, at de er støtteberettigede
- er blevet underkastet den obligatoriske lægeundersøgelse, der fastslår, at de opfylder de krav til fysisk egnethed, der er nødvendige for at udføre de pågældende opgaver
- har underrettet EU-OSHA om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt og er blevet anset for ikke at have nogen personlige interesser, der kan skade deres uafhængighed eller andre interessekonflikter gennem en bestemt form.

Jobmiljø

Stillingen er baseret i Bilbao og personalet er forpligtet til at opholde sig i Bilbao eller dets omgivelser. Jobindehaveren vil arbejde i et multikulturelt miljø, hvor løbende dialog mellem ledelse og personale, herunder repræsentanter for personalet, anses for at være afgørende.

I EU-OSHA fremmer vi fleksible arbejdsordninger og stræber efter at skabe balance mellem arbejdsliv og privatliv. I henhold til gældende regler er arbejdstiden f.eks. baseret på en gennemsnitlig arbejdsuge på 40 timer, og vi tilbyder deltidsarbejde, fleksibel arbejdstid og telearbejde. Telearbejde fra Bilbao og dets omgivelser er muligt for op til 60 % om ugen. Derudover er det også muligt at telearbejde i op til 10 dage om året fra uden for Bilbao og dets omgivelser.

Løn og velfærdsydelse

De ansattes vederlag består af en **grundløn** og eventuelle godtgørelser, der udbetales i euro, justeret med justeringskoefficienten for Spanien (i øjeblikket 97,4 %).

De ansatte **kan** have ret til forskellige **godtgørelser** afhængigt af deres personlige situation, navnlig udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen) eller udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) og familietillæg (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannelsesstillæg).

Arbejdstagerens løn er underlagt en fællesskabsskat, der er fradraget ved kilden og er **fritaget for national skat**. Lønpakken omfatter bidragene til EU's socialsikrings- og pensionsordninger.

Som en indikation er nettomånedslønnen for en midlertidigt ansat AD10-trin 2 (dvs. med 15 års erhvervs erfaring efter det krævede uddannelsesnivea) på ca. 9 121,55 EUR for en udstationeret, enlig og 11 454,05 EUR for en expat med 2 børn i førskolealderen.

Under visse omstændigheder, navnlig når den ansatte er forpligtet til at skifte bopæl for at påbegynde beskæftigelse, kan agenturet også godtgøre visse afholdte udgifter, navnlig flytteudgifter.

Kontinuitet i beskæftigelsen i EU-agenturerne

Hvis den eller de udvalgte ansøgere har en kontrakt som midlertidigt ansat 2, litra f), og opfylder betingelserne for en overførsel i henhold til gennemførelsesbestemmelserne for "Ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte", er den lønklasse, der kan indkvarteres til denne stilling, AD9 — AD11, og stillingstypen er "kontorchef eller tilsvarende".

⁸ Den fulde tekst er tilgængelig [her](#).

7 ANSØGNINGSPROCESSEN

Forpligtelse til lige muligheder

EU-OSHA er en arbejdsgiver med lige muligheder og opfordrer kraftigt til ansøgninger fra alle kandidater, der opfylder kriterierne for støtteberettigelse og er interesserede i stillingen. EU-OSHA er fast besluttet på at imødekomme behovene hos ansøgere og udvalgte ansøgere, som kan have særlige krav (f.eks. på grund af handicap). EU-OSHA sikrer, at udvælgelsesproceduren ikke diskriminerer på grund af køn, farve, race, 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.

Ansøgning

Ansøgerne skal indsende deres [ansøgning ved hjælp af agenturets eRecruitment-værktøj \[her\]](#).

Ansøgerne skal først oprette en konto i eRecruitment-værktøjet og derefter indsende deres ansøgninger.

Ansøgningen skal indsendes i eRekrutteringsværktøjet senest onsdag den 22/03/2023 kl. **13.00 i Bilbao Time**.

Ansøgerne kan kontrollere status for deres ansøgning inden for eRekrutteringsværktøjet og de vigtigste trin i udvælgelsesproceduren på [webstedet](#).

8 BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

EU-OSHA respekterer sine kandidaters privatliv og behandler deres personoplysninger som krævet i [forordning \(EU\) 2018/1725](#). For mere information kan du følge dette [link](#).

9 RETSMIDLER

Ansøgerne kan indgive en anmodning om fornyet behandling eller en klage inden for de fastsatte frister og som angivet i nedenstående [link](#).