

EUROPEISKA SÄKERHETS- OCH HÄLSOBYRÅN (EU-OSHA)

Försöker rekrytera

En HR OFFICER

Gå med i EU-OSHA - en dynamisk EU-byrå baserad i den mycket beboeliga staden Bilbao, 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.

Vi söker en positiv, flexibel och entusiastisk medarbetare med passion för mänskliga resurser, med erfarenhet av att bidra till urvals- och rekryteringsprocesser, övervaka anställdas ekonomiska rättigheter, för ett långsiktigt förnybart treårigt kontrakt.¹

I vår livliga och respektfulla mångkulturella miljö främjar vi balans mellan arbete och privatliv och erbjuder flexibla arbetsformer som deltidsarbete, flexibla timmar och distansarbete.

Förutom att du får en attraktiv lön omfattas du av [EU:s gemensamma sjukförsäkring](#) och [bidrar till EU:s pensionssystem](#). Mer information om vår verksamhet finns på <http://osha.europa.eu> och mer information om kontrakts- och arbetsvillkor finns i [avsnitt 6](#) i detta meddelande om ledig tjänst.

Om du uppfyller alla behörighetskriterier (avsnitt 3), har den profil vi söker och vill gå med i EU-Osha-teamet, **skicka bara in din ansökan senast onsdagen den 6 november 2024 kl. 13.00 Bilbao Time!**

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

1 Ramverk för anställning

Personalhandläggaren ingår i den dynamiska personalavdelningen inom enheten för resurs- och servicecentrum (RSC). Personalavdelningen består av fyra anställda. Det är alltså litet, vilket kräver förmåga att anpassa sig till olika uppgifter och nivåer av uppgifter, spontant stödja lagkamrater när och där det behövs, från administrativa till mer HRM innehållsområden.

Under överinseende av personalchefen och rapportering till enhetschefen kommer personalhandläggaren att bidra till förvaltningen och genomförandet av personalprocesser och personalförfaranden, särskilt i samband med administration och rekrytering av anställdas rättigheter.

2 Anställningsform

Personalhandläggaren kommer att ha följande uppgifter:

a) Särskilda uppgifter:

- Bidra till hanteringen av urvals- och rekryteringsprocesserna, i god tid följa och dokumentera varje steg, från lanseringen av meddelandet om ledig tjänst till utfärdandet av anställningserbjudandet och tillhörande anställningsavtal. Välkomna de nya kollegorna under introduktionsprocessen.

¹ Det kan förlängas för en femårsperiod. En eventuell ytterligare förlängning skulle gälla på obestämd tid.

² Detta dokument – som ursprungligen utarbetades på engelska – kan **maskinöversättas** till andra EU-språk. I ett sådant fall kommer den ursprungliga engelska versionen att gälla för alla ändamål.

- Övervaka anställdas arbetsmönster (hybridarbete, deltid osv.) och deras ekonomiska rättigheter vid tjänstens början och slut, och se till att korrekt information ges till dem och till (det externa) lönekontoret (PMO). Säkerställ korrekt inmatning av relaterad data i HR-programvara och digitala system.
- Övervaka anställdas frånvaro och vid behov samarbeta med den externa läkarmottagningen.

b) Allmänna tullar

- Bidra till att utveckla, se över personalpolicyer och genomföra dem i enlighet med regelverket, ge vägledning till anställda och ledningen om bästa praxis inom tilldelade arbetsområden.
- Identifiera möjligheter till processförbättringar och föreslå lösningar.
- Säkerställa snabb, effektiv och öppen intern kommunikation som främjar en positiv och förtroendefull arbetsmiljö.
- Förbered omfattande rapporter, data och analyser med hjälp av olika programvaror och system.
- Omvandla externa tjänstebehov till tekniska specifikationer för HR-relaterade kontrakt inom tilldelade arbetsområden. Utför kontraktshantering och relaterade finansiella transaktionsuppgifter.
- Hantera dokument och personuppgifter i enlighet med relaterade regler.
- Utföra annan relevant verksamhet som tilldelats av personalchefen eller enhetschefen.

3 Behörighetskriterier

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

Allmänna villkor

De sökande måste

- vara medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater, Island, Norge eller Liechtenstein (parter i EES-avtalet)
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt tillämplig värnpliktslagstiftning,
- uppvisa de skötsamhetsreferenser som krävs för att de ska kunna utföra sina uppgifter,³
- vara i fysisk form för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Utbildning

De sökande måste ha

- eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, **eller**
- gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och minst tre års relevant yrkeserfarenhet.

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

Kunskaper i språk

Du 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 du ska kunna utföra dina arbetsuppgifter.

³ Före utnämningen krävs det att det inte finns några uppgifter i belastningsregistret.

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

⁵ Motsvarar nivå C1 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 angivna behörighetskriterier 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.

Vi uppskattar er förståelse och ert samarbete när det gäller att se till att endast behöriga sökande ansöker.

4 Urvalskriterier

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

4.1. Nödvändiga

Candidater skall ha följande egenskaper:

Yrkserfarenhet och kompetens

- Minst tre års yrkserfarenhet⁸ efter avslutad eftergymnasial utbildning (eller sex år vid gymnasieutbildning) i linje med arbetsuppgifterna enligt arbetsprofilen, inbegripet i synnerhet praktisk erfarenhet av att stödja väl fungerande urvalsförfaranden och/eller av att övervaka anställdas ekonomiska rättigheter.
- Erfarenhet av att arbeta med olika HR-program.
- Utmärkt digital kompetens, särskilt Excel, med hög kapacitet att enkelt anpassa sig till olika verktyg och programvaror.
- Utmärkt muntlig och skriftlig kommunikationsförmåga på engelska (C1).⁹

Beteendekompetens

- Utmärkt analytisk förmåga.
- Stor uppmärksamhet på detaljer och noggrannhet;
- Stark förmåga att organisera sig själv och leverera resultat av hög kvalitet på ett serviceorienterat sätt.
- Utmärkt interpersonell och teamworking färdigheter.
- Hög känsla för etik.

4.2. Fördelaktig

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

- Utbildning i mänskliga resurser, samhällsvetenskap eller psykologi
- Goda tillämplade kunskaper om tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen
- Erfarenhet av personalutbildning och karriärutveckling.
- Erfarenhet av offentlig upphandling och/eller budgetplanering och budgetövervakning.

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

⁸ Endast vederbörligen dokumenterad avlönad yrkesverksamhet beaktas.

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

5 Urvalsförfarande

En urvalskommitté kommer att utses för detta urvalsförfarande. Så snart som möjligt kommer dess sammansättning att offentliggöras på [EU-OSHAs webbplats](#).

Uttagningskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella. Kandidaterna får inte ta direkt eller indirekt kontakt med dem eller låta någon göra det på deras vägnar. Varje överträdelse av denna regel utgör grund för uteslutning från urvalsförfarandet.

Alla förfrågningar om information ska skickas via e-post endast till recruitment@osha.europa.eu, med hänvisning till förfarandet (EUOSHA/CA/24/01).

Urvalsförfarandet kommer att genomföras i tre faser.

Fas 1 – Granskning av ansökningar¹⁰

Urvalskommittén kommer att bedöma den information¹¹ som lämnas i ansökningarna mot de urvalskriterier som anges under "Yrkeseferenhet och yrkesfärdigheter" i avsnitt 4. Ansökningar som bäst uppfyller dessa kriterier kommer sedan att granskas ytterligare för att säkerställa att de uppfyller alla behörighetskriterier som anges i avsnitt 3, med stöd från personalavdelningen. Alla kriterier måste vara uppfyllda senast sista ansökningsdagen. Cirka sex kandidater förväntas gå vidare till fas 2. Preliminärt planeras intervjun och det skriftliga provet/de skriftliga proven till början av december 2024.

Du kan kontrollera statusen för din ansökan med hjälp av EU-OSHAs eRecruitment-verktyg. Detta steg inträffar vanligtvis inom en månad efter ovannämnda preliminära datum.

Fas 2 – Intervjuer och skriftliga prov

Urvalskommittén bedömer de sökandes yrkeseferenhet, kunskaper, färdigheter och beteendemässiga kompetens enligt avsnitt 4 samt deras 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 förstaspråk kommer nivån på¹² deras andra EU-språk enligt deras ansökan att testas på lämpligt sätt. De kunskaper i andra relevanta språk som den sökande anger i sin ansökan kan också bedömas.

När denna fas är avslutad kommer uttagningskommittén att till den verkställande direktören överlämna en förteckning över sökande som har uppnått minst 70 % av poängen för beteendekompetens och motivation och minst 70 % av poängen för yrkeseferenhet, kunskaper och färdigheter.

Fas 3 – Möjligt jobberbjudande

På grundval av den förteckning som urvalskommittén har lämnat in kommer den verkställande direktören att besluta om vilken sökande som är lämpligast för ett eventuellt anställningserbjudande och/eller om lämpliga sökande ska föras upp på en eventuell reservlista. Innan han eller hon gör detta får han eller hon diskutera vidare med en eller flera sökande om deras bakgrund och motivation.

Detta steg planeras äga rum inom en månad efter intervjudatumet. Reservlistan är i förekommande fall giltig till och med den 31 december 2025 och kan komma att förlängas. Att du finns med på reservlistan

¹⁰ När som helst under förfarandet kan de sökande uppmanas att lämna ytterligare upplysningar eller handlingar. De kan uteslutas om det i något skede av förfarandet fastställs att uppgifterna i ansökan är felaktiga eller ofullständiga.

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

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

är ingen garanti för att du blir erbjuden ett jobb.

Innan ett eventuellt jobberbjudande referenser kontroll kan ordnas.

När en sådan tjänst blir ledig eller behöver tillsättas får den verkställande direktören erbjuda en tjänst till en kandidat i förteckningen vars profil bäst motsvarar EU-OSHAs behov vid den tidpunkten.

6 SAMMANFATTNING OCH SYSSELSÄTTNINGSVILLKOR

Anställningskontraktet är i enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (nedan¹³ kallade anställningsvillkoren) ett långtidskontrakt på tre år som kontraktsanställd i tjänstegrupp III, som får förnyas högst en gång för en bestämd tidsperiod (5 år). En eventuell förlängning skulle ske på obestämd tid. Den som får tjänsten kommer att omfattas av en provanställningsperiod på nio månader.

EU-Osha kommer att vara bunden till anställningserbjudandet endast om den utvalda sökanden, innan avtalet undertecknas, har

- lämnat in original eller bestyrkta kopior av alla begärda handlingar som t.ex. styrker deras behörighet,
- genomgått den obligatoriska läkarundersökning som visar att de uppfyller de krav på fysisk lämplighet som krävs för att utföra arbetsuppgifterna i fråga,
- har informerat EU-OSHA om alla faktiska eller potentiella intressekonflikter och inte har ansetts ha något personligt intresse som kan påverka deras oberoende eller någon annan intressekonflikt genom ett särskilt formulär.

Arbetsmiljö

Anställningen är baserad i Bilbao och personalen måste vara bosatt i Bilbao eller dess omgivning. Den anställda kommer att arbeta i en mångkulturell miljö där en fortlöpande dialog mellan ledning och personal, inklusive företrädare för personalen, betraktas som avgörande.

På EU-OSHA främjar vi flexibla arbetsformer och strävar efter balans mellan arbete och privatliv för vår personal. I enlighet med gällande regler baseras arbetstiden till exempel på i genomsnitt 40 timmars arbetsvecka och vi erbjuder deltidarbete, flexibla arbetstider och distansarbete. **Distansarbete från Bilbao och dess omgivning** är möjligt **upp till 60 % per vecka**. Dessutom är det möjligt att distansarbeta i **upp till tio dagar per år från platser utanför Bilbao och dess omgivning**.

Lön och andra förmåner

Lönen till de anställda består av en **grundlön** och eventuella tillägg som betalas ut i euro viktade med korrigeringskoefficienten 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).

Den anställdes lön omfattas av en gemenskapsskatt som dras av vid källan och är **befriad från nationell skatt**. Lönepaketet omfattar avgifterna till EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem.

Som vägledning kan nämnas att nettomånadslönen för en kontraktsanställd i tjänstegrupp III grad 8 (dvs. med upp till fem års yrkeserfarenhet) är cirka 3100 euro för en expat, singel och 4500 euro för en expat med två barn i förskolan.

Under vissa omständigheter, särskilt när den anställda är tvungen att byta bosättningsort för att ta anställning, kan byrån också ersätta vissa kostnader, särskilt flyttkostnader.

¹³ Den fullständiga texten finns här.

Från och med dag 1 är personalen sjuk- och olycksfallsförsäkrad genom EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem. Det gemensamma sjukförsäkringssystemet ersätter 80–85 % av de flesta vårdkostnader och vid olycksfall upp till 100 %.

Personalen 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 här.

7 Ansökningsförfarande

Engagemang för lika möjligheter

EU-OSHA är en arbetsgivare för 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 säkerställer 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 ber vi dig att informera personalavdelningen på recruitment@osha.europa.eu och ange vilka arrangemang eller anpassningar som krävs för 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 verktyg för e-rekrytering [\[here\]](#).

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

Ansökan ska lämnas in i eRecruitment-verktyget **senast onsdagen den 6 november 2024 kl. 13.00 Bilbaotid.**

Vi rekommenderar starkt att du inte väntar till sista ansökningsdagen med att lämna in din ansökan. 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 statusen för din ansökan i eRecruitment-verktyget och de viktigaste stegen i urvalsförfarandet på [webbplatsen](#).

8 DATASKYDD

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

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