

DET EUROPÆISKE INSTITUT TIL FORBEDRING AF LEVE- OG ARBEJDSVILKÅRENE (EUROFOUND)

MEDDELELSE OM ÅBEN UDVÆLGELSESPROCEDURE:

Reference	EF-CA-24-02
Kontrakttype	Kontraktansat ¹
Ansættelsesgruppe	Ansættelsesgruppe IV
Indledende kontraktperiode	3 år (med mulighed for forlængelse)
Tjenestested	Bruxelles, Belgien
Ansøgningsfrist:	24.4.2024

I. OPLYSNINGER OM AGENTURET

Eurofound er et EU-agentur, der bidrager med viden i forbindelse med udviklingen af social- og arbejdsrelaterede politikker for centrale aktører inden for EU's socialpolitik og for Europas borgere. Eurofound er baseret i Dublin, Irland. Nærmere information om Eurofound's aktiviteter findes på: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound anvender en ligestillingspolitik og er engageret i mangfoldighed og inklusion på arbejdspladsen. Som videnorganisation støtter Eurofound sine medarbejderes muligheder for livslang læring i overensstemmelse med organisationens principper og mål: forbedring af leve- og arbejdsvilkårene. Vi tager miljømæssig bæredygtighed seriøst, og i 2022 gennemførte Eurofound sin indledende revision og kontrol under EU's miljøledelses- og miljørevisionsordning (EMAS).

Eurofound afholder en åben udvælgelses- og ansættelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste til besættelse af stillingen som:

Forbindelsesofficer ved forbindelseskantoret i Bruxelles (BLO)

Ansøgninger fra fagpersoner i hele Den Europæiske Union modtages i overensstemmelse med Eurofound's ligestillingspolitik.

Ansættelsesstedet er Bruxelles, og det kræves, at man bor inden for en rimelig afstand fra Eurofound's kontor, jf. personalevedtægten (artikel 20).

II. JOBKONTEKST OG ARBEJDSOPGAVER

Forbindelsesofficeren rapporterer til den administrerende direktør og vil bidrage til at opretholde og yderligere styrke forbindelserne mellem Eurofound og agenturets interessenter – arbejdsmarkedets parter og EU-institutionerne; øge virkningen af Eurofound's arbejde, dets synlighed og politiske relevans på EU-plan; samt overvåge udviklingen og bidrage til EU's politikudformning ved at fremme Eurofound's arbejde på de områder, der er omfattet af agenturets mandat. Forbindelsesofficeren arbejder tæt sammen og koordinerer aktiviteter med den øverste forbindelsesleder ved forbindelseskantoret i Bruxelles, og støtter denne efter behov.

Forbindelsesofficeren vil bl.a. få følgende opgaver:

- opretholde interessenternes engagement og tætte forbindelser med arbejdsmarkedets parter på EU-plan, EU-institutioner og andre relevante organisationer og derved sikre et regelmæssigt og proaktivt samarbejde med Eurofound
- undersøge, iværksætte og følge op på samarbejdsaktiviteter med interessenter og EU-institutioner med henblik på at styrke Eurofound's bidrag gennem sin viden og ekspertise til EU's politikudformningsprocesser
- overvåge, analysere og rapportere om politiske udviklinger, der er relevante for Eurofound's mandat, hovedsagelig relateret til de europæiske tværsektorielle og sektorspecifikke arbejdsmarkedsparters aktiviteter og initiativer med potentiel indvirkning på Eurofound og agenturets aktiviteter

¹ Jf. vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

- forberede og udføre proaktiv promovning af forskningsresultater og bidrage til EU's politiske processer; koordinere Eurofound's bidrag (aktiv Eurofound-deltagelse i relevante interessentarrangementer, bidrag til relaterede politiske dokumenter og projekresultater)
- bidrage til at organisere arrangementer, møder og aftaler med Eurofound's interessenter, udarbejde præsentationer, hjælpe med logistikken osv.
- bidrage til at øge arbejdsprogrammets og projekternes politiske relevans ved at skabe politisk relevante projektidéer og i nødvendigt omfang deltage i relevante interne diskussioner
- rapportere om og formidle Eurofound's aktiviteter og prioriteter for at øge synligheden af og kendskabet til Eurofound i EU-miljøet
- repræsentere Eurofound eksternt (efter behov) ved forskellige møder og i arbejdsgrupper – især med arbejdsmarkedets parter og ECOSOC
- skabe forbindelse og samarbejde tæt med kolleger inden for forskning og i andre enheder og lette deres arbejde med kolleger i Bruxelles, efter behov
- varetage alle andre relaterede opgaver, som den daglige ledelse måtte anmode om i tjenestens interesse.

Forbindelsesofficerens arbejdssted er Eurofound's forbindelseskantor i Bruxelles.

Stillingen kræver et godt kendskab til EU's institutionelle rammer og EU's politiske beslutningsprocesser inden for social- og beskæftigelsesområdet.

Relevant viden om Eurofound's arbejdsområde, og navnlig arbejds- og levevilkår, beskæftigelse og arbejdsmarkedsrelationer, er en forudsætning.

Medarbejderen forventes at være en holdspiller med en strategisk tankegang, gode analytiske evner samt velorganiseret og struktureret. Særlig gode kommunikationsfærdigheder er en forudsætning.

III. KVALIFIKATIONER OG ERFARING

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende kriterier:

1. ADGANGSKRITERIER

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelse på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb:

- være statsborger i en af EU's medlemsstater og i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab (niveau B2) til et andet af disse sprog. Da engelsk er Eurofound's daglige arbejdssprog, er det nødvendigt at beherske engelsk i det omfang, der er nødvendigt for at kunne varetage opgaverne (C1-niveau)²
- et uddannelsesniveau svarende til afsluttet universitetsuddannelse af mindst tre års varighed med bevis for afsluttede eksamen.

2. UDVÆLGESKRITERIER

Der opstilles en liste over egnede ansøgere på grundlag af følgende kriterier:

- dokumenteret erhvervs erfaring af mindst fem års varighed fra arbejde i et internationalt og multikulturelt miljø, herunder erfaring med EU-institutioner eller arbejdsmarkedets parter på EU-plan og praktisk kendskab til EU's politiske beslutningsmekanismer
- dokumenteret erhvervs erfaring og indgående kendskab til EU's politikker på områderne arbejdsliv, arbejdsmarkedsrelationer, beskæftigelse og socialpolitik
- dokumenteret erhvervs erfaring med forbindelsesarbejde på EU-plan, navnlig med Eurofound's interessenter.

Ud over ovenstående vil ansøgere, der indkaldes til prøver og samtaler, blive vurderet ud fra følgende kriterier:

- indgående kendskab til EU's politiske beslutningsmekanismer
- særlig god holdspiller med evne til at bidrage til et positivt arbejdsmiljø
- særlig gode planlægningssevner og organisatoriske færdigheder, herunder evne til at arbejde effektivt under tidspres
- serviceminded tilgang
- detaljeorienteret

² Bemærk, at ansatte i henhold til personalevedtægten og ansættelsesvilkårene skal beherske et tredje sprog for at kunne blive forfremmet til en højere lønklasse.

- særdeles gode skrivefærdigheder samt mundtlige kommunikations- og præsentationsevner på engelsk med anvendelse af forskellige formater og målrettet forskellige målgrupper, især fortolkning af vigtige forskningsresultater og oversættelse heraf til brug for forskellige politiske beslutningstagere
- fleksibilitet: evne til at tilpasse sig skiftende prioriteter, ad hoc-aktiviteter og planer
- evne til at styre egen arbejdsmængde og arbejde selvstændigt
- stærke sociale kompetencer
- værdsættelse af og viden om trepartssamarbejde
- kendskab til de tværsektorielle og sektorspecifikke arbejdsmarkedsparter på europæisk plan, deres organisation og funktion (arbejdserfaring med arbejdsmarkedsparter vil også være en fordel).

Dokumentation for opfyldelse af adgangskriterierne – relevante dokumenter (kopi af eksamensbeviser, anbefalinger fra arbejdsgivere osv.) – skal fremlægges på anmodning.

IV. TILRETTELÆGGELSE AF UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Efter fristen for indsendelse af ansøgninger kontrollerer udvælgelseskomitéen de indsendte ansøgninger i forhold til de adgangskriterier, der er anført i afsnit III.1 ovenfor. Ansøgninger, der opfylder disse betingelser, vil derefter blive vurderet i forhold til de udvælgelseskriterier, der er anført i afsnit III.2 ovenfor.

Der opstilles en liste over egnede ansøgere, og de bedst kvalificerede (højst 12 ansøgere, der har opnået mindst 70 % ved forhåndsudvælgelsen) vil blive indkaldt til skriftlige prøver – sproglig prøve i det andet EU-sprog og kompetenceprøver – og en samtale med udvælgelseskomitéen. Prøver og samtaler (eventuelt med en kort præsentation) vil sandsynligvis finde sted ved personligt fremmøde i Bruxelles i slutningen af maj 2024.

Bemærk, at kun ansøgere, der har bestået **både** samtalen og den skriftlige prøve (for at bestå kræves mindst 70 % i begge), kan optages på reservelisten.

Denne liste kan også anvendes til besættelse af en lignende stilling afhængigt af agenturets behov. Optagelse af ansøgere på reservelisten er ikke en garanti for ansættelse.

Der findes flere oplysninger om udvælgelses-, samtale- og prøveprocedurerne på [Eurofound's websted](#) samt oplysninger om klageproceduren og om databeskyttelse. **Ansøgerne opfordres på det kraftigste til at nærlæse denne information.**

Ansøgninger skal indsendes gennem onlineansættelsessystemet via Eurofound's [side med ledige stillinger](#) og skal udfyldes på engelsk, som er Eurofound's daglige arbejdssprog.

For at komme i betragtning skal ansøgninger være modtaget inden den 24.4.2024 kl. 23:55 (GMT).