

Making the railway system
work better for society.

Indkaldelse af ansøgninger til to stillinger som administratorer: én IT-sikkerhedsmedarbejder og én IT- medarbejder (AD6) i ressource- og støtteenheden

*Midlertidigt ansat 2(f) (AD6) – med henblik på at oprette
reservelister – ERA/AD/2019/001*

I - JOBINDHOLD FOR BEGGE STILLINGER

Medarbejderen skal arbejde i ressource- og støtteenheden i ITFM-teamet (informationsteknologi og facilitetsforvaltning) under ledelse af lederen af ITFM-teamet.

IT- og facilitetsforvaltningsteamets opgave er at bidrage til at opnå agenturets mål og operationelle målsætninger ved at sikre, at enhederne har den IKT-infrastruktur, de informationssystemer og støttetjenester, der er hensigtsmæssige til at udføre deres funktion.

Agenturet søger **to** administratorer: **én IT-sikkerhedsmedarbejder og én IT-medarbejder.**

Ansøgere kan søge én stilling eller begge stillinger.

Ansøgerne skal i Jernbaneagenturets ansøgningsskema klart anføre, hvilke(n) stilling(er) deres ansøgning vedrører.

Ansøgerne kan ikke ændre de(n) valgte stilling(er) efter indgivelsen af Jernbaneagenturets ansøgningsskema.

1. IT-SIKKERHEDSMEDARBEJDER

Medarbejderen får ansvaret for:

- › agenturets IKT-sikkerhedsstyringsprocesser
- › administration, konfiguration, sikkerhed, drift og vedligeholdelse af de relevante værktøjer, der støtter agenturets IKT-sikkerhed
- › at bidrage til at forbedre agenturets IKT-sikkerhed.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

Levering, serviceydelser og støtte

- › udarbejde, gennemføre, håndhæve, kontrollere og overvåge IKT-sikkerhedsrelaterede politikker og procedurer og udarbejde og formidle retningslinjer
- › fremme IKT-sikkerhedsbevidsthed og bedste praksis i agenturet
- › identificere, evaluere og rapportere om informationssikkerhedsrisici på en måde, der opfylder overensstemmelses- og reguleringskrav for at minimere eller eliminere risici, og revisionsresultater (f.eks. forordning (EF) nr. 45/2001)

- › fungere som forbindelsesled mellem informationssikkerhedsteam og corporate compliance, databeskyttelsesansvarlig, intern kontrolkoordinator, kvalitet, juridiske tjenester og HR-sektion efter behov
- › forvalte SIEM og IDS-værktøjer
- › forvalte sikkerhedshændelser og -begivenheder for at beskytte organisationens IKT-aktiver, herunder intellektuel ejendom, anlægsaktiver og agenturets omdømme

Bygning, indkøb og gennemførelse

- › foretage markedsanalyse og benchmarking, indsamle oplysninger om referencekunder, udstillinger, leverandørbesøg og lignede informationsindsamling til kommende initiativer samt holde sig opdateret om de seneste udviklinger og tendenser
- › i forbindelse med tildelte projekter håndtere projektstyringsarbejdet fra alle de fem procesgrupper "iværksættelse", "planlægning", "gennemførelse", "kontrol" og "afslutning"
- › anvende projektstyringsmetoder (f.eks. PM²) og Jernbaneagenturets IMS-procedurer ved udnyttelsen af værktøjer, arbejdet med og udarbejdelsen af dokumenter og dokumenterbare elementer
- › forfatte eller medforfatte udbudsbetingelser til projekter, der kræver delvis eller fuldstændig udlicitering af arbejdet
- › spille en vigtig rolle ved evaluering, udvælgelse, forhandling af vilkår og styring af kontrahentforhold i forbindelse med disse initiativer
- › indgå i tæt samarbejde med agenturets berørte indkøbsenheder og det enkelte projekts forvaltningsstruktur
- › samarbejde med kolleger i andre agenturer og EU-institutioner.

2. IT-MEDARBEJDER

Medarbejderen får ansvaret for:

- › udvikling, konfiguration, administration, drift og vedligeholdelse af Jernbaneagenturets IKT-miljø, styring af projekter og processer for levering af tjenester end-to-end
- › at bidrage til at forbedre agenturets IKT-miljø.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

Levering, serviceydelser og støtte

- › installere, konfigurere og administrere agenturets back office-servere, hardware og systemsoftwaremiljø – til drift såvel som test/uddannelse/udvikling
- › drive og administrere agenturets mobile computer- og kommunikationssystemer
- › administrere store LAN-/WAN-miljøer
- › udføre serviceniveaustyring for at sikre, at serviceleveranceaftaler og tilhørende driftsleveranceaftaler eller kontrakter opfyldes
- › fejlfinde, revidere og rapportere om forskellige IKT-komponenter og som helhed
- › styre IKT-infrastrukturprojekter, eventuelt udlicitering af en del af arbejdet.

Bygning, indkøb og gennemførelse

- › foretage markedsanalyse og benchmarking, indsamle oplysninger om referencekunder, udstillinger, leverandørbesøg og lignede informationsindsamling til kommende initiativer samt holde sig opdateret om de seneste udviklinger og tendenser
- › i forbindelse med tildelte projekter håndtere projektstyringsarbejdet fra alle de fem procesgrupper "iværksættelse", "planlægning", "gennemførelse", "kontrol" og "afslutning"

- › anvende projektstyringsmetoder (f.eks. PM²) og Jernbaneagenturets IMS-procedurer ved udnyttelsen af værktøjer, arbejdet med og udarbejdelsen af dokumenter og dokumenterbare elementer
- › forfatte eller medforfatte udbudsbetingelser til projekter, der kræver delvis eller fuldstændig udlicitering af arbejdet
- › spille en vigtig rolle ved evaluering, udvælgelse, forhandling af vilkår og styring af kontrahentforhold i forbindelse med disse initiativer
- › indgå i tæt samarbejde med agenturets berørte indkøbsenheder og det enkelte projekts forvaltningsstruktur.

II - KVALIFIKATIONSKRITERIER

For begge stillinger er udvælgelsesproceduren åben for ansøgere, der opfylder **alle** nedenstående kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. Generelle krav:

- › være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller statsborger i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (Island, Liechtenstein og Norge)¹
- › være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- › have opfyldt alle forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt²
- › opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³
- › opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴
- › have et meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog⁵ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog⁶ i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre de arbejdsopgaver, der er indeholdt i stillingen
- › være under den alder, hvor ansatte ved EU pensioneres uden ansøgning, dvs. på nuværende tidspunkt den sidste dag i den måned, den pågældende fylder 66 år⁷.

2. Kvalifikationer:

- › have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst 4 år eller derover, efterfulgt af mindst 3 års erhvervs erfaring
- ELLER**
- › have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er 3 år, efterfulgt af mindst 4 års erhvervs erfaring.

¹ Den Europæiske Unions medlemsstater er: Østrig, Belgien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Irland, Italien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige og Det Forenede Kongerige.

² Hvis relevant.

³ Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest.

⁴ Inden ansættelsen skal den valgte ansøger undersøges på et af agenturet udpeget lægecenter for at sikre, at kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union er opfyldt.

⁵ Ansøgerens modersmål eller et andet officielt EU-sprog, som ansøgeren har et meget godt kendskab til svarende til niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Ansøgerens kendskab til det andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

⁷ Jf. for midlertidigt ansatte artikel 52, litra a), i personalevedtægten, som finder tilsvarende anvendelse på kontraktansatte, jf. artikel 119 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Vigtigt:

- › Universitetsstudierne skal være inden for datalogi eller informationsteknologi eller et lignende fagområde.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndighederne i EU's medlemsstater eller EØS (Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde), og eksamensbeviser, der anerkendes som ækvivalente af de pågældende myndigheder i EU-medlemsstaterne eller EØS, vil blive godtaget.

3. Erhvervs erfaring:

For at komme i betragtning til denne profil skal ansøgeren ved ansøgningsfristens udløb have:

- › mindst 3 års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen).

III - UDVÆLGELSESKRITERIER

De ansøgere, der opfylder de ovenfor anførte kvalifikationskriterier, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af udvælgelseskriterier. Ansøgerne behøver ikke at opfylde alle udvælgelseskriterier: Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere udvælgelseskriterier, vil ikke umiddelbart blive udelukket fra udvælgelsen.

Udvælgelseskriterier, der anvendes til at vurdere ansøgernes ansøgninger afhængigt af de(n) valgte stilling(er):

IT-SIKKERHEDSMEDARBEJDER:

- › mindst 5 års dokumenteret erfaring inden for ét af følgende områder:
 - informationssikkerhed
 - informationssikkerhedsstandarder (såsom ISO 27000, ITIL SCM)
 - kurser inden for informationssikkerhed og oplysningskommunikation.

IT-MEDARBEJDER:

- › dokumenterede kvalifikationer og mindst 5 års erfaring inden for back-office-støttefunktioner, på grundlag af ITIL-hændelses-, problem- og forandringsstyringsprocesser
- › mindst 5 års dokumenteret viden, på grundlag af officielle certificeringer, inden for ITIL (såsom ITIL SCM)
- › dokumenteret viden og mindst 5 års erfaring, på grundlag af officielle certificeringer, inden for **mindst to** af følgende Microsoft-teknologier i version:
 - Microsoft Office-serier 2013-2019
 - Microsoft Windows Server-operativsystemer 2008-2019
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019
 - Microsoft Office-servere 2010-2019
 - Azure AD, Office 365
 - PowerShell
- › dokumenteret viden og mindst 5 års erfaring, på grundlag af officielle certificeringer, inden for mindst én af følgende VMware-teknologier i version 6.0-6.7:
 - VMware ESXi
 - VMware vCenter, UM
 - VMware SRM.

De uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervs erfaringen skal beskrives så præcist som muligt i Jernbaneagenturets ansøgningsskema.

De ansøgere, der vurderes at være de bedst egnede på grundlag af udvælgelseskriterierne, vil blive indkaldt til samtale og en skriftlig prøve.

IV - SAMTALE, SKRIFTLIG PRØVE OG YDERLIGERE PRØVER (hvis relevant)

De ansøgere, der udvælges til prøvefasen, som består af en struktureret samtale og en skriftlig prøve, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af følgende kriterier:

Vedrørende samtalen: kriterier, der er relevante for IT-sikkerhedsmedarbejderen:

- › motivation

Hårde kvalifikationer:

- › viden om og gennemførelse af IT-sikkerhedsstandarder
- › viden om og gennemførelse af integration af sikkerhedsstandarder, der udnytter cloudtjenester
- › viden om og gennemførelse af beskyttelse af IKT-aktiver
- › viden om og udnyttelse af SIEM-værktøjerne.

Bløde kvalifikationer (vurderes kun under samtalen):

- › kendskab til systematiske og metodiske processer i forbindelse med projekter, individuelt arbejde og teamarbejde
- › evne til at afbalancere proceduremæssige krav i forbindelse med projektplanlægning og overensstemmelse med IKT-sikkerhedskrav for at fastlægge, hvilke ressourcer der er behov for til at opnå effektive og rettidige løsninger
- › evne til at analysere risici og sikre overholdelse af reguleringsrammerne
- › evne til at identificere relevant teknologi, der skal foreslås på det specifikke IKT-sikkerhedsområde for at håndtere cybersikkerheden mere effektivt.

Vedrørende samtalen: kriterier, der er relevante for IT-medarbejderen:

- › motivation

Hårde kvalifikationer:

- › viden om og gennemførelse af ITIL-praksis
- › viden om og erfaring inden for projektstyring
- › viden om og gennemførelse af cloudtjenester
- › viden om og udnyttelse af Microsoft Active Directory.

Bløde kvalifikationer (vurderes kun under samtalen):

- › kendskab til systematiske og metodiske processer i forbindelse med projekter, individuelt arbejde og teamarbejde
- › evne til at analysere behov med hensyn til IKT-tjenester for at fastlægge, hvilke ressourcer der er behov for til at nå mål og overvinde barrierer på tværs af flere funktioner
- › evne til at analysere risici og sikre overholdelse af reguleringsrammerne
- › evne til at identificere relevant teknologi, der skal foreslås på det specifikke IKT-område for at håndtere leveringen af tjenester mere effektivt.

Vedrørende den skriftlige prøve: kriterier, der er relevante for begge stillinger:

- › evne til at håndtere, hvordan forretningsbehov og forventninger kan opfyldes
- › evne til at kommunikere skriftligt på engelsk

- › evne til at strukturere kommunikationen i relation til indholdet.

Ansøgere med engelsk som modersmål vil få deres evne til at kommunikere på deres andet EU-sprog prøvet under samtalen. Da dette er en del af de generelle krav, der er anført ovenfor, vil en eventuel manglende godtgørelse af, at ansøgeren har et tilfredsstillende kendskab til det andet EU-sprog, føre til, at ansøgeren udelukkes fra udvælgelsen.

Indkaldelse af ansøgninger til to stillinger som administratorer: én IT-sikkerhedsmedarbejder og én IT-medarbejder (AD6) i ressource- og støtteenheden

Midlertidigt ansat 2(f) (AD6) – med henblik på at oprette reserverlister – ERA/AD/2019/001

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 28/01/2019	<i>Ansøgningsfrist:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Kontraktkategori:</i> Midlertidigt ansat 2(f) <i>Ansættelsesgruppe og lønklasse:</i> AD6	<i>Tjenestested:</i> Valenciennes, Frankrig
<i>Kontraktens varighed:</i> 4 år med mulighed for forlængelse i en nærmere bestemt periode på højst 4 år. Hvis kontrakten forlænges for anden gang, bliver den tidsbegrænset.	<i>Månedlig grundløn:</i> 5 416,58 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 16,7 % (fra 01/07/2018) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> se: http://www.era.europa.eu	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserverlister gyldige indtil:</i> 26/02/2021, med mulighed for forlængelse

<p>AGENTURET</p> <p>Den Europæiske Unions Jernbaneagentur er et agentur under Europa-Kommissionen oprettet ved forordning (EU) 2016/796. Dets formål er at støtte udviklingen af et fælles europæisk jernbaneområde uden grænser ved at garantere et højt sikkerhedsniveau.</p> <p>Agenturets vigtigste mål er at få jernbanesystemet til at fungere bedre for samfundet.</p> <p>Vi arbejder for at opnå dette ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> › udstede certifikater og tilladelser og tilvejebringe tjenester inden forhåndsgodkendelse til jernbanesektoren* › yde teknisk bistand til Europa-Kommissionen › overvåge nationale sikkerhedsmyndigheder og bemyndigede organer* › yde bistand (f.eks. formidling, uddannelse) til medlemsstater, nationale sikkerhedsmyndigheder og interessenter › udvikle en fælles strategi for sikkerhed i European Rail Traffic Management System (ERTMS) og › fremme en forenklet adgang for kunder til den europæiske jernbanesektor. <p>Yderligere oplysninger om vores aktiviteter findes i vores enhedsprogrammeringsdokument.</p> <p>Agenturets hovedsæde er i Valenciennes, mens der i Lille findes en række faciliteter til særlige arrangementer. Agenturet har på nuværende tidspunkt 160 medarbejdere. Her findes oplysninger om vores mission, vision og værdier.</p> <p>Yderligere oplysninger om os findes på era.europa.eu.</p>
--

*Med start fra juni 2019

RESSOURCE- OG STØTTEENHEDEN

Ressource- og støtteenheden varetager den overordnede forvaltning af agenturets ressourcer og den horisontale støtte til Jernbaneagenturets aktiviteter.

Enheden er opdelt i to team, som rapporterer direkte til kontorchefen for ressource- og støtteenheden:

- › menneskelige ressourcer og økonomi
- › IT og facilitetsforvaltning.

Enheden har på nuværende tidspunkt ca. 40 medarbejdere.

ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningen **er gyldig**, skal ansøgerne indsende Jernbaneagenturets ansøgningsskema behørigt udfyldt inden ansøgningsfristens udløb.

Ansøgere, der har uddannelsesbeviser/eksamensbeviser fra tredjelande, anmodes om at sende scannede versioner af de EU-validerede uddannelsesbeviser/eksamensbeviser sammen med deres ansøgning.

Hvis instrukserne ikke overholdes, udelukkes ansøgeren fra udvælgelsesproceduren.

Da agenturets arbejdssprog er engelsk, opfordres ansøgerne til at indgive deres ansøgninger på engelsk for at lette udvælgelsesprocessen.

Ansøgninger sendes pr. e-mail til adressen jobs@era.europa.eu senest den **26/02/2019** kl. 23.59 CET (lokal tid i Valenciennes) **med tydelig angivelse af referencenummeret for indkaldelsen af ansøgninger i emnefeltet.**

Bemærk, at ansøgninger, der fremsendes pr. fax eller brev, ikke tages i betragtning.

Hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at de oplysninger, som en ansøger har givet, ikke er korrekte, kan den pågældende ansøger blive udelukket fra proceduren.

Det er ikke tilladt for ansøgerne at tage direkte eller indirekte kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre det på deres vegne. Den myndighed, der har beføjelse til at indgå kontrakter ved delegation (i det følgende benævnt "AACC"), forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Der oprettes en reserveliste, som vil være gyldig i 2 år efter udvælgelsesprocedurens afslutning. Reservelistens gyldighed kan forlænges, hvis AACC træffer beslutning herom. Reservelisten kan anvendes til ansættelse i andre stillinger i samme ansættelsesgruppe og lønklasse og med samme profil som den ovenfor beskrevne.

Bemærk, at på grund af det store antal ansøgninger, vi i givet fald modtager lige inden ansøgningsfristens udløb, kan systemet have problemer med at behandle den store mængde data. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden ansøgningsfristens udløb.

Vigtigt: Bilag (f.eks. i form af bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, dokumentation for erfaring osv.) skal IKKE indsendes på nuværende tidspunkt. Der kan blive anmodet om disse på et senere tidspunkt. Ingen dokumenter returneres til ansøgerne.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsen kommer til at foregå således:

1. AACC eller dennes stedfortræder nedsætter en udvælgelseskomité bestående af mindst: en kontorchef og/eller en administrator, der leder en afdeling, et medlem, der repræsenterer personaleafdelingen, og et medlem, der repræsenterer personaleudvalget.
2. Udvælgelseskomitéen kontrollerer de indsendte ansøgninger i forhold til de specifikke betingelser, der er beskrevet i afsnittet "Kvalifikationskriterier" i indkaldelsen af ansøgninger.
3. Ansøgninger, der opfylder disse betingelser, vil dernæst blive vurderet og tildelt point på grundlag af de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier" i indkaldelsen af ansøgninger.
4. For hver stilling vurderer og tildeler udvælgelseskomitéen hver ansøgning, der kan komme i betragtning, point på grundlag af ansøgerens uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervserfaring i forhold til den profil, der er beskrevet i afsnittet "Jobindhold" i indkaldelsen af ansøgninger.
5. Udvælgelseskomitéen indkalder de første **15** ansøgere med det højeste pointtal (stillingen som **IT-medarbejder**) og de første **12** ansøgere med det højeste pointtal (stillingen som **IT-sikkerhedsmedarbejder**) på mindst 60 % af de samlede antal point, der tildeles for udvælgelseskriterierne. Alle ansøgere med et pointtal svarende til den ansøger, der har opnået det **15.** højeste pointtal, indkaldes til stillingen som IT-medarbejder og den ansøger, der har opnået det **12.** højeste pointtal, til stillingen som IT-sikkerhedsmedarbejder.
6. Udvalgte ansøgere indkaldes til at deltage i den næste fase af udvælgelsesproceduren, der generelt består af en samtale og en skriftlig prøve.
7. Samtalen og den skriftlige prøve foregår på engelsk. Hvis ansøgerens modersmål er engelsk, kan det andet sprog, der er anført i ansøgningsskemaet, blive prøvet.
8. Pointtallene for samtalerne og den skriftlige prøve fastsættes således:
 - › Samlet antal point til samtalen: **60 point** Mindste antal point for at bestå: **36 point**
 - › Samlet antal point til den skriftlige prøve: **40 point** Mindste antal point for at bestå: **24 point****Ansøgernes skriftlige prøve bedømmes ikke, hvis det mindste antal point for at bestå ikke opnås i forbindelse med samtalen.**
9. På grundlag af resultaterne af samtalerne og den skriftlige prøve foreslår udvælgelseskomitéen AACC en liste over egnede ansøgere. For hver af stillingerne vil de ansøgere, der opnår det fornødne pointtal som fastsat i punkt 8, blive opført på reservelisten. Der vil være én reserveliste for hver stilling. Reservelisterne opstilles i pointrækkefølge. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på reservelisterne ikke er en garanti for ansættelse.
10. AACC eller dennes stedfortræder undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt ansøgeren har personlige interesser, som kan bringe vedkommendes uafhængighed i fare, eller om der foreligger nogen anden interessekonflikt. Ansøgeren informerer ved hjælp af en særlig formular AACC eller dennes stedfortræder om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. AACC træffer om nødvendigt eventuelle relevante foranstaltninger.
11. Agenturet anvender meget strenge regler om interessekonflikter. I betragtning af den meget specielle og specifikke karakter af det arbejde, der udføres af Jernbaneagenturet, har bestyrelsen vedtaget specifikke regler om interessekonflikter, der gælder for medarbejdere.

Yderligere oplysninger findes i bestyrelsens afgørelse nr.169 om vedtagelse af rammen for god administrativ adfærd og bilaget hertil.

12. Reserverlisten vil være gyldig indtil den 26/02/2021. Den kan forlænges på grundlag af en beslutning fra AACC.
13. Egnede ansøgere ansættes efter beslutning truffet af AACC. Ansøgere på reserverlisterne kan, inden de tilbydes en ansættelseskontrakt, blive anmodet om at deltage i en samtale med den administrerende direktør.
14. Inden de udvalgte ansøgere tilbydes en ansættelseskontrakt, skal de fremsende al relevant dokumentation for deres uddannelsesmæssige baggrund og erhvervs erfaring.
15. Ansøgerne bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelse. AACC forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

SAMMENDRAG AF ANSÆTTELSESVILKÅR OG YDELSER

1. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet fratrækkes kildeskat til Den Europæiske Union.
2. Den ansatte har ret til to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder og lønklasse samt 2½ dag for udstationeret personale og yderligere gennemsnitligt 16 feriedage specifikke for Jernbaneagenturet om året.
3. Generel og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder.
4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og rejseforsikring.

Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte i øvrigt være berettiget til:

6. Udlandstillæg eller særligt udlandstillæg.
7. Husstandstillæg.
8. Børnetilskud.
9. Uddannestillæg.
10. Etableringstillæg og godtgørelse af flytteomkostninger.
11. Indledende midlertidige dagpenge.
12. Andre ydelser (godtgørelse af rejseudgifter ved tiltræden osv.).

Yderligere oplysninger om de respektive betingelser findes i bilag VII til personalevedtægten (s. 96-110):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

TILSAGN

Tilsagn om at fremme lige muligheder:

Agenturet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle ansøgere, der opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der absolut ikke skelnes ud fra nationalitet, alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering og uafhængigt af handicap, civilstand eller anden familiemæssig situation.

Klageadgang:

Ansøgere, der har deltaget i en udvælgelsesprocedure, kan anmode om at få feedback med hensyn til deres resultater i forbindelse med den skriftlige prøve, yderligere prøver og samtaler. En ansøger, der mener, at proceduren ikke er blevet gennemført korrekt, og/eller at der er begået en fejl på et hvilket som helst tidspunkt under vurderingsproceduren, kan

	<p>anmode om fornyet behandling af vedkommendes ansøgning og kan indgive en klage eller anlægge sag. Med henblik herpå kan ansøgeren senest 20 kalenderdage efter fremsendelse af e-mailen med meddelelse om, at vedkommendes ansøgning er blevet afvist, fremsende en anmodning om fornyet behandling. Anmodningen om fornyet behandling bør anføre den pågældende udvælgelsesprocedures reference og klart angive det eller de kvalifikationskriterier, som anmodningen vedrører, samt begrundelsen for at anmode om fornyet behandling.</p> <p>Denne anmodning fremsendes til agenturets særlige e-mailadresse (jobs@era.europa.eu). Senest 15 kalenderdage efter modtagelsen af ansøgerens anmodning informeres denne om udvælgelseskomitéens afgørelse i sagen.</p>
KLAGEPROCEDURER	

<p>Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR-59300 Valenciennes</p> <p>Klagen skal indgives inden for en frist på 3 måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om den bebyrdende afgørelse.</p> <p>Hvis klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved: Den Europæiske Unions Ret Postadresse L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Bemærk, at AACC ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge Domstolen prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsbeføjelser ikke ved Domstolen, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.</p>	<p>Ansøgerne kan også klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994):</p> <p>Den Europæiske Ombudsmand 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F-67001 Strasbourg Cedex</p> <p>Bemærk, at klager til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union gælder for forelæggelse af en sag for Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.</p>
---	--

<u>DATABESKYTTELSE</u>	
<p>Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgningen med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse ved agenturet.</p> <p>De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr.</p>	

45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. EØS-relevant tekst.	
--	--