

Making the railway system
work better for society.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor twee functies als Administrateur: een ICT-beveiligingsfunctionaris en een ICT-functionaris (AD6) op de afdeling Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD6) - mede met het oog op de samenstelling van reservelijsten - ERA/AD/2019/001

I - FUNCTIEOMSCHRIJVING VOOR BEIDE FUNCTIES

De werknemer gaat op de afdeling Resources en Ondersteuning werken in het ITFM-team (Informatietechnologie en Gebouwenbeheer) onder de verantwoordelijkheid van de ITFM-teamleider.

De taak van het team IT en Gebouwenbeheer is om bij te dragen aan het behalen van de doelstellingen en operationele doelen van het Agentschap door ervoor te zorgen dat de Afdelingen kunnen beschikken over de ICT-infrastructuur, informatiesystemen en ondersteuningsdiensten die nodig zijn om hun taak uit te voeren.

Het Agentschap zoekt twee Administrateurs: **Een IT -beveiligingsfunctionaris en een IT-functionaris.**

Kandidaten mogen op een of beide functies solliciteren.

Kandidaten moeten op hun ERA-sollicitatieformulier duidelijk aangeven op welke functie(s) zij solliciteren.

Nadat kandidaten het ERA-sollicitatieformulier hebben ingediend, kunnen zij de gekozen functie(s) niet meer wijzigen.

1. ICT-BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

De werknemer is verantwoordelijk voor:

- › De ICT-beveiligingsbeheerprocessen van het Agentschap;
- › Beheer, configuratie, beveiliging, bediening en onderhoud van de betreffende instrumenten die de ICT-beveiliging van het Agentschap ondersteunen;
- › Bijdragen aan de verbetering van de ICT-beveiliging van het Agentschap.

Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

Levering, dienstverlening en ondersteuning

- › beleid en procedures op het gebied van ICT-beveiliging opstellen, implementeren, handhaven, beheren en monitoren, en richtlijnen opstellen en uitdragen;
- › bewustzijn stimuleren van ICT-beveiliging en beste praktijken in het Agentschap;
- › informatiebeveiligingsrisico's onderkennen, evalueren en verslag erover uitbrengen op een wijze die in overeenstemming is met de eisen op het gebied van naleving en regelgeving om risico's te minimaliseren of uit te sluiten en bevindingen te controleren (bijv. Verordening (EU) 45/2001);

- › contact onderhouden tussen het informatiebeveiligingsteam en bedrijfsnaleving, de gegevensbeschermingsfunctionaris, de Coördinator Intern Beheer, Kwaliteit, Juridische Diensten, en de HR-sector;
- › instrumenten SIEM en IDS beheren;
- › beveiligingsincidenten en -gebeurtenissen beheren om de ICT-bedrijfsmiddelen te beschermen, waaronder intellectueel eigendom, vaste activa en de reputatie van het Agentschap.

Opbouw, aanschaf en implementatie

- › marktanalyses en benchmarking uitvoeren, informatie verzamelen over klanten, exhibitie, bezoeken van verkopers en dergelijke voor toekomstige initiatieven en om op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen en trends;
- › projectbeheerwerkzaamheden uitvoeren voor projecten die de werknemer opgedragen worden, vanuit alle vijf procesgroepen: 'Opzet', 'Planning', 'Uitvoering', 'Controle' en 'Afsluiting';
- › projectbeheermethodologieën (bijv. PM²) en ERA IMS-procedures toepassen bij het gebruik van instrumenten en het werken met en produceren van documenten en zaken die gedocumenteerd moeten worden;
- › aanbestedingsspecificaties schrijven, alleen of met anderen, voor projecten waarbij werk geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt;
- › een sleutelrol spelen bij de beoordeling, selectie, onderhandelingen over voorwaarden en het beheer van de opdrachtnemerrelaties met betrekking tot deze initiatieven;
- › nauw samenwerken met de betrokken en diensten inkopende afdelingen van het Agentschap en de bestuursstructuur van het desbetreffende project;
- › contact onderhouden met collega's bij andere Agentschappen en EU-instellingen.

2. ICT-functionaris

De werknemer is verantwoordelijk voor:

- › ontwikkeling, configuratie, beheer, functioneren en onderhoud van de ERA ICT-omgeving, en beheer van begin tot eind van projecten en dienstverleningsprocessen;
- › bijdragen aan de verbetering van de ICT-omgeving van het Agentschap.

Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

Levering, dienstverlening en ondersteuning

- › de hardware van de backofficeservers en de systeemsoftwareomgeving van het Agentschap installeren, configureren en beheren, zowel productie- als test-/trainings-/staging-platforms;
- › de mobiliteitscomputer- en communicatiesystemen van het Agentschap bedienen en beheren;
- › grote LAN/WAN-omgevingen beheren;
- › serviceniveaubehaar uitvoeren om te zorgen dat aan dienstniveau-overeenkomsten en onderliggende operationeel-niveau-overeenkomsten of -contracten voldaan wordt;
- › problemen oplossen, controle uitvoeren en verslag uitbrengen over de verschillende ICT-componenten en de ICT als geheel;
- › ICT-infrastructuurprojecten beheren en daarbij mogelijk een deel van het werk uitbesteden.

Opbouw, aanschaf en implementatie

- › marktanalyses en benchmarking uitvoeren, informatie verzamelen over klanten, exhibitie, bezoeken van verkopers en dergelijke voor toekomstige initiatieven en om op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen en trends;
- › projectbeheerwerkzaamheden uitvoeren voor projecten die de werknemer opgedragen worden, vanuit alle vijf procesgroepen: 'Opzet', 'Planning', 'Uitvoering', 'Controle' en 'Afsluiten'.

- › projectbeheermethodologieën (bijv. PM²) en ERA IMS-procedures toepassen bij het gebruik van instrumenten, bij het werken met en produceren van documenten en zaken die gedocumenteerd moeten worden;
- › aanbestedingsspecificaties schrijven, alleen of met anderen, voor projecten waarbij werk geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt;
- › een sleutelrol spelen bij de beoordeling, selectie, onderhandelingen over voorwaarden en het beheer van de opdrachtnemerrelaties met betrekking tot deze initiatieven;
- › nauw samenwerken met de betrokken en diensten inkopende afdelingen van het Agentschap en de bestuursstructuur van het desbetreffende project.

II - CRITERIA OM IN AANMERKING TE KOMEN

Voor beide functies staat de selectieprocedure open voor kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van de sollicitaties voldoen aan **alle** volgende criteria:

1. Algemene eisen:

- › onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen)¹;
- › in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
- › voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht²;
- › in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
- › voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴;
- › zeer goede kennis van een officiële taal⁵ van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal⁶ van de Europese Unie, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
- › Jonger zijn dan de leeftijd waarop personeel van de EU ambtshalve wordt gepensioneerd, hetgeen momenteel wil zeggen op de laatste dag van de maand waarin hij/zij de leeftijd van 66⁷ bereikt.

2. Kwalificaties:

- › een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding 4 jaar of meer bedraagt, gevolgd door ten minste 3 jaar beroepservaring;
- OF**

¹ De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk en Zweden.

² In voorkomend geval

³ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, is hij/zij verplicht een door de bevoegde autoriteit afgegeven attest voor te leggen, waarin wordt verklaard dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁴ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij in een door het Agentschap aangewezen medisch centrum worden onderzocht om te bevestigen dat hij voldoet aan de vereisten in artikel 28, lid e, van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie

⁵ Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal waarvan u een zeer goede kennis hebt die overeenkomt met niveau C1 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Kennis van uw tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR).

⁷ Zie artikel 52, onder a), van het Statuut van de ambtenaren betreffende tijdelijk functionarissen, naar analogie van toepassing op arbeidscontractanten, artikel 119 RAP.

- › een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste 3 jaar bedraagt, gevolgd door ten minste 4 jaar beroepservaring,

Belangrijk:

- › een universitaire opleiding die betrekking heeft op computerwetenschappen, informatica of een soortgelijke studierichting;

alleen diploma's die zijn toegekend door de instanties van de lidstaten van de EU of de EER (Europese Economische Ruimte) en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken instanties van de EU- of EEA-lidstaten worden geaccepteerd.

3. Beroepservaring:

Om te voldoen aan dit profiel, moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over in totaal:

- › ten minste drie jaar beroepservaring (volgend op het behalen van het diploma).

III - SELECTIECRITERIA

De kandidaten die voldoen aan de hierboven beschreven criteria om in aanmerking te komen, zullen op grond van selectiecriteria worden beoordeeld. Kandidaten hoeven niet aan alle selectiecriteria te voldoen: kandidaten die niet aan een of meer selectiecriteria voldoen, worden niet onmiddellijk van selectie uitgesloten.

Selectiecriteria aan de hand waarvan de kandidaten worden beoordeeld, hangen af van de gekozen functie(s):

ICT-BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

- › Ten minste 5 jaar aantoonbare ervaring in een van de volgende domeinen:
 - informatiebeveiliging;
 - informatiebeveiligingsnormen (zoals ISO 27000, ITIL SCM);
 - training en bewustzijnscommunicatie op het gebied van informatiebeveiliging.

ICT-FUNCTIONARIS:

- › aantoonbare vaardigheden en ten minste 5 jaar ervaring met backoffice-ondersteuningsfuncties op basis van ITIL Incident, probleem- en wijzigingsbeheerprocessen;
- › ten minste 5 jaar aantoonbare kennis aan de hand van officiële diploma's van ITIL (zoals ITIL SCM);
- › ten minste 5 jaar aantoonbare ervaring en kennis aan de hand van officiële certificeringen, in **ten minste twee** van de volgende Microsoft-technologieën in versie:
 - Microsoft Office-pakketten 2013-2019;
 - Microsoft Windows Server-besturingssystemen 2008-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
 - Microsoft Office-servers 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;

- › ten minste vijf jaar aantoonbare ervaring en kennis aan de hand van officiële certificeringen, in ten minste twee van de volgende VMware-technologieën in versie 6.0 – 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

De onderwijs-/academische kwalificaties en beroepservaring moeten zo nauwkeurig mogelijk in het ERA-sollicitatieformulier worden beschreven.

De kandidaten die op grond van de selectiecriteria het meest geschikt worden bevonden, zullen worden uitgenodigd voor een gesprek en een schriftelijke test.

IV - GESPREK, SCHRIFTELIJKE TEST EN AANVULLENDE TESTS (indien van toepassing)

Kandidaten die zijn geselecteerd voor de testfase, die bestaat uit een gestructureerd gesprek en een schriftelijke test, zullen op grond van de volgende criteria worden beoordeeld:

Voor het gesprek: relevante criteria voor de ICT-beveiligingsfunctionaris:

- › motivatie;

Beroepsvaardigheden:

- › kennis en implementatie van IT-beveiligingsnormen;
- › kennis en implementatie van integratie van beveiligingsnormen met gebruik van clouddiensten;
- › kennis en implementatie van bescherming van ICT-middelen;
- › kennis en gebruik van SIEM-tools.

Sociale vaardigheden (alleen beoordeeld tijdens het gesprek):

- › bekendheid met systematische en methodologische processen op het gebied van projecten, individueel en teamwerk;
- › in staat zijn procedurele eisen van projectplanning en naleving van ICT-beveiligingsvoorschriften op elkaar af te stemmen om te bepalen welke middelen nodig zijn om effectieve en tijdige oplossingen te bereiken;
- › in staat zijn risico's te analyseren om naleving van de regelgeving te verzekeren;
- › in staat zijn voorstellen te doen voor de relevante technologie voor het specifieke ICT-beveiligingsdomein om effectievere cybersecurity te bereiken.

Voor het gesprek: relevante criteria voor de ICT-functionaris:

- › motivatie;

Beroepsvaardigheden:

- › kennis en implementatie van ITIL-praktijken;
- › kennis en ervaring met projectbeheer;
- › kennis en implementatie van clouddiensten;
- › kennis en gebruik van Microsoft Active Directory.

Sociale vaardigheden (alleen beoordeeld tijdens het gesprek):

- › bekendheid met systematische en methodologische processen op het gebied van projecten, individueel en teamwerk;
- › in staat zijn de eisen voor ICT-diensten te analyseren om vast te stellen welke middelen nodig zijn om doelstellingen te bereiken en barrières tussen functies te slechten;

- › in staat zijn risico's te analyseren om naleving van de regelgeving te verzekeren;
- › in staat zijn voorstellen te doen voor de relevante technologie voor het specifieke ICT-beveiligingsdomein om effectievere dienstverlening te bereiken.

Voor de schriftelijke test: relevante criteria voor beide functies:

- › in staat zijn te bepalen hoe zakelijke behoeften en verwachtingen ingelost kunnen worden;
- › vermogen om in het Engels schriftelijk te communiceren;
- › vermogen om inhoud van de communicatie goed te structureren.

Bij moedertaalsprekers zal uw kennis van de tweede EU-taal in het gesprek getoetst worden. Onvoldoende kennis van uw tweede EU-taal zal tot uitsluiting van de sollicitatieprocedure leiden aangezien dit deel uitmaakt van de bovengenoemde algemene vereisten.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor twee functies als Administrateur: een ICT-beveiligingsfunctionaris en een ICT-functionaris (AD6) op de afdeling Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD 6) – mede met het oog op de samenstelling van reservelijsten – ERA/AD/2019/001

<i>Datum van publicatie:</i> 28/01/2019	<i>Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, plaatselijke tijd Valenciennes)
<i>Soort contract:</i> Tijdelijk functionaris 2(f) <i>Functiegroep en rang:</i> AD6	<i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk
<i>Duur van het contract:</i> 4 jaar. Verlenging van contract voor bepaalde tijd mogelijk met maximaal 4 jaar. Bij een tweede verlenging wordt het contract omgezet in een contract voor onbepaalde tijd.	<i>Maandelijks basissalaris:</i> 5 416,58 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 16,7% (vanaf 01.07.2018) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing
<i>Afdeling:</i> Raadpleeg: http://www.era.europa.eu	
<i>Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar de volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelijsten geldig tot:</i> 26/02/2021, met de mogelijkheid van verlenging

HET SPOORWEGBUREAU

Het Spoorwegbureau van de Europese Unie is een agentschap van de Europese Commissie dat is opgericht bij [Verordening \(EU\) 2016/796](#). De doelstelling ervan is de ontwikkeling van één Europese Spoorwegruimte, zonder grenzen, om een hoge mate van veiligheid te garanderen.

De voornaamste doelstelling van het Spoorwegbureau is zorgen dat de spoorwegen bijdragen aan een betere samenleving.

Wij willen dit bereiken door:

- › certificeringen, machtigingen en pre-autorisatiediensten aan de spoorwegsector* te leveren;
- › technische ondersteuning te bieden aan de Europese Commissie;
- › Nationale Veiligheidsautoriteiten (NSA's) en Aangemelde Instanties te monitoren*;
- › lidstaten, NSA's en stakeholders assistentie (bijv. verspreiding, training) te verlenen;
- › een gemeenschappelijke veiligheidsbenadering te ontwikkelen voor het Europese signaleringssysteem voor spoorwegen (ERTMS); en
- › stimulering van eenvoudiger toegang voor klanten tot de Europese spoorwegsector.

Meer details over onze activiteiten zijn te vinden in ons [Enkelvoudig Programmeringsdocument](#).

Het hoofdkantoor van het Spoorwegbureau is in Valenciennes; ook zijn er enkele faciliteiten in Lille voor specifieke gebeurtenissen. Momenteel heeft het Spoorwegbureau 160 medewerkers. [Hier](#) vindt u onze missie, visie en waarden.

Op era.europa.eu kunt u meer informatie over ons vinden.

*Vanaf juni 2019

DE AFDELING MIDDELEN EN ONDERSTEUNING

De afdeling Middelen en ondersteuning staat in voor het algemene beheer van de middelen en de horizontale ondersteuning voor het ERA-activiteiten.

De afdeling is onderverdeeld in twee teams die direct verslag uitbrengen aan het Hoofd van de afdeling Middelen en ondersteuning:

- › Personeelszaken en Financiën,
- › ICT en Gebouwenbeheer.

De afdeling telt momenteel ongeveer 40 medewerkers.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Sollicitaties zijn **alleen geldig** als de kandidaten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties een naar behoren ingevuld ERA-sollicitatieformulier hebben ingediend.

Kandidaten met een diploma van buiten de EU wordt verzocht bij hun ERA-sollicitatie een gescande versie van het door de EU gevalideerde diploma bij te voegen.

Het niet naleven van de instructies zal leiden tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Aangezien het Engels de voertaal is binnen het Spoorwegbureau, worden de kandidaten aangemoedigd in het Engels te solliciteren om het selectieproces te vergemakkelijken.

Sollicitaties moeten per email verstuurd worden naar mailbox jobs@era.europa.eu tot uiterlijk **26/02/2019** 23.59 CET (plaatselijke tijd in Valenciennes), **onder duidelijke vermelding in de onderwerpregel van het referentienummer van de oproep tot het indienen van sollicitaties.**

Sollicitatieformulieren die per fax of per post worden verzonden, worden niet in aanmerking genomen.

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, kan hij/zij worden uitgesloten.

Het is de kandidaten verboden om direct of indirect contact op te nemen met de leden van het selectiecomité of iemand te vragen dat namens hen te doen. Het bij volmacht tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag (hierna "TSOBG") behoudt zich het recht voor om sollicitanten uit te sluiten die dit verbod overtreden.

Er zal een reservelijst worden opgesteld, die met ingang van de sluitingsdatum van de selectieprocedure gedurende twee jaar geldig blijft. De geldigheid van de reservelijst kan worden verlengd als het TSOBG daartoe beslist. De reservelijst kan worden gebruikt voor andere vacatures met dezelfde functiegroep en rang en hetzelfde profiel als de functie die hierboven wordt omschreven.

Wegens het grote aantal sollicitaties dat wij ontvangen, kan het systeem bij het bereiken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties problemen hebben met het verwerken van de grote hoeveelheid gegevens. Daarom raden wij sollicitanten aan hun ERA-sollicitatie ruim voor de uiterste datum in te dienen.

Belangrijk: Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van diploma's, bewijs van ervaring enz.) hoeven in dit stadium NOG NIET te worden ingezonden, maar worden in een latere fase van de procedure gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie wordt als volgt georganiseerd:

1. Het TSOBG of zijn afgevaardigde stelt een selectiecomité in dat bestaat uit ten minste: het hoofd van een afdeling en/of de beheerder van een sector, een lid dat Human Resources (HR) vertegenwoordigt en een lid dat het personeelscomité vertegenwoordigt.
2. Het selectiecomité zal de ingediende sollicitaties toetsen op de specifieke voorwaarden die zijn beschreven in de paragraaf "Toelatingscriteria" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
3. De sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen, zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van de selectiecriteria die zijn beschreven in de paragraaf "Selectiecriteria" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
4. Voor elk vakgebied zal het selectiecomité iedere sollicitatie beoordelen op grond van de schooldiploma's/academische kwalificaties en beroepservaring van de kandidaat met betrekking tot het profiel dat is beschreven in de paragraaf "Functieomschrijving" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
5. Van alle kandidaten die minimaal 60% van het totaal aantal punten op de selectiecriteria scoren, zal het selectiecomité voor de functie van **IT-functionaris** de eerste **vijftien** kandidaten en voor de functie van **IT-beveiligingsfunctionaris** de eerste **twaalf** met de hoogste scores uitnodigen. Alle kandidaten met een score gelijk aan de **vijftien** kandidaten met de hoogste score zullen worden uitgenodigd voor de functie van ICT-functionaris evenals de **twaalf** kandidaten met de hoogste score voor de functie van IT-beveiligingsfunctionaris.
6. De voorgeselecteerde kandidaten worden uitgenodigd deel te nemen aan de volgende stap van de selectieprocedure, die gewoonlijk bestaat uit een gesprek en een schriftelijke test.
7. Het gesprek en de schriftelijke test worden in het Engels afgenomen. Als uw moedertaal Engels is, zal de op uw sollicitatieformulier vermelde tweede taal getest worden.
8. De scores voor de gesprekken en de schriftelijke test worden als volgt vastgesteld:
 - › Totale score voor het gesprek: **60 punten** Minimaal te behalen score: **36 punten**
 - › Totale score voor het gesprek: **40 punten** Minimaal te behalen score: **24 punten****De schriftelijke test zal niet worden beoordeeld als de kandidaat de minimaal te behalen score voor het sollicitatiegesprek niet heeft behaald.**
9. Op basis van de resultaten van de sollicitatiegesprekken en de schriftelijke test stelt het selectiecomité een lijst van geschikte kandidaten voor aan het TSOBG. Voor elke functie worden de kandidaten die de onder punt 8 beschreven minimumscore behalen, op de reservelijst geplaatst. Er is voor elke functie één reservelijst. De reservelijsten worden op volgorde van verdienste samengesteld. De kandidaten worden erop gewezen dat opname op de reservelijsten geen garantie is voor een aanstelling.
10. Voordat een tijdelijk functionaris wordt aangesteld, onderzoekt het TSOBG of zijn afgevaardigde of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat zal het TSOBG of zijn afgevaardigde door middel van een speciaal daartoe bestemd formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig zal het TSOBG gepaste maatregelen nemen.

11. Het Agentschap hanteert zeer strenge regels op het gebied van belangenverstrengeling. Gezien de speciale en specifieke aard van het werk van het ERA heeft de Raad van Bestuur voor werknemers specifieke regels ten aanzien van belangenverstrengeling vastgesteld. Meer informatie is te vinden in Beschikking nr. 169 van de Raad van Bestuur waarin zij het referentiekader voor goede administratie handelwijzen en de bijbehorende Bijlage heeft aangenomen.
12. De reservelijsten zijn geldig tot 26/02/2021. Verlenging is mogelijk via een besluit van het TSOBG.
13. Geschikte kandidaten worden aangesteld bij besluit van het TSOBG. Alvorens een functie aangeboden te krijgen, hebben kandidaten op de reservelijsten mogelijk nog een onderhoud met de directeur.
14. Alvorens een arbeidsovereenkomst aangeboden te krijgen, moeten kandidaten op wie de keuze is gevallen alle relevante documenten indienen die een bewijs vormen van hun opleiding en beroepservaring.
15. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze aanstelling. Het TSOBG behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

SAMENVATTING VAN DE (SECUNDAIRE) ARBEIDSVOORWAARDEN

<p>1. salarissen zijn vrijgesteld van nationale belastingen. In plaats daarvan wordt er een bronheffing verrekend ten voordele van de Europese Unie;</p> <p>2. recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag voor buitenlands personeel en bijkomend gemiddeld 16 Eioopa-feestdagen per jaar;</p> <p>3. algemene en relevante vaktechnische opleiding, plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling.</p> <p>4. EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);</p> <p>5. het gemeenschappelijke ziektekostenstelsel van de EU, verzekeringsdekking voor bedrijfsongevallen en beroepsziekten, werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en reisverzekering;</p>	<p>Afhankelijk van de individuele gezinsomstandigheden en plaats van herkomst kan het personeelslid tevens recht hebben op:</p> <p>6. ontheemdingstoelage en toelage voor verblijf in het buitenland;</p> <p>7. kostwinnerstoelage;</p> <p>8. toelage voor ten laste komende kinderen;</p> <p>9. schooltoelage;</p> <p>10. inrichtingsvergoeding en vergoeding van de verhuiskosten;</p> <p>11. aanvankelijke tijdelijke dagvergoedingen;</p> <p>12. andere vergoedingen (vergoeding van reiskosten bij indiensttreding enz.).</p> <p>Zie voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden bijlage VII bij het Statuut (pagina 96 tot en met 110):</p> <p>http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF</p>
---	--

VERBINTENISSEN

<p>Verbintenis tot het bevorderen van gelijke kansen: Het Spoorwegbureau voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en</p>	<p>Beroepsprocedure: Kandidaten die aan een selectieprocedure hebben deelgenomen, kunnen om feedback verzoeken over het resultaat van hun schriftelijke test,</p>
---	--

<p>selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van nationaliteit, leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.</p>	<p>aanvullende tests en sollicitatiegesprekken. Een kandidaat die van mening is dat de procedure onjuist is uitgevoerd en/of dat er in enige fase van de beoordelingsprocedure een fout is gemaakt, kan verzoeken om een heroverweging van zijn/haar sollicitatie en kan een klacht indienen of beroep instellen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van twintig kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld. In het verzoek om herziening moet het kenmerk van de desbetreffende selectieprocedure worden aangegeven en moeten het/de te herziene toelatingscriterium/-criteria en de redenen voor het verzoek om herziening duidelijk worden vermeld.</p> <p>Dit verzoek moet gezonden worden naar de speciale mailbox van het Spoorwegbureau (jobs@era.europa.eu).</p> <p>De kandidaat zal binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van zijn/haar verzoek op de hoogte worden gebracht van het besluit van het selectiecomité ter zake.</p>
<p>BEROEPS- EN KLACHTENPROCEDURES</p>	

<p>Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een administratieve klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie, op het volgende adres:</p> <p>Voorzitter van de Raad van Bestuur Spoorwegbureau van de Europese Unie 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend, gerekend vanaf het moment dat de kandidaat op de hoogte werd gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.</p> <p>Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie beroep instellen bij het:</p> <p>Het Gerecht van de Europese Unie Postadres L-2925 Luxemburg http://curia.europa.eu/</p> <p>Let op: het TSOBG is niet gemachtigd om een besluit van een selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de ruime discretionaire bevoegdheid van de selectiecomités alleen onderworpen aan de controle van het Gerecht wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités zijn geschonden.</p>	<p>Het is ook mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:</p> <p>Europese Ombudsman 1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F-67001 Strasbourg cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geeft geen aanleiding tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie geldt voor, respectievelijk, de indiening van een klacht of de instelling van een beroep bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.</p>
--	---

GEGEVENSBESCHERMING	
<p>De verwerking van de gegevens die u verstrekt, is gericht op de behandeling van uw aanvraag met het oog op een mogelijke voorselectie en aanstelling binnen het Spoorwegbureau.</p> <p>De gegevens die wij van u vragen, zullen verwerkt worden aan de hand van Verordening (EU)(EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en</p>	

betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG Tekst met EER-verwijzing.	
--	--