

# Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για τη θέση του επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης - Έκτακτο προσωπικό 2(f) (AD8) -για τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα προσλήψεων

*ERA/AD/2016/001*

## **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται στη μονάδα Πόρων και Υποστήριξης του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού υπό τη διοίκηση του προϊσταμένου της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης.

Λόγω της ευαίσθητης φύσης των συγκεκριμένων καθηκόντων, ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να τηρεί άκρα εχεμύθεια.

Κύρια καθήκοντα και αρμοδιότητες:

A) Σε οργανωτικό επίπεδο:

**Παροχή υποστήριξης και συνδρομής στον προϊστάμενο της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης στο πλαίσιο της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού και παροχή επαγγελματικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού μέσω:**

- › της ανάληψης της ηγεσίας και της καθοδήγησης της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών στους εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους του ERA,
- › της κατάρτισης διαφανούς και ολοκληρωμένου σχεδίου ενημέρωσης του συνόλου του προσωπικού σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού,
- › του προσδιορισμού, της ανάπτυξης και της εισήγησης κατάλληλων και πρόσφορων πρακτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,
- › της διασφάλισης της συμμόρφωσης, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης, όλων των κανόνων και διαδικασιών σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού προς τα ισχύοντα νομοθετικά μέσα της ΕΕ (κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ, κανόνες εφαρμογής, κ.λπ.),
- › της σύναψης επαφών και διαβουλεύσεων με ομολόγους από άλλα όργανα (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της ΕΕ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), Γραφείο Ερευνών και Πειθαρχικών Κυρώσεων (IDOC) ή/και οργανισμούς της ΕΕ με αντικείμενο πάσης φύσεως θέματα ανθρώπινου δυναμικού,
- › της οικοδόμησης αποτελεσματικής και επικοινωνιακής σχέσης με μέλη του διοικητικού συμβουλίου του ERA για σκοπούς αποτελεσματικής και επικοινωνιακής συνεργασίας,
- › της ανάπτυξης στρατηγικών προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους μονάδας και τους επικεφαλής τομέα, με γνώμονα τις άμεσες και μακροπρόθεσμες ανάγκες ανθρώπινου δυναμικού,
- › της παροχής συνδρομής στους προϊσταμένους μονάδας και στους επικεφαλής τομέα για την εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού,
- › της σύναψης αποδοτικών και επικοινωνιακών σχέσεων με τα μέλη της επιτροπής προσωπικού του ERA,

- › της συνεργασίας με τα μέλη της επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη διασφάλιση και την προώθηση της ευημερίας κατά την εργασία,
- › της διατήρησης της επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισής της/του σε υψηλό επίπεδο μέσω της συμμετοχής σε εργαστήρια και ομάδες εργασίας (σε επίπεδο ΕΕ) με αντικείμενο θέματα ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και μέσω της δημιουργίας και διατήρησης προσωπικών δικτύων επαφών,
- › της αξιολόγησης της αφοσίωσης και της ικανοποίησης του προσωπικού και του προσδιορισμού τομέων στους οποίους απαιτείται βελτίωση ή/και διορθωτικές ενέργειες,
- › της προαγωγής των αρχών της ισότητας, της πολυμορφίας και του σεβασμού, οι οποίες διέπουν τη φιλοσοφία του Οργανισμού,
- › της τήρησης διακριτικής και εχέμυθης στάσης σε σύνθετα και άκρως ευαίσθητα ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού,
- › της διασφάλισης της ποιότητας, της ακρίβειας και της ακεραιότητας των δεδομένων, των αναλύσεων και των αναφορών του προσωπικού,
- › της εκπροσώπησης του τομέα ανθρώπινου δυναμικού του ERA σε ενδοϋπηρεσιακές και εξωτερικές συναντήσεις, συμπόσια και διασκέψεις
- › της υιοθέτησης εποικοδομητικής προσέγγισης και στάσης σε περιπτώσεις διαφορών,
- › στον τομέα της κινητοποίησης και της διατήρησης του προσωπικού: μέσω της διαχείρισης σχεδίων αντικαταστάσεων, της γενικής εποπτείας δραστηριοτήτων κινητοποίησης του προσωπικού, καθώς και της διασφάλισης αποτελεσματικών διαδικασιών κινητοποίησης σε σχέση με τη στρατηγική εκτέλεση του οργανογράμματος,
- › στον τομέα της διαχείρισης επιδόσεων: μέσω της παροχής καθοδήγησης σε θέματα και διαδικασίες διαχείρισης επιδόσεων, του προσδιορισμού και της προσαρμογής των απαιτήσεων ως προς τα καθήκοντα, τις δεξιότητες και τις ικανότητες, καθώς και μέσω της επικαιροποίησης της περιγραφής των σχετικών καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων για όλες τις θέσεις εργασίας στον ERA,
- › στον τομέα της μάθησης και της επαγγελματικής εξέλιξης: μέσω της παρακολούθησης της υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης και επαγγελματικής εξέλιξης του ERA, του προσδιορισμού τομέων που χρήζουν προσοχής και της εισήγησης βελτιώσεων, της παροχής καθοδήγησης σε θέματα επαγγελματικής εξέλιξης σε όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους, της ανάλυσης τάσεων κατάρτισης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους μονάδας και τους επικεφαλής τομέα, του σχεδιασμού, της παρακολούθησης και της πραγματοποίησης συσκέψεων κατάρτισης και ενημέρωσης (περιλαμβανομένων των συναντήσεων για την εισαγωγική ενημέρωση των νεοπροσληθθέντων υπαλλήλων),
- › της εκτέλεσης οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων της/του ζητηθούν από τον προϊστάμενο της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης με γνώμονα το συμφέρον της μονάδας και της υπηρεσίας.

**B) Σε επίπεδο τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού:**

**οργάνωση και συντονισμός πρακτικών και στόχων σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό την καλλιέργεια φιλοσοφίας υψηλών επιδόσεων με σεβασμό προς τους εργαζομένους και με έμφαση στην ενθάρρυνση της συμμετοχής τους, στην ποιότητα, στην παραγωγικότητα και στην επίτευξη υψηλών επιπέδων ευσυνειδησίας μέσω:**

- › της οργάνωσης και επίβλεψης των εργασιών του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την αποτελεσματική κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών του προσωπικού,
- › του σχεδιασμού και της διαχείρισης των ανθρώπινων, χρηματοοικονομικών και υλικών πόρων του τομέα διασφαλίζοντας την ορθή αξιοποίησή τους
- › της παρακολούθησης και της εφαρμογής των προτύπων ολοκληρωμένης διαχείρισης του ERA στις εργασίες του τομέα,
- › της παρακολούθησης και της αξιολόγησης της προόδου ως προς την επίτευξη των στόχων και των επιδόσεων των υπαλλήλων του τομέα,

- › της προώθησης επαγγελματικής προσέγγισης σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ενθαρρύνοντας και αναγνωρίζοντας την επαγγελματική αφοσίωση κάθε υπαλλήλου ξεχωριστά,
- › της συμμετοχής στις προσπάθειες της ομάδας του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού επιτυγχάνοντας αποτελέσματα και προσθέτοντας αξία τόσο ως μεμονωμένος συντελεστής όσο και ως ενεργό μέλος της ομάδας.

#### ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει, κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, να πληρούν όλα τα ακόλουθα κριτήρια επιλεξιμότητας:

#### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

- › επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές και πιστοποιείται από την κατοχή διπλώματος<sup>1</sup> όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ακολουθούμενη από τουλάχιστον 9 έτη επαγγελματικής πείρας, ή
- › επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές και πιστοποιείται από κατοχή διπλώματος όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη, ακολουθούμενη από τουλάχιστον 10 έτη επαγγελματικής πείρας, ή
- › όταν δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ισοδύναμου επιπέδου.

#### Σημαντική επισήμανση:

Η πανεπιστημιακή εκπαίδευση πρέπει κατά προτίμηση να εμπίπτει στο γνωστικό πεδίο της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, των οικονομικών, της ψυχολογίας, της διοίκησης επιχειρήσεων, της νομικής ή σε παρεμφερές γνωστικό αντικείμενο.

- › άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες<sup>2</sup> της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης από τις επίσημες γλώσσες<sup>3</sup> της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που περιλαμβάνει η θέση,
- › οι υποψήφιοι πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή κράτους που είναι μέλος της συμφωνίας του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) (Ισλανδία, Λιχτενστάιν και Νορβηγία),
- › οι υποψήφιοι πρέπει να απολαύουν πλήρως των πολιτικών δικαιωμάτων τους<sup>4</sup>,
- › οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, όπως τους επιβάλλεται από τον νόμο<sup>5</sup>,
- › οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν προσωπικότητα που να αίρεται στο ύψος των καθηκόντων που θα αναλάβουν,

<sup>1</sup> Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τους οποίους έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

<sup>2</sup> Η μητρική γλώσσα των υποψηφίων ή άλλη επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης την οποία πρέπει να γνωρίζουν οι υποψήφιοι εις βάθος σε επίπεδο C1, όπως ορίζεται στο κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>3</sup> Γνώση δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ σε επίπεδο τουλάχιστον B2 όπως ορίζεται στο κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς για τις γλώσσες (CEFR).

<sup>4</sup> Πριν από την πρόσληψη, ζητείται από τον επιτυχόντα υποψήφιο να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

<sup>5</sup> Ανάλογα με την περίπτωση

- οι υποψήφιοι πρέπει να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους<sup>6</sup>.

Όλες οι επιλέξιμες αιτήσεις αξιολογούνται και βαθμολογούνται βάσει των απαιτήσεων που παρατίθενται στη συνέχεια. Επισημαίνεται ότι η μη συμμόρφωση προς ένα τουλάχιστον από τα απαραίτητα κριτήρια συνιστά λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία επιλογής. Τα επιθυμητά κριτήρια συνιστούν επιπλέον προσόντα και η μη συμμόρφωση προς αυτά δεν συνιστά λόγο αποκλεισμού.

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν οι υποψήφιοι αξιολογούνται βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

#### A) Απαραίτητα

- Τουλάχιστον 9 έτη επαγγελματικής πείρας στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, εκ των οποίων τα 5 ως επικεφαλής ομάδας ή σε διευθυντική θέση.
- Εξοικείωση με τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που απαριθμούνται στην περιγραφή καθηκόντων και συναφής επαγγελματική πείρα.
- Εξαιρετικές επιδόσεις ως προς την ικανότητα λήψης αποφάσεων και στρατηγική σκέψη.
- Εξαιρετικές δεξιότητες προγραμματισμού και οργάνωσης.
- Εξαιρετικές δεξιότητες ανάλυσης και αναλυτικής προσέγγισης για την εξεύρεση λύσεων.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (η οποία είναι η βασική γλώσσα εργασίας του Οργανισμού).
- Εξαιρετική ικανότητα επικοινωνίας σε κάθε επίπεδο εντός ενός πολυπολιτισμικού περιβάλλοντος και ικανότητα αλληλεπίδρασης και επεξήγησης εννοιών και σχεδίων με σαφήνεια σε ενδιαφερόμενους εντός και εκτός του Οργανισμού.
- Εξαιρετικές ικανότητες διαπραγμάτευσης.
- Εξαιρετικές διαπροσωπικές ικανότητες με έμφαση στην κατανόηση της θέσης των άλλων.
- Ανεπτυγμένες ικανότητες άσκησης επιρροής και κινητοποίησης.
- Ικανότητα διαχείρισης ζητημάτων ανθρώπινου δυναμικού βάσει ηθικών αξιών και αρχών
- Φιλόδοξη και δυναμική προσωπικότητα με ανεπτυγμένες ικανότητες ομαδικής εργασίας.
- Πολύ καλή γνώση εφαρμογών MS, συγκεκριμένα του MS Word και MS Excel.

#### B) Επιθυμητά

- Ακαδημαϊκό υπόβαθρο και κατάρτιση στον τομέα της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή σε παρεμφερές αντικείμενο.
- Επαγγελματική πείρα αποκτηθείσα σε δημόσια διοίκηση ευρωπαϊκού ή διεθνούς επιπέδου.
- Επαγγελματική πείρα σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού αποκτηθείσα σε οργανισμό ή όργανο της ΕΕ.
- Πολύ καλή γνώση της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού (κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης και καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των συνοδευτικών τους εφαρμοστικών κανόνων).
- Πείρα σε θέματα διαχείρισης ποιότητας και διαχείρισης των αλλαγών.
- Γνώση της γαλλικής γλώσσας.

Αναλόγως του αριθμού των υποψηφίων, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

<sup>6</sup> Πριν από την πρόσληψη, για λόγους συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε εξέταση σε ιατρικό κέντρο της επιλογής του ERA.

# Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για τη θέση του επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού της μονάδας Πόρων και Υποστήριξης - Έκτακτο προσωπικό 2(f) (AD8) -για τη δημιουργία εφεδρικού πίνακα προσλήψεων

*ERA/AD/2016/001*

<i>Ημερομηνία δημοσίευσης:</i> 04/04/2016	<i>Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων:</i> 29/04/2016 (23.59 Ώρα Κεντρικής Ευρώπης, τοπική ώρα Valenciennes)
<i>Τύπος σύμβασης:</i> Έκτακτο προσωπικό 2(f) <i>Ομάδα καθηκόντων και βαθμός:</i> AD8	<i>Τόπος υπηρεσίας:</i> Valenciennes, Γαλλία
<i>Διάρκεια σύμβασης:</i> 4 έτη με δυνατότητα ανανέωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα διάρκειας 4 ετών κατά το μέγιστο. Σε περίπτωση δεύτερης ανανέωσης, η σύμβαση αποκτά αόριστη διάρκεια.	<i>Βασικός μηνιαίος μισθός</i> 6.502,76 ευρώ στο κλιμάκιο 1 με διορθωτικό συντελεστή 14,6 % (από 01/07/2015) προ ειδικών επιδομάτων, ανάλογα με την περίπτωση
<i>Μονάδα:</i> βλ. παρακάτω	<i>Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει έως:</i> τις 31/12/2017 (η ισχύς του εφεδρικού πίνακα μπορεί να παραταθεί)
<i>Οι αιτήσεις αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μόνο στην ηλεκτρονική διεύθυνση:</i> jobs@era.europa.eu	

## **Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ**

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός Σιδηροδρόμων (ERA) παρέχει το τεχνικό και νομικό πλαίσιο για τη δημιουργία ενός **ενιαίου ευρωπαϊκού σιδηροδρομικού χώρου**, όπως προβλέπει η νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αποστολή μας είναι η **δημιουργία ενός σιδηροδρομικού συστήματος με μεγαλύτερη χρησιμότητα για την κοινωνία**, μέσω της καθιέρωσης ενός **εναρμονισμένου πλαισίου ασφάλειας, της εξάλειψης των τεχνικών εμποδίων**, της προώθησης του **ενιαίου Ευρωπαϊκού Συστήματος Διαχείρισης Σιδηροδρομικής Κυκλοφορίας (ERTMS)** και της **προώθησης της απλοποιημένης πρόσβασης πελατών** στον ευρωπαϊκό σιδηροδρομικό τομέα. Η έδρα του ERA βρίσκεται στην πόλη Valenciennes και οι εγκαταστάσεις του για τη διεξαγωγή συσκέψεων στην πόλη Lille της Γαλλίας. Ο ERA απασχολεί επί του παρόντος 160 υπαλλήλους.

Στους προσεχείς μήνες αναμένεται η θέσπιση νέας ιδρυτικής πράξης η οποία προβλέπει διεύρυνση των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον Οργανισμό, επισκεφθείτε τον δικτυακό μας τόπο: <http://www.era.europa.eu>

## **ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Η μονάδα Πόρων και Υποστήριξης είναι αρμόδια για τη συνολική διαχείριση των πόρων του Οργανισμού, καθώς και για την οριζόντια υποστήριξη των δραστηριοτήτων του.

Η μονάδα συγκροτείται από τρεις τομείς οι οποίοι υπάγονται απευθείας στον προϊστάμενό της:

- › Ανθρώπινοι Πόροι
- › Οικονομικά και Συμβάσεις
- › Διαχείριση Υποδομών Τεχνολογίας Πληροφοριών

Τη μονάδα στελεχώνουν επί του παρόντος περίπου 40 υπάλληλοι.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Για να είναι **έγκυρες οι αιτήσεις**, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα ακόλουθα έγγραφα:

- › Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (αποκλειστικά και μόνο σε ευρωπαϊκό μορφότυπο βιογραφικού σημειώματος). Συμβουλευθείτε τον παρακάτω σύνδεσμο:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, έκτασης που δεν υπερβαίνει τις 2 σελίδες, στην οποία ο υποψήφιος επεξηγεί τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεται για τη θέση, καθώς και ποια θα είναι η συνεισφορά της/του σε περίπτωση που επιλεγεί.
- › Το φύλλο αυτοαξιολόγησης κριτηρίων επιλεξιμότητας (βλ. παράρτημα).

#### Η μη τήρηση των ως άνω οδηγιών συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία επιλογής.

Δεδομένου ότι η γλώσσα εργασίας του Οργανισμού είναι η αγγλική, συνιστάται στους υποψηφίους να υποβάλουν τις αιτήσεις τους στην αγγλική γλώσσα προκειμένου να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) το αργότερο έως τις **29/04/2016**, στις 23.59 Ώρα Κεντρικής Ευρώπης (τοπική ώρα Valenciennes). **Στην επικεφαλίδα του μηνύματος πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς ο αριθμός αναφοράς της πρόσκλησης υποβολής υποψηφιοτήτων.**

Επισημαίνεται ότι οι αιτήσεις που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία ή ταχυδρομικώς δεν λαμβάνονται υπόψη.

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που υποβάλλονται από τον υποψήφιο είναι ανακριβή, ο εν λόγω υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία.

Απαγορεύεται στους υποψηφίους, ή σε οποιουδήποτε τρίτους ενεργούν εξ ονόματός τους, να έλθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με τα μέλη της επιτροπής επιλογής. Η αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων (εφεξής AACC) διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που δεν τηρεί αυτήν την οδηγία.

Ο εφεδρικός πίνακας που καταρτίζεται ισχύει μέχρι τις **31/12/2017**. Η ισχύς του εφεδρικού πίνακα μπορεί να παραταθεί κατά τη διακριτική ευχέρεια της AACC. Ο εφεδρικός πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη θέσεων παρεμφερών με τη θέση που περιγράφεται ανωτέρω.

**Επισημαίνεται ότι, λόγω του μεγάλου αριθμού αιτήσεων που ενδέχεται να παραληφθούν έως την καταληκτική προθεσμία υποβολής, είναι πιθανό να προκύψουν προβλήματα κατά την επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων από το σύστημα. Για τον λόγο αυτό, συνιστάται στους υποψηφίους να υποβάλουν την αίτησή τους αρκετά πριν από την εκπνοή της προθεσμίας.**

**Σημαντική επισήμανση:** Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας ΔΕΝ χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών, αποδεικτικά επαγγελματικής πείρας, κ.λπ.). Η υποβολή

τους μπορεί να γίνει σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας. Δεν επιστρέφονται έγγραφα στους υποψηφίους.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής έχει ως εξής:

1. Η επιτροπή επιλογής αξιολογεί όλες τις αιτήσεις ως προς την εγκυρότητα και τη συμμόρφωσή τους προς τα κριτήρια επιλεξιμότητας.
2. Οι υποψήφιοι που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας αξιολογούνται βάσει των κριτηρίων επιλογής.
3. Η επιτροπή επιλογής αξιολογεί τις επιστολές εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τα βιογραφικά των επιλέξιμων αιτούντων και καταρτίζει κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια επιλογής, όπως αυτά ορίζονται στην πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Επικρατέστεροι είναι οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν τις υψηλότερες βαθμολογίες κατά την προκαταρκτική φάση επιλογής βάσει των κριτηρίων επιλογής.
5. Η επιτροπή επιλογής καλεί σε συνέντευξη και υποβάλλει τους επικρατέστερους υποψηφίους σε γραπτή δοκιμασία.
6. Η γραπτή δοκιμασία διεξάγεται στην αγγλική γλώσσα.
7. Η συνέντευξη πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα. Εάν η μητρική γλώσσα του υποψηφίου είναι η αγγλική, κατά τη συνέντευξη εξετάζονται οι ικανότητές του στη δεύτερη γλώσσα που υποδεικνύει στο βιογραφικό του.
8. Θα ζητηθεί από τους υποψηφίους να υποβληθούν σε πρόσθετη δοκιμασία σε ειδικό κέντρο αξιολόγησης. Η αξιολόγηση αυτή πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.
9. Βάσει των αποτελεσμάτων των συνεντεύξεων και των γραπτών δοκιμασιών η επιτροπή προτείνει στην AACC πίνακα κατάλληλων υποψηφίων<sup>7</sup>. Ο πίνακας καταρτίζεται με αλφαβητική σειρά και συνοδεύεται από αναλυτικό κατάλογο της βαθμολογίας που συγκέντρωσαν οι υποψήφιοι μετά τη συνέντευξη και τη γραπτή δοκιμασία (ανάλογα με την περίπτωση). Οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία στη συνέντευξη και στη γραπτή δοκιμασία (ανάλογα με την περίπτωση) συμπεριλαμβάνονται σε εφεδρικό πίνακα (ανάλογα με την περίπτωση). Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν υπόψη ότι τυχόν συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται πρόσληψη.
10. Πριν προσλάβει έναν υπάλληλο, η AACC εξετάζει εάν ο υποψήφιος έχει προσωπικό συμφέρον που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία της/του ή εάν στο πρόσωπό της/του διαπιστώνεται σύγκρουση συμφερόντων. Χρησιμοποιώντας ένα ειδικό έντυπο, ο υποψήφιος ενημερώνει την AACC για κάθε υφιστάμενη ή ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων. Αν συντρέξει περίπτωση, η AACC λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα.
11. Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει μέχρι 31/12/2017. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί με απόφαση της AACC.
12. Οι κατάλληλοι υποψήφιοι προσλαμβάνονται με απόφαση της AACC. Προτού τους προσφερθεί θέση, μπορεί να ζητηθεί από τους υποψηφίους του εφεδρικού πίνακα να υποβληθούν σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή.

#### ΣΥΝΟΨΗ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Οι μισθοί απαλλάσσονται από την εθνική φορολογία, υπόκεινται ωστόσο σε κρατήσεις υπέρ της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην πηγή.
2. Δικαίωμα ετήσιας άδειας δύο ημερών ανά ημερολογιακό μήνα συν επιπλέον ημέρες για την ηλικία και τον βαθμό, συν 2 ½ ημέρες για την

**Ανάλογα με την εκάστοτε οικογενειακή κατάσταση και τον τόπο καταγωγής, το μέλος του προσωπικού ενδέχεται να δικαιούται και:**

6. Επίδομα αποδημίας και επίδομα εκπατισμού
7. Επίδομα στέγης

<sup>7</sup> Κατάλληλοι θεωρούνται μόνο οι υποψήφιοι που έχουν συγκεντρώσει συνολική βαθμολογία τουλάχιστον 50%.

<p>απόσταση από τον τόπο καταγωγής, επιπλέον των 16 κατά μέσο όρο αργιών του ERA ανά έτος.</p> <p>3.Γενική και σχετική τεχνική κατάρτιση και ευκαιρίες επαγγελματικής εξέλιξης.</p> <p>4.Συνταξιοδοτικό πρόγραμμα της ΕΕ (μετά από 10 έτη υπηρεσίας).</p> <p>5.Κοινό σύστημα ασφάλισης ασθένειας της ΕΕ, ασφαλιστική κάλυψη ατυχήματος και επαγγελματικής ασθένειας, επίδομα ανεργίας και αναπηρίας και ασφάλιση ταξιδιού.</p>	<p>8.Επίδομα συντηρούμενου τέκνου</p> <p>9.Σχολικό επίδομα</p> <p>10. Αποζημίωση εγκατάστασης και επιστροφή εξόδων μετακόμισης</p> <p>11. Προσωρινές ημερήσιες αποζημιώσεις</p> <p>12. Άλλα οφέλη (αποζημίωση οδοιπορικών εξόδων κατά την ανάληψη καθηκόντων, κ.λπ.).</p> <p><b>Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους αυτούς, συμβουλευθείτε το παράρτημα VII του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (από τη σελίδα 96 έως τη σελίδα 110):</b> <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF</a></p>
--	--

#### ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ

##### **Δέσμευση για την προώθηση των ίσων ευκαιριών:**

Ως εργοδότης, ο Οργανισμός εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει θερμά όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αιτήσεις χωρίς καμία διάκριση λόγω εθνικότητας, ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή σεξουαλικού προσανατολισμού, αναπηρίας, οικογενειακής ή άλλης κατάστασης.

##### **Διαδικασία προσφυγής:**

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι έχουν σημειωθεί σφάλματα όσον αφορά την επιλεξιμότητα της αίτησής τους μπορούν να ζητήσουν επανεξέταση. Η αίτηση επανεξέτασης μπορεί να υποβληθεί εντός 20 ημερολογιακών ημερών από την ημέρα παραλαβής του ηλεκτρονικού μηνύματος από τον υποψήφιο με το οποίο ενημερώθηκε για την απόρριψη της αίτησής του. Στο αίτημα επανεξέτασης πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός αναφοράς της σχετικής διαδικασίας επιλογής και να γίνεται σαφής μνεία στο ή στα κριτήρια επιλεξιμότητας που πρέπει να υποβληθούν σε επανεξέταση, καθώς και στους λόγους της αίτησης επανεξέτασης. Η αίτηση πρέπει να αποστέλλεται στην ειδικά για τον σκοπό αυτό ηλεκτρονική διεύθυνση του Οργανισμού ([jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)).

Ο υποψήφιος ενημερώνεται σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της αίτησής του.



#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι θίγονται από κάποια απόφαση μπορούν να υποβάλουν καταγγελία βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Executive Director  
European Railway Agency  
120, rue Marc Lefrancq  
FR - 59300 Valenciennes

Η καταγγελία πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών από τη στιγμή που κοινοποιείται στον υποψήφιο η πράξη που τον θίγει.

Εάν η καταγγελία απορριφθεί, ο υποψήφιος μπορεί βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης να προσφύγει:

στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
Ταχυδρομική διεύθυνση:  
L-2925 Luxembourg  
<http://curia.europa.eu/>

Επισημαίνεται ότι η AACC δεν έχει εξουσία τροποποίησης των αποφάσεων της επιτροπής επιλογής. Από τη νομολογία του Δικαστηρίου προκύπτει ότι η ευρεία εξουσία εκτίμησης που απολαμβάνει μια επιτροπή επιλογής δεν υπόκειται στον αναιρετικό έλεγχο του Δικαστηρίου, εκτός εάν υφίσταται παραβίαση των κανόνων που διέπουν τις εργασίες της επιτροπής επιλογής.

Οι υποψήφιοι έχουν επίσης τη δυνατότητα να προσφύγουν στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, η οποία δημοσιεύθηκε στην επίσημη εφημερίδα αριθ. L 113 της Ευρωπαϊκής Ένωσης της 4ης Μαΐου 1994:

European Ombudsman  
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
FR – 67001 Strasbourg Cedex  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή αιτήματος ή προσφυγής στο Πρωτοδικείο βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

#### ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των δεδομένων που υποβάλλουν οι υποψήφιοι έχει ως στόχο την επεξεργασία της αίτησής τους και την ενδεχόμενη προεπιλογή και πρόσληψή τους από τον Οργανισμό.

Οι πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που απαιτείται να υποβάλουν οι υποψήφιοι υφίστανται επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων

Βλ. σύνδεσμο:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>

έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.