

Making the railway system
work better for society.

Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som administrator (HR-medarbejder) i ressource- og støtteenheden

Midlertidigt ansat 2(f) (AD6) – med henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2019/002

I - JOBINDHOLD

Medarbejderen skal arbejde i ressource- og støtteenheden under ledelse af den kontorchef/administrator, der leder HR-teamet.

Med stort fokus på blød HR (dvs. HR-aktiviteter under fællesnævneren "kompetencestyring" med opgaver i relation til resultatstyring, uddannelse og (karriere-)udvikling, jobprofilering).

Medarbejderen bliver også ansvarlig for at yde lydhør og proaktiv støtte og rådgivning til linjechefer og personale og sikre professionel overholdelse af regler, politikker og procedurer samt bidrage til en resultatbaseret kultur.

HR-medarbejderen skal støtte HR-teamet på følgende måde:

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

- › forvalte og løbende udvikle agenturets kompetenceramme
- › forvalte og gennemføre effektive processer for personalets indsats og sikre integration heraf med andre HR-områder med henblik på udvikling af en resultatorienteret kultur
- › oprette og gennemføre et velkomst-/integrations-/mentorprogram for nye medarbejdere og medarbejdere, der overføres til nye funktioner
- › oprette og gennemføre et uddannelses- og udviklingsprogram/plan, der tilpasser agenturets resultatstyring til agenturets lærings- og udviklingsstrategi
- › udvikle de relevante IMS-relaterede dokumenter og sikre, at de overvåges og anvendes konsekvent/rettidigt i hele organisationen
- › udarbejde og fremlægge omfattende rapporter om egne ekspertiseområder
- › støtte HR-administrationen på egne ekspertiseområder.

II - KVALIFIKATIONSKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er 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 forbundet med stillingen
- › være under den alder, hvor EU-ansatte automatisk pensioneres, 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 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.

Vigtigt:

- › Universitetsuddannelsen skal være inden for HR-forvaltning.
I mangel heraf vil en ph.d.-grad inden for HR-forvaltning blive godtaget.

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 erfaring⁸ (efter afsluttet universitetsuddannelse)
- › Mindst 2 år af den samlede erhvervs erfaring skal være **relevant** erhvervs erfaring⁹ på de områder, der er anført under jobindhold.

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.

⁸ 4 år, hvis du har et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er 3 år.

⁹ Relevant erfaring bør beskrives i din ansøgning til agenturet.

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:

- › mindst 2 års påviselig erfaring inden for kompetencestyring
- › mindst 2 års påviselig erfaring inden for lærings- og udviklingsstyring
- › mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder på engelsk (mindst niveau B2)
- › påviselig erfaring med at anvende elektroniske HR-værktøjer (f.eks. HR-databaser, e-vurdering osv.)
- › påviseligt kendskab til databeskyttelsesregler/-principper.

De uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervserfaringen skal beskrives så præcist som muligt i agenturets 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 omfatter en struktureret samtale og en skriftlig prøve, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af følgende kriterier:

1. Samtale:

- › faglig viden og motivation

Hårde kvalifikationer:

- › forståelse af kompetencestyringspolitikker og -procedurer og evne til at omsætte dem til god HR-praksis
- › levering af en lærings- og udviklingsstrategi, som omfatter udvikling af processerne og procedurerne i forbindelse hermed
- › evne til at kommunikere på engelsk (mindst niveau B2).

Bløde kvalifikationer:

- › evne til at fremme engagement og teamånd
- › stærk evne til at opretholde en høj grad af professionalisme, fortrolighed og diskretion
- › stærke kommunikationsfærdigheder
- › evne til at tage godt imod nye idéer og aktivt bidrage til at ændre initiativer på eget arbejdsområde.

2. Skriftlig prøve:

- › viden og kompetencer i relation til jobindholdet
- › evne til at kommunikere skriftligt på engelsk (mindst niveau B2).

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 en stilling som administrator (HR-medarbejder) i ressource- og støtteenheden

Midlertidigt ansat 2(f) (AD6) – med henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2019/002

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 08/04/2019	<i>Ansøgningsfrist:</i> 07/05/2019 (kl. 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 1. juli 2018) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> Ressource- og støtteenheden	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gyldig indtil:</i> 07/05/2021, med mulighed for forlængelse

<p>AGENTURET</p> <p>Den Europæiske Unions Jernbaneagentur er et agentur under Europa-Kommissionen oprettet ved <u>forordning (EU) 2016/796</u>. Dets formål er at støtte udviklingen af et fælles europæisk jernbaneanråde 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 <u>enhedsprogrammeringsdokument</u>.</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. <u>Her</u> findes oplysninger om vores mission, vision og værdier.</p> <p>Yderligere oplysninger om os findes på <u>era.europa.eu</u>.</p> <p>*Med start fra juni 2019</p>

RESSOURCE- OG STØTTEENHEDEN

Ressource- og støtteenheden (RSU) leverer tjenester til agenturet, som har til formål at støtte dets daglige drift med hensyn til aspekter i forbindelse med:

- › økonomi og indkøb
- › menneskelige ressourcer
- › informationsteknologi og
- › facilitetsforvaltning.

RSU sikrer navnlig forsvarlige og gennemsigtige procedurer for økonomisk forvaltning og indkøb. Enheden udvikler og gennemfører HR-politik og anvender rekrutterings-, uddannelses- og karriereforvaltningsprocesser.

Den yder endvidere støtte og ekspertise vedrørende finansielle dossierer, offentlige indkøb og kontrakter i overensstemmelse med EU's finansforordning.

Sidst, men ikke mindst, forvalter RSU-teamet agenturets lokaler og tager sig af vedligeholdelses-, rengørings- og sikkerhedstjenester. Det koordinerer og driver også IT-infrastrukturen, som leverer og opretholder informations- og kommunikationsteknologiløsninger med henblik på at øge agenturets effektivitet og produktivitet.

ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningen **er gyldig**, skal ansøgerne indsende agenturets ansøgningskema 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 skal sendes pr. e-mail til adressen **jobs@era.europa.eu** senest den **07/05/2019** kl. 23.59 CET (lokal tid, 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, der kan indkomme 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. Udvælgelseskomitéen vurderer og tildeler hver ansøgning, der kan komme i betragtning, point på grundlag af ansøgerens uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervs erfaring i forhold til den profil, der er beskrevet i afsnittet "Jobindhold" i indkaldelsen af ansøgninger.
5. Udvælgelseskomitéen indkalder de første **8** ansøgere med det højeste pointtal på mindst 60 % af de samlede antal point, der tildeles for udvælgeskriterierne. Alle ansøgere, der har samme pointtal som den ansøger, der har opnået det **8.** højeste pointtal, indkaldes.
6. Udvalgte ansøgere indkaldes til at deltage i den næste fase af udvælgelsesproceduren, der generelt består af en samtale og en skriftlig prøve.
7. Alle samtaler og den skriftlige prøve foregår på engelsk. Hvis ansøgerens modersmål er engelsk, kan det andet sprog, der er anført i ansøgningskemaet, 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. De første **4** ansøgere, der opnår det fornødne pointtal som fastsat i punkt 8, vil blive opført på listen over egnede ansøgere. Alle ansøgere, der har samme pointtal som den ansøger, der har opnået det **4.** højeste pointtal, opføres på denne liste. Listen over egnede ansøgere opstilles i pointrækkefølge. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på denne liste 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 agenturet, 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. Reservelisten vil være gyldig indtil 07/05/2021. Den kan forlænges på grundlag af en beslutning fra AACC.
13. Egnede ansøgere ansættes efter beslutning truffet af AACC. Ansøgere på reservelisten 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

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

6. Udlandstillæg eller særligt udlandstillæg.

<p>yderligere gennemsnitligt 16 feriedage specifikke for agenturet om året.</p> <p>3. Generel og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder.</p> <p>4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).</p> <p>5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og rejseforsikring.</p>	<p>7. Husstandstillæg.</p> <p>8. Børnetilskud.</p> <p>9. Uddannelsestillæg.</p> <p>10. Etableringstillæg og godtgørelse af flytteomkostninger.</p> <p>11. Indledende midlertidige dagpenge.</p> <p>12. Andre ydelser (godtgørelse af rejseudgifter ved tiltræden osv.)</p> <p>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</p>
---	--

TILSAGN	
<p>Tilsagn om at fremme lige muligheder:</p> <p>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.</p>	<p>Klageadgang:</p> <p>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 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>

<u>KLAGEPROCEDURER</u>	
<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 F-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: The General Court of the European Union 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>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F-67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</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 <u>(EU) 2018/1725</u> 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. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. EØS-relevant tekst.</p>	<p>Yderligere oplysninger findes på: <u>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u></p>