

Se till att järnvägssystemet
fungerar bättre för samhället.

Infördran av intresseanmälningar för en tjänst som handläggare (personalhandläggare) på enheten för resurser och stöd

Tillfälligt anställd 2 f (AD6) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2019/002

I - ARBETSUPPGIFTER

Tjänstemannen kommer att arbeta vid enheten för resurser och stöd och vara underställd enhetschefen/handläggaren som leder personalavdelningen.

Huvudfokus ligger på mjuk personalhandläggning (dvs. personalavdelningsverksamhet under benämningen "kompetensförvaltning" med uppgifter som gäller resultatstyrning, utbildning och karriärutveckling, jobbprofilering).

Tjänstemannen kommer också att ansvara för att ge lyhört och förebyggande stöd och råd till ansvariga chefer och personal och säkerställa professionell efterlevnad av regler, policyer och rutiner som bidrar till en resultatstyrd kultur.

Personalhandläggaren kommer att stödja personalavdelningen enligt följande:

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Hantera och ständigt utveckla byråns duglighetsram.
- › Genomföra och förvalta ändamålsenliga personalprestationsprocesser och se till att de integreras med andra personalavdelningsområden så att det utvecklas en högpresterande kultur.
- › Inrätta och leda ett välkomst-, integrations- och mentorsprogram för nykomlingar och personal som överförs till nya funktioner.
- › Inrätta och leda ett program/en plan för utbildning och utveckling så att byråns resultatstyrning överensstämmer med byråns utbildnings- och utvecklingsstrategi.
- › Utveckla de relevanta IMS-relaterade dokumenten och se till att de följs upp och tillämpas konsekvent/i rätt tid i hela organisationen.
- › Göra utkast till och presentera omfattande rapporter om egna expertområden.
- › Stödja administrationen av personalavdelningen på egna expertområden.

II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som senast sista dagen för inlämning av ansökningar uppfyller **alla** följande behörighetskriterier:

1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller medborgare i något land i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Island, Liechtenstein och Norge)¹.
- › Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- › Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande lagstiftning om värnpliktstjänstgöring².
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³.
- › Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten⁴.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk⁵ och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av EU:s officiella språk⁶ som krävs för att kunna utföra de uppgifter som är förbundna med tjänsten.
- › Inte ha uppnått den ålder då EU:s personal automatiskt går i pension; för närvarande är detta den sista dagen i den månad då han eller hon fyller 66 år⁷.

2. Kvalifikationer:

- › Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst fyra år, följt av minst tre års yrkeserfarenhet.

ELLER

- › Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst tre år, följt av minst fyra års yrkeserfarenhet.

Viktigt:

- › Universitetsexamen måste vara på området personaladministration.
Om inte sådan finns godkänns en forskarexamen på området personaladministration.

Endast examensbevis som utfärdats av myndigheter i en medlemsstat i EU eller i EES (Europeiska ekonomiska samarbetsområdet) och examensbevis som erkänts som likvärdiga av behöriga myndigheter i en medlemsstat i EU eller i EES godtas.

3. Yrkeserfarenhet

För att uppfylla kraven för denna profil ska du senast sista dagen för inlämning av ansökan ha sammanlagt

¹ EU:s medlemsstater är följande: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

² I tillämpliga fall

³ Före en eventuell utnämning ska utvald sökande uppvisa ett intyg om att han eller hon inte förekommer i belastningsregistret.

⁴ Före en eventuell utnämning ska utvald sökande genomgå läkarundersökning vid en läkarmottagning som anges av byrån för att bekräfta att kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i EU är uppfyllda.

⁵ Ditt modersmål eller ett annat av EU:s officiella språk som du har mycket goda kunskaper i motsvarande nivå C1 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS): <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Kunskaper i ett andra officiellt EU-språk motsvarande minst nivå B2 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

⁷ Se artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän för tillfälligt anställda, som på motsvarande sätt ska tillämpas på kontraktsanställda, artikel 119 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

- › minst tre års yrkeserfarenhet⁸ (efter avlagd universitetsexamen).
- › Minst två år av din totala yrkeserfarenhet måste vara **relevant** yrkeserfarenhet⁹ på de områden som förtecknas i arbetsuppgifterna.

III - URVALSKRITERIER

De sökande som uppfyller ovan angivna behörighetskriterier kommer att bedömas och poängsättas utifrån **urvalskriterierna**. En sökande behöver inte uppfylla alla urvalskriterier. Sökande som inte uppfyller ett eller flera av urvalskriterierna kommer inte omedelbart att uteslutas.

Urvalskriterier som används för att bedöma de sökandes ansökningar:

- › Dokumenterad erfarenhet av minst två års kompetensförvaltning.
- › Dokumenterad erfarenhet av minst två års utbildnings- och utvecklingsförvaltning.
- › Muntlig och skriftlig kommunikationskompetens på engelska (minst B2-nivå).
- › Dokumenterad erfarenhet av att använda e-verktyg för personalavdelningsarbete (t.ex. e-databaser, e-bedömning osv.).
- › Dokumenterad medvetenhet om regler/principer för dataskydd.

Yrkeserfarenheten och de akademiska kvalifikationerna ska beskrivas så utförligt som möjligt i ERA:s ansökningsformulär.

De sökande som utifrån urvalskriterierna bedöms vara lämpligast kommer att kallas till intervju och ett skriftligt prov.

⁸ Fyra år om du har en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver tre år.

⁹ Relevant erfarenhet ska beskrivas i din ansökan till ERA.

IV - INTERVJU, SKRIFTLIGT PROV OCH YTTERLIGARE PROV (i tillämpliga fall)

De sökande som gått vidare till provomgången, som omfattar en strukturerad intervju och ett skriftligt prov, kommer att bedömas och poängsättas utifrån följande kriterier:

1. Intervju:

- › Yrkeskunskaper och motivation.

Hårda färdigheter

- › Förståelse av policyer och rutiner för kompetensförvaltning och förmåga att omsätta dem i god praxis för en personalavdelning.
- › Att kunna leverera en utbildnings- och utvecklingsstrategi som innefattar utveckling av de tillhörande processerna och rutinerna.
- › Förmåga att kommunicera på engelska (minst B2-nivå).

Mjuka färdigheter

- › Förmåga att uppmuntra engagemang och laganda.
- › Stark förmåga att bibehålla en hög nivå av professionalism, sekretess och diskretion.
- › God kommunikationsförmåga.
- › Förmåga att välkomna nya idéer och aktivt bidra till förändringsinitiativ på det egna arbetsområdet.

2. Skriftligt prov:

- › Kunskap och kompetens gällande arbetsuppgifterna.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska (minst B2-nivå).

Sökande med engelska som modersmål kommer att genomgå ett prov där kunskaperna i ett andra EU-språk testas. Eftersom detta ingår i de allmänna kraven som anges ovan kommer oförmåga att uppvisa tillfredsställande kunskaper i ett andra EU-språk att leda till att den sökande utesluts från urvalsproceduren.

Infördran av intresseanmälningar för en tjänst som handläggare (personalhandläggare) på enheten för resurser och stöd

Tillfälligt anställd 2 f (AD6) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2019/002

<i>Datum för offentliggörande:</i> 08/04/2019	<i>Sista ansökningsdag:</i> 07/05/2019 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Typ av kontrakt:</i> Tillfälligt anställd 2 f <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD6	<i>Tjänstgöringsort:</i> Valenciennes, Frankrike
<i>Kontraktets löptid:</i> Fyra år, men kontraktet kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst fyra år. Om kontraktet förlängs en andra gång blir det obegränsat.	<i>Grundlön per månad:</i> 5 416,58 euro i löneklass 1 och en viktningsfaktor på 16,7 procent (från den 1 juli 2018) plus särskilda tillägg i förekommande fall.
<i>Enhet:</i> Resurser och stöd	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 07/05/2021, med möjlighet till förlängning

BYRÅN

Europeiska unionens järnvägsbyrå ingår i Europeiska kommissionen och inrättades genom förordning (EU) 2016/796. Dess uppgift är att stödja utvecklingen av ett gemensamt europeiskt järnvägsområde som garanterar en hög säkerhetsnivå.

Byråns främsta mål är att se till att järnvägssystemet fungerar bättre för samhället.

Vårt åtagande är att uppnå detta mål genom att

- › tillhandahålla certifieringar, tillstånd och tjänster som avser förhandsgodkännanden till järnvägssektorn*,
- › tillhandahålla tekniskt stöd till Europeiska kommissionen,
- › övervaka nationella säkerhetsmyndigheter och anmälda organ*,
- › ge stöd (t. ex. informationsspridning och utbildning) till medlemsstater, nationella säkerhetsmyndigheter och intressenter,
- › utveckla ett gemensamt synsätt på säkerhet inom det europeiska trafikstyrningssystemet för tåg (ERTMS) samt
- › främja enklare tillgång för kunder till den europeiska järnvägssektorn.

Mer information om vår verksamhet finns i vårt samlade programdokument.

Byråns huvudkontor ligger i Valenciennes, medan vårt mötescentrum i Lille används för särskilda evenemang. För närvarande har byrån 160 anställda. Här kan du läsa om ERA:s uppdrag, vision och värden.

Mer information om vårt arbete finns på era.europa.eu.

*Från och med juni 2019

ENHETEN FÖR RESURSER OCH STÖD

Enheten för resurser och stöd förser byrån med tjänster som syftar till att stödja dess dagliga funktion när det gäller sådana aspekter som följande:

- › Ekonomi och upphandling.
- › Personal.
- › It-stöd.
- › Lokalförvaltning.

Framför allt säkerställer enheten för resurser och stöd att den ekonomiska förvaltningen och upphandlingsförfarandena är sunda och transparenta. Den utvecklar och genomför personalpolitik och sätter igång processer för rekrytering, utbildning och karriärplanering.

Den ger också stöd och expertis angående ekonomiska register, offentlig upphandling och kontrakt, i enlighet med EU:s budgetförordning.

Sist men inte minst förvaltar enheten för resurser och stöd byråns lokaler och tar hand om underhålls-, städnings- och säkerhetstjänster. Den samordnar och driver även it-infrastrukturen, som levererar och upprätthåller informations- och kommunikationstekniska lösningar för att göra byrån mer ändamålsenlig och effektiv.

ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska **vara giltig** måste sökande senast sista dagen för inlämning av ansökan lämna in ERA:s ansökningsformulär, vederbörligen ifyllt.

Sökande som innehar betyg/examensbevis från ett land som inte är med i EU ombeds sända en skannad version av det EU-validerade betyget/examensbeviset tillsammans med ansökan.

Om instruktionerna inte följs kommer den sökande att uteslutas från urvalsförfarandet.

Eftersom byråns arbetsspråk är engelska uppmanas de sökande att lämna sin ansökan på engelska för att underlätta urvalsförfarandet.

Ansökningarna ska sändas till e-postadressen jobs@era.europa.eu senast **07/05/2019** kl. 23.59 CET (lokal tid i Valenciennes), och **tydligt innehålla referensnumret för infordran av intresseanmälningar i ärenderaden.**

Observera att ansökningar som sänds per fax eller post inte kommer att beaktas.

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att den information som den sökande har lämnat är felaktig kan han eller hon komma att uteslutas.

Det är förbjudet för sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med medlemmarna i uttagningskommittén eller för någon annan att göra det för deras räkning. Den myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal genom delegering (nedan kallad anställningsmyndigheten) förbehåller sig rätten att utesluta sökande som inte respekterar detta.

En reservlista kommer att upprättas och vara giltig under två års tid räknat från urvalsförfarandets sista dag. Anställningsmyndigheten kan besluta om att förlänga reservlistans giltighet. Reservlistan kan användas för att tillsätta andra tjänster med samma tjänstegrupp och lönegrad som den som beskrivs ovan.

Observera att systemet kan få problem med att behandla stora mängder uppgifter på grund av det stora antal ansökningar vi kan komma att ta emot när ansökningstiden går ut. De sökande uppmanas därför att sända sin ansökan i god tid före sista ansökningsdag.

Viktigt: Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av betyg/examensbevis, bevis på erfarenhet osv.) ska INTE bifogas nu, utan kommer att begäras i ett senare stadium av förfarandet. Handlingarna kommer inte att återsändas till de sökande.

URVALSFÖRFARANDE

Urvalet kommer att organiseras enligt följande:

1. Anställningsmyndigheten eller dess företrädare inrättar en uttagningskommitté bestående av minst en enhetschef och/eller en handläggare som leder en sektor, en företrädare för personalavdelningen och en företrädare för personalkommittén.
2. Uttagningskommittén kommer att granska de inkomna ansökningarna utifrån de särskilda villkor som beskrivs i avsnittet Behörighetskriterier i Infordran av intresseanmälningar.
3. De ansökningar som uppfyller dessa villkor kommer sedan att bedömas och poängsättas utifrån de urvalskriterier som beskrivs i avsnittet Urvalskriterier i Infordran av intresseanmälningar.
4. Uttagningskommittén kommer att bedöma och poängsätta varje behörig ansökan utifrån den sökandes utbildning/akademiska kvalifikationer och yrkeserfarenheter, med hänseende till varje profil som beskrivs i avsnittet Arbetsuppgifter i Infordran av intresseanmälningar.
5. Uttagningskommittén ska kalla de **8** sökande som får högst poäng av de sökande som erhållit minst 60 procent av den totala poängsumma som kan tilldelas för urvalskriterierna. Alla sökande som har fått samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **8** ska kallas.
6. De sökande som tas med på listan kommer att kallas till nästa steg i urvalsförfarandet, som består av en intervju och ett skriftligt prov.
7. Alla intervjuer och det skriftliga provet ska genomföras på engelska. Om sökandens modersmål är engelska ska det andra språk som anges i ansökningsformuläret testas.
8. Poängen för intervjuerna och det skriftliga provet är som följer:
 - › Högsta möjliga poängsumma för intervjun: **60 poäng** Lägsta poängsumma för att gå vidare: **36 poäng**
 - › Högsta möjliga poängsumma för det skriftliga provet: **40 poäng** Lägsta poängsumma för att gå vidare: **24 poäng**

Om en sökande under intervjun inte har uppnått den lägsta poängsumman för att gå vidare kommer dennes skriftliga prov inte att bedömas.
9. Utifrån resultaten av intervjun och det skriftliga provet föreslår uttagningskommittén en lista över lämpliga sökande till anställningsmyndigheten. De **4** första sökande som uppnått den gräns för att gå vidare som anges i punkt 8 kommer att placeras på listan över lämpliga sökande. Alla sökande som har fått samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **4** kommer att finnas med på denna lista. Listan över lämpliga sökande kommer att upprättas i rangordning. De sökande bör vara medvetna om att en plats på denna lista inte garanterar rekrytering.
10. Innan en sökande erbjuds en tidsbegränsad anställning undersöker anställningsmyndigheten om han eller hon har några personliga intressen som kan påverka hans eller hennes oberoende eller om det föreligger någon annan intressekonflikt. Den sökande ska via ett särskilt formulär informera anställningsmyndigheten om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Anställningsmyndigheten kommer vid behov att vidta nödvändiga åtgärder.
11. Byrån tillämpar mycket strikta regler vid intressekonflikter. Mot bakgrund av de speciella och specifika arbetsuppgifter som utförs av ERA, samt för att undvika intressekonflikter, omfattas personalen av särskilda regler som har antagits av ERA:s styrelse. Mer information finns i beslut nr 169 som utfärdats av styrelsen för tillämpning av ramen för god förvaltnings sed samt dess bilaga.
12. Reservlistan kommer att vara giltig till och med 07/05/2021. Giltighetstiden kan förlängas genom ett beslut från anställningsmyndigheten.
13. Lämpliga sökande kommer att anställas efter beslut av anställningsmyndigheten. Innan de sökande på reservlistan erbjuds ett anställningsavtal kan de komma att ombes att genomgå en intervju med verkställande direktören.
14. Innan de utvalda sökande erbjuds ett anställningsavtal ska de lämna in alla relevanta dokument som styrker deras utbildningsbakgrund och yrkeserfarenhet.

15. De sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Anställningsmyndigheten förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

SAMMANFATTNING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN OCH FÖRMÅNER

1. Ingen nationell skatt dras från lönen, i stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.
2. Den årliga ledigheten består av 2 dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar för ålder och lönegrad, plus 2,5 dag för utlandsstationerad personal och i genomsnitt 16 ERA-semesterdagar per år.
3. Allmän och relevant teknisk utbildning samt yrkesmässiga utvecklingsmöjligheter.
4. EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
5. EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem, försäkringsskydd vid olycksfalls- och arbetsskador, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring.

Beroende på den enskilda personliga situationen och ursprungsland kan personalen dessutom ha rätt till följande:

6. Utlandstillägg eller särskilt utlandstillägg.
7. Hushållstillägg.
8. Tillägg för underhållsberättigade barn.
9. Utbildningstillägg.
10. Bosättningsbidrag och ersättning för flyttkostnader.
11. Ett första tillfälligt dagtraktamente.
12. Andra förmåner (ersättning för resekostnader vid tillträde osv.).

För ytterligare information om de olika villkoren, se **bilaga VII till tjänsteföreskrifterna** (s. 96–110):
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON SLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

ÅTAGANDEN

Åtagande om att främja lika möjligheter:

Byrån tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av nationalitet, ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning, civilstånd eller annan familjesituation.

Överklagandeförfarande:

Sökande som deltog i ett urvalsförfarande har rätt att begära kommentarer om deras resultat på det skriftliga provet, ytterligare prov och intervjuer. En sökande som anser att förfarandet inte har genomförts korrekt, och/eller att ett misstag har begåtts vid någon tidpunkt under bedömningen, får begära en omprövning av sin ansökan och lämna in ett klagomål eller överklagande. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar efter mottagandet av e-postmeddelandet om att han eller hon fått avslag på sin ansökan. I begäran om omprövning ska referens för det aktuella urvalsförfarandet anges och det behörighetskriterium som den sökande önskar få omprövat anges tydligt, liksom skälen till omprövningen.

	<p>Begäran ska skickas till byråns särskilda e-postadress (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Den sökande ska inom 15 kalenderdagar efter att begäran lämnats in informeras om uttagningskommitténs beslut i frågan.</p>
--	---

FÖRFARANDE FÖR ÖVERKLAGANDE OCH KLAGOMÅL	
<p>Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett särskilt beslut kan han eller hon lämna in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen på följande adress: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR – 59300 Valenciennes</p> <p>Klagomålet måste lämnas in inom tre månader från det datum då den sökande informeras om det beslut som han/hon påverkas negativt av.</p> <p>Om klagomålet avvisas kan den sökande enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen ta ärendet till The General Court of the European Union Postadress L-2925 Luxemburg http://curia.europa.eu/</p> <p>Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har fastställt att den endast ifrågasätter uttagningskommitténs utrymme för skönmässig bedömning om en överträdelse av reglerna som styr uttagningskommitténs förfaranden har skett.</p>	<p>Det finns också möjlighet att klaga hos Europeiska ombudsmannen enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unions funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, offentliggjord i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113, 4.5.1994.</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Observera att klagomål som lämnas till ombudsmannen inte påverkar den period som fastställs i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för att lämna in ett klagomål respektive ett överklagande till Europeiska unionens tribunal, enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.</p>

<i>DATASKYDD</i>	
<p>Syftet med att behandla de uppgifter du lämnar är att hantera din ansökan inför ett eventuellt första urval och anställning vid byrån.</p> <p>De personuppgifter som vi efterfrågar kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning <u>(EU) 2018/1725</u> av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG Text av betydelse för EES.</p>	<p>För mer information, se: <u>Meddelande om behandling av personuppgifter – Urval och engagemang av byråns personal (TA, KA, UNE och praktikanter)</u></p>