

Making the railway system
work better for society.

Indkaldelse af ansøgninger til stillinger som administratorer (IT-medarbejdere) i ressource- og støtteenheden

*Midlertidigt ansat 2(f) (AD5) – med yderligere henblik på at
oprette en reserveliste – ERA/AD/2019/005*

I - JOBINDHOLD

Jobindehaveren vil komme til at arbejde i ressource- og støtteenheden i ITFM-teamet under ITFM-teamlederens ansvar.

ITFM-teamet har til formål at bidrage til opfyldelsen af agenturets mål og operationelle målsætninger ved at sikre, at agenturets enheder har den IKT-infrastruktur, de informationssystemer og de støttetjenester, der er hensigtsmæssige for varetagelsen af deres opgaver.

Agenturet søger administratorer (IT-medarbejdere) **på 2 forskellige områder.**

Denne indkaldelse omfatter derfor de 2 områder:

- › område 1: softwareudvikling
- › område 2: IKT-infrastrukturforvaltning.

Ansøgerne kan ansøge om ét af områderne eller dem begge.

Ansøgerne skal i deres ERA-ansøgningsskema klart anføre, hvilke(t) område(r) deres ansøgning vedrører.

Ansøgerne kan ikke ændre de(t) valgte område(r) efter indgivelsen af ERA's ansøgningsskema.

Område 1 – softwareudvikling

Jobindehaverens vigtigste opgaver vil omfatte, men er ikke begrænset til:

- › Udvikling, konfigurerings, forvaltning, drift og vedligeholdelse af ERA's IKT-værktøjer, og ende-til-ende-forvaltning af projekter og tjenesteydelser
- › Bidrag til forbedring af agenturets IKT-miljø.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

Levering, tjenesteydelser og støtte

- › levere operationelle resultater af IT-driftstjenester efter behov
- › modtage, undersøge og løse hændelser, problemer og serviceanmodninger
- › udarbejde og vedligeholde en plan, der gør virksomhederne og IT i stand til at reagere på hændelser og forstyrrelser med henblik på at opretholde driften af kritiske forretningsprocesser og nødvendige IT-tjenester, og sikre, at der er information tilgængelig på et niveau, der er acceptabelt for agenturet

- › definere og opretholde passende kontrol af forretningsprocesser med henblik på at sikre, at oplysninger, der vedrører og behandles af interne eller outsourcede forretningsprocesser, opfylder alle relevante krav til kontrol af oplysninger.

Opbygning, erhvervelse og gennemførelse

- › foretage markedsanalyse og benchmarking, besøge referencekunder, udstillinger og leverandører, foretage tilsvarende indsamling af oplysninger om forestående tiltag, og forblive ajour med den seneste udvikling og de seneste tendenser
- › for tildelte projekter, håndtere projektforvaltningen for alle de fem procesgrupper "initiering", "planlægning", "udførelse", "kontrol" og "lukning"
- › anvende metoder til projektforvaltning (f.eks. PM²) og ERA's IMS-procedurer ved anvendelse af værktøjer og ved arbejde med og udarbejdelse af dokumenter og dokumenterbare elementer
- › udarbejde eller være med til at udarbejde udbudsbetingelser for projekter, der kræver hel eller delvis outsourcing
- › spille en central rolle i evaluering, udvælgelse, og forhandling af vilkår og styring af kontrahentforhold i forbindelse med sådanne tiltag
- › arbejde tæt sammen med agenturets berørte enheder, herunder indkøbsenheden, og ledelsesstrukturen i det enkelte projekt
- › samarbejde med ligestillede i andre agenturer og EU-institutioner.

område 2: IKT-infrastrukturforvaltning

Jobindehaverens hovedopgaver vil omfatte, men er ikke begrænset til:

- › Udvikling, konfigurerings, forvaltning, drift og vedligeholdelse af agenturets IKT-miljø, og ende-til-ende styring af projekter og processer til levering af tjenesteydelser
- › Bidrag til forbedring af agenturets IKT-miljø.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

Levering, tjenesteydelser og støtte

- › installere, konfigurere og administrere agenturets back-office-serverhardware, operativsystemer og softwaremiljøer – frembringelse såvel som platforme til testning/oplæring/iværksættelse
- › drive og forvalte agenturets infrastruktur til mobil databehandling og kommunikation
- › forvalte store LAN/WAN-miljøer
- › varetage styringen af serviceniveauet med henblik på at overholde serviceniveauaftaler og tilgrundliggende serviceleveranceaftaler eller -kontrakter
- › fejlfinde, revidere og rapportere om IKT-komponenterne enkeltvis og under ét
- › forvalte IKT-infrastrukturprojekter, eventuelt med delvis outsourcing af arbejdet.

Opbygning, erhvervelse og gennemførelse

- › foretage markedsanalyser og benchmarking, besøge referencekunder, udstillinger og leverandører og foretage tilsvarende informationsindsamling vedrørende kommende initiativer og for at forblive ajour med den seneste udvikling og de seneste tendenser
- › for tildelte projekter, håndtere projektforvaltningen for alle de fem procesgrupper "initiering", "planlægning", "udførelse", "kontrol" og "lukning"
- › anvende projektforvaltningsmetoder (f.eks. PM²) og ERA's IMS-procedurer ved anvendelse af værktøjer og ved brug af og udarbejdelse af dokumenter og dokumenterbare elementer
- › udarbejde eller medvirke i udarbejdelsen af udbudsbetingelser for projekter, der kræver hel eller delvis udlicitering

- › spille en central rolle i evaluering, udvælgelse, forhandling af vilkår og forvaltning af kontrahentforhold i forbindelse med disse tiltag
- › arbejde tæt sammen med agenturets berørte enheder, herunder indkøbsenheden, og med ledelsesstrukturen i det enkelte projekt

II - UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelsesproceduren **for begge områder** er åben for ansøgere, der opfylder alle nedenstående udvælgelseskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. *Generelle krav:*

- › Være statsborger i en EU-medlemsstat eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (Island, Liechtenstein og Norge)
- › Være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- › Have opfyldt alle forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt¹
- › Opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver²
- › Opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav³
- › Have meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog⁴ og tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog⁵ i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre de arbejdsopgaver, der er indeholdt i stillingen
- › Være under den alder, hvor ansatte ved EU pensioneres uden ansøgning, dvs. på nuværende tidspunkt den sidste dag i den måned, hvor den pågældende fylder 66 år⁶.

2. *Kvalifikationer:*

- › Have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er 3 år.

Vigtigt:

- › Universitetsstudierne skal være inden for datalogi eller informationsteknologi eller med en undervisningsplan, hvori datalogi eller informationsteknologi indgår.

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 medlemsstaterne af EU eller EØS, vil blive godtaget.

¹ Hvis relevant

² Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest

³ Inden ansættelsen skal den valgte ansøger lade sig undersøge 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

⁴ Ansøgerens modersmål eller et andet officielt EU-sprog, 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>

⁵ Ansøgerens kendskab til det andet officielle EU-sprog skal mindst svare til niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR)

⁶ For midlertidigt ansatte, jf. 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.

III - UDVÆLGELSESKRITERIER

De ansøgere, der opfylder ovennævnte kvalifikationskriterier, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af udvælgelseskriterierne. 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 ansøgningerne, afhængigt af de(t) valgte område(r):

Område 1 – softwareudvikling

- › God beherskelse af engelsk⁷
- › Dokumenteret viden om specificering, udvikling og gennemførelse af applikationsstyring
- › Dokumenteret viden, baseret på officielle certificeringer, fortrinsvis om en af følgende Microsoft-teknologier, vil blive betragtet som en fordel:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement
 - Microsoft SharePoint 2013 eller højere
 - SharePoint Designer 2013 eller højere
 - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services.
- › Dokumenteret viden, baseret på officielle certificeringer, fortrinsvis om et af følgende sprog og følgende protokoller, vil blive betragtet som en fordel:
 - JavaScript (jQuery)
 - Microsoft ASP.NET 4.x og 5.x
 - Microsoft Visual C# 4.x
 - Microsoft .NET Framework 4.x
 - SQL
 - UML 2.0 eller højere
 - Webtjenester
 - HTML
 - CSS
 - XML
 - WCF-tjenester
 - Windows Workflows.
- › Viden om og/eller erfaring med projektstyring, dokumenteret ved formel akkreditering / certificering (f.eks. Prince2, PMI, SCUM, PM² mv.), vil blive betragtet som en fordel
- › Dokumenteret viden inden for kvalitetsstyring af software
- › Dokumenteret viden, baseret på officielle certificeringer, om softwareudvikling (som f.eks. CSDP eller andre certificeringer efter ISO/IEC 24773) vil blive betragtet som en fordel.

Område 2: IKT-infrastrukturforvaltning

- › God beherskelse af engelsk⁸
- › Viden/færdigheder, dokumenteret ved certificeringer, og erfaring inden for back-office-støttefunktioner baseret på processer til ITIL-forvaltning af hændelser, problemer og ændringer
- › Dokumenteret viden, baseret på officielle certificeringer, fortrinsvis om en af følgende Microsoft-teknologier i version:
 - Microsoft Office suites 2013-2019
 - Microsoft Windows Server operativsystemer 2012-2019
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019

⁷ Da engelsk er arbejds sproget i agenturet, kræves engelsk på mindst niveau B2 (for alle fagområder)

⁸ Se fodnote 7.

- Microsoft Office servers 2010-2019
- Azure AD, hovedkomponenter i Office 365
- PowerShell
- › Dokumenteret viden, baseret på officielle certificeringer, fortrinsvis om en af følgende VMware-teknologier i version 5.5 – 6.7:
 - VMware ESXi
 - VMware vCenter, UM
 - VMware SRM.

Uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervserfaring skal beskrives så præcist som muligt i ERA's ansøgningskema.

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

IV - SAMTALE, SKRIFTLIG PRØVE OG YDERLIGERE PRØVER (i givet fald)

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

For samtalen: kriterier, der er relevante for område 1 – softwareudvikling:

- › Motivation

Hårde og bløde færdigheder:

- › Viden om og gennemførelse af standarder for softwareudvikling
- › Viden om og gennemførelse af applikationsintegration gennem cloud-tjenester
- › Viden om og gennemførelse af beskyttelse af informationsaktiver
- › Viden om og/eller erfaring med projektledelse
- › Evne til at kommunikere på engelsk (minimum B2-niveau)
- › Kendskab til integration af systematiske og metodologiske processer i individuelt arbejde og teamwork
- › Evne til at afveje de proceduremæssige krav ved projektplanlægning med overholdelsen af de forretningsmæssige krav til fastlæggelse af de ressourcer, der behøves for at nå frem til effektive og rettidige løsninger
- › Evne til at analysere risici med henblik på at sikre overholdelse af lovgivningsrammerne
- › Evne til at identificere og foreslå relevant teknologi med henblik på mere effektiv levering af tjenesteydelser.

For samtalen: kriterier, der er relevante for område 2 – IKT-infrastrukturforvaltning:

- › Motivation

Hårde og bløde færdigheder:

- › Viden om og gennemførelse af praksisser for ITIL
- › Viden om og/eller erfaring med projektledelse
- › Viden om og gennemførelse af cloud-tjenester
- › Viden om og anvendelse af Microsoft Active Directory
- › Evne til at kommunikere på engelsk (minimum B2-niveau)
- › Kendskab til integration af systematiske og metodologiske processer i individuelt arbejde og teamwork
- › Evne til at analysere behov i IKT-tjenester med henblik på at fastlægge de ressourcer, der behøves for at opfylde målsætningerne og overvinde tværfunktionelle barrierer

- › Evne til at analysere risici med henblik på at sikre overholdelse af de lovgivningsmæssige rammer
- › Evne til at identificere og foreslå relevant teknologi på det specifikke IKT-område med henblik på mere effektiv levering af tjenesteydelser.

Til den skriftlige prøve: kriterier, der er relevante for begge områder:

- › Evne til at håndtere, hvordan forretningsmæssige behov og forventninger opfyldes
- › Evne til at kommunikere skriftligt på engelsk
- › Evne til at strukturere kommunikationen i forhold til indholdet.

For ansøgere med engelsk som modersmål vil ansøgerens evne til at kommunikere på sit andet EU-sprog blive testet under interviewet. Da dette er en del af de ovennævnte generelle krav, vil ansøgeren blive udelukket fra udvælgelsen, hvis han ikke kan bevise et tilfredsstillende niveau på det andet EU-sprog.

Indkaldelse af ansøgninger til stillinger som administratorer (IT-medarbejdere) i ressource- og støtteenheden

Midlertidigt ansat 2(f) (AD5) – med yderligere henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2019/005

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 02/09/2019	<i>Ansøgningsfrist:</i> 01/10/2019 (kl. 23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Kontraktkategori:</i> Midlertidigt ansat 2(f) <i>Ansættelsesgruppe og lønklasse:</i> AD5	<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> 4 787,36 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 16,7 % (fra 01/07/2018) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> der henvises til: http://www.era.europa.eu	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gyldig indtil:</i> 01/10/2021 med mulighed for forlængelse

<p>AGENTURET</p> <p>Den Europæiske Unions Jernbaneagentur er et EU-agentur, der er oprettet ved <u>forordning (EU) nr. 2016/796</u>. Det har til formål at støtte udviklingen af et fælles europæisk jernbaneområde uden grænser, der sikrer et højt sikkerhedsniveau.</p> <p>Agenturets hovedformål er at få jernbanesystemet til at tjene samfundet bedre.</p> <p>Vi er engageret i at opnå dette ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> › levere certifikater, tilladelser og tjenester forud for godkendelser til jernbanesektoren › udvikle en fælles tilgang til sikkerhed i ERTMS (European Rail Traffic Management System) › overvåge de nationale sikkerhedsmyndigheder og bemyndigede organer › bistå (f.eks. med formidling og uddannelse) medlemsstater, ikke-statslige aktører og interessenter › yde teknisk bistand til Europa-Kommissionen, og › fremme forenklet adgang for kunderne til den europæiske jernbanesektor. <p>Yderligere oplysninger om vores aktiviteter er tilgængelige i vores <u>samlede programmeringsdokument</u>.</p> <p>Agenturets hovedsæde er beliggende i Valenciennes, mens vores mødecenter i Lille anvendes til specielle arrangementer. Agenturet beskæftiger på nuværende tidspunkt ca. 175 medarbejdere. <u>Her</u> kan du finde vores mission, vision og værdier.</p> <p>Læs mere om os på era.europa.eu.</p>
--

RESSOURCE- OG STØTTEENHEDEN

Ressource- og støtteenheden (RSU) forsyner agenturet med tjenester, der har til formål at støtte dets daglige drift hvad angår:

- › forvaltning af menneskelige ressourcer
- › informationsteknologi
- › forvaltning af faciliteter.

Særligt varetager og overvåger RSU politikker og praksis vedrørende menneskelige ressourcer med henblik på effektiv udvælgelse, rekruttering, uddannelse og karriereplanlægning og de administrative implikationer deraf.

RSU-enheden forvalter desuden agenturets lokaler og sørger for vedligeholdelses-, rengørings- og sikkerhedstjenester.

Den koordinerer og forvalter endvidere IT-infrastrukturen, der leverer og vedligeholder løsninger inden for informations- og kommunikationsteknologi, som øger agenturets effektivitet.

ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningen **skal være gyldig**, skal ansøgerne indsende det korrekt udfyldte ERA-ansøgningsskema før ansøgningsfristens udløb.

Ansøgere, der har uddannelses-/eksamensbeviser fra tredjelande, anmodes om at sende scannede versioner af de EU-validerede uddannelses-/eksamensbeviser sammen med ERA-ansøgningen.

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 **01/10/2019 23:59 CET** (lokal tid i Valenciennes) **med tydelig angivelse af referencenummeret på indkaldelsen af ansøgninger i emnefeltet.**

Bemærk, at ansøgninger, der fremsendes pr. fax eller brev, ikke vil blive taget i betragtning.

Konstateres det på noget trin i proceduren, at en ansøger har givet ukorrekte oplysninger, kan den pågældende blive udelukket fra proceduren.

Det er forbudt 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. Reservelisterne kan anvendes til ansættelse i andre stillinger i samme ansættelsesgruppe og lønklasse og med samme profil som den ovenfor beskrevne.

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

Vigtigt: Bilag (i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelses-/eksamensbeviser, dokumentation for erfaring osv.) skal IKKE indsendes på nuværende tidspunkt, men der kan senere blive anmodet herom. Ingen dokumenter returneres til ansøgerne.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsen kommer til at foregå således:

1. AACC eller dennes befuldmægtigede nedsætter en udvælgelseskomité bestående af mindst: en kontorchef og/eller en administrator, der leder en sektion, 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 derefter blive vurderet og tildelt point på grundlag af de kriterier, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier" i indkaldelsen af ansøgninger.
4. For hver stilling vurderer og tildeler udvælgelseskomitéen hver ansøgning, der kan komme i betragtning, point på grundlag af ansøgerens uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervserfaring i forhold til den profil, der er beskrevet i afsnittet "Jobindhold" i indkaldelsen af ansøgninger.
5. Udvælgelseskomitéen indkalder de første **15** kandidater med det højeste pointtal (for **område 1 – softwareudvikling**) og de første **15** kandidater med det højeste pointtal (for **område 2 – IKT-infrastrukturforvaltning**), som har opnået mindst 60 % af det samlede pointtal, der tildeles for udvælgelseskriterierne. Alle ansøgere med et pointtal svarende til den ansøger, der har opnået det **15.** højeste pointtal, indkaldes for begge områder
6. Udvalgte ansøgere indkaldes til at deltage i den næste fase af udvælgelsesproceduren, der hovedsagelig består af en samtale og en skriftlig prøve.
7. Samtalen og den skriftlige prøve foregår på engelsk. Hvis ansøgerens modersmål er engelsk, kan det andet sprog, der er anført i ansøgningsskemaet, blive prøvet.
8. Pointtallene for samtalerne og den skriftlige prøve fastsættes således:
 - › Samlet pointtal for samtalen: **60 point** Mindste pointtal 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 de skriftlige prøver foreslår udvælgelseskomitéen AACC en liste over egnede ansøgere. For hvert område vil de første **5** ansøgere, der opnår det fornødne pointtal som fastsat i punkt 8, blive opført på reserveristerne. Alle ansøgere med et pointtal svarende til den ansøger, der har opnået det **5.** højeste pointtal, vil blive opført på disse lister. Reserveristerne opstilles i pointrækkefølge. Ansøgerne bedes bemærke, at opførelse på reserveristerne ikke er en garanti for ansættelse.
10. AACC eller dennes befuldmægtigede 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 befuldmægtigede om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. AACC træffer om nødvendigt eventuelle relevante foranstaltninger.

11. Agenturet anvender meget strenge regler for interessekonflikter. I betragtning af den særlige og specifikke karakter af det arbejde, der udføres af Den Europæiske Unions Jernbaneagentur, har bestyrelsen vedtaget særlige regler om interessekonflikter for de ansatte. For mere information henvises til bestyrelsens afgørelse nr. 169 om "god forvaltningsskik" og bilaget dertil. Ansøgerne skal i ansøgningsskemaet bekræfte at være villige til at overholde disse regler.
12. Reserverlisterne vil være gyldige indtil 01/10/2021. De kan forlænges efter beslutning fra AACC.
13. Egnede ansøgere ansættes efter beslutning fra AACC. Ansøgere på reserverlisterne kan, inden de tilbydes en stilling, blive anmodet om at deltage i en samtale med den administrerende direktør.
14. Inden de udvalgte ansøgere tilbydes en ansættelseskontrakt, skal de forelægge relevant dokumentation for deres uddannelsesmæssige baggrund og erhvervs erfaring.
15. Ansøgerne må 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet fratrækkes skat til Den Europæiske Union ved kilden. 2. Retten til årlig ferie udgør to dage pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder og lønklasse plus 2½ dag for udstationeret personale, hvortil kommer gennemsnitligt 16 ERA-feriedage om året. 3. Generel uddannelse og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder. 4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste). 5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og rejseforsikring 	<p>Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte i øvrigt være berettiget til:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. udlandstillæg eller særligt udlandstillæg 7. husstandstillæg 8. børnetilskud 9. uddannestillæg 10. etableringstillæg og godtgørelse af flytteomkostninger 11. indledende midlertidige dagpenge 12. andre ydelser (godtgørelse af rejseudgifter ved tiltræden osv.) <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: Agenturet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle kandidater, der opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, til at ansøge, da der absolut ikke skelnes ud fra nationalitet, alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering</p>	<p>Klageadgang: Ansøgere, der har deltaget i en udvælgelsesprocedure, kan anmode om feedback vedrørende deres resultater ved 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 noget tidspunkt under vurderingsproceduren, kan anmode om fornyet</p>
---	---

<p>og uafhængigt af handicap, civilstand eller anden familiemæssig situation.</p>	<p>behandling af sin 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 af ansøgningen. Anmodningen om fornyet behandling bør indeholde referencen på den pågældende udvælgelsesprocedure og klart angive det eller de kvalifikationskriterier, 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 underrettes denne om udvælgelseskomitéens afgørelse i sagen.</p>
---	---

KLAGEPROCEDURER	
<p>Ansøgere, der mener at at en bestemt afgørelse er gået den pågældende imod, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Klagen skal indgives inden for en frist på 3 måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om den pågældende 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. Domstolen har konsekvent fastholdt, at en udvælgelseskomiténs omfattende skønsmålinger ikke prøves 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 (offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende, EFT L 113 af 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>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>

DATABESKYTTELSE	
<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>Ansøgerens personoplysninger, der videregives til agenturet, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse 1247/2002/EF.</p>	<p>Yderligere oplysninger:</p> <p><u>Databeskyttelseserklæring — udvælgelse og inddragelse af agenturets personale (MA, KA, UNE og praktikanter)</u></p>