

Making the railway system
work better for society.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor functies van administrateurs (IT-medewerkers) in de eenheid Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD5) – met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2019/005

I - FUNCTIEOMSCHRIJVING

De medewerker werkt in de eenheid Resources en Ondersteuning in het team Informatietechnologie en Gebouwenbeheer onder de verantwoordelijkheid van de teamleider.

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

Het Bureau is op zoek naar administrateurs (IT-medewerkers) **op twee verschillende gebieden.**

Deze oproep heeft daarom betrekking op twee gebieden:

- › gebied 1: softwareontwikkeling;
- › gebied 2: ICT-infrastructuurbeheer.

Kandidaten mogen op een of beide gebieden solliciteren.

Kandidaten moeten op hun ERA-sollicitatieformulier duidelijk aangeven op welk(e) gebied(en) zij solliciteren.

Nadat kandidaten het ERA-sollicitatieformulier hebben ingediend, kunnen zij het/de gekozen gebied(en) niet meer wijzigen.

Gebied 1 – Softwareontwikkeling

De belangrijkste taken van de medewerker zijn onder andere, maar niet beperkt tot:

- › de ontwikkeling, de configuratie, het beheer, de bediening en het onderhoud van de ICT-instrumenten van ERA, en projecten en dienstverleningsprocessen volledig beheren;
- › bijdragen aan de verbetering van de ICT-omgeving van het Bureau.

Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

Levering, dienstverlening en ondersteuning

- › Operationele IT-dienstresultaten leveren zoals vereist;
- › incidenten, problemen en dienstverzoeken ontvangen, onderzoeken en oplossen;

- › een plan opstellen en onderhouden om de operationele werkzaamheden en IT in staat te stellen incidenten en onderbrekingen op te lossen zodat de uitvoering van belangrijke bedrijfsprocessen en vereiste IT-diensten kan worden voortgezet en de informatie op een aanvaardbaar niveau voor het Bureau beschikbaar blijft;
- › passende controles van de bedrijfsprocessen vaststellen en blijven uitvoeren zodat informatie met betrekking tot en verwerkt door interne of uitbestede bedrijfsprocessen aan alle relevante vereisten voor de controle van informatie voldoen.

Opbouw, verwerving en implementatie

- › Marktanalyses, benchmarking, klantreferenties, tentoonstellingen, klantbezoeken en vergelijkbare informatieverzamelingen uitvoeren voor toekomstige initiatieven en om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen en trends;
- › voor toegewezen projecten: projectbeheer toepassen vanuit het standpunt van de vijf procesgroepen “initiëren”, “plannen”, “uitvoeren”, “controleren” en “afsluiten”;
- › projectbeheermethodologieën (bv. PM²) en ERA-IMS-procedures toepassen bij het gebruik van tools, en daarbij documenten en documenteerbare items gebruiken en produceren;
- › aanbestedingsstukken opstellen of mede-opstellen voor projecten die gedeeltelijk of volledig worden uitbesteed;
- › een belangrijke rol spelen bij de beoordeling, de selectie, de onderhandeling over voorwaarden en het beheer van de relaties met contractanten die met deze initiatieven gemoeid zijn;
- › nauw samenwerken met de betreffende en inkopende eenheden van het Bureau en de afzonderlijke beheersstructuur van het project;
- › contacten onderhouden met collega's op hetzelfde niveau in andere agentschappen en EU-instellingen.

Gebied 2: ICT-infrastructuurbeheer

De belangrijkste taken van de medewerker zijn onder andere, maar niet beperkt tot:

- › de ontwikkeling, de configuratie, het beheer, de bediening en het onderhoud van de ICT-omgeving van ERA, en projecten en dienstverleningsprocessen volledig beheren;
- › bijdragen aan de verbetering van de ICT-omgeving van het Bureau.

Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

Levering, dienstverlening en ondersteuning

- › De hardware, besturingssystemen en programmaturomgeving – de productie alsook de test-/training-/stagingplatforms – van de backofficeserver van het Bureau installeren, configureren en beheren;
- › de mobiliteitsinformatica en communicatie-infrastructuur van het Bureau bedienen en beheren;
- › uitgebreide LAN/WAN-omgevingen beheren;
- › het beheer inzake dienstverleningsniveau uitvoeren zodat aan de overeenkomst inzake dienstverleningsniveau en aan de onderliggende contracten of overeenkomsten inzake operationeel niveau wordt voldaan;
- › fouten opzoeken bij, controleren van en verslag doen over de verschillende ICT-onderdelen apart en in hun geheel;
- › ICT-infrastructuurprojecten beheren met de mogelijkheid om een deel van het werk uit te besteden.

Opbouw, verwerving en implementatie

- › Marktanalyses, benchmarking, klantreferenties, tentoonstellingen, klantbezoeken en vergelijkbare informatieverzamelingen uitvoeren voor toekomstige initiatieven en om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen en trends;
- › voor toegewezen projecten: projectbeheer toepassen vanuit het standpunt van de vijf procesgroepen “initiëren”, “plannen”, “uitvoeren”, “controleren” en “afsluiten”;
- › projectbeheermethodologieën (bv. PM²) en ERA-IMS-procedures toepassen bij het gebruik van tools, en daarbij documenten en documenteerbare items gebruiken en produceren;
- › aanbestedingsstukken opstellen of mede-opstellen voor projecten die gedeeltelijk of volledig worden uitbesteed;
- › een belangrijke rol spelen bij de beoordeling en selectie van en de onderhandeling over voorwaarden en het beheer van de relaties met contractanten die met deze initiatieven gemoeid zijn;
- › nauw samenwerken met de betreffende en inkopende eenheden van het Bureau en de afzonderlijke beheersstructuur van het project.

II - TOELATINGSCRITERIA

Voor beide gebieden geldt dat de selectieprocedure openstaat voor sollicitanten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan alle onderstaande toelatingscriteria voldoen:

1. Algemene eisen:

- › Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen);
- › in het bezit van zijn/haar rechten als staatsburger zijn;
- › voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht¹;
- › in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn²;
- › voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³;
- › zeer goede kennis hebben van een officiële taal⁴ van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal⁵ van de Europese Unie, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
- › jonger zijn dan de leeftijd waarop personeel van de EU ambtshalve wordt gepensioneerd, hetgeen momenteel wil zeggen op de laatste dag van de maand waarin hij/zij de leeftijd van 66⁶ bereikt.

2. Kwalificaties:

- › Een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire studie drie jaar is.

¹ In voorkomend geval.

² Vóór de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

³ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij in een door het Bureau aangewezen medisch centrum worden onderzocht om te bevestigen dat hij/zij voldoet aan de vereisten in artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

⁴ Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal die u zeer goed beheerst op een niveau dat overeenkomt met niveau C1 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>.

⁵ Kennis van uw tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

⁶ Zie artikel 52, onder a), van het Statuut van de ambtenaren betreffende tijdelijk functionarissen, naar analogie van toepassing op arbeidscontractanten, artikel 119 RAP.

Belangrijk:

- › De universitaire studies moeten zijn opgedaan op het gebied van computerwetenschappen of informatietechnologie of in een onderwijsprogramma dat computerwetenschappen of informatietechnologie omvat.

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

III - SELECTIECRITERIA

De kandidaten die voldoen aan de hierboven beschreven toelatingscriteria, zullen op grond van selectiecriteria worden beoordeeld en een score krijgen. Kandidaten hoeven niet aan alle selectiecriteria te voldoen: kandidaten die niet aan een of meer selectiecriteria voldoen, worden niet onmiddellijk van selectie uitgesloten.

Selectiecriteria aan de hand waarvan de kandidaten worden beoordeeld, hangen af van het/de gekozen gebied(en):

Gebied 1 – Softwareontwikkeling

- › Goede beheersing van de Engelse taal⁷;
- › aantoonbare kennis in de specificatie, ontwikkeling en tenuitvoerlegging van applicatiebeheer;
- › aantoonbare kennis, bij voorkeur op basis van officiële certificeringen, van een van de volgende technologieën van Microsoft, zal als een voordeel worden beschouwd:
 - Microsoft Dynamics 365 voor klantenbinding;
 - Microsoft SharePoint 2013 en hoger;
 - SharePoint Designer 2013 en hoger;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services;
- › aantoonbare kennis, bij voorkeur op basis van officiële certificeringen, van een van de volgende talen en protocollen zal als een voordeel worden beschouwd:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x en 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 jaar of ouder;
 - Webdiensten;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - WCF-diensten;
 - Windows Workflows;
- › kennis van projectbeheer en/of aantoonbare ervaring door formele accreditatie/certificering (bv. Prince2, PMI, SCRUM, PM², enz.) zal als een voordeel worden beschouwd;
- › aantoonbare kennis in het domein van kwaliteitsbeheer inzake software;

⁷ Aangezien de voertaal van het Bureau Engels is, is Engels van minstens niveau B2 (binnen alle domeinen) vereist.

- › aantoonbare kennis, op basis van officiële certificeringen, van softwareontwikkeling (zoals CSDP of andere certificeringen conform aan ISO/IEC 24773) zal als een voordeel worden beschouwd.

Gebied 2: ICT-infrastructuurbeheer

- › Goede beheersing van de Engelse taal⁸;
- › aantoonbare kennis/vaardigheden die door certificeringen en ervaring in backoffice-ondersteuningsfuncties worden aangetoond, op basis van ITIL incident-, probleem- en verandermanagementprocessen;
- › aantoonbare kennis, bij voorkeur op basis van officiële certificeringen, van een van de volgende technologieën van Microsoft in versie:
 - Microsoft Office-suites 2013-2019;
 - Microsoft Windows Server-besturingssystemen 2012-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
 - Microsoft Office-servers 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365-hoofdcomponenten;
 - PowerShell;
- › aantoonbare kennis, bij voorkeur op basis van officiële certificeringen, van een van de volgende VMware-technologieën van de versie 5.5-6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

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

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

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

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

Voor het gesprek: relevante criteria voor Gebied 1 – Softwareontwikkeling:

- › Motivering;
- › **harde en zachte vaardigheden:**
 - › kennis en tenuitvoerlegging van softwareontwikkelingsstandaarden;
 - › kennis en tenuitvoerlegging van applicatie-integratie via het gebruik van clouddiensten;
 - › kennis en tenuitvoerlegging van de bescherming van informatiemiddelen;
 - › kennis van en/of ervaring met projectbeheer;
 - › vermogen om in het Engels te communiceren (minimaal B2-niveau);
 - › aandacht voor systematische en methodologische processen in projecten, individueel werk en teamwork;
 - › vermogen om de procedurele vereisten van de projectplanning en de inachtneming van bedrijfsvereisten af te wegen teneinde de nodige middelen te bepalen om tot efficiënte en tijdige oplossingen te komen;

⁸ Zie voetnoot 7.

- › vermogen om risico's te analyseren om het regelgevingsklimaat na te leven;
- › vermogen om relevante technologie te identificeren en voor te stellen teneinde zakelijke wensen en behoeften op een meer efficiënte manier op te lossen.

Voor het gesprek: relevante criteria voor Gebied 2 – ICT-infrastructuurbeheer:

- › Motivering;

harde en zachte vaardigheden:

- › kennis en tenuitvoerlegging van ITIL-praktijken;
- › kennis van en/of ervaring met projectbeheer;
- › kennis en tenuitvoerlegging van clouddiensten;
- › kennis en benutting van Microsoft Active Directory;
- › vermogen om in het Engels te communiceren (minimaal B2-niveau);
- › aandacht voor systematische en methodologische processen in projecten, individueel werk en teamwork;
- › vermogen om de vereisten van ICT-diensten te analyseren teneinde de benodigde middelen vast te stellen die nodig zijn om de doelstellingen te behalen en functieoverschrijdende obstakels te overwinnen;
- › vermogen om risico's te analyseren om het regelgevingsklimaat na te leven;
- › vermogen om relevante technologie te identificeren die in het specifieke ICT-gebied moet worden voorgesteld voor een efficiëntere dienstverlening.

Voor de schriftelijke test: relevante criteria voor beide vakgebieden:

- › Vermogen om te bepalen hoe wordt voldaan aan zakelijke vereisten en verwachtingen;
- › vermogen om schriftelijk in het Engels te communiceren;
- › vermogen om de communicatie met betrekking tot de inhoud te structureren.

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

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor functies van administrateurs (IT-medewerkers) in de eenheid Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD5) – met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2019/005

<i>Datum van publicatie:</i> 02.09.2019	<i>Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:</i> 01.10.2019 (23.59 uur MET, plaatselijke tijd in Valenciennes)
<i>Soort contract:</i> Tijdelijk functionaris 2(f) <i>Functiegroep en rang:</i> AD5	<i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk
<i>Duur van het contract:</i> 4 jaar. Verlenging van contract voor bepaalde tijd mogelijk met maximaal 4 jaar. Bij een tweede verlenging wordt het contract omgezet in een contract voor onbepaalde tijd.	<i>Maandelijks basissalaris:</i> 4 787,36 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 16,7% (vanaf 1.7.2018) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing
<i>Eenheid:</i> raadpleeg: http://www.era.europa.eu	
<i>Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar de volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelijst geldig tot:</i> 01.10.2021, met mogelijkheid tot verlenging

HET BUREAU

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

Hoofddoel van het Spoorwegbureau is te zorgen voor betere spoorwegen voor een betere samenleving.

Wij willen dit bereiken door:

- › certificeringen, machtigingen en pre-autorisatiediensten aan de spoorwegsector te leveren;
- › een gemeenschappelijke veiligheidsbenadering te ontwikkelen voor het Europees beheersysteem voor het spoorverkeer (ERTMS);
- › nationale veiligheidsinstanties en aangemelde instanties te monitoren;
- › lidstaten, nationale veiligheidsinstanties en belanghebbenden assistentie te verlenen (bv. verspreiding, training);
- › technische ondersteuning te bieden aan de Europese Commissie; en
- › een eenvoudigere toegang voor klanten tot de Europese spoorwegsector te bevorderen.

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

Het hoofdkantoor van het Spoorwegbureau is in Valenciennes. Er zijn ook enkele voorzieningen in Rijsel voor specifieke gebeurtenissen. Momenteel heeft het Spoorwegbureau circa 175 medewerkers. [Hier](#) vindt u onze missie, visie en waarden.

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

DE EENHEID RESOURCES EN ONDERSTEUNING

De eenheid Resources en Ondersteuning verleent het Bureau diensten die zijn dagelijkse werking ondersteunt voor aspecten die betrekking hebben op:

- › personeelszaken;
- › informatietechnologie; en
- › beheer van voorzieningen.

De eenheid implementeert en monitort met name verschillende personeelsbeleidslijnen en -praktijken die de efficiënte selectie, aanwerving, training en loopbaanbegeleiding waarborgen, alsook de administratieve gevolgen daarvan.

De eenheid beheert ook de bedrijfsruimten van het Bureau en zorgt voor het onderhoud, de reiniging en de veiligheidsdiensten.

Zij coördineert en beheert de IT-infrastructuur die oplossingen op het vlak van informatie- en communicatietechnologie levert en onderhoudt teneinde de doeltreffendheid en doelmatigheid van het Bureau te verhogen.

SOLLICITATIEPROCEDURE

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

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

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

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

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden naar mailbox jobs@era.europa.eu uiterlijk op **01.10.2019** om 23.59 uur MET (plaatselijke tijd in Valenciennes), **onder duidelijke vermelding van het referentienummer van de oproep tot het indienen van sollicitaties in de onderwerpregel.**

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

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

Het is voor kandidaten verboden direct of indirect contact te zoeken met leden van het selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen te laten doen. Het gezag dat bij volmacht bevoegd is tot het sluiten van overeenkomsten (hierna "het bevoegde gezag") behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden, uit te sluiten.

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

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

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

SELECTIEPROCEDURE

De selectie wordt als volgt georganiseerd:

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

11. Het Bureau hanteert zeer strenge regels op het gebied van belangenverstrengeling. Gezien de speciale en specifieke aard van het werk van ERA heeft de raad van bestuur voor werknemers specifieke regels ten aanzien van belangenverstrengeling vastgesteld. Meer informatie is te vinden in Beschikking nr. 169 van de raad van bestuur waarin deze het referentiekader voor goede administratie handelwijzen en de bijbehorende bijlage heeft aangenomen. Kandidaten moeten reeds bij hun sollicitatie bevestigen dat zij bereid zijn om deze regels na te leven.
12. De reservelijst is geldig tot 01.10.2021. Verlenging is mogelijk via een besluit van het bevoegde gezag.
13. Geschikte kandidaten worden aangesteld bij besluit van het bevoegde gezag. Alvorens een functie aangeboden te krijgen, hebben kandidaten op de reservelijsten mogelijk nog een onderhoud met de directeur.
14. Alvorens een arbeidsovereenkomst aangeboden te krijgen, moeten kandidaten op wie de keuze is gevallen alle relevante documenten indienen die een bewijs vormen van hun opleiding en beroepservaring.
15. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze aanstelling. Het bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

SAMENVATTING VAN DE (SECUNDAIRE) ARBEIDSVOORWAARDEN

1. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belastingen. In plaats daarvan wordt een bronheffing verrekend ten voordele van de Europese Unie
2. Recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus extra dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag voor buitenlands personeel en ook nog gemiddeld 16 ERA-feestdagen per jaar
3. Algemene en relevante vaktechnische opleiding, plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling
4. EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren)
5. Het gemeenschappelijke ziektekostenstelsel van de EU, verzekeringsdekking voor bedrijfsongevallen en beroepsziekten, werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en reisverzekering

Afhankelijk van de individuele gezinsomstandigheden en plaats van herkomst kan het personeelslid tevens recht hebben op:

6. Ontheemdingstoelage en toelage voor verblijf in het buitenland
7. Kostwinnerstoelage
8. Toelage voor ten laste komende kinderen
9. Schooltoelage
10. Inrichtingsvergoeding en vergoeding van de verhuiskosten
11. Aanvankelijke tijdelijke dagvergoedingen
12. Andere vergoedingen (vergoeding van reiskosten bij indiensttreding enz.).

Voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden, zie **bijlage VII bij het Statuut** (blz. 96 tot en met 110):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

VERBINTENISSEN

Verbintenis tot het bevorderen van gelijke kansen:
Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria

Beroepsprocedure:
Kandidaten die aan een selectieprocedure hebben deelgenomen, kunnen om feedback verzoeken over het resultaat van hun schriftelijke test,

<p>voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van nationaliteit, leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.</p>	<p>aanvullende tests en gesprek. Een kandidaat die van mening is dat de procedure onjuist is uitgevoerd en/of dat er in enige fase van de beoordelingsprocedure een fout is gemaakt, kan verzoeken om een heroverweging van zijn/haar sollicitatie, en kan een klacht indienen of beroep instellen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld. In het verzoek om herziening moet het kenmerk van de desbetreffende selectieprocedure worden aangegeven en moeten het/de te herziene toelatingscriterium/-criteria en de redenen voor het verzoek om herziening duidelijk worden vermeld.</p> <p>Dit verzoek moet gezonden worden naar de speciale mailbox van het Bureau (jobs@era.europa.eu).</p> <p>De kandidaat zal binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van zijn/haar verzoek op de hoogte worden gebracht van het besluit van het selectiecomité ter zake.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

GEGEVENSBESCHERMING	
<p>De verwerking van de gegevens die u verstrekt, is gericht op de behandeling van uw aanvraag met het oog op een mogelijke voorselectie en aanstelling binnen het Bureau.</p> <p>Uw persoonsgegevens die aan ERA worden verstrekt, worden verwerkt conform Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband</p>	<p>Raadpleeg voor meer informatie:</p> <p><u>Privacyverklaring – Selectie en aanstelling van medewerkers van het Bureau (tijdelijk functionarissen, arbeidscontracten, gedetacheerde nationale deskundiges en stagiairs)</u></p>

met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--