

Making the railway system
work better for society.

Infordran av intresseanmälningar för tjänster som administratörer (it-ansvariga) på enheten för resurser och stöd

Tillfälligt anställd 2 f (AD5) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2019/005

I - ARBETSUPPGIFTER

Den anställde ska arbeta i teamet för informationsteknik och anläggningsförvaltning (ITFM-teamet) vid enheten för resurser och stöd, samt vara underställd ITFM-teamets chef.

ITFM-teamets uppgift är att bidra till att byråns operativa mål och syften uppnås, genom att säkerställa att enhetens IKT-infrastruktur, informationssystem och stödtjänster är anpassade till verksamhetens funktioner.

Byrån söker handläggare (it-ansvariga) inom **två olika områden**.

Denna infordran gäller således två följande områden:

- › Område 1: Programvaruutveckling
- › Område 2: IKT-infrastrukturadministration

De sökande kan välja att söka till ett område eller till båda områdena.

De sökande måste i ERA:s ansökningsformulär tydligt ange vilket eller vilka områden ansökan avser.

De sökande kommer inte att kunna ändra det område eller de områden som valts efter att ansökningsformuläret lämnats in.

Område 1 – Programvaruutveckling

Innehavaren av tjänsten kommer bland annat att ha följande uppgifter:

- › Utveckling, konfiguration, administration, drift och underhåll av ERA:s IKT-verktyg genom projektledning och tjänsteleveranser i end-to-end-processer.
- › Bidra till förbättring av byråns IKT-säkerhet.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

Leverans, tillhandahållande av tjänster och stöd

- › Leverera resultat av operativa it-tjänster enligt vad som krävs.
- › Motta, utreda och lösa incidenter, problem och serviceförfrågningar.
- › Upprätta och upprätthålla en plan så att verksamheten och it kan svara på incidenter och störningar för att fortsätta driften av kritiska affärsprocesser och it-tjänster som krävs och hålla informationen fortsatt tillgänglig på en nivå som är godtagbar för byrån.

- › Definiera och bibehålla lämpliga affärsprocesskontroller för att säkerställa att information som gäller och behandlas av interna eller utkontrakterade affärsprocesser uppfyller samtliga relevanta informationskontrollkrav.

Uppbyggnad, datainsamling och genomförande

- › Utföra marknadsanalyser, benchmarking, kundundersökningar, utställningar, säljbesök och liknande informationsinsamling inför kommande initiativ, samt för att hålla sig à jour med den senaste utvecklingen och nya trender.
- › Hantera projektledningsarbete i tilldelade projekt från samtliga fem processgrupper: "initiering", "planering", "genomförande", "kontroll" och "slutförande".
- › Tillämpa projektledningsmetoder (PM²) och ERA:s IMS-förfaranden vid användning av verktyg, samt vid utarbetande och färdigställande av dokument och dokumenterbara funktioner.
- › Vara författare eller medförfattare till specifikationer i anbudsunderlag vid projekt som kräver att hela eller delar av arbetet läggs ut på entreprenad.
- › Spela en nyckelroll vid utvärdering av, val av samt förhandlingar om villkor och avtalsförhållanden för sådana aktiviteter.
- › Arbeta i nära växelverkan med berörda avdelningar och upphandlingsenheter inom byrån, samt med det specifika projektets ledningsstruktur.
- › Samverka med kollegor vid andra byråer och EU-institutioner.

Område 2: IKT-infrastrukturadministration

Innehavaren av tjänsten kommer bland annat att ha följande uppgifter:

- › Utveckling, konfiguration, administration, drift och underhåll av ERA:s IKT-miljö genom projektledning och tjänsteleveranser i end-to-end-processer.
- › Bidra till förbättring av byråns IKT-säkerhet.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

Leverans, tillhandahållande av tjänster och stöd

- › Installera, konfigurera och administrera byråns backoffice-servermaskinvara, operativsystem och programvarumiljö, samt plattformar för test/utbildning/staging.
- › Driva och administrera byråns mobila data- och kommunikationsinfrastruktur.
- › Administrera stora LAN/WAN-miljöer.
- › Utföra kontroll av servicenivåer för att säkerställa att villkoren i servicenivåavtal och underliggande driftsnivåavtal eller kontrakt uppfylls.
- › Felsöka, granska och rapportera specifika IKT-komponenter och systemet som helhet.
- › Leda IKT-infrastrukturprojekt och eventuellt lägga ut delar av arbetet på entreprenad.

Uppbyggnad, datainsamling och genomförande

- › Utföra marknadsanalyser, benchmarking, kundundersökningar, utställningar, säljbesök och liknande informationsinsamling inför kommande initiativ, samt för att hålla sig à jour med den senaste utvecklingen och nya trender.
- › Hantera projektledningsarbete i tilldelade projekt från samtliga fem processgrupper: "initiering", "planering", "genomförande", "kontroll" och "slutförande".
- › Tillämpa projektledningsmetoder (PM²) och ERA:s IMS-förfaranden vid användning av verktyg, samt vid utarbetande och färdigställande av dokument och dokumenterbara funktioner.
- › Vara författare eller medförfattare till specifikationer i anbudsunderlag vid projekt som kräver att hela eller delar av arbetet läggs ut på entreprenad.

- › Spela en nyckelroll vid utvärdering av, val av samt förhandlingar om villkor och avtalsförhållanden för sådana aktiviteter.
- › Arbeta i nära växelverkan med berörda avdelningar och upphandlingsenheter inom byrån, samt med det specifika projektets ledningsstruktur.

II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

För bägge tjänsterna är urvalsförfarandet öppet för alla sökande som senast sista dagen för inlämning av ansökningar uppfyller alla följande behörighetskriterier:

1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller medborgare i något land i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Island, Liechtenstein och Norge).
- › Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- › Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande lagstiftning om värnpliktstjänstgöring¹.
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen².
- › Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk⁴ och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk⁵ 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 år⁶.

2. Kvalifikationer:

- › Ha en utbildningsnivå som motsvarar en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar tre år.

Viktigt:

- › Universitetsstudierna måste vara inom datavetenskap eller informationsteknik eller inom en läroplan som innebär datavetenskap eller informationsteknik.

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.

¹ I tillämpliga fall

² Före en eventuell utnämning ska utvald sökande uppvisa ett intyg om att han eller hon inte förekommer i belastningsregistret.

³ 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.

⁴ 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>.

⁵ Kunskaper i ett andra officiellt EU-språk motsvarande minst nivå B2 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

⁶ Se artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna för tjänsteman för tillfälligt anställda, som på motsvarande sätt ska tillämpas på kontraktsanställda, artikel 119 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

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.

Vilka **urvalskriterier** som används för bedömningen av ansökningarna beror på vilket område eller vilka områden som valts, enligt följande:

Område 1 – Programvaruutveckling

- › Goda kunskaper i engelska⁷.
- › Dokumenterad kunskap i specifikation, utveckling och genomförande av applikationsförvaltning.
- › Dokumenterad kunskap, helst baserat på officiella certifieringar, om följande typer av Microsoft-teknik ses som en fördel:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement.
 - Microsoft SharePoint 2013 och högre.
 - SharePoint Designer 2013 och högre.
 - Microsoft Team Foundation Server 2015/Microsoft DevOps Services.
- › Dokumenterad kunskap, helst baserat på officiella certifieringar, i ett av följande språk och protokoll kommer att ses som en fördel:
 - JavaScript (jQuery).
 - Microsoft ASP .NET 4.x och 5.x.
 - Microsoft Visual C# 4.x.
 - Microsoft .NET Framework 4.x.
 - SQL.
 - UML 2.0 eller högre.
 - Web Services.
 - HTML.
 - CSS.
 - XML.
 - WCF Services.
 - Windows Workflows.
- › Kunskap och/eller erfarenhet av projektledning som påvisas med formell ackreditering/certifiering (t.ex. Prince2, PMI, SCRUM, PM². etc.) kommer att ses som en fördel.
- › Dokumenterad kunskap på området kvalitetsledning för programvara.
- › Dokumenterad kunskap, baserat på officiella certifieringar, om programvaruutveckling (såsom CSDP, eller andra certifieringar överensstämmande med ISO/IEC 24773) kommer att ses som en fördel.

Område 2: IKT-infrastrukturadministration

- › Goda kunskaper i engelska⁸.
- › Dokumenterad kunskap/färdigheter som påvisas med certifieringar och erfarenhet av stödfunktioner inom backoffice, baserade på ITIL:s processer Incident, Problem and Change Management.
- › Dokumenterad kunskap, helst baserat på officiella certifieringar, om följande typer av Microsoft-teknik i version:
 - Microsoft Office-paketen 2013–2019.
 - Microsoft Windows Servers operativsystem 2012–2019.

⁷ Eftersom byråns arbetsspråk är engelska krävs det kunskaper i detta språk (på alla områden) motsvarande nivå B2.

⁸ Se fotnot 7.

- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012–2019.
- Microsoft Office Servers 2010–2019.
- Azure AD, huvudkomponenterna i Office 365.
- PowerShell.
- › Dokumenterad kunskap, helst baserat på officiella certifieringar, om en av följande typer av VMware-teknik i version 5.5–6.7:
 - VMware ESXi.
 - VMware vCenter, UM.
 - VMware ESXi.

Yrkeserfarenheten och/eller 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.

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:

För intervjun: kriterier som är relevanta för område 1 – programvaruutveckling:

- › Motivation.
- Hårda och mjuka färdigheter:**
- › Kunskap om och tillämpning av standarder för programvaruutveckling.
- › Kunskap om och tillämpning av programintegration genom användning av molntjänster.
- › Kunskap om och tillämpning av skydd för informationstillgångar.
- › Kunskap om och/eller yrkeserfarenhet av projektledning.
- › Förmåga att kommunicera på engelska (minst B2-nivå).
- › Medvetenhet om systematiska och metodologiska processer i projekt, individuellt arbete och i team.
- › Förmåga att upprätta en balans mellan kraven på förfaranden under projektplaneringen och efterlevnaden av affärskrav, för att kunna avgöra vilka resurser som krävs för att nå effektiva lösningar i god tid.
- › Förmåga att analysera risker och samtidigt säkerställa att det rådande regelverket efterlevs.
- › Förmåga att identifiera relevant teknik som kan föreslås för att mer effektivt uppfylla affärsmässiga krav och behov.

För intervjun: kriterier som är relevanta för område 2 – IKT-infrastrukturadministration:

- › Motivation.
- Hårda och mjuka färdigheter:**
- › Kunskap om och tillämpning av ITIL-praxis.
- › Kunskap om och/eller yrkeserfarenhet av projektledning.
- › Kunskap om och tillämpning av molntjänster.
- › Kunskap om och användning av Microsoft Active-katalogen.
- › Förmåga att kommunicera på engelska (minst B2-nivå).
- › Medvetenhet om systematiska och metodologiska processer i projekt, individuellt arbete och i team.
- › Förmåga att analysera krav på IKT-tjänster för att kunna avgöra vilka resurser som krävs för att uppnå mål och övervinna icke-funktionella barriärer.
- › Förmåga att analysera risker och som samtidigt se till att det rådande regelverket efterlevs.

- › Förmåga att identifiera relevant teknik som kan introduceras inom det specifika IKT-säkerhetsområdet för att effektivisera tjänsteleveransen.

För det skriftliga provet: relevanta kriterier för alla områden

- › Kapacitet att förstå hur affärskrav och förväntningar ska hanteras.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska.
- › Förmåga att strukturera kommunikation i relation till innehåll.

Sökande med engelska som modersmål kommer att genomgå ett test 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 urvalsförfarandet.

Infordran av intresseanmälningar för tjänster som administratörer (it-ansvariga) på enheten för resurser och stöd

Tillfälligt anställd 2 f (AD5) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2019/005

<i>Datum för offentliggörande:</i> 02/09/2019	<i>Sista ansökningsdag:</i> 01/10/2019 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Typ av kontrakt:</i> Tillfälligt anställd 2 f <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD5	<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> 4 787,36 euro vid löneklass 1 och en viktningsfaktor på 16,7 procent (från 01/07/2018) plus särskilda tillägg i förekommande fall.
<i>Enhet:</i> se: http://www.era.europa.eu	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 01/10/2021, med möjlighet till förlängning

BYRÅN

Europeiska unionens järnvägsbyrå ingår i Europeiska unionen och inrättades genom [förordning \(EU\) 2016/796](#). Dess uppgift är att främja 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,
- › utveckla ett gemensamt synsätt på säkerhet inom det europeiska trafikstyrningssystemet för tåg (ERTMS),
- › övervaka nationella säkerhetsmyndigheter (NSA) och anmälda organ,
- › ge stöd (t.ex. informations spridning och utbildning) till medlemsstater, nationella säkerhetsmyndigheter och intressenter,
- › tillhandahålla tekniskt stöd till Europeiska kommissionen,
- › 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 cirka 175 anställda. [Här](#) kan du läsa om ERA:s uppdrag, vision och värden.

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

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:

- › Personaladministration.
- › Informationsteknik.
- › Lokalförvaltning.

I synnerhet genomför och övervakar enheten för resurser och stöd olika personalpolicyer och rutiner och säkerställer effektivt urval, rekrytering, utbildning och karriärförvaltning och dess administrativa följder.

Enheten för resurser och stöd förvaltar också 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 **01/10/2019** 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 inte tillåtet för sökande att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i uttagningskommittén, eller att någon annan gör 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 upprättar 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 **15** sökande som fått högst poäng (för **område 1 – programvaruutveckling**) och de **15** sökande som fått högst poäng (för **område 2 – IKT-infrastrukturadministration**) av de sökande som erhållit minst 60 procent av det totala antalet poäng som ges enligt urvalskriterierna. Alla sökande som har fått samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **15** ska kallas för båda områdena.
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. Intervjun 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. För vart och ett av områdena kommer de **fem** första sökande som uppnått den gräns för att gå vidare som anges i punkt 8 att placeras på reservlistorna. Alla sökande som har fått samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **5** kommer att finnas med på dessa listor. Reservlistorna kommer att upprättas i rangordning. De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistorna 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. Ytterligare information finns i beslut nr 169 som utfärdats av styrelsen för tillämpning av ramen för god förvaltningssed samt dess bilaga. Sökande måste i sin ansökan bekräfta att de är villiga att följa dessa regler.

12. Reservlistorna kommer att vara giltiga till och med 01/10/2021. 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 grad, plus 2,5 dagar 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 sjuk- och försäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd 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 etc.).

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

ÅTAGANDEN

Åtagande om att främja jämställdhet:

Byrån tillämpar en politik 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 sina 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 omprövning av ansökan och lämna in ett klagomål eller överklagande. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar

	<p>efter mottagandet av e-postmeddelandet om att ansökan avslagits. 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> <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 tribunalen: 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 skönsässig 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>

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER	
<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 du lämnar till ERA hanteras i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 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.</p>	<p>För mer information, se:</p> <p><u>Meddelande om behandling av personuppgifter – Urval och engagemang av byråns personal (TA, KA, UNE och praktikanter)</u></p>