

Razpis za zbiranje prijav za mesto vodje oddelka za finance in javna naročila v Oddelku za finance in javna naročila

Začasni upravni uslužbenec v razredu AD 9 v skladu s členom 2(f) – za oblikovanje rezervnega seznama – ERA/AD/2020/002

I - OPIS DELOVNIH NALOG

Zaposleni bo vodil oddelk in poročal izvršnemu direktorju ter tesno sodeloval z drugimi vodji oddelkov in enot v Agenciji.

Glavne naloge in odgovornosti:

- › upravljanje in (pre-)oblikovanje postopkov in politik na področju financ in javnega naročanja, vzpostavljenih za zagotavljanje učinkovitosti in zadovoljstva strank v okviru veljavnih finančnih uredb EU,
- › ohranjanje dobrih računovodskih standardov ter zagotavljanje kakovosti, točnosti in celovitosti finančnih podatkov, finančnih analiz in poročanja,
- › priprava, izvajanje in spremljanje (več-)letnega proračuna agencije ERA v sodelovanju z drugimi oddelki in enotami,
- › načrtovanje in izvajanje finančnih virov agencije ERA,
- › priprava vmesnih poročil, sklepov in dokumentov za upravljanje kakovosti v zvezi s financami in javnimi naročili,
- › zagotavljanje, da se veljavni postopki za oddajo javnih naročil učinkovito in kakovostno izvajajo, pri čemer se ohranja visoka raven zadovoljstva strank, da se uspešno izpolnijo spreminjajoči se cilji in prednostne naloge,
- › sodelovanje pri revizijskih pripravah z notranjimi, zunanjimi revizorji in drugimi nadzornimi organi,
- › povezovanje s sogovorniki v drugih institucijah in agencijah in/ali zastopanje agencije ERA pri zadevah, povezanih s financami in javnimi naročili, na medinstitucionalnih srečanjih,
- › upravljanje in nadzor osebja, ki opravlja naloge na področju financ in javnih naročil,
- › oblikovanje in pregled načrtov za usposabljanje na področju financ in javnih naročil ter drugih dejavnosti ozaveščanja.

II - POGOJI ZA PRIJAVO

Na izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki na zadnji dan roka za predložitev prijave izpolnjujejo **vse** spodaj navedene pogoje za prijavo.

1. Splošne zahteve:

- › državljanstvo države članice Evropske unije ali Evropskega gospodarskega prostora (Islandija, Lihtenštajn in Norveška),
- › uživanje vseh državljanskih pravic,

- › izpolnjene vse veljavne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka¹,
- › osebne lastnosti, potrebne za opravljanje delovnih nalog²,
- › fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom³,
- › odlično znanje enega uradnega jezika⁴ Evropske unije in zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika⁵ Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog na tem delovnem mestu,
- › kandidat še ni dosegel starosti, pri kateri se morajo uradniki EU obvezno upokojiti, tj. zadnji dan meseca, v katerem je uradnik dosegel starost 66 let⁶.

2. Minimalne kvalifikacije:

stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja 4 leta ali več, in vsaj 15 let delovnih izkušenj,

ALI

stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja 3 leta ali več, in vsaj 16 let delovnih izkušenj.

3. Sposobnosti, ki se zahtevajo za delovno mesto na srednjem vodstvenem položaju:

Za izpolnjevanje pogojev za ta profil morate imeti na zadnji dan roka za oddajo prijav ključne sposobnosti, ki so potrebne za prijavo za delovno mesto na srednjem vodstvenem položaju:

Splošne veščine vodenja, vključno z naslednjim:

- › sposobnost določanja in revidiranja ciljev za to področje znotraj splošnega strateškega okvira in prednostnih nalog agencije,
- › sposobnost določanja in osredotočanja na prednostne naloge ter spremljanja in ocenjevanja napredka pri doseganju zastavljenih ciljev oddelka in članov skupine, in sicer v sodelovanju s člani skupine,
- › sposobnost organiziranja, dodeljevanja in vodenja delovnih nalog oddelka med člani skupine ter opredelitve zahtevnih, a realnih ciljev,
- › sposobnost spodbujanja članov skupine ob hkratnem zagotavljanju, da razumejo, kaj se od njih pričakuje in kako njihovo delo prispeva k ciljem oddelka,
- › sposobnost izbire sodelavcev in oblikovanja močnih skupin, ki se medsebojno dopolnjujejo in so primerne za učinkovito doseganje ciljev oddelka,
- › sposobnost motiviranja članov skupine, da dosežejo želene rezultate, in tudi zagotavljanja rednih povratnih informacij, priznavanja uspeha in potreb po izboljšanju, da bi lahko dosegli svoje cilje in izkoristili svoj potencial,
- › sposobnost razvijanja in podpiranja poklicnega razvoja članov skupine in njihovih možnosti za učenje.

Komunikacijske sposobnosti:

- › sposobnost jasnega komuniciranja ter preprostega ustnega in pisnega podajanja zapletenih zadev, tudi drugim članom skupine,
- › sposobnost vključevanja in poslušanja osebja, partnerjev in deležnikov.

¹ Če je ustrezno.

² Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

³ Izbrani kandidat bo pred zaposlitvijo opravil pregled v zdravstvenem centru, ki ga določi agencija za potrditev izpolnjevanja zahteve iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU.

⁴ Vaš materni jezik ali drug uradni jezik EU, če vaše znanje tega jezika ustreza stopnji C1 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>.

⁵ Znanje vašega drugega uradnega jezika EU ustreza vsaj stopnji B2 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR).

⁶ Glejte člen 52(a) Kadrovskih predpisov za uradnike EU, ki velja začasne uslužbenec in se smiselno uporablja za pogodbene uslužbenec, člen 119 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Medosebne veščine:

- › sposobnost učinkovitega, spoštljivega in obzirnega dela z ljudmi,
- › sposobnost vzpostavljanja produktivnih in sodelovalnih delovnih odnosov z nadrejenimi ter drugimi oddelki in sodelavci.

Pogajalske spretnosti:

- › sposobnost vodenja razprav in doseganja najboljših možnih rezultatov, brez ogrožanja produktivnih delovnih odnosov z ostalimi udeleženi stranmi.

Sprejete bodo le kvalifikacije, ki jih izdajo organi države članice EU ali organi EGP (Evropski gospodarski prostor), in kvalifikacije, ki jih zadevni organi države članice EU ali EGP priznavajo kot enakovredne.

III - MERILA ZA IZBOR

Kandidati, ki izpolnjujejo zgoraj določene pogoje za prijavo, bodo ocenjeni in točkovani v skladu z **merili za izbor**. Kandidati, ki ne izpolnjujejo enega ali več meril za izbor, ne bodo takoj izključeni iz izbirnega postopka.

Merila za izbor, na podlagi katerih se ocenijo prijave kandidatov:

- › univerzitetni študij s področja ekonomije ALI poslovnega inženirstva ALI računovodstva.

Trde veščine:

- › najmanj 6 let dokazanih ustreznih izkušenj in znanja na zgoraj navedenih področjih,
- › sposobnost jasnega in natančnega komuniciranja z različnim občinstvom ustno in v pisni obliki v tekoči angleščini (sposobnost na ravni C1),
- › dokazane izkušnje in znanje o načelih in praksah na področju financ in javnega naročanja, po možnosti v institucionalnem okviru EU,
- › vsaj 4 leta dokazanih izkušenj na vodilnem položaju in dokazano uspešno vodenje skupin (navedite velikost skupine, ki ste jo morali voditi, in število let, ko ste bili na čelu skupin(-e)),
- › dokazane analitične veščine.

Mehke veščine:

- › sposobnost motiviranja, organiziranja, usklajevanja ter upravljanja dela in odgovornosti članov skupine,
- › sposobnost ohranjanja odlične naravnosti na stranke in storitve;
- › sposobnost zavzemanja v rešitev usmerjenega pristopa in proaktivnega načina dela,
- › sposobnost sodelovanja in vzpostavljanja tesnih delovnih odnosov v različnih in multikulturnih okoljih,
- › zmožnost namenjanja pozornosti podrobnostim in zagotavljanju kakovosti,
- › odlična sposobnost dela pod pritiskom in s kratkimi roki,
- › sposobnost ohranjanja močne samoiniciative, odgovornosti in zavezanosti.

Izobrazbene/akademske kvalifikacije in delovne izkušnje morate čim natančneje opisati na prijavnem obrazcu agencije ERA.

Kandidati, za katere se na podlagi izbirnih meril presodi, da so najprimernejši, bodo povabljeni na razgovor, pisni preizkus in dodaten preizkus v centru za ocenjevanje.

IV - RAZGOVOR, PISNI PREIZKUS IN DODATNI PREIZKUS (v centru za ocenjevanje)

Kandidati, ki bodo izbrani za preizkusni del, ki bo sestavljen iz strukturiranega razgovora, pisnega in dodatnega preizkusa (v centru za ocenjevanje), bodo ocenjeni in točkovani na podlagi spodaj navedenih meril:

1. Za razgovor:

- › strokovno znanje in motiviranost,

Trde veščine:

- › glej zgoraj točko III – Izbirni postopek

Mehke veščine (ocenjene le med razgovorom):

- › glej zgoraj točko III – Izbirni postopek
- › sposobnost sporazumevanja v angleškem jeziku (sposobnost na ravni C1),
- › vodstvene sposobnosti na podlagi „Sposobnosti, ki se zahtevajo za delovno mesto na srednjem vodstvenem položaju“ - glej zgoraj v točki 3 pogojev za prijavo.

2. Za pisni preizkus:

- › znanje in veščine, povezane z ustreznim delovnim mestom;
- › sposobnost pisati v angleškem jeziku (sposobnost na ravni C1).

Pri naravnih govornicah angleškega jezika se bo med razgovorom preverila sposobnost sporazumevanja v drugem uradnem jeziku EU. Ker je to del zgoraj navedenih splošnih zahtev, boste v primeru napak pri dokazovanju zadovoljive stopnje znanja svojega drugega uradnega jezika EU izključeni iz izbora.

3. Za dodatne preizkuse v centru za ocenjevanje:

- › posebne vodstvene kompetence in veščine ocenjuje namenski center za ocenjevanje.

Kandidati so po uspešno prestatnem razgovoru in pisnem preizkusu povabljeni v zunanji center za ocenjevanje, kjer se oceni vodstveni potencial kandidatov ter se izvede poglobljena analiza vodstvenih veščin, prilagodljivosti in drugih osnovnih kompetenc. To zajema posamezne in/ali skupinske vaje ter poglobljene razgovore, s poudarkom na vodstvenih veščinah.

Kandidati, ki so že sodelovali v takem ocenjevanju v zadnjih dveh letih pred rokom za predložitev prijav, lahko zahtevajo, da se upošteva tudi rezultat te prejšnje ocene.

Razpis za zbiranje prijav za mesto vodje oddelka za finance in javna naročila v Oddelku za finance in javna naročila

Začasni upravni uslužbenec v razredu AD 9 v skladu s členom 2(f) – za oblikovanje rezervnega seznama – ERA/AD/2020/002

<i>Datum objave:</i> 27/07/2020	<i>Rok za prijavo:</i> 07/09/2020 (do 23.59 po srednjeevropskem času, krajevnem času v Valenciennesu)
<i>Vrsta pogodbe:</i> začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) <i>Funkcionalna skupina in razred:</i> AD 9	<i>Kraj zaposlitve:</i> Valenciennes, Francija
<i>Trajanje pogodbe:</i> 4 leta z možnostjo podaljšanja za največ 4 leta. Če se pogodba podaljša dvakrat, se spremeni v pogodbo za nedoločen čas.	<i>Mesečna osnovna plača:</i> 8 002,30 EUR na 1. stopnji s 17,7-odstotnim korekcijskim koeficientom (od 1. 7. 2019) in posebni dodatki, kadar je to ustrezno
<i>Oddelek:</i> finance in javna naročila	
<i>Prijave je treba poslati izključno po elektronski pošti na naslov:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervni seznam velja do:</i> 07/09/2022, z možnostjo podaljšanja

AGENCIJA
<p>Agencija Evropske unije za železnice je agencija Evropske unije, ustanovljena z <u>Uredbo (EU) 2016/796</u>. Njen namen je podpirati razvoj enotnega evropskega železniškega območja brez meja, ki zagotavlja visoko raven varnosti in interoperabilnosti železnic.</p> <p style="text-align: center;">Glavni cilj agencije je ustvarjanje boljšega železniškega sistema v službi družbe.</p> <p>Zavezali smo se, da bomo to dosegli:</p> <ul style="list-style-type: none"> › z izdajanjem spričeval, dovoljenj in predhodnih odobritev storitev za železniški sektor, › z razvijanjem skupnega pristopa za varnost v evropskem sistemu za upravljanje železniškega prometa (ERTMS), › s spremljanjem nacionalnih varnostnih organov in priglašeni organov, › z zagotavljanjem pomoči (npr. razširjanje, usposabljanje) državam članicam, nacionalnim varnostnim organom in drugim deležnikom, › z zagotavljanjem tehnične podpore Evropski komisiji in › s spodbujanjem poenostavljenega dostopa za stranke v evropskem železniškem sektorju. <p>Več podrobnosti o naših dejavnostih je na voljo v našem <u>enotnem programskem dokumentu</u>.</p> <p>Sedež agencije je v Valenciennesu, v Lillu pa so nekateri objekti, namenjeni posebnim dogodkom. <u>Tukaj</u> si lahko preberete več o našem poslanstvu, viziji in vrednotah.</p> <p>Več informacij o nas je na voljo na naslovu <u>era.europa.eu</u>.</p>

ODDELEK ZA FINANCE IN JAVNA NAROČILA

Oddelek za finance in javna naročila v agenciji opravlja storitve za podporo njenemu vsakodnevnomu delovanju na področjih, povezanih s financami in javnimi naročili.

Oddelek za finance in javna naročila skrbi za zanesljive in pregledne postopke finančnega upravljanja in javnih naročil.

Zagotavlja tudi podporo in strokovno znanje v zvezi s finančno dokumentacijo, javnimi naročili in pogodbami v skladu s finančno uredbo EU.

POSTOPEK PRIJAVE

Prijave kandidatov bodo **veljavne**, če bodo do roka za predložitev prijav predložiti pravilno izpolnjen prijavitni obrazec agencije ERA.

Kandidati z diplomami/spričevali, ki so jih pridobili v državah, ki niso članice EU ali EGP, morajo skupaj s prijavnim obrazcem ERA poslati optično prebrane različice v EU ali EGP potrjenih diplom/spričeval.

Kandidati, ki ne bodo upoštevali zgornjih navodil, bodo izključeni iz izbirnega postopka.

Ker je delovni jezik v agenciji angleščina, kandidate pozivamo, naj se zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka prijavijo v angleščini.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov jobs@era.europa.eu najpozneje do **07/09/2020** do 23.59 po srednjeevropskem času (krajevem času v Valenciennesu), **pri čemer je treba v vrstici z zadevo jasno navesti sklicno številko razpisa za zbiranje prijav.**

Prijave, poslane po faksu ali navadni pošti, se ne bodo upoštevale.

Če se na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da so informacije, ki jih je navedel kandidat, netočne, je mogoče zadevnega kandidata izključiti iz izbirnega postopka.

Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani izbirne komisije, prav tako ne sme tega nihče storiti v njihovem imenu. Organ, pooblaščen za sklepanje pogodb (v nadaljnjem besedilu: AACC), si pridržuje pravico izključiti vsakega kandidata, ki teh navodil ne bo upošteval.

Sestavljeni bodo rezervni seznam, ki bodo veljavni dve leti od zaključka izbirnega postopka. Njihovo veljavnost je mogoče podaljšati, če se tako odloči organ AACC. Rezervni seznam se lahko uporabijo za zaposlitev kandidatov na druga delovna mesta z enako funkcionalno skupino in razredom, kot velja za zgoraj opisano delovno mesto.

Upoštevajte, da se lahko zaradi velikega števila prijav, ki jih lahko prejmemo do izteka roka za njihovo oddajo, v sistemu pojavijo težave pri obdelavi velike količine podatkov. Kandidatom zato svetujemo, da prijave pošljejo dovolj zgodaj.

Pomembno: dokazil (npr. overjenih kopij diplom/spričeval, dokazil o izkušnjah itd.) naj kandidati na tej stopnji postopka NE pošiljajo, poslati jih bodo morali pozneje.

IZBIRNI POSTOPEK

Kandidati bodo izbrani po naslednjem postopku:

1. organ AACC je določil izbirno komisijo, ki je na voljo na spletnem mestu ERA,
2. izbirna komisija bo predložene prijave preverila glede na posebne pogoje, opisane v poglavju „Pogoji za prijavo“ razpisa,
3. prijave, ki bodo izpolnjevale navedene pogoje, bodo ocenjene in točkovane na podlagi izbirnih meril, opisanih v poglavju „Merila za izbor“,
4. izbirna komisija bo povabila prvih **10** (število se bo določilo po prvem sestanku) najbolj ocenjenih kandidatov, ki bodo pri merilih za izbor dosegli najmanj 60 % vseh točk, povabljeni bodo vsi kandidati, ki bodo dosegli enako število točk kot **10.** najboljše ocenjeni kandidat,
5. kandidati, uvrščeni v ožji izbor, bodo povabljeni k sodelovanju na naslednji stopnji izbirnega postopka, ki je sestavljena iz razgovora, pisnega preizkusa in dodatnega preizkusa (v centru za ocenjevanje),
6. vsi razgovori, pisni preizkusi in dodatni preizkus potekajo v angleščini, če je vaš materni jezik angleščina, se preizkusi znanje drugega jezika, navedenega v prijavi,
7. razgovori, pisni preizkus in dodatni preizkus se točkujejo na naslednji način:
 - › skupno število točk za **50 točk** razgovor: najnižje število točk za uvrstitev v naslednji krog: **35 točk**
 - › skupno število točk za pisni **30 točk** preizkus: najnižje število točk za uvrstitev v naslednji krog: **21 točk**
 - › skupno število točk za **20 točk** dodatni preizkus: najnižje število točk za uvrstitev v naslednji krog: **N. r.**
- Pisni preizkus kandidatov se ne bo ocenjeval, če kandidat med razgovorom ne bo dosegel najnižjega zahtevanega števila točk,**
8. največ 5 kandidatov, ki so dosegli najnižje zahtevano število točk (70 %) za uspešno opravljen razgovor in za pisni preizkus, bo povabljenih v namenski center za ocenjevanje,
9. izvršni direktor bo upošteval rezultate centra za ocenjevanje in, kadar je to ustrezno v skladu z oddelkom IV zgoraj, rezultat prejšnjega centra za ocenjevanje,
10. izbirna komisija na podlagi rezultatov razgovorov, pisnih preizkusov in centra za ocenjevanje predlaga organu AACC seznam ustreznih kandidatov. Prvih **5** kandidatov, ki bodo dosegli zadostno število točk za uvrstitev v naslednji krog, kot je opredeljeno v točki 7, bo uvrščenih na rezervni seznam kandidatov. Na seznam bodo vključeni vsi kandidati, ki bodo dosegli enako število točk kot **peti** najboljše ocenjeni kandidat. Rezervni seznam izbranih predlogov bo sestavljen glede na uspešnost kandidatov. Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ni jamstvo za zaposlitev,
11. kandidati na rezervnem seznamu bodo morda morali opraviti razgovor z izvršnim direktorjem,
12. uspešni kandidat bo izbran iz rezervnega seznama za zadevno delovno mesto, ki se lahko uporabi tudi za zaposlitev drugih oseb na podobno delovno mesto, odvisno od potreb agencije,
13. rezervni seznam velja do 07/09/2022. Podaljšati ga je mogoče na podlagi odločitve organa AACC,
14. preden se izbranemu kandidatu ponudi pogodba o zaposlitvi, bo moral predložiti vse ustrezne dokumente, ki dokazujejo njegovo izobrazbo in delovne izkušnje,
15. organ AACC pred zaposlitvijo začasnega uslužbenca preveri, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, oziroma ali zanj velja katero koli drugo navzkrižje interesov. Kandidat na posebnem obrazcu obvesti organ AACC o vseh dejanskih ali morebitnih navzkrižjih interesov. Organ AACC po potrebi sprejme ustrezne ukrepe,
16. agencija uporablja zelo stroga pravila glede navzkrižja interesov. Zaradi posebne narave dela agencije ERA je upravni odbor sprejel posebna pravila o navzkrižju interesov zaposlenih. Za več informacij glejte Sklep upravnega odbora št. 199 o sprejetju okvira za dobro ravnanje javnih uslužbencev in njegovo prilogo. Kandidati morajo že v prijavnem obrazcu potrditi pripravljenost, da bodo ravnali v skladu s temi pravili,
17. kandidati ne smejo v nobenem primeru v zvezi s to zaposlitvijo neposredno ali posredno stopiti v stik z izbirno komisijo. Organ AACC si pridržuje pravico do izločitve vsakega kandidata, ki teh navodil ne bo upošteval.

POVZETEK POGOJEV ZA ZAPOSILITEV IN UGODNOSTI	
<p>1. Osebni prejemki so oproščeni nacionalnih davkov, namesto tega se plača davek Evropske unije pri viru,</p> <p>2. letni dopust vključuje dva dneva dopusta na koledarski mesec ter dodatne dneve za starost in razred, dva dneva in pol za osebje na delu v tujini in dodatno povprečno 16 dela prostih dni na leto, ki jih določi agencija ERA,</p> <p>3. splošno in ustrezno strokovno usposabljanje ter možnosti za poklicni razvoj,</p> <p>4. vključitev v pokojninski sistem EU (po desetih letih službovanja);</p> <p>5. vključitev v skupni sistem zdravstvenega zavarovanja EU, nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni, nadomestilo za primer brezposelnosti in invalidnina ter potovalno zavarovanje.</p>	<p>Zaposleni so lahko glede na posameznikove osebne okoliščine in matični kraj upravičeni tudi do:</p> <p>6. izselitvenega dodatka ali nadomestila za prebivanje v tujini,</p> <p>7. gospodinjskega dodatka,</p> <p>8. otroškega dodatka,</p> <p>9. dodatka za izobraževanje,</p> <p>10. nadomestila za nastanitev in povračila stroškov selitve,</p> <p>11. začetne začasne hranarine,</p> <p>12. drugih ugodnosti (povračila potnih stroškov ob nastopu zaposlitve itd.),</p> <p>13. dodatek za upravljanje.</p> <p>Dodatne informacije o zadevnih pogojih so na voljo v Prilogi VII h Kadrovskim predpisom: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</p>

OBVEZNOSTI	
<p>Zaveza o spodbujanju enakih možnosti Agencija izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi državljanstva, starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost, stan ali druge družinske razmere.</p>	<p>Pritožbeni postopek Kandidati, ki sodelujejo v postopku izbire, lahko zahtevajo povratne informacije o opravljenem pisnem preizkusu, dodatnih preizkusih in razgovorih. Kandidat, ki meni, da je bil postopek nepravilno izpeljan in/ali da je bila na kateri koli stopnji postopka ocenjevanja narejena napaka, lahko zahteva ponovno presojo svoje prijave ali vložiti pritožbo. V ta namen lahko vložiti zahtevek za ponovno presojo v 20 koledarskih dneh po tem, ko po elektronski pošti prejme obvestilo o zavrnitvi prijave. V zahtevku za ponovno presojo je treba navesti sklicno številko zadevnega izbirnega postopka in jasno navesti tista merila, v zvezi s katerimi se zahteva ponovna presoja, ter razloge zanjo. Zahtevek je treba poslati na namenski elektronski naslov agencije (jobs@era.europa.eu).</p>

	Kandidat bo o odločitvi izbirne komisije v zvezi z zadevo obveščen v 15 koledarskih dneh po prejemu njegovega zahtevka.
--	---

<i>PRITOŽBENI POSTOPEK</i>	
<p>Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko vloži upravno pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter jo pošlje na naslov:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR – 59300 Valenciennes</p> <p>Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih po tem, ko je kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan.</p> <p>Če se pritožba zavrne, se lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije pritoži pri Splošnem sodišču Evropske unije:</p> <p>Splošno sodišče Evropske unije http://curia.europa.eu/</p> <p>Upoštevajte, da organ AACC ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Sodišče dosledno upošteva stališče, da široka diskrecijska pravica izbirne komisije ne more biti predmet ponovne presoje Sodišča, razen ob kršitvi pravil, s katerimi se urejajo postopki izbirnih komisij.</p>	<p>Pritožiti se je mogoče tudi pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 113, 4. 5. 1994. Pritožbo je treba poslati na naslov:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Opozorjamo, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije za vložitev pritožb pri Splošnem sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.</p>

VARSTVO PODATKOV	
<p>Podatke, ki jih predložite, obdelujemo zaradi obravnavanja vaše prijave z vidika možnega predizbora in zaposlitve v agenciji.</p> <p>Osebni podatki, ki jih zahtevamo od vas, bodo obdelani v skladu z Uredbo <u>(EU) 2018/1725</u> Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) 45/2001 in Sklepa 1247/2002/ES.</p>	<p>Dodatne informacije so na voljo na naslovu:</p> <p><u>Izjava o varstvu osebnih podatkov – izbor in zaposlovanje osebja agencije (začasnih uslužbencev, pogodbenih uslužbencev, napotnih nacionalnih strokovnjakov in pripravnikov).</u></p>