

Making the railway system  
work better for society.

## Infordran av intresseanmälningar för chefsbefattning på mellannivå som enhetschef för enheten ekonomi och upphandling.

*Tillfälligt anställd 2 f administratör (AD9) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2020/002*

### I - ARBETSUPPGIFTER

Innehavaren av tjänsten kommer att förvalta enheten och rapportera till den verkställande direktören och arbeta nära tillsammans med övriga avdelningschefer / enhetschefer vid byrån.

#### Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Leda och (ny)utforma ekonomi- och upphandlingsprocesserna, förfaranden och politik som fastställts för att säkerställa effektivitet och kundnöjdhet inom ramen för de tillämpliga EU-budgetförordningarna.
- › Garantera goda redovisningsstandarder och säkerställa kvalitet, korrekthet och integritet hos finansiella uppgifter, finansiell analys och rapportering.
- › Förbereda, genomföra och övervaka ERA:s (fler)åriga budget i samarbete med övriga avdelningar och enheter.
- › Planera och omsätta ERA:s finansiella medel.
- › Utfärda interimrapporter inom ekonomi och upphandling, beslut och kvalitetsförvaltningsdokument.
- › Säkerställa att de tillämpliga upphandlingsförfarandena utförs effektivt och med hög kvalitet samtidigt som en hög grad av kundnöjdhet upprätthålls för att effektivt möta föränderliga mål och prioriteringar.
- › Bidra till revisionsförberedelserna med interna och externa revisorer och andra kontrollorgan.
- › Hålla kontakt med kollegor vid övriga institutioner och byråer och/eller företräda ERA i ekonomi- och upphandlingsrelaterade frågor vid interinstitutionella möten.
- › Leda och övervaka ekonomi- och upphandlingspersonalen.
- › Upprätta och granska planer för utbildning inom ekonomi och upphandling och andra informationsaktiviteter.

### II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

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

#### 1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av 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 värnpliktstjänstgöring<sup>1</sup>.
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen<sup>2</sup>.
- › Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten<sup>3</sup>.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk<sup>4</sup> och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk<sup>5</sup> 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 år<sup>6</sup>.

## **2. Minimikvalifikationer:**

Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst fyra år, följt av minst 15 års yrkeserfarenhet.

### **ELLER**

Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst tre år, följt av minst 16 års yrkeserfarenhet.

## **3. Erfordrad kompetens för att söka en tjänst som mellanchef:**

För att komma i fråga för denna tjänst måste du, senast sista dagen för inlämning av ansökningar, inneha den kärnkompetens som krävs för att ansöka om en tjänst som mellanchef:

*Allmän ledarskapskompetens, inbegripet följande:*

- › Förmåga att fastställa och se över mål för enheten inom byråns övergripande strategiska ramar och prioriteringar.
- › Förmåga att fastställa och fokusera på prioriteringar och att övervaka och utvärdera de framsteg som gjorts mot förverkligandet av de mål som enheten och medlemmarna i gruppen satt upp, i samarbete med gruppens medlemmar.
- › Förmåga att organisera, tilldela och leda enhetens arbete bland gruppens medlemmar samt sätta upp krävande men realistiska mål för dem.
- › Förmåga att ge gruppens medlemmar befogenheter och samtidigt se till att de förstår vad som förväntas av dem och hur deras arbete bidrar till enhetens mål.
- › Förmåga att välja ut medarbetare och skapa en stark lagkänsla med kompletterande starka sidor som överensstämmer med den effektiva strävan mot enhetens mål.
- › Förmåga att motivera gruppens medlemmar att uppnå önskade resultat och att ge regelbunden återkoppling samt erkänna framgångar och behov av förbättring för att medlemmarna ska kunna uppnå sina mål och högsta möjliga potential.
- › Förmåga att utveckla och stödja karriärutveckling och möjligheter till lärande för gruppens medlemmar.

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 vid Europeiska unionen 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 tjänstemän för tillfälligt anställda, som på motsvarande sätt ska tillämpas på kontraktsanställda, artikel 119 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

**Kommunikationsförmåga:**

- › Förmåga att kommunicera tydligt och presentera komplexa ämnen på ett enkelt sätt, både muntligt och skriftligt, bland annat till gruppens medlemmar.
- › Förmåga att begära in synpunkter från personal, partner och intressenter samt att lyssna på dem.

**Social kompetens:**

- › Förmåga att hantera människor på ett effektivt, respektfullt och hövligt sätt.
- › Förmåga att skapa produktiva arbetsrelationer med chefer och andra enheter och kollegor.

**Förhandlingsförmåga:**

- › Förmåga att leda diskussioner och skapa bästa möjliga resultat utan att äventyra de produktiva arbetsrelationerna med andra deltagande parter.

**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.**

**III - URVALSKRITERIER**

De sökande som uppfyller ovan angivna behörighetskriterier kommer att bedömas och poängsättas utifrån **urvalskriterierna**. Sökande som inte uppfyller ett eller fler urvalskriterier utesluts inte omedelbart från uttagningen.

Urvalskriterier som används för att bedöma de sökandes ansökningar:

- › Akademisk examen inom området ekonomi ELLER kommersiell teknik ELLER bokföring och redovisning.

**Hårda färdigheter:**

- › Minst 6 års bevisad lämplig erfarenhet och kunskap inom de ovan nämnda områdena.
- › Förmåga att kommunicera tydligt och exakt med olika mottagare, både muntligt och skriftligt på flytande engelska (båda som avancerad språkanvändare – C1-nivå).
- › Bevisad erfarenhet och kunskap om principer och praxis för ekonomi och upphandling, företrädesvis inom en EU-institution.
- › Bevisad erfarenhet av minst fyra år i en chefsbefattning och styrkt erfarenhet av att leda grupper (ange storleken på den grupp du varit/är arbetsledare för och antalet år som du har lett/leder gruppen/grupperna).
- › Bevisad analysförmåga.

**Mjuka färdigheter:**

- › Förmåga att motivera, organisera, samordna och hantera gruppmedlemmarnas arbete och ansvarsområden.
- › Förmåga att upprätthålla en utmärkt kund- och serviceinriktad verksamhet.
- › Förmåga att tillämpa ett lösningsinriktat och proaktivt arbetssätt.
- › Förmåga att samarbeta och skapa starka arbetsrelationer i en mångskiftande och mångkulturell miljö.
- › Förmåga att upprätthålla en noggrann och kvalitetsstyrd attityd.
- › God förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.
- › Förmåga att upprätthålla en stark känsla för initiativ, ansvar och åtagande.

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

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

#### **IV - INTERVJU, SKRIFTLIGT PROV OCH YTTERLIGARE PROV (utvärderingscentrum)**

De sökande som gått vidare till provomgången, bestående av en strukturerad intervju, ett skriftligt prov och ett ytterligare prov (utvärderingscentrum), bedöms och poängsätts utifrån följande kriterier:

##### **1. För intervjun:**

- › Yrkeskunskaper och motivation.

##### **Hårda färdigheter:**

- › Se ovan punkt III – Urvalsförfarande

##### **Mjuka färdigheter (som endast bedöms under intervjun):**

- › Se ovan punkt III – Urvalsförfarande
- › Förmåga att kommunicera på engelska (som avancerad språkanvändare – C1-nivå).
- › Ledarskapskompetens på grundval av "Erfordrad kompetens för att söka en tjänst som mellanchef". Se punkt 3, Behörighetskriterier.

##### **2. För det skriftliga provet:**

- › Kunskap och kompetens som hör samman med den specifika tjänsten.
- › Förmåga att skriva på engelska (som avancerad språkanvändare – C1-nivå).

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

##### **3. För de ytterligare proven i ett utvärderingscentrum:**

- › Specifika ledarskapskompetenser och -förmågor utvärderas i ett särskilt utvärderingscentrum.

Sökande som klarat intervjun och det skriftliga provet kommer att inbjudas till ett externt utvärderingscentrum för utvärdering av deras ledarskapspotential och en djupgående analys av deras ledarskapskompetens, anpassningsförmåga och andra kärnkompetenser. Detta inbegriper enskilda övningar och/eller övningar i grupp liksom djupintervjuer med fokus på ledarskapskompetens.

Sökande som redan genomgått en sådan utvärdering under de två åren före sista dagen för mottagandet av ansökningar kan begära att även resultaten från denna föregående utvärdering ska beaktas.

# Infordran av intresseanmälningar för chefsbefattning på mellannivå som enhetschef för enheten ekonomi och upphandling.

*Tillfälligt anställd 2 f administratör (AD9) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2020/002*

<i>Datum för offentliggörande:</i> 27/07/2020	<i>Sista ansökningsdag:</i> 07/09/2020 (kl. 23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Typ av kontrakt:</i> Tillfälligt anställd 2 f <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD9	<i>Tjänstgöringsort:</i> Valenciennes, Frankrike
<i>Anställningsavtalets varaktighet:</i> Fyra år, men avtalet kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst fyra år. Om avtalet förlängs en andra gång gäller det tills vidare.	<i>Grundlön per månad:</i> 8 002,30 euro i löneklass 1 och en viktningsfaktor på 17,7 procent (från den 1 juli 2019) plus särskilda tillägg i förekommande fall
<i>Enhet:</i> Ekonomi och upphandling	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 07/09/2022, med möjlighet till förlängning

## BYRÅN

Europeiska unionens järnvägsbyrå är en EU-byrå som inrättades genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/796. Dess uppgift är att stödja utvecklingen av ett gemensamt europeiskt järnvägsområde utan gränser och att garantera en hög nivå av järnvägssäkerhet och driftskompatibilitet.

**Byråns huvuduppdrag 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 och anmälda organ,
- › ge stöd (t.ex. informations spridning och utbildning) till medlemsstater, nationella säkerhetsmyndigheter och intressenter,
- › tillhandahålla tekniskt stöd till Europeiska kommissionen, och
- › 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 vissa lokaler i Lille används för särskilda evenemang. Här kan du läsa om ERA:s uppdrag, vision och värderingar.

Mer information om oss finns på [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

**ENHETEN FÖR EKONOMI OCH UPPHANDLING**

Enheten för ekonomi och upphandling förser byrån med tjänster som syftar till att stödja dess dagliga funktion förknippade med aspekter inom ekonomi och upphandling.

Enheten för ekonomi och upphandling säkerställer att den ekonomiska förvaltningen och upphandlingsförfarandena är sunda och transparenta.

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

**ANSÖKNINGSFÖRFARANDE**

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

**Sökande som innehar betyg/examensbevis från ett land utanför EU eller utanför EES ombeds sända skannade versioner av de EU- eller EES-validerade betygen/examensbevisen tillsammans med ERA-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](mailto:jobs@era.europa.eu) senast **07/09/2020** kl. 23.59 CET (lokal tid Valenciennes), och **tydligt innehålla referensnumret för infordran av intresseanmälningar i ärenderaden.**

Observera att ansökningar som sänds per fax eller traditionell 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 i samband med detta urval förbjudet för sökande att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i urvalskommittén, eller för någon annan att göra det för deras räkning. Den myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal genom delegering (nedan kallad anställningsmyndigheten) förbehåller sig rätten att utesluta sökande som inte följer dessa anvisningar.

Reservlistor kommer att upprättas och vara giltiga under två års tid räknat från urvalsförfarandets sista dag. Reservlistornas giltighet kan förlängas om anställningsmyndigheten beslutar detta. Reservlistan kan användas för att tillsätta andra tjänster med samma tjänstegrupp och lönegrad som den som beskrivs ovan.

**Observera att på grund av det stora antalet ansökningar vi kan komma att ta emot när ansökningstiden går ut, kan systemet få svårt att behandla stora mängder data. De sökande uppmanas därför att sända sin ansökan i god tid före sista ansökningsdag.**

**Viktigt:** Styrkande dokument (t.ex. vidimerade kopior av betyg/examensbevis, bevis på erfarenhet osv.) ska INTE bifogas i detta skede, utan kommer att begäras i ett senare stadium av förfarandet.

**URVALSFÖRFARANDE**

Urvalet kommer att organiseras enligt följande:

1. Anställningsmyndigheten inrättar en uttagningskommitté som kan nås på Europeiska unionens järnvägsbyråns webbplats.
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 ska kalla de första **10** (antalet beslutas under det inledande mötet) sökandena med högst poäng som erhållit minst 60 % av den totala poängsumma som tilldelas för urvalskriterierna. Alla sökande med samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **10** ska kallas.
5. Godkända sökande kommer att kallas till nästa steg i urvalsförfarandet, som består av en intervju, ett skriftligt prov och ett ytterligare prov (i ett utvärderingscentrum).
6. Alla intervjuer, de skriftliga proven och det ytterligare provet kommer att ske på engelska. Om ditt modersmål är engelska ska prov ges i det andra språket i ansökningsformuläret.
7. Poängen för intervjuerna, det skriftliga provet och det ytterligare provet är som följer:
  - › Högsta poängsumma för intervjun: **50 poäng**      Lägsta poängsumma för att gå vidare: **35 poäng**
  - › Högsta poängsumma för det **30 poäng** skriftliga provet:      Lägsta poängsumma för att gå vidare: **21 poäng**
  - › Högsta poängsumma för det **20 poäng** ytterligare provet:      Lägsta poängsumma för att gå vidare: **Ej tillämpligt**

**En sökandes skriftliga prov bedöms bara om den lägsta poängsumman för att gå vidare har uppnåtts under intervjun.**
8. Ett uppskattat antal av högst 5 sökande som har uppnått det lägsta antalet poäng för att gå vidare (70 %) för intervjun och för det skriftliga provet kommer att inbjudas till det särskilda utvärderingscentrumet.
9. Den verkställande direktören ska beakta utvärderingscentrumets resultat och, när så är tillämpligt i överensstämmelse med avsnitt IV ovan, resultaten från ett tidigare utvärderingscentrum.
10. Utifrån resultaten av intervjun, de skriftliga proven och utvärderingscentrumet föreslår uttagningskommittén en lista över lämpliga sökande till anställningsmyndigheten. De **fem** första sökande som har uppnått den gräns för att gå vidare som anges i punkt 7 kommer att placeras på reservlistan. Alla sökande som har samma poängsumma som den sökande som rankas som nummer **5** kommer att stå på denna lista. Reservlistan kommer att upprättas i rangordning. De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar rekrytering.
11. Sökande på reservlistan kan behöva genomgå en intervju med den verkställande direktören.
12. Den godkända sökanden kommer att väljas från den upprättade reservlistan för denna tjänst, som även kan komma att användas för tillsättning av en liknande tjänst beroende på byråns behov.
13. Reservlistan kommer att vara giltig till och med 07/09/2022. Giltighetstiden kan förlängas genom ett beslut från anställningsmyndigheten.
14. Innan de utvalda sökande erbjuds ett anställningsavtal ska de lämna in alla relevanta dokument som styrker deras utbildningsbakgrund och yrkeserfarenhet.
15. Före tillsättningen av en tidsbegränsad tjänst undersöker anställningsmyndigheten om den sökande har några personliga intressen som kan påverka hans eller hennes oberoende eller har någon annan intressekonflikt. Den sökande ska informera anställningsmyndigheten på ett särskilt formulär om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Anställningsmyndigheten kommer vid behov att vidta nödvändiga åtgärder.
16. 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 199 som utfärdats av styrelsen för tillämpning av ramen för god förvaltningssed samt dess bilaga. Sökandena måste i sitt ansökningsformulär intyga att de är villiga att följa dessa bestämmelser.

17. 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 två dagar per kalendermånad plus extra dagar för ålder och lönegrad, 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 sjukförsäkringssystem, försäkringsskydd vid olycksfalls- och arbetsskador, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring.

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

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

För ytterligare information om de olika villkoren, se **bilaga VII till tjänsteföreskrifterna**:  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

#### ÅTAGANDEN

##### Åtagande om att främja lika möjligheter:

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

##### Överklagandeförfarande:

Sökande som deltagit 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 en omprövning av sin ansökan och lämna in ett klagomål eller överklagande. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar efter mottagandet av e-postmeddelandet om att han eller hon fått avslag på sin ansökan. Begäran om omprövning ska innehålla en angivelse av det aktuella urvalsförfarandets referensnummer och en tydlig



	<p>angivelse av det kriterium som den sökande önskar få omprövat liksom av skälen till omprövningen. Begäran ska skickas till byråns särskilda e-postadress (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>Den sökande ska inom 15 kalenderdagar efter att begäran lämnats in informeras om uttagningskommitténs beslut i frågan.</p>
--	---

<u>ÖVERKLAGANDE- OCH KLAGOMÅLSFÖRFARANDE</u>	
<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 vid Europeiska unionen på följande adress:</p> <p>The Executive Director of the 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 eller hon påverkas negativt av.</p> <p>Om klagomålet avisas 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:</p> <p>Europeiska unionens tribunal <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva uttagningskommitténs stora bedömningsutrymme, såvida det inte skett någon överträdelse av de regler som styr uttagningskommittéernas arbete.</p>	<p>Det är också möjligt att klaga hos Europeiska ombudsmannen enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens 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>Europeiska ombudsmannen 1, Avenue du Président Robert Schuman 1 – CS 30403 FR–67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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 vid Europeiska unionen för att lämna in ett klagomål respektive ett överklagande till Europeiska unionens tribunal, enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.</p>

<i>DATASKYDD</i>	
<p>Syftet med behandlingen av de uppgifter du lämnar är att hantera din ansökan inför ett eventuellt första urval och anställning vid byrån.</p> <p>De personuppgifter vi ber dig lämna kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning <a href="#">(EU) 2018/1725</a> 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><a href="#">Meddelande om behandling av personuppgifter – Urval och engagemang av byråns personal (TA, KA, UNE och praktikanter)</a></p>