

Making the railway system
work better for society.

Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som administrator (juridisk medarbejder) i den administrerende direktørs kontor

Midlertidigt ansat 2(f) (AD 6) — med henblik på at oprette en reserverliste — ERA/AD/2021/002

I - JOBINDHOLD

Medarbejderen skal arbejde i den administrerende direktørs kontor under ledelse af den administrerende direktør.

Den juridiske medarbejder yder juridisk rådgivning og bistand vedrørende alle agenturets funktioner og opgaver (med henblik på at sikre, at alle agenturets foranstaltninger er i overensstemmelse med den gældende retlige ramme) og repræsenterer — om nødvendigt — den administrerende direktør, navnlig ved Den Europæiske Unions retsinstanser, og håndterer alle retssager.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

- › yde juridisk ekspertise og støtte i forbindelse med agenturets operationelle (hovedsagelig EU's lovgivning på jernbaneområdet) og administrative (hovedsagelig personalemæssige, finansielle, indkøbs- og kontraktmæssige) anliggender og i forbindelse med agenturets institutionelle aspekter og andre af agenturets aktiviteter
- › analysere sager, udføre forskningsaktiviteter og udarbejde juridisk vejledning, arbejdsdokumenter osv.
- › yde juridisk ekspertise og vejledning i forbindelse med agenturets akter og afgørelser, efter behov
- › på anmodning deltage i arbejdsgrupper, arbejdsudvalg, taskforcer osv. for at sikre overholdelse af agenturets juridiske og institutionelle aspekter
- › bidrage til agenturets kvalitetsstyringssystem ved at udvikle dokumenter, skabeloner og procedure i forbindelse med juridiske spørgsmål i samarbejde med kvalitetsmedarbejderen
- › repræsentere agenturet som befuldmægtiget i retssager ved EU-Domstolen, appelkammeret og Den Europæiske Ombudsmand
- › bistå agenturet med at behandle personalesager og andre klager
- › andre relevante juridiske opgaver, efter behov.

På grund af arbejdets følsomme karakter kræves en høj grad af fortrolighed fra den udvalgte ansøgers side.

II - KVALIFIKATIONSKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der opfylder alle nedenstående kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. **Generelle krav:**

- › være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater¹ eller statsborger i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (Island, Liechtenstein og Norge)
- › være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- › have opfyldt alle forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt²
- › opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³
- › opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴
- › have et meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog⁵ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog⁶ i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre de arbejdsopgaver, der er forbundet med stillingen
- › være under den alder, hvor EU-ansatte automatisk pensioneres, dvs. på nuværende tidspunkt den sidste dag i den måned, den pågældende fylder 66 år⁷.

2. **Minimumskvalifikationer:**

- › have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er **4 år** eller derover, efterfulgt af mindst 3 års erhvervs erfaring
ELLER
- › have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er **3 år**, efterfulgt af mindst 4 års erhvervs erfaring.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndighederne i EU's medlemsstater eller EØS (Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde), og eksamensbeviser, der anerkendes som ækvivalente af de pågældende myndigheder i EU-medlemsstaterne eller EØS, vil blive godtaget.

III - UDVÆLGELSESKRITERIER

De ansøgere, der opfylder de ovenfor anførte kvalifikationskriterier, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af **udvælgelses**kriterier. Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere udvælgelsesikke umiddelbart blive udelukket fra udvælgelsen.

Udvælgelseskriterier, der anvendes til at vurdere ansøgernes ansøgninger:

1 Den Europæiske Unions medlemsstater er: Østrig, Belgien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Irland, Italien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien og Sverige.

2 Hvis relevant.

3 Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest.

4 Inden ansættelsen skal den valgte ansøger undersøges på et af agenturet udpeget lægecenter for at sikre, at kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union er opfyldt.

5 Ansøgerens modersmål eller et andet officielt EU-sprog, som ansøgeren har et meget godt kendskab til, svarende til niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

6 Ansøgerens kendskab til det andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

7 Jf. for midlertidigt ansatte artikel 52, litra a), i personalevedtægten, som finder tilsvarende anvendelse på kontraktansatte, jf. artikel 119 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

- › universitetsstudier inden for jura
- › mindst 3 års relevant erhvervs erfaring⁸ i relation til opgaver, der er anført under jobindhold
- › dokumenteret kendskab til EU-ret
- › godt kendskab til EU's lovgivning på jernbaneområdet med relevans for agenturet
- › godt kendskab til EU's finansforordning, personalevedtægt, bestemmelser om beskyttelse af indkøbsdata og aktindsigt
- › dokumenteret erfaring med udarbejdelse af tekster af juridisk karakter
- › mindst 1 års erhvervs erfaring i et internationalt miljø med at arbejde med juridiske spørgsmål
- › meget godt kendskab til engelsk⁹ (mundtligt og skriftligt som kompetent sprogbruger på C1-niveau på de 3 områder: tale, skrift og forståelse)
- › kendskab til fransk (mundtligt og skriftligt som selvstændig sprogbruger på B2-niveau på de 3 områder: tale, skrift og forståelse).

De uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervs erfaringen skal beskrives så præcist som muligt i agenturets ansøgningsskema.

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

IV – SAMTALE OG SKRIFTLIG PRØVE

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

1. Samtale:

Hårde kvalifikationer:

- › kendskab til EU-ret og EU's lovgivning på jernbaneområdet med relevans for agenturet
- › kendskab til EU's personalevedtægt og indkøbsregler
- › evne til at kommunikere på engelsk
- › kendskab til fransk.

Bløde kvalifikationer:

- › motivation
- › kommunikationskompetencer
- › analytiske evner og problemløsningsfærdigheder
- › teamwork, samarbejdsånd, servicekultur og mental styrke.

2. Skriftlig prøve:

- › evne til at analysere en sag og give relevant juridisk rådgivning på en klar og sammenhængende måde
- › begrebsmæssige og analytiske evner
- › evne til at kommunikere effektivt på skriftligt engelsk.

Ansøgere med engelsk som modersmål vil få deres evne til at kommunikere på deres andet EU-sprog prøvet under samtalen. Da dette er en del af de generelle krav, der er anført ovenfor, vil en eventuel

⁸ Relevant erfaring bør beskrives i din ansøgning til agenturet.

⁹ Da engelsk er arbejds sproget i agenturet, kræves mindst niveau C1 i engelsk (på de 3 områder: tale, skrift og forståelse).

manglende godtgørelse af, at ansøgeren har et tilfredsstillende kendskab til det andet EU-sprog, føre til, at ansøgeren udelukkes fra udvælgelsen.

Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som administrator (juridisk medarbejder) i den administrerende direktørs kontor

Midlertidigt ansat 2(f) (AD 6) — med henblik på at oprette en reserverliste — ERA/AD/2021/002

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 10.5.2021	<i>Ansøgningsfrist:</i> 08.6.2021 (kl. 23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Kontraktkategori:</i> Midlertidigt ansat 2(f) <i>Ansættelsesgruppe og lønklasse:</i> AD 6	<i>Tjenestested:</i> Valenciennes, Frankrig
<i>Kontraktens varighed:</i> 4 år med mulighed for forlængelse i en nærmere bestemt periode på højst 4 år. Hvis kontrakten forlænges for anden gang, bliver den tidsbegrænset.	<i>Månedlig grundløn:</i> 5 563,58 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 20,5 % (fra den 1. juli 2020) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> Den administrerende direktørs kontor	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserverliste gyldig indtil:</i> 08.6.2023, med mulighed for forlængelse

<p>AGENTURET</p> <p>Den Europæiske Unions Jernbaneagentur er et EU-agentur oprettet ved <u>forordning (EU) 2016/796</u>. Dets formål er at støtte udviklingen af et fælles europæisk jernbaneanråde uden grænser ved at garantere et højt sikkerhedsniveau.</p> <p>Agenturets hovedopgave er at få jernbanesystemet til at fungere bedre for samfundet.</p> <p>Vi arbejder for at opnå dette ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> › udstede certifikater og tilladelser og tilvejebringe tjenester inden forhåndsgodkendelse til jernbanesektoren › udvikle en fælles strategi for sikkerhed i European Rail Traffic Management System (ERTMS) › overvåge nationale sikkerhedsmyndigheder og bemyndigede organer › yde bistand (f.eks. formidling, uddannelse) til medlemsstater, nationale sikkerhedsmyndigheder og interessenter › yde teknisk bistand til Europa-Kommissionen og › fremme en forenklet adgang for kunder til den europæiske jernbanesektor. <p>Yderligere oplysninger om vores aktiviteter findes i vores <u>enhedsprogrammeringsdokument</u>.</p> <p>Agenturets hovedsæde er i Valenciennes, mens der i Lille findes en række faciliteter til særlige arrangementer. På følgende link <u>her</u> findes oplysninger om agenturets mission, vision og værdier.</p> <p>Yderligere oplysninger om os findes på <u>era.europa.eu</u>.</p>

DEN ADMINISTRERENDE DIREKTØRS KONTOR

Den administrerende direktør leder agenturet i forbindelse med opfyldelsen af dets mission og strategiske mål. Den administrerende direktørs kontor (EDO) er ansvarligt for at støtte den administrerende direktør med at træffe velbegrundede og velfunderede beslutninger, prioritere arbejdsopgaverne og fordele ressourcerne effektivt.

EDO støtter endvidere den administrerende direktør i forbindelse med agenturets daglige drift. Kontoret er navnlig ansvarligt for at:

- › oprette, vedligeholde og kontrollere agenturets regnskabssystem
- › yde ekspertise, specifik rådgivning og føre tilsyn med alle juridiske spørgsmål
- › fastsætte rammen for intern kontrol og tilrettelægge revisioner og præstationsevalueringer i forbindelse med agenturets arbejde.

ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningen **er gyldig**, skal ansøgerne indsende agenturets ansøgningsskema behørigt udfyldt inden ansøgningsfristens udløb.

Ansøgere, der har uddannelsesbeviser/eksamensbeviser fra tredjelande, anmodes om at sende scannede versioner af de EU-validerede uddannelsesbeviser/eksamensbeviser sammen med deres ansøgning til agenturet.

Hvis instrukserne ikke overholdes, udelukkes ansøgeren fra udvælgelsesproceduren.

Da agenturets arbejdssprog er engelsk, opfordres ansøgerne til at indgive deres ansøgninger på engelsk for at lette udvælgelsesprocessen.

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail til adressen jobs@era.europa.eu senest den **08.6.2021** kl. 23.59 CET (lokal tid i Valenciennes), **med tydelig angivelse af referencenummeret for indkaldelsen af ansøgninger i emnefeltet.**

Bemærk, at ansøgninger, der fremsendes pr. fax eller brev, ikke tages i betragtning.

Hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at de oplysninger, som en ansøger har givet, ikke er korrekte, kan den pågældende ansøger blive udelukket fra proceduren.

Det er ikke tilladt for ansøgerne at tage direkte eller indirekte kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre det på deres vegne. Den myndighed, der har beføjelse til at indgå kontrakter ved delegation (i det følgende benævnt "AACC"), forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Der oprettes en reserveliste, som vil være gyldig i 2 år efter udvælgelsesprocedurens afslutning. Reservelistens gyldighed kan forlænges, hvis AACC træffer beslutning herom. Reservelisten kan anvendes til ansættelse i andre stillinger i samme ansættelsesgruppe og lønklasse og med samme profil som den ovenfor beskrevne.

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

Vigtigt: Bilag (f.eks. i form af bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, dokumentation for erfaring osv.) skal IKKE indsendes på nuværende tidspunkt. Der kan blive anmodet om disse på et senere tidspunkt. Ingen dokumenter returneres til ansøgerne.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsen kommer til at foregå således:

1. AACC nedsætter en udvælgelseskomité. Navnene på medlemmerne offentliggøres på agenturets websted.
2. Udvælgelseskomitéen kontrollerer de indsendte ansøgninger i forhold til de specifikke kriterier, der er beskrevet i afsnittet "Kvalifikationskriterier" i indkaldelsen af ansøgninger.
3. Ansøgninger, der opfylder disse betingelser, vil dernæst blive vurderet og tildelt point på grundlag af de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier" i indkaldelsen af ansøgninger.
4. Kun ansøgere, der opnår mindst 60 % af det samlede antal point, der tildeles for udvælgelseskriterierne, tages i betragtning. Fra denne liste udvælger udvælgelseskomitéen ansøgere med det højeste pointtal til at blive indkaldt til samtalen og en skriftlig prøve.
5. Alle samtaler og den skriftlige prøve foregår på engelsk og fransk. Hvis ansøgerens modersmål er engelsk, kan det andet sprog, der er anført i ansøgningsskemaet, blive prøvet.
6. Pointtallene for samtalerne og den skriftlige prøve fastsættes således:
 - › Samlet antal point til samtalen: **50 point** Mindste antal point for at bestå: **30 point (60 %)**
 - › Samlet antal point til den skriftlige prøve: **50 point** Mindste antal point for at bestå: **30 point (60 %)**

Ansøgernes skriftlige prøve bedømmes ikke, hvis det mindste antal point for at bestå ikke opnås i forbindelse med samtalen.

7. På grundlag af resultaterne af samtalerne og den skriftlige prøve vil de første **8** (vejledende antal) ansøgere blive opført på listen over egnede ansøgere. Udvælgelseskomitéen foreslår AACC en rangordnet liste over egnede ansøgere, som skal opføres på reservelisten. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på disse lister ikke er en garanti for ansættelse.
8. Reservelisten vil være gyldig indtil den **08.6.2023**. Den kan forlænges på grundlag af en beslutning fra AACC.
9. En reserveliste, der er oprettet via eksterne udvælgelsesprocedurer, kan blive delt med andre EU-agenturer.
10. I overensstemmelse med bestyrelsens afgørelse nr. 210, afsnit II, artikel 2, litra b), kan agenturet undtagelsesvis tilbyde en ansættelseskontrakt vedrørende en lignende stilling som kontraktansat til en udvalgt ansøger på en reserveliste for midlertidigt ansatte.
11. Ansøgere på reservelisten kan blive anmodet om at deltage i en samtale med den administrerende direktør.
12. Inden de udvalgte ansøgere tilbydes en ansættelseskontrakt, skal de fremsende al relevant dokumentation for deres uddannelsesmæssige baggrund og erhvervs erfaring.
13. AACC undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt ansøgeren har personlige interesser, som kan skade dennes uafhængighed, eller om der foreligger nogen anden interessekonflikt. Ansøgeren informerer ved hjælp af en særlig formular AACC om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. AACC træffer om nødvendigt eventuelle relevante foranstaltninger.

14. Agenturet anvender meget strenge regler om interessekonflikter. I betragtning af den meget specielle og specifikke karakter af det arbejde, der udføres af agenturet, har bestyrelsen vedtaget specifikke regler om interessekonflikter, der gælder for medarbejdere. Yderligere oplysninger findes i bestyrelsens afgørelse nr. 199 om vedtagelse af rammen for god administrativ adfærd og bilaget hertil. Ansøgerne skal allerede i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at overholde disse regler.
15. Ansøgerne bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelse. AACC forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

SAMMENDRAG AF ANSÆTTELSESVILKÅR OG YDELSER	
<p>1. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet fratrækkes kildeskat til Den Europæiske Union.</p> <p>2. Den ansatte har ret til to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder og lønklasse samt 2½ dag for udstationeret personale og yderligere gennemsnitligt 16 feriedage specifikke for agenturet om året.</p> <p>3. Generel og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder.</p> <p>4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).</p> <p>5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og rejseforsikring.</p>	<p>Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte i øvrigt være berettiget til:</p> <p>6. Udlandstillæg eller særligt udlandstillæg.</p> <p>7. Husstandstillæg.</p> <p>8. Børnetilskud.</p> <p>9. Uddannestillæg.</p> <p>10. Etableringstillæg og godtgørelse af flytteomkostninger.</p> <p>11. Indledende midlertidige dagpenge.</p> <p>12. Andre ydelser (godtgørelse af rejseudgifter ved tiltræden osv.)</p> <p>Yderligere oplysninger om de respektive betingelser findes i bilag VII til personalevedtægten (s. 96-110): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617</p>

TILSAGN	
<p>Tilsagn om at fremme lige muligheder: Agenturet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle ansøgere, der opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der absolut ikke skelnes ud fra nationalitet, alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering og handicap, civilstand eller anden familiemæssig situation.</p>	<p>Klageadgang: Ansøgere, der har deltaget i en udvælgelsesprocedure, kan anmode om at få feedback med hensyn til deres resultater i forbindelse med den skriftlige prøve, yderligere prøver og samtaler. En ansøger, der mener, at proceduren ikke er blevet gennemført korrekt, og/eller at der er begået en fejl på et hvilket som helst tidspunkt under vurderingsproceduren, kan anmode om fornyet behandling af vedkommendes ansøgning og kan indgive en klage eller anlægge sag. Med henblik herpå kan ansøgeren senest 20</p>

	<p>kalenderdage efter fremsendelse af e-mailen med meddelelse om, at vedkommendes ansøgning er blevet afvist, fremsende en anmodning om fornyet behandling. Anmodningen om fornyet behandling bør anføre den pågældende udvælgelsesprocedures reference og klart angive det eller de kriterier, som anmodningen vedrører, samt begrundelsen for at anmode om fornyet behandling.</p> <p>Denne anmodning fremsendes til formanden for udvælgelseskomitéen via agenturets særlige e-mailadresse (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Senest 15 kalenderdage efter modtagelsen af ansøgerens anmodning informeres denne om udvælgelseskomitéens afgørelse i sagen.</p>
--	---

KLAGEPROCEDURER	
<p>Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR — 59300 Valenciennes</p> <p>Klagen skal indgives inden for en frist på tre måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om den bebyrdende afgørelse.</p> <p>Hvis klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved: Den Europæiske Unions Ret http://curia.europa.eu/</p> <p>Bemærk, at AACC ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge Domstolen prøves en udvælgelseskomiténs omfattende skønsbeføjelser ikke ved Domstolen, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.</p>	<p>Det er også muligt at klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994):</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403 FR — 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Bemærk, at klager til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union gælder for forelæggelse af en sag for Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.</p>

<u>DATABESKYTTELSE</u>	
<p>Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgningen med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse ved agenturet.</p> <p>De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning <u>(EU) 2018/1725</u> af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF.</p>	<p>Yderligere oplysninger findes på:</p> <p><u>Privacy Statement — Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u></p>