

Vi ser till att järnvägssystemet
fungerar bättre för samhället.

Infordran av intresseanmälningar för en tjänst som administratör (juridisk handläggare) vid den verkställande direktörens kontor

*Tillfälligt anställd 2 f (AD6) – i syfte att upprätta en reservlista –
ERA/AD/2021/002*

I - ARBETSUPPGIFTER

Den som får jobbet kommer att arbeta vid den verkställande direktörens kontor, direkt under den verkställande direktörens ansvar.

Den juridiska handläggaren tillhandahåller juridisk rådgivning och rättsligt stöd i fråga om byråns samtliga funktioner och uppgifter (i syfte att säkerställa att byråns samtliga åtgärder är i linje med gällande regelverk), företräder vid behov den verkställande direktören, i synnerhet vid Europeiska unionens domstolar, samt handhar alla tvister.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Tillhandahålla juridisk expertis och rättsligt stöd i frågor som rör byråns verksamhet (främst EU:s järnvägsagstiftning) och administration (främst personal, ekonomi, upphandling och avtal), samt vad gäller byråns institutionella aspekter och byråns övriga verksamhet.
- › Analysera ärenden, göra efterforskningar samt utarbeta juridisk rådgivning, arbetsdokument osv.
- › Tillhandahålla juridisk expertis och vägledning om byråns handlingar och beslut, vid behov.
- › På begäran delta i arbetsgrupper, specialgrupper och dylikt för att säkerställa att byråns rättsliga och institutionella aspekter efterlevs.
- › Bidra till byråns kvalitetsstyrningssystem genom att i samarbete med den kvalitetsansvarige ta fram dokument, mallar och rutiner som rör juridiska frågor.
- › Agera ombud för byrån i rättsliga förfaranden vid EU-domstolen, överklagandenämnden och Europeiska ombudsmannen.
- › Bistå byrån med att hantera personärenden och andra klagomål.
- › Utföra övriga relevanta juridiska arbetsuppgifter, vid behov.

Eftersom arbetet är av känslig karaktär behöver den godkända sökanden ha en stark känsla för vad konfidentialitet innebär.

II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

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

1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater¹ 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 värnpliktstjänstgöring².
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³.
- › Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten⁴.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk⁵ och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk⁶ 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 år⁷.

2. Minimikvalifikationer:

- › Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst **fyra år**, följt av minst tre års yrkeserfarenhet.
ELLER
- › Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar **tre år**, följt av minst fyra års yrkeserfarenhet.

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 urvalsförfarandet.

Följande **urvalskriterier** används för att bedöma de sökandes ansökningar:

- › Universitetsstudier i juridik.

1 EU:s medlemsstater är följande: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

2 I tillämpliga fall.

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

4 Före en eventuell utnämning ska godkänd 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 Europeiska unionen är uppfyllda.

5 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>.

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

7 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.

- › Minst tre års relevant yrkeserfarenhet⁸ med koppling till det som anges i avsnittet om arbetsuppgifter.
- › Styrkt kunskap om EU-rätten.
- › Goda kunskaper om EU:s järnvägslagstiftning som är av relevans för byrån.
- › Goda kunskaper om EU:s bestämmelser på områdena budget, personal, upphandling, dataskydd och tillgång till handlingar.
- › Styrkt erfarenhet av att utforma juridiska texter.
- › Minst ett års yrkeserfarenhet av att arbeta i en internationell miljö med juridiska frågor.
- › Mycket goda kunskaper i engelska⁹ (med förmåga att hantera talat och skriftligt språk som avancerad språkanvändare på nivå C1 inom de tre områdena tala, skriva och förstå).
- › Kunskaper i franska (med förmåga att hantera talat och skriftligt språk som självständig språkanvändare på nivå B2 inom de tre områdena tala, skriva och förstå).

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 och ett skriftligt prov.

IV – INTERVJU OCH SKRIFTLIGT PROV

De sökande som gått vidare till provomgången, som omfattar en strukturerad intervju och ett skriftligt prov, kommer att bedömas och poängsättas utifrån följande kriterier:

1. För intervjun:

Hårda färdigheter:

- › Kunskaper om EU-rätten och EU:s järnvägslagstiftning, beroende på vad som är relevant för byrån.
- › Kunskaper om EU:s tjänsteföreskrifter och upphandlingsregler.
- › Förmåga att kommunicera på engelska.
- › Kunskaper i franska.

Mjuka färdigheter:

- › Motivation.
- › Kommunikationsförmåga.
- › Analys- och problemlösningsförmåga.
- › Teamarbete, samarbetsanda, serviceanda och uthållighet.

2. För det skriftliga provet:

- › Förmåga att analysera ett ärende och ge relevant juridisk rådgivning på ett tydligt och heltäckande sätt.
- › Konceptuell och analytisk förmåga.
- › Förmåga att på ett ändamålsenligt sätt kommunicera skriftligt på engelska.

För sökande med engelska som modersmål kommer de kommunikativa färdigheterna i ett andra EU-språk att testas under intervjun. 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.

⁸ Relevant erfarenhet ska beskrivas i din ansökan till ERA.

⁹ Eftersom byråns arbetsspråk är engelska krävs det kunskaper på minst nivå C1 i detta språk (inom de tre områdena tala, skriva och förstå).

Infordran av intresseanmälningar för en tjänst som administratör (juridisk handläggare) vid den verkställande direktörens kontor

Tillfälligt anställd 2 f (AD6) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2021/002

<i>Datum för offentliggörande:</i> 10/5/2021	<i>Sista ansökningsdag:</i> 08/6/2021 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Typ av kontrakt:</i> Tillfälligt anställd 2 f <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD6	<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> 5 563,58 euro i löneklass 1 och en viktningsfaktor på 20,5 procent (från 1.7.2020) plus särskilda tillägg i förekommande fall.
<i>Enhet:</i> den verkställande direktörens kontor	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 08/6/2023, 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 främja utvecklingen av ett gemensamt europeiskt järnvägsområde utan gränser och att garantera en hög säkerhetsnivå.

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,
- › 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 mer om byråns uppdrag, vision och värderingar.

Mer information om byrån finns på era.europa.eu.

DEN VERKSTÄLLANDE DIREKTÖRENS KONTOR

Den verkställande direktören leder byrån i fullgörandet av sitt uppdrag och sina strategiska mål. Den verkställande direktörens kontor ansvarar för att hjälpa den verkställande direktören att fatta välgrundade och kloka beslut, fastställa arbetsprioriteringar och fördela resurser effektivt.

Den verkställande direktörens kontor hjälper även den verkställande direktören i byråns dagliga verksamhet. Det ansvarar först och främst för följande:

- › Upprätta, sköta och kontrollera byråns redovisningssystem.
- › Tillhandahålla expertis och särskild rådgivning samt övervaka alla rättsliga frågor.
- › Fastställa ramen för intern kontroll och organisera revisioner och resultatutvärderingar av byråns arbete.

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 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 den **08/6/2021** 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 förbjudet för sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med 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 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 som 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 och bevis på erfarenhet) ska INTE bifogas nu, utan kommer att begäras i ett senare stadium av förfarandet. Handlingarna kommer inte att återsändas till de sökande.

URVALSFÖRFARANDE

Urvalsförfarandet kommer att organiseras enligt följande:

1. Anställningsmyndigheten tillsätter en urvalskommitté. Kommittéledamöternas namn publiceras på ERA:s webbplats.
2. Urvalskommittén kommer att granska de inkomna ansökningarna utifrån de särskilda kriterier som beskrivs i avsnittet om 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 om urvalskriterier i infordran av intresseanmälningar.
4. Sökande måste uppnå minst 60 procent av totalpoängen för urvalskriterierna för att beaktas. Från denna förteckning väljer urvalskommittén ut de sökande som har högst poäng och kallar dem till intervju och skriftligt prov.
5. Alla intervjuer och det skriftliga provet ska genomföras på engelska och på franska. Om ditt modersmål är engelska ska det andra språket i ansökningsformuläret testas.
6. Poängen för intervjuerna och det skriftliga provet är som följer:
 - › Högsta möjliga poängsumma för intervjun: **50 poäng** Lägsta poängsumma för att gå vidare: **30 poäng (60 procent)**
 - › Högsta möjliga poängsumma för det skriftliga provet: **50 poäng** Lägsta poängsumma för att gå vidare: **30 poäng (60 procent)**

En sökandes skriftliga prov bedöms bara om den lägsta poängsumman för att gå vidare har uppnåtts under intervjun.

7. På grundval av resultaten från intervjuerna och det skriftliga provet kommer de första **8** (preliminärt antal) sökandena att tas med på förteckningen över godkända sökande. Urvalskommittén föreslår anställningsmyndigheten en förteckning över godkända sökande i rangordning som ska tas med på reservlistan. De sökande bör vara medvetna om att en plats på dessa listor inte garanterar rekrytering.
8. Reservlistan kommer att vara giltig till och med **08/6/2023**. Giltighetstiden kan förlängas genom ett beslut från anställningsmyndigheten.
9. En reservlista som upprättas via externa urvalsförfaranden får delas med andra EU-byråer.
10. I enlighet med avdelning II artikel 2 b i styrelsens beslut nr 210 får byrån i undantagsfall erbjuda ett anställningsavtal för en liknande tjänst som kontraktsanställd till en utvald sökande på en reservlista för tillfälliga tjänster.
11. Sökande på reservlistorna kan behöva genomgå en intervju med den verkställande direktören.
12. Innan de godkända sökande erbjuds ett anställningsavtal ska de lämna in alla relevanta dokument som styrker deras utbildningsbakgrund och yrkeserfarenhet.
13. Före tillsättningen av en tidsbegränsad tjänst undersöker anställningsmyndigheten om den sökande har några personliga intressen som kan påverka hans eller hennes oberoende eller om det föreligger 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.
14. Byrån tillämpar mycket strikta regler avseende intressekonflikter. Mot bakgrund av de speciella och specifika arbetsuppgifter som utförs av ERA har styrelsen antagit särskilda regler om

intressekonflikter som gäller för personalen. Mer information finns i beslut nr 199 som utfärdats av styrelsen för tillämpning av ramen för god förvaltningssed samt dess bilaga. De sökande måste i sitt ansökningsformulär intyga att de är villiga att följa dessa regler.

15. De sökande får under inga omständigheter kontakta urvalskommittén, direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Anställningsmyndigheten förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

SAMMANFATTNING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOR 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 ytterligare 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.).

För ytterligare information om de olika villkoren, se **bilaga VII till tjänsteföreskrifterna** (s. 96–110):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>

ÅTAGANDEN	
<p>Åtagande om att främja lika möjligheter:</p> <p>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.</p>	<p>Överklagandeförfarande:</p> <p>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 angivelse av det kriterium som den sökande önskar få omprövat liksom skälen till omprövningen.</p> <p>Denna begäran ska riktas till urvalskommitténs ordförande via byråns särskilda elektroniska postlåda (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Den sökande ska inom 15 kalenderdagar efter att begäran lämnats in informeras om urvalskommitténs beslut i frågan.</p>

ÖVERKLAGANDE- OCH KLAGOMÅLSFÖRFARANDEN	
<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:</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 avvisas kan den sökande enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen föra ärendet vidare till Europeiska unionens tribunal http://curia.europa.eu/</p> <p>Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Tribunalen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva urvalskommitténs stora bedömningsutrymme, såvida det inte skett någon överträdelse av de regler som styr urvalskommittéernas arbete.</p>	<p>Det är också möjligt att via kontaktuppgifterna nedan vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål 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, offentliggjort i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113, 4.5.1994:</p> <p>Europeiska ombudsmannen 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>

<i>DATASKYDD</i>	
<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 som vi efterfrågar kommer att behandlas 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>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</p>