Indkaldelse af ansøgninger til stillinger som administratorer i de operationelle enheder

Midlertidigt ansat 2(f) (AD8) – med henblik på oprettelse af en reserveliste – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *JOBINDHOLD* |
| Medarbejderen skal arbejde i en af agenturets operationelle enheder under ledelse af den respektive kontorchef.  På grund af arbejdets følsomme karakter kræves fortrolighed fra den valgte ansøgers side.  Vigtigste opgaver og ansvarsområder:  **Organisation og ledelse af personale og aktiviteter:**   * foreslå og følge organisationen i én sektion i den respektive enhed og sikre en effektiv fordeling af opgaver og ansvarsområder blandt medarbejderne og samtidig gennemføre aktiviteterne i sektionen, navnlig: * lede og forvalte én sektion i den respektive enhed, med reference til kontorchefen, ved at levere forventede resultater og sikre, at medarbejderne leverer det arbejde, der kræves for at gennemføre de relevante dele af enhedens arbejdsprogram og sikre, at agenturets opgaver og mål opfyldes, og samtidig gøre det muligt for medarbejderne at udvikle deres fulde potentiale * planlægge, kontrollere og overvåge kvaliteten af det arbejde, der leveres af sektionen * deltage i enhedens ledelsesteam for at sikre konsekvente tilgange blandt enhedens sektioner * yde teknisk ekspertise vedrørende rullende materiel og/eller kørselstilladelse til andre sektioner og enheder, når det er nødvendigt til deres opgaver og efter aftale * fastlægge de medarbejderkompetencer og -profiler, som er nødvendige på grundlag af de opgaver, der forventes af sektionen * overvåge og evaluere opfyldelsen af mål og præstationer blandt medarbejderne ved hjælp af relevante kriterier/indikatorer og rapportere til kontorchefen om de opnåede resultater * sørge for interaktiv kommunikation med medarbejderne i sektionen og sikre, at medarbejderne får de nødvendige oplysninger og mulighed for at give feedback med hensyn til deres foranstaltninger og aktiviteter.   **Politikformulering og eksterne relationer:**   * bidrage til agenturets strategiske planlægning og politikformulering * foreslå sektionens opgaver og mål inden for enheden og agenturet * samarbejde med Europa-Kommissionen og andre institutioner og organer i relation til spørgsmål under egne ansvarsområder * repræsentere enheden/agenturet i forbindelse med interne og eksterne møder, arrangementer og arbejdsgrupper * yde rådgivning, foretage analyser, udarbejde rapporter og anbefalinger eller udvikle initiativer efter anmodning fra kontorchefen. |

|  |
| --- |
| *FAGLIGE KVALIFIKATIONER OG ANDRE KRAV* |
| For at ansøgerne kan anses for kvalificerede, skal de opfylde alle nedenstående kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:  **KVALIFIKATIONSKRITERIER**   * have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst 4 år, efterfulgt af mindst 12 års erhvervserfaring, * **ELLER** * have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst 3 år, efterfulgt af mindst 13 års erhvervserfaring,   **ELLER**   * have en erhvervsuddannelse på et tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse * universitetsstudierne skal være inden for ingeniørvidenskab, videnskab eller et lignende fagområde * have mindst 5 års relevant erhvervserfaring (efter afsluttet universitetsuddannelse) i jernbanesektoren i stillinger i relation til jobbet * have et meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog[[1]](#footnote-1) og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog[[2]](#footnote-2) i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre de arbejdsopgaver, der er indeholdt i stillingen * være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller de stater, der er parter i EØS-aftalen (Island, Liechtenstein og Norge) * være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder * have opfyldt alle forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt[[3]](#footnote-3) * opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver[[4]](#footnote-4) * opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav[[5]](#footnote-5).   Alle ansøgninger, der opfylder kriterierne, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af nedenstående krav. Bemærk, at manglende opfyldelse af mindst ét af de væsentlige kriterier vil resultere i, at ansøgeren udelukkes fra udvælgelsen. Fordelagtige kriterier udgør yderligere fordele og vil ikke resultere i udelukkelse, hvis de ikke opfyldes.  **UDVÆLGELSESKRITERIER**  For at udvælgelseskomitéen kan vurdere ansøgerens kompetencer og kvalifikationer, anmodes denne om at anføre konkrete eksempler fra vedkommendes uddannelsesmæssige kvalifikationer og erhvervserfaring, som dokumenterer, at ansøgeren opfylder de væsentlige og fordelagtige udvælgelseskriterier:   1. *Væsentlige*  * solidt kendskab til og erfaring inden for jernbanespørgsmål, navnlig vedrørende interoperabilitet i jernbanesystemet og/eller køretøjstilladelse * meget godt kendskab til engelsk (mundtligt og skriftligt som kompetent sprogbruger på C1-niveau) * evne til at integrere oplysninger med henblik på at formulere værdifulde og korrekte konklusioner (kompetencer inden for informationsstyring) * evne til at prioritere arbejde og forvalte ressourcer under eget ansvarsområde (kompetencer inden for opgavestyring) * erfaring fra stillinger med ledelse af personale (kompetencer inden for personaleledelse) * gode sociale ledelseskompetencer (herunder kommunikationsfærdigheder og evne til at forsvare interesser i et multikulturelt miljø) * gode personlige ledelseskompetencer (herunder mental styrke, målrettethed, overvindelse af hindringer på en konstruktiv måde) * solid beherskelse af MS Office-applikationer.  1. *Fordelagtige*  * kendskab til EU's jernbanepolitik og -lovgivning * kendskab til design og validering af rullende jernbanemateriel * erfaring med politikudvikling og -gennemførelse * særlig erfaring med og direkte involvering i konkrete tilfælde af køretøjstilladelser * særlig erfaring inden for drift af jernbanesystemer (faste anlæg eller køretøjer) * kendskab til flere EU-sprog som arbejdssprog (mundtligt og skriftligt som selvstændig sprogbruger på B2-niveau).   Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere kriterier inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder. |

Indkaldelse af ansøgninger til stillinger som administratorer i de operationelle enheder

Midlertidigt ansat 2(f) (AD8) – med henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Offentliggørelsesdato:* 13/02/2017 | *Ansøgningsfrist:* 13/03/2017 (kl. 23.59 CET, lokal tid i Valenciennes) |
| *Kontraktkategori:* Midlertidigt ansat 2(f)  *Ansættelsesgruppe og lønklasse:* AD8 | *Tjenestested:* Valenciennes, Frankrig |
| *Kontraktens varighed:* 4 år med mulighed for forlængelse i en nærmere bestemt periode på højst 4 år. Hvis kontrakten forlænges for anden gang, bliver den tidsubegrænset. | *Månedlig grundløn:*6 502,76 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 13,8 % (fra 1. juli 2016) plus eventuelle særtillæg |
| *Enhed:* se nedenfor | |
| *Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:* jobs@era.europa.eu | *Reserveliste gyldig indtil:*31.12.2018 (reservelistens gyldighed kan forlænges) |

|  |
| --- |
| *AGENTURET* |
| Den Europæiske Unions Jernbaneagentur (herefter "agenturet") blev oprettet ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/796 af 11. maj 2016. Vores mission er at få jernbanesystemet til at fungere bedre for samfundet, og vi gør dette ved at bidrage til at skabe et fælles europæisk jernbaneområde uden grænser, ved at garantere et højt sikkerhedsniveau, ved at udvikle en fælles strategi for sikkerhed i det fælles europæiske togkontrol- og kommunikationssystem (ERTMS) og ved at fremme en forenklet adgang for kunder til den europæiske jernbanesektor. Endvidere bliver agenturet fra og med 2019 den europæiske myndighed, der skal udstede EU-sikkerhedscertifikater til jernbanevirksomheder, udstede køretøjstilladelser til drift i mere end ét land og give forhåndsgodkendelse af ERTMS-infrastruktur. Agenturet har hjemsted i Valenciennes (hovedsæde) og Lille (mødecenter) i Frankrig og har på nuværende tidspunkt 160 medarbejdere.  Yderligere oplysninger om agenturet findes på vores websted: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *ANSØGNINGSPROCEDURE* |
| For at ansøgningen **er gyldig**, skal følgende dokumenter indsendes:   * et detaljeret curriculum vitae (kun det europæiske CV-format kan anvendes). Se nedenstående link:   <http://europass.cedefop.europa.eu/da/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * et motivationsbrev på højst 2 sider, hvori der redegøres for, hvorfor ansøgeren er interesseret i stillingen, og hvilken merværdi ansøgeren vil kunne tilføre agenturet, hvis vedkommende vælges * kvalifikationsskemaet (se bilag).   **Hvis ovennævnte instrukser ikke overholdes, udelukkes ansøgeren fra udvælgelsesproceduren.**  Da agenturets arbejdssprog er engelsk, opfordres ansøgeren til at indgive sin ansøgning på engelsk for at lette udvælgelsesprocessen.  Ansøgninger sendes pr. e-mail til adressen [**jobs@era.europa.eu**](mailto:jobs@era.europa.eu) senest den **13/03/2017** 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 (i det følgende benævnt "AACC"), forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.  Der oprettes en reserveliste, som er gyldig indtil den **31.12.2018**. Reservelistens gyldighed kan forlænges, hvis AACC træffer beslutning herom. Reservelisten kan anvendes til ansættelse i andre stillinger, der har samme profil som den ovenfor beskrevne.  **Bemærk, at på grund af det store antal ansøgninger, vi i givet fald modtager lige inden ansøgningsfristens udløb, kan systemet have problemer med at behandle den store mængde data. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden ansøgningsfristens udløb.**  **Vigtigt:** Bilag i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, dokumentation for erfaring osv. skal IKKE indsendes på nuværende tidspunkt, men der kan blive anmodet herom på et senere tidspunkt. Ingen dokumenter returneres til ansøgerne. |

|  |
| --- |
| *UDVÆLGELSESPROCEDURE* |
| Udvælgelsen kommer til at foregå således:   1. Udvælgelseskomitéen kontrollerer gyldigheden og kvalifikationskriterierne i forbindelse med alle ansøgninger. 2. De ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne, vurderes i forhold til udvælgelseskriterierne. 3. Udvælgelseskomitéen vurderer de kvalificerede ansøgeres motivationsbreve og cv'er og udarbejder en liste over de ansøgere, der bedst opfylder de udvælgelseskriterier, der er fastsat i indkaldelsen af ansøgninger. 4. Indkaldelsen baseres på det højeste pointtal, der er opnået i forbindelse med forhåndsscreeningen af udvælgelseskriterierne. 5. Udvælgelseskomitéen afholder samtaler med de udvalgte ansøgere og gennemfører prøver. 6. Den skriftlige prøve foregår på engelsk. 7. Samtalen foregår på engelsk. Hvis ansøgerens modersmål er engelsk, vil det andet sprog, der er anført på cv'et, blive prøvet under samtalen. 8. Ansøgeren vil blive anmodet om at deltage i en yderligere vurdering i et specialiseret assessmentcenter. Denne vurdering foregår på engelsk. 9. På grundlag af resultaterne af samtalerne og de skriftlige prøver foreslår udvælgelseskomitéen AACC en liste over egnede ansøgere[[6]](#footnote-6). Denne liste skal være alfabetisk ordnet og ledsages af en detaljeret liste over pointtal opnået i forbindelse med samtalen og den skriftlige prøve (hvis relevant). Ansøgere, der opnår det fornødne pointtal i forbindelse med samtalen og de skriftlige prøver (hvis relevant), opføres på reservelisten (hvis relevant). Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse. 10. AACC undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt ansøgeren har personlige interesser, som kan bringe vedkommendes uafhængighed i fare, eller om der foreligger nogen anden interessekonflikt. Ansøgeren informerer ved hjælp af en særlig formular AACC om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. Om nødvendigt træffer AACC eventuelle relevante foranstaltninger. 11. Reservelisten vil være gyldig indtil den 31.12.2018. Den kan forlænges på grundlag af en beslutning fra AACC. 12. Egnede ansøgere ansættes efter beslutning truffet af AACC. Ansøgere på reservelisten kan, inden de tilbydes en stilling, blive anmodet om at deltage i en samtale med den administrerende direktør. |

|  |  |
| --- | --- |
| *SAMMENDRAG AF ANSÆTTELSESVILKÅR* | |
| 1. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet fratrækkes skat til Den Europæiske Union ved kilden.  2. Den ansatte er berettiget til 2 dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder og lønklasse plus 2½ dage for udstationeret personale og yderligere gennemsnitlig 16 helligdage om året.  3. Generel og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder.  4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).  5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og rejseforsikring. | **Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte i øvrigt være berettiget til:**  6. udlandstillæg eller særligt udlandstillæg  7. husstandstillæg  8. børnetilskud  9. uddannelsestillæg  10. etableringstillæg og godtgørelse af flytteomkostninger  11. indledende midlertidige dagpenge  12. andre ydelser (godtgørelse af rejseudgifter ved tiltræden osv.)  Yderligere oplysninger om de respektive betingelser findes i **bilag VII til personalevedtægten** (s. 96-110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *TILSAGN* | |
| **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 uafhængigt af handicap, civilstand eller anden familiemæssig situation. | **Klageadgang:**  En ansøger, der mener, at der er begået en fejl med hensyn til kvalifikationen af vedkommendes ansøgning, kan anmode om fornyet behandling. Med henblik herpå kan ansøgeren senest 20 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 kvalifikationskriterier, som anmodningen vedrører, samt begrundelsen for at anmode om fornyet behandling. Denne anmodning fremsendes til agenturets særlige e-mailadresse (jobs@era.europa.eu).  Senest 15 kalenderdage efter modtagelsen af ansøgerens anmodning informeres denne om udvælgelseskomitéens afgørelse i sagen. |

|  |  |
| --- | --- |
| *KLAGEPROCEDURER* | |
| 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:  Den administrerende direktør  European Union Agency For Railways  120, rue Marc Lefrancq  F-59300 Valenciennes  Klagen skal indgives inden for en frist på 3 måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om den bebyrdende afgørelse.  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:  The General Court of the European Union  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxembourg  <http://curia.europa.eu/>  Bemærk, at AACC ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge Domstolen prøves en udvælgelseskomités omfattende skønsbeføjelser ikke ved Domstolen, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde. | Ansøgerne kan også 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 (offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende, EFT L 113 af 4.5.1994):  European Ombudsman  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  F-67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  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 EU-Personaleretten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. |

|  |  |
| --- | --- |
| *DATABESKYTTELSE* | |
| 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.  De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. | Se link:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. 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> [↑](#footnote-ref-1)
2. Ansøgerens kendskab til det andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR). [↑](#footnote-ref-2)
3. Hvis relevant. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest.* [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Kun ansøgere, der har opnået et samlet pointtal på mindst 50 %, tages i betragtning. [↑](#footnote-ref-6)