

# Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som personalechef i ressource- og støtteenheden - midlertidigt ansat 2(f) (AD8) - med henblik på at oprette en reserveliste

*ERA/AD/2016/001*

## **JOBINDHOLD**

Medarbejderen skal arbejde i ressource- og støtteenheden i afdelingen for menneskelige ressourcer under ledelse af kontorchefen for ressource- og støtteenheden.

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

Vigtigste opgaver og ansvarsområder

A) På organisationsplan:

**Støtte og bistå kontorchefen for ressource- og støtteenheden i den strategiske forvaltning af agenturets menneskelige ressourcer og sikre professionelle HR-tjenester af høj standard ved at:**

- › stå i spidsen for og lede HR-teamet, således at der kan tilvejebringes omfattende HR-tjenester til ERA's interne og eksterne interessenter
- › udarbejde en gennemsigtig og udførlig informationsplan vedrørende HR-spørgsmål for alle medarbejdere
- › identificere, udarbejde og anbefale hensigtsmæssig og relevant HR-praksis
- › sammen med kontorchefen for ressource- og støtteenheden at sikre, at alle HR-relaterede regler og procedurer overholder EU's gældende lovgivningsværktøjer (EU's personalevedtægt, gennemførelsesbestemmelser osv.)
- › samarbejde og rådføre sig med kollegaer i andre institutioner (Kommissionen, Rådet, Revisionsretten, Den Interne Revisionstjeneste, OLAF, IDOC osv. ) og/eller EU-agenturer og -organer om alle HR-relaterede spørgsmål
- › opbygge en effektiv og produktiv kontakt til medlemmer af ERA's ledelsesteam med henblik på at fremme et effektivt og produktivt samarbejde
- › sammen med kontorcheferne og afdelingslederne at udvikle HR-planlægningsstrategier, som tager hensyn til det umiddelbare og det langsigtede personalebehov
- › bistå kontorchefer og afdelingsledere med at gennemføre HR-regler og -procedurer
- › opbygge en effektiv og produktiv kontakt til medlemmerne af ERA's personaleudvalg
- › samarbejde med medlemmerne af arbejdsmiljøudvalget om HR-relaterede spørgsmål for at bidrage til og fremme trivslen på arbejdspladsen
- › fastholde den faglige og tekniske viden ved at deltage i HR-relaterede workshopper, deltage i (EU-)arbejdsgrupper på HR-området og etablere og opretholde personlige netværk
- › måle medarbejderengagement og -tilfredshed og identificere områder, som kræver forbedring og/eller genopretning
- › fremme ligestilling, diversitet og respektfuld adfærd som en del af kulturen i agenturet
- › behandle komplekse og yderst følsomme (HR-)spørgsmål diskret og fortroligt
- › sikre kvaliteten, nøjagtigheden og integriteten af personoplysninger, analyser og rapporter
- › repræsentere ERA's HR-afdeling i forbindelse med interne og eksterne møder, symposier, konferencer

- › sørge for en konstruktiv reaktion og adfærd i konfliktsituationer
- › inden for ansættelse og fastholdelse: håndtere personaleplanlægning, påtage sig det overordnede ansvar for ansættelsesaktiviteter, sikre gennemførelsen af effektive ansættelsesprocedurer i forbindelse med den strategiske gennemførelse af stillingsfortegnelsen
- › inden for resultatstyring: give vejledning om spørgsmål og processer vedrørende resultatstyring, identificere og ajourføre job-, kvalifikations- og kompetencekrav og relaterede job- eller funktionsbeskrivelser for alle stillinger i ERA
- › inden for læring og udvikling: overvåge gennemførelsen af ERA's uddannelses- og udviklingsdagsorden, identificere områder, der behøver opmærksomhed, og foreslå forbedringer, give vejledning om udvikling for alle medarbejdere, analysere uddannelsesbehov sammen med kontorcheferne og afdelingslederne, planlægge, overvåge og afholde uddannelseskurser og informationsmøder (herunder introduktionsmøder for nye medarbejdere)
- › gennemføre eventuelle andre opgaver, som kontorchefen for ressource- og støtteenheden måtte anmode om i enhedens og tjenestegrenens interesse.

B) I HR-afdelingen:

**Tilrettelægge og stå i spidsen for HR-praksis og -mål med henblik på at tilvejebringe en personale- og resultatorienteret kultur, hvor der lægges vægt på indflydelse, kvalitet, produktivitet og høj grad af servicemindedhed, ved at:**

- › tilrettelægge og overvåge arbejdet i HR-afdelingen og derved sikre en effektiv fordeling af opgaver og ansvarsområder blandt medarbejderne
- › planlægge og forvalte afdelingens menneskelige, finansielle og materielle ressourcer og sikre, at disse anvendes hensigtsmæssigt
- › overvåge og gennemføre ERA's integrerede forvaltningsstandarder i afdelingens arbejde
- › overvåge og evaluere opfyldelsen af afdelingens mål og præstationerne blandt medarbejderne i afdelingen
- › fremme en professionel tilgang til HR-forvaltning med evne til at motivere og anerkende den enkelte medarbejders faglige engagement
- › bidrage til HR-teamets indsats ved at opnå resultater, tilføre merværdi både som individuel bidragsyder og som aktivt teammedlem i HR-afdelingen.

#### **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<sup>1</sup>, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er 4 år eller derover, efterfulgt af mindst 9 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 10 års erhvervserfaring, eller
- › have erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse.

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i en EU-medlemsstat eller anerkendt af myndighederne i den pågældende medlemsstat som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

**Vigtigt:**

Universitetsstudierne skal fortrinsvis være inden for HR-forvaltning, økonomi, psykologi, virksomhedsledelse, jura eller inden for et lignende fagområde.

- › have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog<sup>2</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog<sup>3</sup> i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i forbindelse med 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 sine borgerlige rettigheder<sup>4</sup>
- › have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt<sup>5</sup>
- › opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- › opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav<sup>6</sup>.

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

Følgende kriterier kontrolleres på grundlag af de ansøgningsdokumenter, der er forelagt af ansøgeren:

#### A) Væsentlige

- › mindst 9 års HR-erfaring, heraf 5 år som gruppeleder eller i en ledende stilling
- › godt kendskab og relevant erhvervs erfaring på de HR-områder, der er beskrevet under jobindholdet
- › særdeles gode beslutningsevner og evne til strategisk tænkning
- › særdeles gode planlægningsevner og organisatoriske færdigheder
- › særdeles gode analytiske evner og en analytisk tilgang til at finde løsninger
- › indgående kendskab til engelsk (som er agenturets interne arbejdsprog)
- › særdeles god evne til at kommunikere på alle niveauer i et multikulturelt miljø og evne til at interagere og forklare koncepter og planer klart over for agenturets interne og eksterne interessenter
- › særdeles gode forhandlingsevner
- › særdeles gode sociale kompetencer med vægt på empatiske evner
- › stærke forhandlings- og motivationsevner
- › i besiddelse af en solid etik og principper på HR-området
- › motiveret og dynamisk personlighed med stærk evne til teamarbejde
- › meget godt kendskab til MS Office-applikationer, navnlig MS Word og MS Excel.

<sup>2</sup> Ansøgerens modersmål eller et andet officielt EU-sprog, som ansøgeren har et indgående 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>

<sup>3</sup> Ansøgerens kendskab til det andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

<sup>4</sup> Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest.

<sup>5</sup> Hvis relevant.

<sup>6</sup> Inden ansættelsen skal den valgte ansøger undersøges på et af ERA 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.

*B) Fordelagtige*

- › akademisk og uddannelsesmæssig baggrund inden for HR-forvaltning eller lignende
- › erhvervs erfaring fra en EU-forvaltning eller anden international offentlig administration
- › erhvervs erfaring inden for HR-forvaltning i et EU-agentur eller EU-institutioner
- › indgående kendskab til EU's HR-lovning (vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte og gennemførelsesbestemmelserne hertil)
- › erfaring med kvalitets- og forandringsledelse
- › kendskab til fransk.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere kriterier inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

# Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som personalechef i ressource- og støtteenheden - midlertidigt ansat 2(f) (AD8) - med henblik på at oprette en reserveliste

*ERA/AD/2016/001*

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 04.04.2016	<i>Ansøgningsfrist:</i> 29.04.2016 (kl. 23.59 CET, lokal tid i Valenciennes)
<i>Kontraktkategori:</i> Midlertidigt ansat 2(f) <i>Ansættelsesgruppe og lønklasse:</i> AD8	<i>Tjenestested:</i> Valenciennes, Frankrig
<i>Kontraktens varighed:</i> 4 år med mulighed for forlængelse for en nærmere bestemt periode på højst 4 år. Hvis kontrakten forlænges for anden gang, bliver den tidsbegrænset.	<i>Månedlig grundløn:</i> 6 502,76 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 14,6 % (fra 1. juli 2015) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> se nedenfor	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gyldig indtil:</i> 31.12.2017 (reservelistens gyldighed kan forlænges)

## AGENTURET

Det Europæiske Jernbaneagentur (ERA) tilvejebringer de tekniske og retlige rammer for oprettelsen af et **fælles jernbaneanråde i EU** som fastsat i EU-lovgivningen. Vores mission er **at få jernbanesystemet til at fungere bedre for samfundet**, og vi gør dette ved at skabe **en harmoniseret sikkerhedsramme, fjerne tekniske hindringer**, fremskynde **det fælles europæiske togkontrol- og kommunikationssystem (ERTMS)** og **fremme en forenklet adgang for kunder** for den europæiske jernbanesektor. ERA har hjemsted i Valenciennes (hovedsæde) og Lille (mødecenter) i Frankrig, og har på nuværende tidspunkt 160 medarbejdere.

En ny oprettelsesakt med større ansvar for agenturet forventes at blive vedtaget i de kommende måneder.

Yderligere oplysninger om agenturet findes på vores websted: <http://www.era.europa.eu>

## RESSOURCE- OG STØTTEENHEDEN

Ressource- og støtteenheden varetager den overordnede forvaltning af agenturets ressourcer og horisontale støtte til ERA's aktiviteter.

Enheden er opdelt i tre afdelinger, som rapporterer direkte til kontorchefen for ressource- og støtteenheden:

- › menneskelige ressourcer
- › økonomi og indkøb og
- › informationsstyring.

Enheden har på nuværende tidspunkt ca. 40 medarbejdere.

### 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
- › kvalifikationskemaet (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 **29.04.2016** 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 forbudt 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 **31.12.2017**. 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 udløbet af fristen for indsendelse af ansøgninger, 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 ansøgere 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. Udvalgelseskomitéen 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 udvalgelseskomitéen AACC en liste over egnede ansøgere<sup>7</sup>. 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 31.12.2017. 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 to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder og lønklasse plus 2½ dage for udstationeret personale og yderligere gennemsnitlig 16 dages ERA-ferie om året.
3. Generel og relevant teknisk uddannelse samt faglige udviklingsmuligheder.
4. EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
5. Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløshed- 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. uddannestillæg
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>

<sup>7</sup> Kun ansøgere, der har opnået et samlet pointtal på mindst 50 %, tages i betragtning.

#### 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](mailto: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 Unionens øvrige ansatte indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Administrerende direktør  
European Railway Agency  
120, rue Marc Lefrancq  
F - 59300 Valenciennes

Klagen skal indgives inden for en frist på tre 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 Retten for EU-Personalesager:

The European Union Civil Service Tribunal  
Postadresse  
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 udvælgelseskomité's omfattende skønsmålinger 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>

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>