

Making the railway system  
work better for society.

# Indkaldelse af ansøgninger til en mellemlederstilling som kontorchef for økonomi og indkøb i enheden for økonomi og indkøb

*Midlertidigt ansat 2(f) administrator (AD 9) – med henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2020/002*

## I - JOBINDHOLD

Medarbejderen skal forvalte enheden og referere til den administrerende direktør og arbejde tæt sammen med de øvrige afdelingschefer/kontorchefer i agenturet.

### Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

- › forvalte og om-/udforme økonomi- og indkøbsprocesser, -procedurer og -politikker med henblik på at sikre effektivitet og kundetilfredshed i forbindelse med EU's gældende finansforordninger
- › sikre gode regnskabsstandarder og kvaliteten, nøjagtigheden og integriteten af finansielle oplysninger, finansiell analyse og rapportering
- › udarbejde, gennemføre og overvåge det flerårige/årlige budget for ERA i samarbejde med de øvrige afdelinger og enheder
- › planlægge og gennemføre ERA's finansielle ressourcer
- › udarbejde foreløbige rapporter, afgørelser og kvalitetsstyringsdokumenter vedrørende økonomi og indkøb
- › sikre, at de gældende indkøbsprocedurer gennemføres effektivt og kvalitativt, og samtidig opretholde en høj grad af kundetilfredshed med henblik på effektivt at opfylde ændrede mål og prioriteter
- › bidrage til revisionsforberedelserne sammen med interne og eksterne revisorer og andre kontrolorganer
- › samarbejde med kollegaer i andre institutioner og agenturer og/eller repræsentere ERA i økonomi- og indkøbsrelaterede spørgsmål på interinstitutionelle møder
- › lede og føre tilsyn med ansatte inden for økonomi og indkøb
- › udarbejde og overvåge uddannelsesplaner inden for økonomi og indkøb og andre oplysningsaktiviteter.

## II - ADGANGSKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for kandidater, der opfylder **alle** nedenstående adgangskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

### 1. Generelle krav:

- › være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater 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 værnepligt<sup>1</sup>
- › opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver<sup>2</sup>
- › opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav<sup>3</sup>
- › have et meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog<sup>4</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog<sup>5</sup> 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 år<sup>6</sup>.

## **2. Minimumskvalifikationer:**

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 15 års erhvervs erfaring

### **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 16 års erhvervs erfaring.

## **3. Kompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemleder:**

For at komme i betragtning til denne profil skal du ved ansøgningsfristens udløb besidde de kernekompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemleder:

### *Generelle ledelsesmæssige kompetencer, herunder:*

- › evne til at fastsætte og revidere målene for enheden inden for agenturets overordnede strategiske ramme og prioriteter
- › evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere fremskridtet med hensyn til at nå de fastsatte mål for enheden og teammedlemmerne, i samarbejde med medlemmerne af teamet
- › evne til at tilrettelægge, fordele og forvalte enhedens arbejde blandt medlemmerne af teamet samt opstille udfordrende, men realistiske mål for dem
- › evne til at styrke medlemmerne af teamet og samtidig sikre, at de forstår, hvad der forventes af dem, og hvordan deres arbejde bidrager til enhedens mål
- › evne til at vælge kollegaer og opbygge stærke team med komplementære styrker, som er egnet til effektivt at forfølge enhedens mål
- › evne til at motivere medlemmerne af teamet til at opnå de ønskede resultater og også til regelmæssigt at give feedback, anerkende succes og behovet for forbedringer med henblik på at sætte dem i stand til at nå deres mål og udnytte deres potentiale bedst muligt
- › evne til at fremme og støtte karriereudvikling og læringsmuligheder for medlemmerne af teamet.

<sup>1</sup> Hvis relevant.

<sup>2</sup> Inden ansættelsen skal den valgte kandidat fremlægge en ren straffeattest.

<sup>3</sup> Inden ansættelsen undersøges den valgte kandidat 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.

<sup>4</sup> Dit modersmål eller et andet officielt EU-sprog, som du 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>

<sup>5</sup> Kendskab til dit andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

<sup>6</sup> 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.

**Kommunikationskompetencer:**

- › evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt, herunder for medlemmerne af teamet
- › evne til at anmode om bidrag fra og lytte til personale, partnere og interessenter.

**Sociale kompetencer:**

- › evne til at omgås mennesker på en effektiv, respektfuld og høflig måde
- › evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre enheder og kollegaer.

**Forhandlingskompetencer:**

- › evne til at lede drøftelser og skabe de bedst mulige resultater uden at kompromittere den produktive arbejdsrelation med de andre parter.

**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 kandidater, der opfylder de ovenfor anførte adgangskriterier, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af **udvælgelseskriterier**. Kandidater, der ikke opfylder et eller flere udvælgelseskriterier, vil ikke umiddelbart blive udelukket fra udvælgelsen.

Udvælgelseskriterier, der anvendes til at vurdere kandidaternes ansøgninger:

- › universitetsuddannelse inden for økonomi ELLER kommerciel teknik ELLER regnskab.

**Hårde kvalifikationer:**

- › mindst 6 års dokumenteret relevant erfaring og viden på de ovennævnte områder
- › evne til at kommunikere klart og præcist til forskellige målgrupper, både mundtligt og skriftligt på flydende engelsk (begge som kompetent sprogbruger på C1-niveau)
- › dokumenteret erfaring med og kendskab til økonomi- og indkøbsprincipper og -praksis, fortrinsvis fra en EU-institution
- › mindst 4 års dokumenteret erfaring i en lederrolle og dokumenteret erfaring med teamledelse (angiv størrelsen af det team, du ledede/leder, og hvor mange år, du ledede/har ledet det).
- › dokumenterede analytiske evner.

**Bløde kvalifikationer:**

- › evne til at motivere, organisere, koordinere og forvalte teammedlemmers arbejde og ansvar
- › evne til at opretholde en særdeles god kunde- og servicemindedhed
- › evne til anvende en løsningsorienteret tilgang og en proaktiv arbejdsmåde
- › evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer inden for et forskelligartet og multikulturelt miljø
- › evne til at opretholde en sans for detaljer og en kvalitetsorienteret holdning
- › særdeles god evne til at arbejde under pres og med stramme tidsfrister
- › evne til at opretholde udpræget initiativ, ansvarsfølelse og engagement.

**De uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervs erfaringen skal beskrives så præcist som muligt i ERA's ansøgningsskema.**

De kandidater, der vurderes at være bedst egnede på grundlag af udvælgelses kriterierne, vil blive indkaldt til en samtale, en skriftlig prøve og en yderligere prøve på et assessmentcenter.

#### **IV - SAMTALE, SKRIFTLIG PRØVE OG YDERLIGERE PRØVE (assessmentcenter)**

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

##### **1. Samtale:**

- › Faglig viden og motivation

##### **Hårde kvalifikationer:**

- › Se punkt III ovenfor — udvælgelsesprocedure

##### **Bløde kvalifikationer (vurderes kun under samtalen):**

- › Se punkt III ovenfor — udvælgelsesprocedure
- › Evne til at kommunikere på engelsk (som kompetent sprogbruger på C1-niveau)
- › Ledelsesmæssige færdigheder på grundlag af de "Kompetencer, der kræves for at søge en stilling som mellemleder", se punkt 3 ovenfor under Adgangskriterier.

##### **2. Skriftlig prøve:**

- › Viden og kompetencer i relation til den pågældende stilling
- › Evne til at formulere sig skriftligt på engelsk (som kompetent sprogbruger på C1-niveau).

Har du engelsk som modersmål vil din evne til at kommunikere på dit andet EU-sprog blive prøvet under samtalen. Da dette er en del af de generelle krav, der er anført ovenfor, vil en eventuel manglende godtgørelse af, at du har et tilfredsstillende kendskab til dit andet EU-sprog, føre til, at du udelukkes fra udvælgelsen.

##### **3. De øvrige prøver på et assessmentcenter:**

- › Specifikke ledelseskompetencer og -færdigheder vurderet af et særligt assessmentcenter.

Når kandidaterne har bestået samtalen og den skriftlige prøve, indkaldes de til et eksternt assessmentcenter, der evaluerer ansøgernes ledelsepotentiale og giver en indgående analyse af ledelsesmæssige færdigheder, tilpasningsevne og andre kernekompetencer. Den består af individuelle øvelser og/eller gruppeøvelser samt dybdegående samtaler med fokus på ledelsesfærdigheder.

Kandidater, der allerede har gennemgået en sådan vurdering i de to år forud for ansøgningsfristen, kan anmode om også at få inddraget resultatet af denne tidligere vurdering.

# Indkaldelse af ansøgninger til en mellemlederstilling som kontorchef for økonomi og indkøb i enheden for økonomi og indkøb

*Midlertidigt ansat 2(f) administrator (AD 9) – med henblik på at oprette en reserveliste – ERA/AD/2020/002*

<i>Offentliggørelsesdato:</i> 27/07/2020	<i>Ansøgningsfrist:</i> 07/09/2020 (23:59) CET, lokal tid i Valenciennes
<i>Kontraktkategori:</i> Midlertidigt ansat 2(f) <i>Ansættelsesgruppe og lønklasse:</i> AD 9	<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> 8 002,30 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 17,7 % (fra 1.7.2019) plus eventuelle særtillæg
<i>Enhed:</i> Økonomi og indkøb	
<i>Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gyldig indtil:</i> 07/09/2022, med mulighed for forlængelse

<p><b>AGENTURET</b></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 sikre et højt sikkerhedsniveau og en høj grad af interoperabilitet i jernbanesystemet.</p> <p><b>Agenturets hovedopgave er at få jernbanesystemet til at fungere bedre for samfundet.</b></p> <p>Vi arbejder for at opnå dette ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› udstede certifikater og tilladelser og tilvejebringe tjenester inden forhåndsgodkendelse til jernbanesektoren</li> <li>› udvikle en fælles strategi for sikkerhed i European Rail Traffic Management System (ERTMS)</li> <li>› overvåge nationale sikkerhedsmyndigheder og bemyndigede organer</li> <li>› yde bistand (f.eks. formidling, uddannelse) til medlemsstater, nationale sikkerhedsmyndigheder og interessenter</li> <li>› yde teknisk bistand til Europa-Kommissionen og</li> <li>› fremme en forenklet adgang for kunder til den europæiske jernbanesektor.</li> </ul> <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. <u>Her</u> findes oplysninger om vores mission, vision og værdier.</p> <p>Yderligere oplysninger om os findes på <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

**ENHEDEN FOR ØKONOMI OG INDKØB**

Enheden for økonomi og indkøb (FPU) leverer tjenester til agenturet, som har til formål at støtte dets daglige drift med hensyn til aspekter i forbindelse med økonomi- og indkøbsrelaterede spørgsmål.

FPU sikrer forsvarlige og gennemsigtige procedurer for økonomisk forvaltning og indkøb.

Den yder endvidere støtte og ekspertise vedrørende finansielle dossierer, offentlige indkøb og kontrakter i overensstemmelse med EU's finansforordning.

**ANSØGNINGSPROCEDURE**

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

**Kandidater, der har uddannelsesbeviser/eksamensbeviser fra lande uden for EU eller EØS, anmodes om at sende scannede versioner af de EU- eller EØS-validerede uddannelsesbeviser/eksamensbeviser sammen med deres ERA-ansøgning.**

**Manglende overholdelse af instrukserne medfører udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.**

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

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail til adressen [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) senest den **07/09/2020** (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 kandidat har givet, ikke er korrekte, kan den pågældende kandidat blive udelukket fra proceduren.

Kandidaterne må i forbindelse med denne udvælgelse ikke tage direkte eller indirekte kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen eller få andre til at gøre dette 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 kandidat, der overtræder dette forbud.

Der oprettes reserverlister, som vil være gyldig i 2 år efter udvælgelsesprocedurens afslutning. Reserverlisternes gyldighed kan forlænges, hvis AACC træffer beslutning herom. Reserverlisten 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 ERA-ansøgningen i god tid inden ansøgningsfristens udløb.**

**Vigtigt:** Bilag (f.eks. i form af bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, dokumentation for erfaring osv.) bør IKKE indsendes på nuværende tidspunkt. Der anmodes om disse på et senere tidspunkt.

**UDVÆLGELSESPROCEDURE**

Udvælgelsen kommer til at foregå således:

1. AACC opretter en udvælgelseskomité, der kan kontaktes på ERA's hjemmeside.
2. Udvælgelseskomitéen kontrollerer de indsendte ansøgninger i forhold til de specifikke betingelser, der er beskrevet i afsnittet "Adgangskriterier" 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. Udvælgelseskomitéen indkalder de første **10** kandidater (antal fastsættes på det indledende møde) med det højeste pointtal på mindst 60 % af de samlede antal point, der tildeles for udvælgelseskriterierne. Alle kandidater, der har samme pointtal som den kandidat, der har opnået det **10.** højeste pointtal, indkaldes.
5. Udvalgte kandidater indkaldes til at deltage i den næste fase af udvælgelsesproceduren, der består af en samtale, en skriftlig prøve og en yderligere prøve (på et assessmentcenter).
6. Alle samtaler, den skriftlige prøve og den yderligere prøve foregår på engelsk. Hvis dit modersmål er engelsk, prøves det andet sprog, der er anført i ansøgningskemaet.
7. Pointtallene for samtalerne, den skriftlige prøve og den yderligere prøve fastsættes således:
 

› Samlet antal point til samtalen:	<b>50 point</b>	Mindstekarakter for at bestå:
		<b>35 point</b>
› Samlet antal point til den skriftlige prøve:	<b>30 point</b>	Mindstekarakter for at bestå:
		<b>21 point</b>
› Samlet antal point til den yderligere prøve:	<b>20 point</b>	Mindstekarakter for at bestå:
		<b>Ikke relevant</b>

**Kandidaternes skriftlige prøve bedømmes ikke, hvis det mindste antal point for at bestå ikke opnås i forbindelse med samtalen.**
8. Et vejledende antal på maksimalt 5 kandidater, der opnåede det mindste antal point for at bestå (70 %) til samtalen og til den skriftlige prøve, får adgang til det særlige assessmentcenter.
9. Den administrerende direktør inddrager resultaterne fra assessmentcentret og, hvis det er relevant i henhold til afsnit IV ovenfor, resultatet fra et tidligere assessmentcenter.
10. På grundlag af resultaterne af samtalerne, de skriftlige prøver og assessmentcentret foreslår udvælgelseskomitéen AACC en liste over egnede kandidater. De første **5** kandidater, der opnår det fornødne pointtal som fastsat i punkt 7, vil blive opført på reservelisten. Alle kandidater, der har samme pointtal som den kandidat, der har opnået det **5.** højeste pointtal, opføres på denne liste. Reservelisten opstilles i pointrækkefølge. Kandidater bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.
11. Kandidater på reservelisten kan blive anmodet om at deltage i en samtale med den administrerende direktør.
12. Den udvalgte kandidat vælges fra den udarbejdede reserveliste for den pågældende stilling, som også kan bruges til besættelse af en lignende stilling afhængigt af agenturets behov.
13. Reservelisten er gyldig indtil den 07/09/2022. Den kan forlænges på grundlag af en beslutning fra AACC.
14. Inden de udvalgte kandidater tilbydes en ansættelseskontrakt, bedes de om at fremsende al relevant dokumentation for deres uddannelsesmæssige baggrund og erhvervs erfaring.
15. AACC undersøger forud for ansættelsen af en midlertidigt ansat, hvorvidt kandidaten har personlige interesser, som kan skade dennes uafhængighed, eller om der foreligger nogen anden interessekonflikt. Kandidaten informerer ved hjælp af en særlig formular AACC om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. AACC træffer om nødvendigt eventuelle relevante foranstaltninger.
16. Agenturet anvender meget strenge regler om interessekonflikter. I betragtning af den meget specielle og specifikke karakter af det arbejde, der udføres af ERA, 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.

17. Kandidater bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelse. AACC forbeholder sig ret til at udelukke enhver kandidat, der overtræder dette forbud.

<b>SAMMENDRAG AF ANSÆTTELSESVILKÅR OG YDELSER</b>	
<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 erhvervsydgomsforsikring, arbejdsløshed- og invaliditetstillæg og rejseforsikring.</p>	<p><b>Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte i øvrigt være berettiget til:</b></p> <p>6. Udlandstillæg eller særligt udlandstillæg.</p> <p>7. Husstandstillæg.</p> <p>8. Børnetilskud.</p> <p>9. Uddannelsestillæg.</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>13. Ledelsestillæg.</p> <p>Yderligere oplysninger om de respektive betingelser findes i <b>bilag VII til personalevedtægten:</b>  <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</a></p>

<b>TILSAGN</b>	
<p><b>Tilsagn om at fremme lige muligheder:</b> Agenturet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor kraftigt alle kandidater, der opfylder adgangs- 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><b>Klageadgang:</b> Kandidater, 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 kandidat, 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 der fremsættes en anmodning om fornyet behandling senest 20 kalenderdage efter fremsendelse af e-mailen med meddelelse om, at vedkommendes ansøgning er</p>



	<p>blevet afvist 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 bør fremsendes til agenturets særlige e-mailadresse (jobs@era.europa.eu). Senest 15 kalenderdage efter modtagelsen af kandidatens anmodning informeres denne om udvælgelseskomitéens afgørelse i sagen.</p>
--	--

<u>KLAGEPROCEDURER</u>	
<p>Kandidater, 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 3 måneder efter, at kandidaten har modtaget meddelelse om den bebyrdende afgørelse.</p> <p>Hvis klagen afvises, kan kandidaten 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:</p> <p>Den Europæiske Unions Ret <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>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.</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>Den Europæiske Ombudsmand 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403 FR — 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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, du indgiver, er at foretage en vurdering af din ansøgning 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><a href="#">Privacy Statement — Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</a></u></p>