

Hakumenettely: henkilöstöpäällikön toimi resurssi- ja tukiyksikössä – väliaikainen toimihenkilö 2(f) (AD8) – varallaololuettelon laatiminen

ERA/AD/2016/001

TYÖN SISÄLTÖ

Toimenhaltija työskentelee Euroopan rautatieviraston (ERA) resurssi- ja tukiyksikön (Resources and Support Unit) henkilöstöhallinnon toimialalla (Human Resources Sector) resurssi- ja tukiyksikön päällikön alaisuudessa.

Työn arkaluonteisuuden vuoksi valituksi tulevalta hakijalta edellytetään ehdotonta luottamuksellisuutta työssään.

Keskeiset tehtävät ja vastualueet:

A) Organisaation tasolla:

Resurssi- ja tukiyksikön päällikön avustaminen ja tukeminen viraston henkilöresurssien strategisessa hallinnassa sekä henkilöstöhallinnon tehtävien hoitaminen laadukkaasti ja ammattitaitoisesti

- › johtamalla ja ohjaamalla henkilöstöryhmää, joka tarjoaa kattavasti henkilöstöhallinnon palveluita ERA:n sisäisille ja ulkopuolisille sidosryhmille
- › laatimalla avoimen ja kattavan henkilöstöasioiden tiedotussuunnitelman koko henkilöstöä varten
- › määrittämällä, laatimalla ja suosittelemalla asiaankuuluvia oleellisia henkilöstökäytäntöjä
- › varmistamalla yhdessä resurssi- ja tukiyksikön päällikön kanssa, että kaikki henkilöstöön liittyvät säännöt ja menettelyt ovat asiassa sovellettavien EU:n säädösten (henkilöstösääntöjen, täytäntöönpanosääntöjen jne.) mukaisia
- › pitämällä yhteyttä muissa toimielimissä (komissio, neuvosto, tilintarkastustuomioistuin, sisäinen tarkastus, OLAF, IDOC jne.) ja/tai muissa EU:n elimissä ja erillisvirastoissa toimiviin kollegoihin sekä konsultoimalla heitä kaikissa henkilöstöön liittyvissä asioissa
- › luomalla toimivat ja tuloksekkaat suhteet ERA:n johtoryhmän jäseniin tehokkaan ja tuloksekkaan yhteistyön edistämiseksi
- › kehittämällä yhdessä yksiköiden ja toimialojen päälliköiden kanssa henkilöstösuunnittelun strategioita, joissa otetaan huomioon välittömät ja pitkän aikavälin henkilöstövaatimukset
- › avustamalla yksiköiden ja toimialojen päälliköitä henkilöstösääntöjen ja -menettelyiden täytäntöönpanossa
- › luomalla toimivat ja tuloksekkaat suhteet ERA:n henkilöstökomitean jäseniin
- › pitämällä yhteyttä työsuojelukomitean jäseniin henkilöstöasioissa työhyvinvoinnin tukemiseksi ja edistämiseksi
- › ylläpitämällä ammatillista ja teknistä osaamista osallistumalla henkilöstöasioita koskeviin työpajoihin ja (EU:n) henkilöstötyöryhmiin sekä perustamalla ja ylläpitämällä henkilökohtaisia verkostoja
- › mittaamalla työntekijöiden sitoutuneisuutta ja tyytyväisyyttä sekä yksilöimällä aloja, joilla on parannettavaa ja/tai korjattavaa
- › edistämällä tasavertaisuutta, moninaisuutta ja kunnioittavaa käytöstä osana viraston toimintakulttuuria

- › hoitamalla hienotunteisesti ja luottamuksellisesti monimutkaisia ja erittäin arkaluonteisia (henkilöstö-) asioita
- › varmistamalla henkilötietojen, analyysien ja raportoinnin laadun, paikkansa pitävyyden ja eheyden
- › edustamalla ERA:n henkilöstöhallinnon toimialaa sisäisissä ja ulkopuolisissa kokouksissa, symposiumeissa ja konferensseissa
- › suosimalla rakentavaa reagoitua ja käytöstä konfliktitilanteissa
- › johtamalla sitoutumisen ja palveluksessa pysymisen alalla seuraajasuunnittelua, ottamalla vastuun sitouttamiseen liittyvästä toiminnasta, varmistamalla henkilöstötaulukon strategiseen toteuttamiseen liittyvien tehokkaiden sitouttamismenettelyiden täytäntöönpanon
- › antamalla tulosjohtamisen alalla ohjeita tulosjohtamiseen liittyvistä kysymyksistä ja prosesseista, määrittämällä ja päivittämällä työtehtäviin sekä osaamiseen ja pätevyyyteen liittyviä vaatimuksia sekä koko ERA:n henkilöstön työn- ja tehtävänkuvaus
- › valvomalla oppimisen ja kehityksen alalla ERA:n koulutus- ja kehitysohjelman toteutusta, määrittämällä huomionarvoisia aloja ja ehdottamalla parannuksia, antamalla kehittymiseen liittyviä ohjeita koko henkilöstölle, analysoimalla koulutustarpeita yksiköiden ja toimialojen päälliköiden kanssa ja suunnittelemalla sekä valvomalla ja toteuttamalla koulutuksia ja tiedotustilaisuuksia (uusien työntekijöiden perehdytys mukaan lukien)
- › hoitamalla kaikkia muita resurssi- ja tukiyksikön päällikön antamia tehtäviä yksikön edun mukaisesti.

B) Henkilöstöhallinnon toimialalla:

Henkilöstöhallinnon käytäntöjen ja tavoitteiden organisointi ja johtaminen sellaisen henkilöstökeskeisen tehokkaan toimintakulttuurin tukemiseksi, jossa korostetaan vaikutusvallan lisäämistä, laatua, tuottavuutta ja korkeatasoista palveluhenkisyttä

- › organisoimalla ja valvomalla henkilöstöhallinnon toimialan työtä ja varmistamalla näin tehokkaan tehtävän- ja vastuunjaon toimialan henkilöstön keskuudessa
- › suunnittelemalla ja hallinnoimalla alan henkilöresursseja sekä taloudellisia ja aineellisia resursseja sekä varmistamalla, että näitä käytetään asianmukaisesti
- › valvomalla ja panemalla täytäntöön ERA:n yhdenmetyt johtamisen standardeja toimialan työssä
- › valvomalla ja arvioimalla toimialan tavoitteiden täyttymistä ja toimialan henkilöstön tuloksia
- › edistämällä ammattimaista lähestymistä henkilöstöhallintoon osaamalla motivoida henkilöstöä ja tunnistaa yksittäisten henkilöstön jäsenten ammattimainen sitoutuminen
- › edesauttamalla henkilöstöryhmän toimintaa saavuttamalla tuloksia ja tuomalla lisäarvoa sekä omalla panoksella että olemalla aktiivinen ryhmän jäsen henkilöstöhallinnon toimialalla.

AMMATILLINEN PÄTEVYYS JA MUUT VAATIMUKSET

Hakijan on täytettävä hakuajan päättyessä kaikki seuraavat hakukelpoisuusperusteet:

HAKUKELPOISUUSPERUSTEET

- › tavallisesti vähintään 4 vuotta kestäviä korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus,¹ sekä sen jälkeen hankittu vähintään 9 vuoden työkokemus, tai

¹ Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetty tutkintonimikkeet tai tutkintonimikkeet, jotka edellyttävät jäsenvaltion viranomaisten myöntämää vastaavuustodistusta.

- › tavallisesti vähintään 3 vuotta kestäviä korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, sekä sen jälkeen hankittu vähintään 10 vuoden työkokemus, tai
- › yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavan tasoinen ammatillinen koulutus.

Huomautus:

Korkeakouluopintojen tulee olla suoritettuna mieluiten henkilöstöhallinnon, talouden, psykologian, liiketaloustieteen tai oikeustieteen alalla taikka muulla vastaavalla alalla.

- › Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen² perusteellinen taito sekä toisen Euroopan unionin virallisen kielen³ tyydyttävä taito, joka riittää toimeen kuuluvien työtehtävien hoitamiseen.
- › Hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion tai ETA-sopimuksen sopimuspuolena olevan valtion (Islanti, Liechtenstein tai Norja) kansalainen.
- › Hakija on täysivaltainen kansalainen.⁴
- › Hakija on täyttänyt kaikki asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteet.⁵
- › Hakija täyttää kyseessä oleviin tehtäviin liittyvät luonteenpiirteitä koskevat vaatimukset.
- › Hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät.⁶

Kaikki hakukelpoisuusperusteet täyttävät hakemukset arvioidaan ja pisteytetään jäljempänä lueteltujen vaatimusten mukaisesti. Jos hakija ei täytä yhtä tai useampaa olennaista valintaperustetta, hänet suljetaan pois valintamenettelystä. Hakijan hyväksi luettavat valintaperusteet ovat ylimääräisiä etuja, joiden täyttämättä jättäminen ei johda pois sulkemiseen.

VALINTAPERUSTEET

Hakijan toimittamia hakuasiakirjoja arvioidaan seuraavin perustein:

A) Olennaiset valintaperusteet

- › vähintään 9 vuoden työkokemus henkilöstöhallinnosta, joista 5 vuotta ryhmänjohtajana tai esimiesasemassa
- › työn sisällössä kuvattujen henkilöstöhallinnon alojen hyvä tuntemus ja asiaankuuluva työkokemus
- › erinomainen päätöksentekokyky ja strategisen ajattelun taito
- › erinomainen suunnittelu- ja organisointitaito
- › erinomaiset analyttiset taidot ja analyttinen ote ongelmanratkaisuun
- › perusteellinen englannin kielen taito (englanti on viraston sisäinen työkieli)
- › erinomaiset viestintätaidot kaikilla tasoilla monikulttuurisessa ympäristössä, hyvät vuorovaikutustaidot ja kyky selittää käsitteitä ja suunnitelmia selkeästi viraston sisäisille ja ulkopuolisille sidosryhmille
- › erinomaiset neuvottelutaidot

² Äidinkieli tai muun EU:n virallisen kielen perusteellinen taito, joka vastaa kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä määriteltyä taitotasoa C1 (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

³ Toisen EU:n virallisen kielen taidon tulee vastata vähintään kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä määriteltyä taitotasoa B2.

⁴ Valituksi tulevaa hakijaa pyydetään toimittamaan rikosrekisteriote ennen nimittämistä.

⁵ Tarvittaessa.

⁶ Valituksi tulevalle hakijalle tehdään ennen nimittämistä lääkärintarkastus ERA:n osoittamalla lääkäriasemalla sen varmistamiseksi, että EU: virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 28 artiklan e alakohdan vaatimukset täyttyvät.

- › erinomaiset ihmissuhdetaidot, erityisesti empatiakyky
- › erinomainen kyky vaikuttaa ja motivoida
- › henkilöstöhallinnon eettisten ja muiden periaatteiden sisäistäminen
- › motivoitunut ja dynaaminen luonne sekä kyky tehdä tiimityötä
- › MS Office -ohjelmien, erityisesti MS Wordin ja MS Excelin, hyvä tuntemus.

B) Eduksi luettavat valintaperusteet

- › akateeminen tausta tai koulutustausta henkilöstöjohtamisen alalla tai vastaavalla alalla
- › työkokemus EU:n tai muun kansainvälisen hallinnon palveluksessa
- › työkokemus henkilöstöjohtamisesta EU:n erillisvirastossa tai toimielimessä
- › Euroopan unionin henkilöstölainsäädännön (henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen sekä niiden täytäntöönpanosääntöjen) perusteellinen tuntemus
- › kokemusta laadun- ja muutoksenhallinnasta
- › ranskan kielen taito.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltujen valintaperusteiden sisällä tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saapuu runsaasti.

Hakumenettely: henkilöstöpäällikön toimi resurssi- ja tukiyksikössä – väliaikainen toimihenkilö 2(f) (AD8) – varallaololuettelon laatiminen

ERA/AD/2016/001

<i>Julkaisupäivämäärä:</i> 04.04.2016	<i>Hakemusten jättämisen määräaika:</i> 29.04.2016 (kello 23.59 CET, Valenciennesin paikallista aikaa)
<i>Sopimuksen tyyppi:</i> Väliaikainen toimihenkilö 2(f) <i>Tehtäväryhmä ja palkkaluokka:</i> AD8	<i>Sijoituspaikka:</i> Valenciennes, Ranska
<i>Sopimuksen kesto:</i> neljä vuotta, voidaan uusia enintään neljän vuoden määräajaksi. Jos sopimus uusitaan toisen kerran, se muuttuu toistaiseksi voimassa olevaksi.	<i>Peruskuukausipalkka:</i> 6.502,76 euroa ensimmäisessä vaiheessa, painotuskerroin 14,6 % (1.7.2015 lähtien); lisäksi maksetaan soveltuvin osin erilaisia lisiä ja korvauksia
<i>Yksikkö:</i> ks. alla	
<i>Hakemus on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen</i> jobs@era.europa.eu	<i>Varallaololuettelon voimassaolon päättymisen:</i> 31.12.2017 (varallaololuettelon voimassaolo voidaan jatkaa)

VIRASTO

Euroopan rautatievirasto (ERA) tarjoaa teknisen ja oikeudellisen kehyksen **yhtenäisen eurooppalaisen rautatiealueen** perustamiselle Euroopan unionin oikeuden mukaisesti. Sen tavoitteena on **saada rautatiejärjestelmä toimimaan paremmin yhteiskunnan hyväksi**, mikä pyritään toteuttamaan luomalla **yhdenmukaistettu turvallisuuskehys, poistamalla tekniset esteet**, edesauttamalla **yhteisen Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmän (ERTMS) käyttöönottoa ja edistämällä kuluttajien mahdollisuutta vaivattomasti käyttää Euroopan rautatieliikennettä**. ERA sijaitsee Ranskassa, Valenciennesissa (päätoimipaikka) ja Lillissä (kokouskeskus), ja sillä on nykyisellään 160 työntekijää.

Lähikuukausina on määrä hyväksyä ERA:n uusi perustamissäädös, jossa ERA:n vastuutehtäviä lisätään.

Lisätietoa ERA:sta on saatavana sen verkkosivustolla osoitteessa <http://www.era.europa.eu>

RESURSSI- JA TUKIYKSIKÖ

Resurssi- ja tukiyksikkö (Resources and Support Unit) huolehtii viraston resurssien yleisestä hallinnoinnista ja ERA:n toiminnan horisontaalisesta tukemisesta.

Yksikkö on jaettu kolmeen toimialaan, jotka raportoivat toiminnastaan suoraan resurssi- ja tukiyksikön päällikölle:

- › henkilöstöhallinto (Human Resources)
- › talous ja hankinnat (Finance and Procurement)
- › tietoteknisten laitteiden hallinta (IT Facilities Management).

Yksikössä työskentelee tällä hetkellä noin 40 työntekijää.

HAKUMENETTELY

Hakemus on **pätevä**, jos hakija toimittaa sen mukana seuraavat asiakirjat:

- › yksityiskohtainen ansioluettelo (vain Europass-muodossa laadittu). Lisätietoa saa seuraavasta linkistä:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fi/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › enintään kahden sivun pituinen hakukirje, jossa hakija kertoo, miksi on kiinnostunut kyseisestä työtehtävästä ja mitä lisäarvoa hakija tuo virastolle, jos hänet valitaan tehtävään.
- › kelpoisuustaulukko (ks. liite).

Edellä annettujen ohjeiden noudattamatta jättäminen johtaa valintamenettelystä pois sulkemiseen.

Viraston työkieli on englanti, joten hakijoita kehoitetaan tekemään hakemus englanniksi hakuprosessin helpottamiseksi.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen jobs@era.europa.eu viimeistään **29.04.2016** kello 23.59 CET (Valenciennesin paikallista aikaa), ja **viestin aiheriville on merkittävä selkeästi kyseessä olevan hakumenettelyn viitenumero.**

Faksilla tai postitse lähetettyjä hakemuksia ei käsitellä.

Jos hakijan toimittamat tiedot osoittautuvat menettelyn jossain vaiheessa paikkaansa pitämättömiksi, kyseinen hakija voidaan hylätä.

Hakija ei saa ottaa suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin eikä laittaa ketään toista tekemään näin hänen puolestaan. Palvelukseenottosopimusten tekemiseen toimivaltainen viranomainen (jäljempänä ”toimivaltainen viranomainen”) pidättää itselleen oikeuden hylätä tätä kieltoa rikkovan hakijan.

Haun perusteella laadittava varallaololuettelo on voimassa **31.12.2017** asti. Varallaololuettelon voimassaoloa voidaan jatkaa toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä. Varallaololuettelosta voidaan valita hakijoita nimitettäväksi myös muihin edellä kuvattua profiilia vastaaviin tehtäviin.

Hakijan kannattaa huomioida, että hakemuksen jättämisen määräaikaan mennessä saapuvien hakemusten suuri määrä saattaa aiheuttaa suurten tietomäärien käsittelyyn liittyviä ongelmia järjestelmässä. Hakijoita kehoitetaan näin ollen lähettämään hakemuksensa hyvissä ajoin ennen määräaikaa.

Huomautus: Hakemusta tukevia asiakirjoja (esim. tutkintotodistusten oikeaksi todistettuja jäljennöksiä, työtodistuksia jne.) EI toimiteta tässä vaiheessa, mutta niitä voidaan pyytää menettelyn myöhemmässä vaiheessa. Toimitettuja asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

VALINTAMENETTELY

Valintamenettely järjestetään seuraavasti:

1. Valintalautakunta tutkii kaikkien hakemusten pätevyyden ja hakukelpoisuuden.
2. Hakukelpoisuusperusteet täyttävät hakijat arvioidaan valintaperusteiden perusteella.
3. Valintalautakunta arvioi hakukelpoisten hakijoiden hakukirjeet ja ansioluettelot ja valitsee hakijat, jotka täyttävät hakumenettelyilmoituksessa luetellut valintaperusteet parhaiten.
4. Valintaperusteiden perusteella tehdyssä esivalinnassa korkeimmat pisteet saaneet hakijat kutsutaan jatsoon.

5. Valintalautakunta haastattelee ja testaa jatkoon valitut hakijat.
6. Kirjalliset testit tehdään englanniksi.
7. Haastattelu tehdään englanniksi. Jos hakijan äidinkieli on englanti, ansioluettelossa ilmoitetun toisen kielen taito testataan haastattelussa.
8. Hakijaa pyydetään osallistumaan erityisessä arviointikeskuksessa suoritettaviin lisätesteihin. Lisätestit suoritetaan englanniksi.
9. Valintalautakunta ehdottaa haastattelujen ja kirjallisten testien tulosten perusteella sopivia hakijoita⁷ toimivaltaiselle viranomaiselle. Sopivista hakijoista kootaan luettelo aakkosjärjestyksessä, ja luetteloon kirjataan haastattelussa ja (tarvittaessa) kirjallisessa testissä saadut pisteet. Haastattelun ja (tarvittaessa) kirjalliset testit hyväksytysti suorittaneet hakijat sijoitetaan varallaololuetteloon (jos tällainen laaditaan). Hakijoiden on hyvä muistaa, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseenottoa.
10. Toimivaltainen viranomainen tarkastaa ennen väliaikaisen toimihenkilön palvelukseen ottoa, ettei valitulla hakijalla ole mitään henkilökohtaisia sidonnaisuuksia, jotka voisivat vaarantaa hänen riippumattomuutensa, eikä muita eturistiriitoja. Hakijan on ilmoitettava toimivaltaiselle viranomaiselle tähän tarkoitukseen varattua lomaketta käyttäen tosiasiallisista tai mahdollisista eturistiriidoista. Toimivaltainen viranomainen toteuttaa tarvittaessa asianmukaisia toimenpiteitä.
11. Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2017 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä.
12. Sopivat hakijat otetaan palvelukseen toimivaltaisen viranomaisen päätöksellä. Varallaololuettelossa olevat hakijat voivat joutua pääjohtajan haastateltaviksi, ennen kuin heille tarjotaan työtä.

TIIVISTELMÄ TYÖEHDOSTA

1. Palkasta ei kanneta kansallista tuloveroa, vaan siitä vähennetään suoraan Euroopan unionin vero.
2. Vuosilomaa kertyy kaksi päivää kalenterikuukautta kohti, ja tähän lisätään ylimääräisiä lomapäiviä iän ja palkkaluokan perusteella sekä 2½ päivää ulkomailla työskentelevälle henkilöstölle ja keskimäärin 16 ERA:n vapaapäivää vuodessa.
3. Yleinen ja soveltuva tekninen koulutus sekä ammatillisen kehittymisen mahdollisuudet.
4. EU:n eläkejärjestelmä (10 palvelusvuoden jälkeen)
5. EU:n yhteinen sairausvakuutusjärjestelmä, vakuutus ammattitautien ja työtapaturmien varalle, työttömyys- ja työkyvyttömyyskorvaukset ja matkavakuutus.

Työntekijällä voi olla henkilökohtaisen tilanteensa ja alkuperäisen kotipaikkansa perusteella oikeus seuraaviin lisiin ja korvauksiin:

6. ulkomaankorvaus tai maastamuuttokorvaus
7. kotitalouslisä
8. huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä
9. koulutuslisä
10. asettautumiskorvaus ja muuttokulujen korvaaminen
11. alkuvaiheen väliaikainen päiväraha
12. muut etuudet (toimen vastaanottamisesta aiheutuvien matkakulujen korvaaminen jne.).

Lisätietoja asiaankuuluvista ehdoista on saatavana henkilöstösääntöjen VII luvussa (s. 96–110):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>

⁷ Huomioon otetaan ainoastaan ne hakijat, jotka ovat saaneet vähintään 50 prosenttia kokonaispisteistä.

SITOUMUKSET

Sitoutuminen tasavertaisten mahdollisuuksien edistämiseen:

Virasto tarjoaa työnantajana tasavertaiset mahdollisuudet kaikille ja kannustaa erotuksetta kaikkia hakukelpoisuus- ja valintaperusteet täyttäviä hakijoita lähettämään hakemuksensa kansallisuudesta, iästä, rodusta, poliittisesta mielipiteestä, aatteellisesta tai uskonnollisesta vakaumuksesta, sukupuolesta tai seksuaalisesta suuntautumisesta, vammaisuudesta, siviilisäädystä tai muusta perhetilanteesta riippumatta.

Muutoksenhaku

Hakija, jonka mielestä hänen hakemuksensa kelpoisuuden arvioinnissa on tapahtunut virhe, voi pyytää uudelleen arviointia. Hakija voi toimittaa tätä varten uudelleenarviointia koskevan pyynnön 20 kalenteripäivän kuluessa siitä sähköpostiviestistä, jossa hänen hakemuksensa ilmoitetaan tulleen hylätyksi. Uudelleenarviointia koskevassa pyynnössä on ilmoitettava asianomaisen valintamenettelyn viitenumero, ja siinä on kerrottava selkeästi, mitä yhtä tai useampaa hakukelpoisuusperustetta pyydetään arvioimaan uudelleen ja miksi. Pyyntö on lähetettävä ERA:lle asiaankuuluvaan sähköpostiosoitteeseen (jobs@era.europa.eu).

Asiaa koskeva valintalautakunnan päätös annetaan hakijalle tiedoksi 15 kalenteripäivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

MUUTOKSENHAKU- JA VALITUSMENETTELYT

Jos hakija katsoo, että tietystä päätöksestä on aiheutunut hänelle vahinkoa, hakija voi tehdä virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen valituksen seuraavaan osoitteeseen:

Executive Director
European Railway Agency
120, rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun hakija on saanut tiedon hänelle vahinkoa aiheuttaneesta toimesta.

Jos valitus hylätään, hakija voi saattaa asian Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan sekä Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla unionin virkamiestuomioistuimen käsiteltäväksi:

The European Union Civil Service Tribunal
Postiosoite:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Toimivaltaisella viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Tuomioistuin on todennut toistuvasti, ettei se voi tarkastella valintalautakunnalle annettua laajaa harkintavaltaa, ellei valintalautakunnan menettelyihin sovellettavia sääntöjä ole rikottu.

Hakija voi myös kannella asiasta Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9. maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä (EUVL L 113, 4.5.1994) säädettyjen edellytysten mukaisesti:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät keskeytä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa säädettyjen, oikeusasiamiehelle kantelua tai kanteen nostamista virkamiestuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla koskevien määräaikojen kulumista.

TIETOSUOJA

Hakijan toimittamia tietoja käsitellään hallinnointitarkoituksessa hakijan mahdollista esivalintaa ja viraston palvelukseen ottamista varten.

Kaikkien hakijalta pyydettävien henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001.

Ks.
<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>