Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van administrateur bij de operationele eenheden

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD8) - mede met het oog op de samenstelling van een reservelijst - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *FUNCTIEOMSCHRIJVING* |
| De medewerk(st)er werkt bij een van de operationele eenheden van het Bureau en staat onder verantwoordelijkheid van het respectieve eenheidshoofd.  Gezien het gevoelige karakter van de werkzaamheden wordt van de geselecteerde kandidaat zin voor vertrouwelijkheid verwacht.  Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:  **Organisatie en aansturing van personen en activiteiten:**   * de organisatie van één sector van de respectieve eenheid voorstellen en volgen en daarbij zorgen voor de doeltreffende verdeling van taken en verantwoordelijkheden onder de medewerkers en de sectoractiviteiten verrichten, meer bepaald: * één sector van de respectieve eenheid leiden en beheren en verantwoording hierover afleggen aan het eenheidshoofd, door verwachte resultaten te leveren en ervoor te zorgen dat het personeel binnen de sector de werkzaamheden verricht die nodig zijn om de betreffende onderdelen van het werkprogramma van de eenheid uit te voeren en de taakopdrachten en doelen van het Bureau te verwezenlijken, en tegelijk de medewerkers hun volle potentieel laten bereiken; * met plannen, controleren en toezicht houden de kwaliteit van de werkzaamheden van de sector mogelijk maken; * deel uitmaken van het managementteam van de eenheid, om te zorgen voor een consistente aanpak onder de sectoren van de eenheid; * technische expertise in rollend materieel en/of voertuigenvergunningen verstrekken aan andere sectoren en eenheden, indien dit voor hun taken noodzakelijk is en wordt overeengekomen; * competenties en profielen voor personeel omschrijven die noodzakelijk zijn voor de taken die van de sector worden verwacht; * de verwezenlijking van doelstellingen en de prestaties van het personeel volgen en evalueren, met behulp van relevante criteria/indicatoren, en verslag uitbrengen aan het eenheidshoofd over de behaalde resultaten; * interactieve communicatie onderhouden met de personeelsleden van de sector en daarbij zorgen dat de personeelsleden de nodige informatie krijgen en de mogelijkheid hebben feedback te geven op hun acties en activiteiten.   **Beleidsuitstippeling en externe betrekkingen:**   * een bijdrage leveren aan de strategische planning en de uitstippeling van het beleid van het Bureau; * de taakomschrijving en doelstellingen van de sector binnen de eenheid en het Bureau voorstellen; * contacten onderhouden met de Europese Commissie en andere instellingen en organen over zaken die tot eigen verantwoordelijkheden behoren; * de eenheid/het Bureau bij interne en externe bijeenkomsten, evenementen en werkgroepen vertegenwoordigen; * advies verstrekken, analyses verrichten, verslagen en aanbevelingen opstellen of initiatieven ontwikkelen op verzoek van het eenheidshoofd. |

|  |
| --- |
| *BEROEPSKWALIFICATIES EN ANDERE VEREISTEN* |
| Om in aanmerking te komen voor deze functie, moet een kandidaat op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle hierna gespecificeerde toelatingscriteria voldoen:  **TOELATINGSCRITERIA**   * Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma , wanneer de normale duur van de universitaire opleiding 4 jaar of meer bedraagt, gevolgd door ten minste 12 jaar beroepservaring, * **OF** * een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma , wanneer de normale duur van de universitaire opleiding 3 jaar of meer bedraagt, gevolgd door ten minste 13 jaar beroepservaring,   **OF**   * indien het belang van de dienst zulks rechtvaardigt, een beroepsopleiding van een gelijkwaardig niveau; * een universitaire opleiding die betrekking heeft op engineering, natuurwetenschappen of een soortgelijke studierichting; * een beroepservaring van ten minste 5 jaar (na het behalen van de universitaire graad) in de spoorwegsector, in functies die verband houden met de vacante positie; * zeer goede kennis van een officiële taal[[1]](#footnote-1) van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal[[2]](#footnote-2) van de Europese Unie, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is; * onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of de staten die partij zijn bij de EER-Overeenkomst (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen); * zijn/haar rechten als staatsburger bezitten; * voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelĳke voorschriften inzake de militaire dienstplicht[[3]](#footnote-3); * in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn[[4]](#footnote-4); * voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid[[5]](#footnote-5).   Alle in aanmerking komende sollicitaties worden beoordeeld en krijgen een score aan de hand van de hierna opgesomde vereisten. Wanneer een kandidaat niet voldoet aan alle essentiële criteria, wordt hij/zij uitgesloten van de selectie. Pluspunten leveren een extra voordeel op en leiden niet tot uitsluiting indien hieraan niet wordt voldaan.  **SELECTIECRITERIA**  Om het selectiecomité in staat te stellen uw competenties en vaardigheden te beoordelen, wordt u verzocht concrete voorbeelden van uw kwalificaties en beroepservaring te geven waaruit blijkt dat u voldoet aan de essentiële selectiecriteria en de pluspunten:   1. *Essentiële criteria:*  * gedegen kennis van en ervaring in spoorwegzaken, in het bijzonder spoorwegoperabiliteit en/of voertuigenvergunningen; * zeer goede kennis van de Engelse taal (in woord en geschrift als vaardig gebruiker op C1-niveau); * in staat zijn om informatie op te nemen en waardevolle en correcte conclusies te formuleren (informatieverwerkingsvaardigheden); * in staat zijn om prioriteiten te stellen tussen werkzaamheden en middelen onder eigen verantwoordelijkheid te beheren (vaardigheden op het gebied van taakbeheer); * ervaring in functies waarbij sturing moest worden gegeven aan mensen (vaardigheden op het gebied van het aansturen van mensen); * goede sociale vaardigheden (zoals communicatie en bepleiten van zaken in een multiculturele omgeving); * goede persoonlijke vaardigheden (zoals veerkracht, volharding, op constructieve wijze omgaan met obstakels); * goede beheersing van MS Office-toepassingen.  1. *Pluspunten:*  * kennis van EU-spoorwegbeleid en -wetgeving; * kennis op het gebied van ontwerp van rollend materieel en validatie; * ervaring in beleidsontwikkeling en -realisatie; * specifieke ervaring in en direct betrokkenheid bij echte voertuigvergunningszaken; * specifieke ervaring in de exploitatie van spoorwegsystemen (vaste installaties of voertuigen); * werkkennis van extra EU-talen (in woord en geschrift als onafhankelijk gebruiker op B2-niveau).   Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties, kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden. |

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van administrateur bij de operationele eenheden

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD8) - mede met het oog op de samenstelling van een reservelijst - ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Datum van publicatie:* 13/02/2017 | *Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:* 13/03/2017 (23.59 uur MET, plaatselijke tijd in Valenciennes) |
| *Soort contract:* Tijdelijk functionaris 2(f)  *Functiegroep en rang:* AD8 | *Standplaats:* Valenciennes, Frankrijk |
| *Duur van het contract:* 4 jaar. Verlenging van contract voor bepaalde tijd mogelijk met maximaal 4 jaar. Bij een tweede verlenging wordt het contract omgezet in een contract voor onbepaalde tijd. | *Maandelijks basissalaris:*6 502,76 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficient van 13,8 % (vanaf 01.07.2016) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing |
| *Eenheid:* zie onderaan | |
| *Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar volgende mailbox:* jobs@era.europa.eu | *Reservelijst geldig tot:*31.12.2018 (de geldigheid van de reservelijst kan worden verlengd) |

|  |
| --- |
| *HET BUREAU* |
| Het Spoorwegbureau van de Europese Unie (hierna “het Bureau”) is opgericht bij Verordening (EU) 2016/796 van het Europees Parlement en de Raad van 11 mei 2016. Onze taakopdracht bestaat erin het spoorwegsysteem beter te doen functioneren voor de samenleving. Dit doen wij door bij te dragen aan de totstandbrenging van één Europese spoorwegruimte zonder grenzen waarbij een hoog niveau van veiligheid wordt gewaarborgd. Hiertoe wordt een gemeenschappelijke aanpak ontwikkeld voor de veiligheid van het European Train Control Communication System (ERTMS) en gestreefd naar een vereenvoudigde toegang voor klanten voor de Europese spoorwegsector. Daarnaast wordt het Bureau met ingang van 2019 de autoriteit van de Unie die verantwoordelijk is voor de afgifte van unieke, in de hele EU geldige veiligheidscertificaten aan spoorwegondernemingen, voor de afgifte van vergunningen om voertuigen te exploiteren in meer dan één land en voor het verlenen van voorafgaande goedkeuring voor ERTMS-infrastructuur. Het Bureau is gevestigd in Valenciennes (hoofdkwartier) en Lille (ontmoetingscentrum), Frankrijk, en telt momenteel 160 medewerkers.  Bezoek onze website voor meer informatie over het Bureau: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *SOLLICITATIEPROCEDURE* |
| Om sollicitaties **geldig te laten zijn**, moeten de kandidaten de volgende documenten indienen:   * een uitgebreid cv (alleen Europees cv-model). Zie onderstaande link:   <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * een motivatiebrief van maximaal 2 pagina's waarin de kandidaat uitlegt waarom hij/zij de functie ambieert en welke meerwaarde hij/zij het Bureau zou bieden indien hij/zij wordt geselecteerd; * het toelatingsoverzicht (zie bijlage).   **Uitsluiting van de selectieprocedure wanneer bovenstaande instructies niet in acht worden genomen.**  Aangezien het Engels de werktaal is binnen het Bureau, worden de kandidaten aangemoedigd in het Engels te solliciteren om het selectieproces te vergemakkelijken.  Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden naar mailbox [**jobs@era.europa.eu**](mailto:jobs@era.europa.eu) tot uiterlijk **13/03/2017** om 23.59 uur MET (plaatselijke tijd in Valenciennes), **onder duidelijke vermelding van het referentienummer van de oproep tot het indienen van sollicitaties in de onderwerpregel.**  Sollicitatieformulieren die per fax of per post worden verzonden, worden niet in aanmerking genomen.  Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, kan hij/zij worden uitgesloten.  Het is voor kandidaten verboden direct of indirect contact te zoeken met leden van het selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen te laten doen. Het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegd gezag (hierna "het bevoegde gezag") behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden, uit te sluiten.  Er wordt een reservelijst samengesteld die geldig is tot **31.12.2018**. De geldigheid van de reservelijst kan worden verlengd als het bevoegde gezag daartoe beslist. De reservelijst kan worden gebruikt voor andere vacatures met hetzelfde profiel als de functie die hierboven wordt omschreven.  **Wegens het grote aantal sollicitaties dat wij ontvangen, kan het systeem bij het bereiken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties problemen hebben met het verwerken van de grote hoeveelheid gegevens. Daarom raden wij sollicitanten aan hun sollicitatie ruim voor de uiterste datum in te dienen.**  **Belangrijk:** Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van diploma's, bewijs van ervaring, enz.) hoeven in dit stadium nog NIET te worden ingezonden, maar kunnen in een latere fase van de procedure worden gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd. |

|  |
| --- |
| *SELECTIEPROCEDURE* |
| De selectie wordt als volgt georganiseerd:   1. Het selectiecomité controleert de geldigheids- en toelatingscriteria van alle sollicitaties. 2. De kandidaten die voldoen aan de toelatingscriteria, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. 3. Het selectiecomité beoordeelt de motivatiebrieven en de cv's van in aanmerking komende kandidaten en stelt een shortlist op met kandidaten die het best voldoen aan de selectiecriteria zoals uiteengezet in de oproep tot het indienen van sollicitaties. 4. De uitnodiging wordt gebaseerd op de hoogste scores bij de screening voor de voorselectie aan de hand van de selectiecriteria. 5. Het selectiecomité gaat over tot sollicitatiegesprekken met de sollicitanten op de shortlist en onderwerpt hen aan een test. 6. De schriftelijke test wordt in het Engels afgenomen. 7. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels gevoerd. Als uw moedertaal Engels is, zal de op uw cv vermelde tweede taal getest worden tijdens het sollicitatiegesprek. 8. De kandidaat zal worden gevraagd om een aanvullende beoordelingstest in een gespecialiseerd beoordelingscentrum te ondergaan. Deze beoordelingstest zal in het Engels worden afgenomen. 9. Op basis van de resultaten van de sollicitatiegesprekken en schriftelijke tests, stelt het selectiecomité een lijst van geschikte kandidaten[[6]](#footnote-6) voor aan het bevoegde gezag. De lijst is opgesteld in alfabetische volgorde. Hierbij wordt een gedetailleerde lijst gevoegd met de scores die werden behaald bij het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test (indien van toepassing). Kandidaten die de kwalificerende punten behalen bij het sollicitatiegesprek en de schriftelijke tests (indien van toepassing), worden op de reservelijst geplaatst (indien van toepassing). De kandidaten wordt erop gewezen dat opname op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling. 10. Voordat een tijdelijk functionaris wordt aangesteld, onderzoekt het bevoegde gezag of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat zal het bevoegde gezag door middel van een speciaal daartoe bestemd formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig zal het bevoegde gezag gepaste maatregelen nemen. 11. De reservelijst is geldig tot 31.12.2018. Verlenging is mogelijk via een besluit van het bevoegde gezag. 12. Geschikte kandidaten worden aangesteld bij besluit van het bevoegde gezag. Alvorens een functie aangeboden te krijgen, hebben kandidaten op de reservelijst mogelijk nog een onderhoud met de directeur. |

|  |  |
| --- | --- |
| *SAMENVATTING VAN DE ARBEIDSVOORWAARDEN* | |
| 1. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belastingen. In plaats daarvan wordt er een bronheffing verrekend ten voordele van de Europese Unie.  2. Recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand en bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag voor personeel uit andere lidstaten en daarnaast gemiddeld 16 feestdagen per jaar.  3. Algemene en relevante vaktechnische opleiding, plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling.  4. EU-pensioenregeling (na 10 dienstjaren).  5. Het Gemeenschappelijke stelsel van ziektekostenverzekering van de EU, verzekeringsdekking voor bedrijfsongevallen en beroepsziekten, werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en reisverzekering. | **Afhankelijk van de individuele gezinsomstandigheden en plaats van herkomst kan het personeelslid tevens recht hebben op:**  6. Ontheemdingstoelagen en toelage voor verblijf in het buitenland.  7. Kostwinnerstoelage.  8. Toelage voor ten laste komende kinderen.  9. Schooltoelage.  10. Inrichtingsvergoeding en vergoeding van de verhuiskosten.  11. Aanvankelijke tijdelijke dagvergoedingen.  12. Andere voordelen (vergoeding van reiskosten bij indiensttreding, enz.).  Voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden, zie **bijlage VII bij het Statuut** (pagina 96 tot en met 110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *VERBINTENISSEN* | |
| **Verbintenis tot het bevorderen van gelijke kansen:**  Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van nationaliteit, leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, handicap, burgerlĳke staat of gezinssituatie. | **Beroepsprocedure:**  Kandidaten die van mening zijn dat er een vergissing is begaan met betrekking tot de toelating van hun sollicitatie, kunnen om een herziening vragen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld. In het verzoek om herziening moet het kenmerk van de desbetreffende selectieprocedure worden aangegeven en moeten het/de te herziene toelatingscriterium/-criteria en de redenen voor het verzoek om herziening duidelijk worden vermeld. Dit verzoek moet gezonden worden naar de speciale mailbox van het Bureau (jobs@era.europa.eu).  De kandidaat zal binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van zijn/haar verzoek op de hoogte worden gebracht van het besluit van het selectiecomité ter zake. |

|  |  |
| --- | --- |
| *BEROEPS- EN KLACHTENPROCEDURES* | |
| Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een administratieve klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie, op het volgende adres:  Spoorwegbureau van de Europese Unie  Uitvoerend directeur  120 Rue Marc Lefrancq  59300 Valenciennes / Frankrijk  De klacht moet binnen een termijn van 3 maanden worden ingediend, gerekend vanaf het moment dat de kandidaat op de hoogte werd gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.  Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie beroep instellen bij het:  Het Gerecht  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxemburg  <http://curia.europa.eu/>  Let op: het bevoegde gezag is niet gemachtigd om een besluit van een selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de ruime discretionaire bevoegdheid van de selectiecomités alleen onderworpen aan de controle van het Gerecht wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités zijn geschonden. | Het is ook mogelijk om klachten bij de Europese Ombudsman in te dienen overeenkomstig artikel 228, lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, bekendgemaakt in Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:  Europese Ombudsman  1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  67001 Straatsburg Cedex / Frankrijk  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geeft geen aanleiding tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie geldt voor de indiening van een klacht of de instelling van een beroep bij het Gerecht op grond van het artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. |

|  |  |
| --- | --- |
| *GEGEVENSBESCHERMING* | |
| De verwerking van de gegevens die u verstrekt, is gericht op de behandeling van uw aanvraag met het oog op een mogelijke voorselectie en aanstelling binnen het Bureau.  Alle gevraagde persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. | Zie link:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal waarvan u een zeer goede kennis hebt die overeenkomt met niveau C1 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Kennis van uw tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR). [↑](#footnote-ref-2)
3. In voorkomend geval. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Vóór de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Vóór de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat in een door het Bureau aangewezen medisch centrum worden onderzocht om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarden in artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Alleen de in aanmerking komende kandidaten die een algemene score hebben behaald van ten minste 50 %. [↑](#footnote-ref-6)