

Making the railway system
work better for society.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van administrateur (personeelsfunctionaris) op de afdeling Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD6) – mede met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2019/002

I - FUNCTIEOMSCHRIJVING

De werknemer zal werkzaam zijn op de afdeling Resources en Ondersteuning, onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling/de administrateur die leiding geeft aan het HR-team.

Daarbij ligt de nadruk sterk op zachte human resources (d.w.z. HR-activiteiten die onder "bekwaamheidsbeheer" vallen, met taken die verband houden met prestatiebeheer, opleiding en (loopbaan)ontwikkeling en het opstellen van functieprofielen).

Daarnaast is de werknemer verantwoordelijk voor het verlenen van ondersteuning en advies, zowel op verzoek als uit eigen beweging, aan lijnmanagers en medewerkers om zorg te dragen voor de beroepsmatige naleving van de voorschriften, beleidsmaatregelen en procedures die bijdragen aan een prestatiegerichte cultuur.

De personeelsfunctionaris ondersteunt het HR-team als volgt:

Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

- › het competentiekader van het Agentschap beheren en voortdurend ontwikkelen;
- › doeltreffende prestatieprocessen invoeren en beheren op personeelsgebied, en daarbij zorg dragen voor de integratie met andere HR-gebieden met het oog op de ontwikkeling van een cultuur waarin hoogwaardige prestaties worden gestimuleerd;
- › een introductie-/inwerk-/mentorprogramma opzetten en uitvoeren voor nieuwkomers en medewerkers die naar een andere functie zijn overgeplaatst;
- › een opleidings- en ontwikkelingsprogramma/-plan opzetten en uitvoeren waarmee het prestatiebeheer van het Agentschap in overeenstemming wordt gebracht met zijn leer- en ontwikkelingsstrategie;
- › de relevante IMS-documenten opstellen en ervoor zorgen dat deze worden gecontroleerd en consequent/tijdig in de hele organisatie worden gebruikt;
- › gedetailleerde verslagen opstellen en presenteren over de eigen expertisegebieden;
- › de personeelsadministratie ondersteunen op de eigen expertisegebieden.

II - TOELATINGSCRITERIA

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan **alle** volgende toelatingscriteria:

1. Algemene eisen:

- › onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen)¹;
- › in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
- › voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht²;
- › in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
- › voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴;
- › zeer goede kennis hebben van een officiële taal⁵ van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal⁶ van de Europese Unie, voor zover deze voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
- › jonger zijn dan de leeftijd waarop personeel van de EU ambtshalve wordt gepensioneerd, hetgeen momenteel wil zeggen op de laatste dag van de maand waarin hij/zij de leeftijd van 66⁷ bereikt.

2. Kwalificaties:

- › een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, gevolgd door ten minste drie jaar beroepservaring;
- OF**
- › een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, gevolgd door ten minste drie jaar beroepservaring.

Belangrijk:

- › het universitaire diploma moet zijn behaald op het gebied van personeelsmanagement. Bij gebrek aan een dergelijk diploma wordt een postdoctorale graad op het gebied van personeelsmanagement ook geaccepteerd.

Alleen diploma's die zijn toegekend door de instanties van de lidstaten van de EU of de EER (Europese Economische Ruimte) en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken instanties van de EU- of EER-lidstaten, worden geaccepteerd.

3. Beroepservaring:

¹ De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk en Zweden.

² In voorkomend geval.

³ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, is hij/zij verplicht een door de bevoegde autoriteit afgegeven attest te overleggen waarin wordt verklaard dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁴ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij in een door het Agentschap aangewezen medisch centrum worden onderzocht om te bevestigen dat hij/zij voldoet aan de vereisten in artikel 28, lid e), van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

⁵ 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>.

⁶ Kennis van uw tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR).

⁷ Zie artikel 52, onder a), van het Statuut van de ambtenaren betreffende tijdelijk functionarissen, naar analogie van toepassing op arbeidscontractanten, artikel 119 RAP.

Om te voldoen aan dit profiel moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over in totaal:

- › ten minste drie jaar beroepservaring⁸ (volgend op het behalen van het universitaire diploma);
- › ten minste twee jaar van uw totale beroepservaring moet **relevante** beroepservaring⁹ zijn op de in de functieomschrijving genoemde gebieden.

III - SELECTIECRITERIA

De kandidaten die voldoen aan de hierboven beschreven toelatingscriteria, worden op grond van **selectiecriteria** beoordeeld. Kandidaten hoeven niet aan alle selectiecriteria te voldoen: kandidaten die niet aan een of meer selectiecriteria voldoen, worden niet onmiddellijk van selectie uitgesloten.

De volgende selectiecriteria worden gebruikt om de sollicitaties van de kandidaten te beoordelen:

- › ten minste twee jaar aantoonbare ervaring op het gebied van bekwaamheidsbeheer;
- › ten minste twee jaar aantoonbare ervaring op het gebied van leer- en ontwikkelingsbeheer;
- › mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Engels (ten minste niveau B2);
- › aantoonbare ervaring met het gebruik van e-HR-hulpmiddelen (bijv. e-HR-databanken, e-beoordeling enz.);
- › aantoonbare kennis van de voorschriften/beginselen op het gebied van gegevensbescherming.

De onderwijs-/academische kwalificaties en beroepservaring moeten zo nauwkeurig mogelijk in het ERA-sollicitatieformulier worden beschreven.

De kandidaten die op grond van de selectiecriteria het meest geschikt worden bevonden, worden uitgenodigd voor een gesprek en een schriftelijke test.

⁸ Vier jaar als u een opleidingsniveau hebt dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van het universitair onderwijs drie jaar is.

⁹ De relevante ervaring moet in uw ERA-sollicitatie worden beschreven.

IV - GESPREK, SCHRIFTELIJKE TEST EN AANVULLENDE TESTS (indien van toepassing)

Kandidaten die zijn geselecteerd voor de testfase, die bestaat uit een gestructureerd gesprek en een schriftelijke test, worden op grond van de volgende criteria beoordeeld:

1. Sollicitatiegesprek:

- › vakkennis en motivatie;

Beroepsvaardigheden:

- › begrip van het beleid en de procedures op het gebied van bekwaamheidsbeheer en vermogen om dit te vertalen naar een goede HR-praktijk;
- › uitvoering van een leer- en ontwikkelingsstrategie, met inbegrip van de ontwikkeling van de bijbehorende processen en procedures;
- › vermogen om in het Engels te communiceren (ten minste niveau B2).

Soft skills:

- › vermogen om betrokkenheid en teamgeest te bevorderen;
- › sterk ontwikkeld gevoel voor beroepsethiek, vertrouwelijkheid en discretie;
- › sterke communicatieve vaardigheden;
- › ontvankelijkheid voor nieuwe ideeën en vermogen om actief bij te dragen aan initiatieven voor verandering op het eigen werkterrein.

2. Schriftelijke test:

- › kennis en vaardigheden die verband houden met de functieomschrijving;
- › vermogen om in het Engels te communiceren (ten minste niveau B2).

Bij Engelse moedertaalsprekers wordt de kennis van de tweede EU-taal in het gesprek getoetst. Onvoldoende kennis van de tweede EU-taal leidt tot uitsluiting van de sollicitatieprocedure, aangezien deze deel uitmaakt van de bovengenoemde algemene vereisten.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van administrateur (personeelsfunctionaris) op de afdeling Resources en Ondersteuning

Tijdelijk functionaris 2(f) (AD6) – mede met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2019/002

<i>Datum van publicatie:</i> 08/04/2019	<i>Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:</i> 07/05/2019 (23.59 uur MET, plaatselijke tijd in Valenciennes)
<i>Soort contract:</i> Tijdelijk functionaris 2(f) <i>Functiegroep en rang:</i> AD6	<i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk
<i>Duur van het contract:</i> Vier jaar. Verlenging van contract voor bepaalde tijd mogelijk met maximaal vier jaar. Bij een tweede verlenging wordt het contract omgezet in een contract voor onbepaalde tijd.	<i>Maandelijks basissalaris:</i> 5 416,58 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 16,7 % (vanaf 01.07.2018) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing.
<i>Afdeling:</i> Resources en Ondersteuning	
<i>Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar de volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelijst geldig tot:</i> 07/05/2021, met de mogelijkheid van verlenging

HET SPOORWEGBUREAU

Het Spoorwegbureau van de Europese Unie is een agentschap van de Europese Commissie dat is opgericht bij Verordening (EU) 2016/796. De doelstelling ervan is de ontwikkeling van één Europese Spoorwegruimte, zonder grenzen, om een hoge mate van veiligheid te garanderen.

De voornaamste doelstelling van het Spoorwegbureau is zorgen dat de spoorwegen bijdragen aan een betere samenleving.

Wij willen dit bereiken door:

- › certificeringen, machtigingen en pre-autorisatiediensten aan de spoorwegsector* te leveren;
- › technische ondersteuning te bieden aan de Europese Commissie;
- › Nationale Veiligheidsautoriteiten (NSA's) en Aangemelde Instanties te monitoren*;
- › lidstaten, NSA's en belanghebbenden assistentie (bijv. verspreiding, training) te verlenen;
- › een gemeenschappelijke veiligheidsbenadering te ontwikkelen voor het Europese signaleringssysteem voor spoorwegen (ERTMS); en
- › stimulering van eenvoudiger toegang voor klanten tot de Europese spoorwegsector.

Meer details over onze activiteiten zijn te vinden in ons Enkelvoudig Programmeringsdocument.

Het hoofdkantoor van het Spoorwegbureau is in Valenciennes; ook zijn er enkele faciliteiten in Lille voor specifieke gebeurtenissen. Momenteel heeft het Spoorwegbureau 160 medewerkers. Hier vindt u onze missie, visie en waarden.

Op era.europa.eu kunt u meer informatie over ons vinden.

*Vanaf juni 2019

DE AFDELING RESOURCES EN ONDERSTEUNING

De afdeling Resources en Ondersteuning (ARO) verleent diensten aan het Agentschap ter ondersteuning van de volgende aspecten van de dagelijkse bedrijfsvoering:

- › financiën en inkoop;
- › human resources (personeelszaken);
- › informatietechnologie; en
- › facilitair beheer.

De ARO zorgt met name voor goede en transparante procedures voor financieel beheer en inkoop. Zij zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van het HR-beleid, alsook voor de toepassing van processen op het gebied van werving, opleiding en loopbaanbeheer.

Verder biedt zij ondersteuning en expertise op het gebied van financiële documentatie, aanbestedingen en contracten, in overeenstemming met het Financieel Reglement van de EU.

En niet in de laatste plaats zorgt het ARO-team voor het beheer van de gebouwen van het Agentschap, met inbegrip van de onderhouds-, schoonmaak- en beveiligingsdiensten. Ook coördineert en beheert zij de IT-voorzieningen, die oplossingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie leveren en onderhouden om de effectiviteit en efficiëntie van het Agentschap te bevorderen.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Sollicitaties zijn **alleen geldig** als de kandidaten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties een naar behoren ingevuld ERA-sollicitatieformulier hebben ingediend.

Kandidaten met een diploma van buiten de EU wordt verzocht bij hun ERA-sollicitatie een gescande versie van de door de EU gevalideerde diploma's bij te voegen.

Het niet naleven van de instructies leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Aangezien het Engels de voertaal is binnen het Spoorwegbureau, worden de kandidaten aangemoedigd in het Engels te solliciteren om het selectieproces te vergemakkelijken.

Sollicitaties moeten uiterlijk op **07/05/2019** om 23.59 uur MET (plaatselijke tijd in Valenciennes) per e-mail worden verzonden naar mailbox jobs@era.europa.eu, **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 de kandidaten verboden om direct of indirect contact op te nemen met de leden van het selectiecomité of iemand te vragen dat namens hen te doen. Het bij volmacht tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag (hierna "TSOBG" genoemd) behoudt zich het recht voor om sollicitanten uit te sluiten die dit verbod overtreden.

Er wordt een reservelijst opgesteld, die met ingang van de sluitingsdatum van de selectieprocedure gedurende twee jaar geldig blijft. De geldigheid van de reservelijst kan worden verlengd als het TSOBG daartoe beslist. De reservelijst kan worden gebruikt voor andere vacatures met dezelfde functiegroep en rang en 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 ERA-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 worden in een latere fase van de procedure gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie wordt als volgt georganiseerd:

1. Het TSOBG of zijn afgevaardigde stelt een selectiecomité in dat bestaat uit ten minste: het hoofd van een afdeling en/of de beheerder van een sector, een lid dat Human Resources (HR) vertegenwoordigt en een lid dat het personeelscomité vertegenwoordigt.
2. Het selectiecomité toetst de ingediende sollicitaties op de specifieke voorwaarden die zijn beschreven in de paragraaf "Toelatingscriteria" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
3. De sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens beoordeeld op grond van de selectiecriteria die zijn beschreven in de paragraaf "Selectiecriteria" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.

4. Het selectiecomité beoordeelt iedere sollicitatie op grond van de schooldiploma's/academische kwalificaties en beroepservaring van de kandidaat met betrekking tot het profiel dat is beschreven in de paragraaf "Functieomschrijving" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
5. Het selectiecomité nodigt de eerste **acht** kandidaten met de hoogste score uit die minimaal 60 % behalen van het totaal aan punten dat aan de selectiecriteria wordt toegekend. Alle kandidaten met een score die gelijk is aan die van de kandidaat met de **achtste** score, worden uitgenodigd.
6. De voorgeselecteerde kandidaten worden uitgenodigd deel te nemen aan de volgende stap van de selectieprocedure, die gewoonlijk bestaat uit een gesprek en een schriftelijke test.
7. Alle gesprekken en de schriftelijke test worden in het Engels afgenomen. Als uw moedertaal Engels is, wordt de op uw sollicitatieformulier vermelde tweede taal getest.
8. De scores voor de gesprekken en de schriftelijke test worden als volgt vastgesteld:
 - › Totale score voor het sollicitatiegesprek: **60 punten** Minimaal te behalen score: **36 punten**
 - › Totale score voor de schriftelijke test: **40 punten** Minimaal te behalen score: **24 punten**

De schriftelijke test wordt niet beoordeeld als de kandidaat de minimaal te behalen score voor het sollicitatiegesprek niet heeft behaald.
9. Op basis van de resultaten van de sollicitatiegesprekken en de schriftelijke test stelt het selectiecomité een lijst van geschikte kandidaten voor aan het TSOBG. Voor elke functie worden de eerste **vier** kandidaten die de onder punt 8 beschreven minimumscore behalen, op de reservelijst geplaatst. Alle kandidaten met een score die gelijk is aan die van de kandidaat met de **vierde** score, worden op de lijst geplaatst. De lijst van geschikte kandidaten wordt op volgorde van verdienste samengesteld. De kandidaten worden erop gewezen dat opname op deze lijst geen garantie is voor een aanstelling.
10. Voordat een tijdelijk functionaris wordt aangesteld, onderzoekt het TSOBG of zijn afgevaardigde of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat moet het TSOBG of zijn afgevaardigde door middel van een speciaal daartoe bestemd formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig neemt het TSOBG gepaste maatregelen.
11. Het Agentschap hanteert zeer strenge regels op het gebied van belangenverstremming. Gezien de speciale en specifieke aard van het werk van het ERA heeft de raad van bestuur voor werknemers specifieke regels ten aanzien van belangenverstremming vastgesteld. Meer informatie is te vinden in [Beschikking nr. 169](#) van de raad van bestuur waarbij het referentiekader voor goede administratieve handelwijzen is vastgesteld en de bijbehorende [Bijlage](#).
12. De reservelijst is geldig tot 07/05/2021. Verlenging is mogelijk via een besluit van het TSOBG.
13. Geschikte kandidaten worden aangesteld bij besluit van het TSOBG. Alvorens een functie aangeboden te krijgen, hebben kandidaten op de reservelijsten mogelijk nog een onderhoud met de directeur.
14. Alvorens een arbeidsovereenkomst aangeboden te krijgen, moeten kandidaten op wie de keuze is gevallen alle relevante documenten indienen die een bewijs vormen van hun opleiding en beroepservaring.
15. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze aanstelling. Het TSOBG behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, uit te sluiten.

SAMENVATTING VAN DE (SECUNDAIRE) ARBEIDSVORWAARDEN

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 buitenlands personeel en daarnaast gemiddeld 16 ERA-verlofdagen per jaar;
3. algemene en relevante vaktechnische opleiding, plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling;
4. EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);
5. het gemeenschappelijke ziektekostenstelsel 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. ontheemdingstoelage 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 vergoedingen (vergoeding van reiskosten bij indiensttreding enz.).

Zie voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden **bijlage VII bij het Statuut** (blz. 96 tot en met 110):

[http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON)

[lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON)
[SLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON)

VERBINTENISSEN**Verbintenis tot het bevorderen van gelijke kansen:**

Het Spoorwegbureau 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 aan een selectieprocedure hebben deelgenomen, kunnen om feedback verzoeken over het resultaat van hun schriftelijke test, aanvullende tests en sollicitatiegesprekken. Een kandidaat die van mening is dat de procedure onjuist is uitgevoerd en/of dat er in enige fase van de beoordelingsprocedure een fout is gemaakt, kan verzoeken om een heroverweging van zijn/haar sollicitatie en kan een klacht indienen of beroep instellen. Daartoe kan een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van twintig 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.

	<p>Dit verzoek moet gezonden worden naar de speciale mailbox van het Spoorwegbureau (jobs@era.europa.eu).</p> <p>De kandidaat wordt binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van zijn/haar verzoek op de hoogte gebracht van het besluit van het selectiecomité ter zake.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>BEROEPS- EN KLACHTENPROCEDURES</i>	
<p>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:</p> <p>De voorzitter van de raad van bestuur Spoorwegbureau van de Europese Unie 120 Rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend, gerekend vanaf het moment dat de kandidaat op de hoogte werd gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.</p> <p>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:</p> <p>Het Gerecht van de Europese Unie Postadres L-2925 Luxemburg http://curia.europa.eu/</p> <p>Let op: het tot het sluiten van overeenkomsten 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.</p>	<p>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 het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:</p> <p>Europese Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>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, respectievelijk, de indiening van een klacht of de instelling van een beroep bij het Gerecht van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.</p>

GEGEVENSBECHERMING	
<p>De verwerking van de gegevens die u verstrekt, is gericht op de behandeling van uw sollicitatie met het oog op een mogelijke voorselectie en aanstelling binnen het Spoorwegbureau.</p> <p>De gegevens die wij van u vragen, worden verwerkt aan de hand van Verordening (EU) <u>2018/1725</u> van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Voor de EER relevante tekst).</p>	<p>Raadpleeg voor meer informatie: <u>Privacyverklaring – Selectie en aanstelling van medewerkers van het Agentschap (TA, AC, GND en stagiairs)</u></p>