

Making the railway system  
work better for society.

# Oproep tot het indienen van sollicitaties voor een middenkaderfunctie als hoofd van de eenheid Financiën en Aanbestedingen binnen de eenheid Financiën en Aanbestedingen

*Tijdelijk functionaris 2(f) Administrateur (AD9) – met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2020/002*

## I - FUNCTIEOMSCHRIJVING

De medewerker geeft leiding aan de eenheid, rapporteert aan de uitvoerend directeur en werkt nauw samen met de andere hoofden van de afdelingen/eenheden binnen het Spoorwegbureau.

### Hoofdtaken en -verantwoordelijkheden:

- › beheren en (her)inrichten van de processen, de procedures en het beleid op het gebied van financiën en aanbestedingen om de efficiëntie en klanttevredenheid te waarborgen in de context van het toepasselijk financieel reglement van de EU;
- › waarborgen van goede boekhoudnormen en zorg dragen voor de kwaliteit, juistheid en integriteit van financiële gegevens, financiële analyses en verslaglegging;
- › voorbereiden, uitvoeren en monitoren van de (meer)jaarlijkse begroting voor ERA in samenwerking met de andere afdelingen en eenheden;
- › plannen en implementeren van de financiële middelen van ERA;
- › uitbrengen van interim-rapporten, besluiten en kwaliteitsbeheerdocumenten op het gebied van financiën en aanbestedingen;
- › zorg dragen voor een doeltreffende en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de toepasselijke aanbestedingsprocedures met behoud van een hoge klanttevredenheid om efficiënt aan veranderende doelstellingen en prioriteiten te voldoen;
- › bijdragen aan de voorbereidingen op audits met interne en externe controleurs en andere controlerende organen;
- › contact onderhouden met collega's bij andere instellingen en instanties en/of ERA vertegenwoordigen in financiën- of aanbestedingsgerelateerde zaken bij interinstitutionele vergaderingen;
- › leiding geven aan en aansturen van de medewerkers van de eenheid Financiën en Aanbestedingen;
- › opstellen van en toezien op opleidingsprogramma's en andere voorlichtingsactiviteiten op het gebied van financiën en aanbestedingen.

**II - TOELATINGSCRITERIA**

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan **alle** toelatingscriteria zoals die hieronder nader worden beschreven:

**1. Algemene eisen:**

- › onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen);
- › in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
- › voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht<sup>1</sup>;
- › in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>2</sup>;
- › voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>3</sup>;
- › zeer goede kennis hebben van een officiële taal<sup>4</sup> van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal<sup>5</sup> 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 66 jaar<sup>6</sup> bereikt.

**2. Minimumkwalificaties:**

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 15 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 16 jaar beroepservaring.

**3. Verlangde competenties voor een middenkaderfunctie:**

Om in aanmerking te komen voor dit profiel moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over de verlangde kerncompetenties voor een middenkaderfunctie:

*Algemene managementvaardigheden, waaronder:*

- › in staat zijn om doelstellingen voor de eenheid te stellen en te herzien binnen het algemene strategische kader en de prioriteiten van het Spoorwegbureau;

<sup>1</sup> Indien van toepassing.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij in een door het Spoorwegbureau 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 (RAP)

<sup>4</sup> Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal die u zeer goed beheerst op een niveau dat 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>

<sup>5</sup> Kennis van een tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR).

<sup>6</sup> Zie artikel 52, onder a), van het Statuut van de ambtenaren betreffende tijdelijke functionarissen, naar analogie van toepassing op arbeidscontractanten, artikel 119 RAP.

- › in staat zijn om prioriteiten vast te stellen en zich daarop te richten, en om in samenwerking met de leden van het team de vorderingen met het bereiken van de gestelde doelen van de eenheid en de teamleden te volgen en te evalueren;
- › in staat zijn om de werkzaamheden van de eenheid te organiseren, aan de teamleden toe te wijzen en te beheren en om uitdagende maar realistische doelstellingen te stellen voor de teamleden;
- › in staat zijn om teamleden zelfstandig te laten werken en ervoor te zorgen dat zij begrijpen wat van hen wordt verwacht en hoe hun werk bijdraagt aan de doelstellingen van de eenheid;
- › in staat zijn om medewerkers te kiezen en sterke teams met complementaire sterke punten op te bouwen die zijn afgestemd op de efficiënte verwezenlijking van de doelstellingen van de eenheid;
- › in staat zijn om de leden van een team te motiveren om de gewenste resultaten te bereiken, regelmatig feedback te geven en successen en noodzakelijke verbeteringen aan de orde te stellen om hun doelstellingen en grootste potentieel te kunnen bereiken;
- › in staat zijn om de loopbaanontwikkeling en leermogelijkheden van de teamleden te stimuleren en te ondersteunen.

*Communicatieve vaardigheden:*

- › in staat zijn om helder te communiceren en ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen, onder meer aan de teamleden;
- › in staat zijn om input te vragen van en te luisteren naar medewerkers, partners en belanghebbenden.

*Sociale vaardigheden:*

- › in staat zijn om doeltreffend, respectvol en hoffelijk met mensen om te gaan;
- › in staat zijn om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen met de hiërarchie en andere eenheden en collega's.

*Onderhandelingsvaardigheden:*

- › in staat zijn om discussies in goede banen te leiden en een optimaal resultaat te behalen zonder de productieve arbeidsrelaties met de andere betrokken partijen in gevaar te brengen.

**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.**

### III - SELECTIECRITERIA

De kandidaten die voldoen aan de hierboven beschreven toelatingscriteria, worden op grond van **selectiecriteria** beoordeeld. Kandidaten die niet voldoen aan een of meerdere selectiecriteria, worden niet direct uitgesloten van de selectieprocedure.

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

- › universitair diploma op het gebied van economie OF commerciële engineering OF boekhouding.

**Beroepsvaardigheden:**

- › minimaal zes jaar aantoonbare relevante ervaring en kennis op de bovengenoemde gebieden;

- › in staat zijn om helder en nauwkeurig te communiceren met verschillende doelgroepen, zowel mondeling als schriftelijk, in vloeiend Engels (beide als vaardige gebruiker, niveau C1);
- › aantoonbare ervaring met en kennis van beginselen en praktijken op het gebied van financiën en aanbestedingen, bij voorkeur in de context van een EU-instituut;
- › ten minste vier jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende functie en aantoonbare ervaring met het aansturen van teams (vermeld de omvang van het team/de teams dat/die u hebt aangestuurd/aanstuurt, en het aantal jaren dat u dit/deze hebt aangestuurd/al aanstuurt);
- › aantoonbare analytische vaardigheden.

**Zachte vaardigheden:**

- › in staat zijn om het werk en de verantwoordelijkheden van teamleden te stimuleren, organiseren, coördineren en beheren;
- › in staat zijn om uitstekende klant- en servicegerichtheid in stand te houden;
- › in staat zijn om een oplossingsgerichte aanpak en een proactieve werkwijze toe te passen;
- › in staat zijn om samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen binnen een diverse en multiculturele omgeving;
- › in staat zijn om aandacht voor detail en een kwaliteitgerichte houding te behouden;
- › goed in staat zijn onder druk en met krappe deadlines te werken;
- › in staat zijn om een initiatiefrijke houding, een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en een sterke gevoel van betrokkenheid te behouden.

**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, een schriftelijke test en een aanvullende test in een beoordelingscentrum.

**IV - GESPREK, SCHRIFTELIJKE TEST EN AANVULLENDE TEST (beoordelingscentrum)**

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

**1. Voor het gesprek:**

- › Vakkennis en motivatie.

**Beroepsvaardigheden:**

- › Zie hierboven bij punt III – Selectieprocedure

**Zachte vaardigheden (alleen beoordeeld tijdens het gesprek):**

- › Zie hierboven bij punt III – Selectieprocedure
- › vermogen om in het Engels te communiceren (als vaardige gebruiker, niveau C1);
- › leidinggevende vaardigheden op basis van de “verlangde competenties voor een middenkaderfunctie”, zie hierboven in punt 3 van de toelatingscriteria.

**2. Voor de schriftelijke test:**

- › kennis en vaardigheden die verband houden met de specifieke functie;
- › vermogen om in het Engels te schrijven (als vaardige gebruiker, niveau C1).

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.

**3. Voor de aanvullende tests in een beoordelingscentrum:**

- › specifieke leidinggevende competenties en vaardigheden, beoordeeld door een daarvoor bestemd beoordelingscentrum.

Wanneer kandidaten het gesprek en de schriftelijke test met succes hebben doorstaan, worden zij uitgenodigd bij een extern beoordelingscentrum, waar het leidinggevend potentieel van de sollicitanten wordt beoordeeld en de leidinggevende vaardigheden, de flexibiliteit en andere kerncompetenties diepgaand worden geanalyseerd. Dit gebeurt door middel van individuele en/of groepsopdrachten, evenals diepte-interviews gericht op leidinggevende vaardigheden.

Kandidaten die in de twee jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties al een dergelijke beoordeling hebben ondergaan, kunnen een verzoek indienen om het resultaat van die eerdere beoordeling ook mee te nemen.

# Oproep tot het indienen van sollicitaties voor een middenkaderfunctie als hoofd van de eenheid Financiën en Aanbestedingen binnen de eenheid Financiën en Aanbestedingen

## *Tijdelijk functionaris 2(f) Administrateur (AD9) – met het oog op de samenstelling van een reservelijst – ERA/AD/2020/002*

<i>Datum van publicatie:</i> 27/07/2020	<i>Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:</i> 07/09/2020 (23.59 uur MET, plaatselijke tijd in Valenciennes)
<i>Soort contract:</i> Tijdelijk functionaris 2(f) <i>Functiegroep en rang</i> AD9	<i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk
<i>Looptijd 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> 8 002,30 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 17,7 % (vanaf 1.7.2019) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing
<i>Eenheid:</i> Financiën en Aanbestedingen	
<i>Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar de volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelijst geldig tot:</i> 07/09/2022, met de mogelijkheid van verlenging

<p><b><u>HET SPOORWEGBUREAU</u></b></p> <p>Het Spoorwegbureau van de Europese Unie is een agentschap van de Europese Unie dat is opgericht bij <u>Verordening (EU) 2016/796</u>. Zijn doelstelling is de ontwikkeling van één Europese spoorwegruimte zonder grenzen die een hoge mate van spoorveiligheid en -interoperabiliteit garandeert.</p> <p style="text-align: center;"><b>De taakopdracht van het Spoorwegbureau bestaat erin het spoorwegsysteem beter te doen functioneren voor de samenleving.</b></p> <p>Wij willen dit bereiken door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› certificeringen, machtigingen en pre-autorisatiediensten aan de spoorwegsector te leveren;</li> <li>› een gemeenschappelijke veiligheidsbenadering te ontwikkelen voor het Europees beheersysteem voor het spoorverkeer (ERTMS);</li> <li>› nationale veiligheidsautoriteiten (NSA's) en aangemelde instanties te monitoren;</li> <li>› lidstaten, NSA's en belanghebbenden assistentie (bijv. voorlichting, training) te verlenen;</li> <li>› technische ondersteuning te bieden aan de Europese Commissie, en</li> <li>› een eenvoudigere toegang voor klanten tot de Europese spoorwegsector te bevorderen.</li> </ul> <p>Meer details over onze activiteiten zijn te vinden in ons <u>Enkelvoudige Programmeringsdocument</u>.</p> <p>Het hoofdkantoor van het Spoorwegbureau is in Valenciennes en er zijn enkele faciliteiten in Lille voor specifieke gebeurtenissen. <u>Hier</u> vindt u onze taakopdracht, visie en waarden.</p> <p>Op <a href="http://era.europa.eu">era.europa.eu</a> kunt u meer informatie over ons vinden.</p>
--

**DE EENHEID FINANCIËN EN AANBESTEDINGEN**

De eenheid Financiën en Aanbestedingen (EFA) verleent diensten aan het Spoorwegbureau ter ondersteuning van aspecten van de dagelijkse bedrijfsvoering in verband met aangelegenheden omtrent financiën en aanbestedingen.

De EFA zorgt met name voor goede en transparante procedures voor financieel beheer en aanbestedingen.

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

**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 of EER wordt verzocht bij hun ERA-sollicitatie een gescande versie van de door de EU of EER gevalideerde diploma's bij te voegen.**

**Niet-naleving 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 **07/09/2020** 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 van 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 over deze selectieprocedure of iemand te vragen dat namens hen te doen. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor om sollicitanten uit te sluiten die dit verbod overtreden.

Er worden reservelijsten opgesteld, die met ingang van de sluitingsdatum van de selectieprocedure gedurende twee jaar geldig blijven. De geldigheid van de reservelijsten kan worden verlengd als het tot aanstelling bevoegde gezag daartoe beslist. De reservelijsten kunnen worden gebruikt voor andere vacatures met dezelfde functiegroep en rang en hetzelfde profiel als de hierboven omschreven functie.

**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.

**SELECTIEPROCEDURE**

De selectie wordt als volgt georganiseerd:

1. Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt een selectiecomité samen, dat op de ERA-website te vinden is.
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, zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van de selectiecriteria die zijn beschreven in de paragraaf "Selectiecriteria" in de oproep tot het indienen van sollicitaties.
4. Het selectiecomité nodigt de eerste **tien** (aantal wordt besloten tijdens de eerste vergadering) 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 **tiende** score, worden uitgenodigd.
5. De kandidaten die op de shortlist zijn geplaatst, worden uitgenodigd om deel te nemen aan de volgende stap van de selectieprocedure, die bestaat uit een gesprek, een schriftelijke test en een aanvullende test (in een beoordelingscentrum).
6. Alle gesprekken, de schriftelijke tests en de aanvullende tests worden in het Engels afgenomen. Als uw moedertaal Engels is, wordt uw beheersing van de op uw sollicitatieformulier vermelde tweede taal getest.
7. De scores voor de gesprekken, de schriftelijke test en de aanvullende test worden als volgt vastgesteld:
 

› Totale score voor het sollicitatiegesprek:	<b>50 punten</b>	Minimaal te behalen score: <b>35 punten</b>
› Totale score voor de schriftelijke test:	<b>30 punten</b>	Minimaal te behalen score: <b>21 punten</b>
› Totale score voor de aanvullende test:	<b>20 punten</b>	Minimaal te behalen score: <b>N.v.t.</b>

**De schriftelijke test zal niet worden beoordeeld als de kandidaat de minimaal te behalen score voor het sollicitatiegesprek niet heeft behaald.**
8. Een indicatief aantal van maximaal vijf kandidaten die de minimumscore (70 %) voor het gesprek en de schriftelijke test hebben behaald, wordt uitgenodigd voor tests in het speciale beoordelingscentrum.
9. De uitvoerend directeur neemt de resultaten van het beoordelingscentrum en, indien van toepassing overeenkomstig paragraaf IV hierboven, het resultaat van een eerder beoordelingscentrum in overweging.
10. Op basis van de resultaten van de sollicitatiegesprekken, de schriftelijke tests en het beoordelingscentrum stelt het selectiecomité een lijst van geschikte kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag. De eerste **vijf** kandidaten die de onder punt 7 beschreven minimumscore behalen, worden op de reservelijst geplaatst. Alle kandidaten met een score die gelijk is aan die van de kandidaat met de **vijfde** score, worden op deze lijst geplaatst. De reservelijst wordt op volgorde van verdienste samengesteld. Een plaats op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling.
11. Kandidaten op de reservelijst worden mogelijk nog opgeroepen voor een gesprek met de uitvoerend directeur.
12. De kandidaat die wordt aangesteld, wordt gekozen uit de samengestelde reservelijst voor de betreffende functie. Afhankelijk van de behoeften van het Spoorwegbureau kan deze lijst ook voor de invulling van een vergelijkbare functie worden gebruikt.
13. De reservelijst is geldig tot 07/09/2022. Verlenging is mogelijk via een besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag.
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. Voordat een tijdelijk functionaris wordt aangesteld, onderzoekt het tot aanstelling bevoegde gezag of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat moet het tot aanstelling bevoegde gezag door middel van een speciaal daartoe bestemd formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig neemt het tot aanstelling bevoegde gezag gepaste maatregelen.
16. Het Spoorwegbureau hanteert zeer strenge regels op het gebied van belangenverstremming. Gezien de speciale en specifieke aard van het werk van ERA heeft de raad van bestuur voor werknemers specifieke regels ten aanzien van belangenverstremming vastgesteld. Meer informatie is te vinden in Beschikking nr. 199 van de raad van bestuur waarbij het referentiekader voor goede administratieve handelwijzen is vastgesteld en de bijbehorende bijlage. Sollicitanten moeten op hun sollicitatieformulier bevestigen dat zij bereid zijn deze regels na te leven.
17. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze aanstelling. Het tot aanstelling bevoegde gezag 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 Uniebelasting ingehouden;
2. recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag voor buitenlands personeel en bijkomend gemiddeld 16 ERA-feestdagen per jaar;
3. algemene en relevante vaktechnische opleiding, plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling.
4. EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);
5. het gemeenschappelijk 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. 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.);
13. leidinggevendentoeelage.

Zie voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden **bijlage VII bij het Statuut van ambtenaren:**

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

#### 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

**Beroepsprocedure:**  
Kandidaten die aan een selectieprocedure hebben deelgenomen, kunnen om feedback verzoeken over het resultaat van hun schriftelijke test,

<p>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.</p>	<p>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 20 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld. In het verzoek om herziening moet de referentie van de desbetreffende selectieprocedure worden aangegeven en moeten de te herziene criteria en de redenen voor het verzoek om herziening duidelijk worden vermeld. Dit verzoek moet worden verstuurd naar de speciale mailbox van het Spoorwegbureau (jobs@era.europa.eu). 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>
---	---

<b>BEROEPS- EN KLACHTENPROCEDURES</b>	
<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 uitvoerend directeur van het 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</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 <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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>

<p>is op de andere personeelsleden van de Unie beroep instellen bij:</p> <p>Het Gerecht van de Europese Unie <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Let op: het tot aanstelling 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>	
--	--

<b><u>GEGEVENSBESCHERMING</u></b>	
<p>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 Spoorwegbureau.</p> <p>De persoonsgegevens die wij van u vragen, worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) <a href="#">2018/1725</a> 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.</p>	<p>Raadpleeg voor meer informatie:</p> <p><a href="#"><u>Privacyverklaring – Selectie en aanstelling van medewerkers van het Spoorwegbureau (TF, AC, GND en stagiairs)</u></a></p>