Infordran av intresseanmälningar för tjänster som handläggare vid de operativa enheterna

Tillfälligt anställd 2 f (AD8) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *ARBETSUPPGIFTER* |
| Den anställde kommer att arbeta vid en av byråns operativa enheter och vara underställd respektive enhetschef.  På grund av arbetets känsliga innehåll krävs en hög grad av sekretess av den godkända sökanden.  Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:  **Organisering och hantering av personal och verksamhet:**   * Komma med förslag för och följa organiseringen av en sektor inom respektive enhet och se till att arbetsuppgifter och ansvarsområden fördelas effektivt bland personalen när verksamheterna vid sektorn genomförs, i synnerhet i fråga om följande: * Leda och hantera en sektor inom respektive enhet, och rapportera till enhetschefen, genom att se till att de förväntade resultaten uppnås och att personalen utför det arbete som krävs för att genomföra relevanta delar av enhetens arbetsprogram samt för att ERA:s uppdrag och mål ska uppnås, och samtidigt göra det möjligt för personalen att utveckla sin fulla potential. * Planera, kontrollera och övervaka kvaliteten på det arbete som utförs vid sektorn. * Delta i enhetens ledningsgrupp för att skapa enhetlighet i tillvägagångssätten bland enhetens sektorer. * Tillhandahålla teknisk expertis om rullande material och/eller fordonsgodkännande till andra sektorer och enheter, när deras arbetsuppgifter så kräver och enligt överenskommelse. * Fastställa vilken kompetens och vilka profiler som behövs bland personalen med avseende på de uppgifter som ska utföras vid sektorn. * Övervaka och utvärdera genomförandet av målsättningar och personalens utförda arbete med hjälp av relevanta kriterier/indikatorer. Resultaten ska rapporteras till enhetschefen. * Upprätthålla interaktiv kommunikation med sektorns personal och på så vis säkerställa att personalen får viktig information och möjlighet att ge återkoppling avseende deras insatser och aktiviteter.   **Utformning av politik och yttre förbindelser:**   * Bidra till ERA:s strategiska planering och utformningen av dess politik. * Föreslå uppdrag och mål för sektorn inom enheten och ERA. * Stå i kontakt med Europeiska kommissionen och andra institutioner och organ vad gäller frågor inom det egna ansvarsområdet. * Företräda enheten/ERA vid interna och externa sammanträden och evenemang och i arbetsgrupper. * Tillhandahålla råd, genomföra analyser, ta fram rapporter och rekommendationer eller utarbeta initiativ på enhetschefens begäran. |

|  |
| --- |
| *YRKESMÄSSIGA KVALIFIKATIONER OCH ANDRA KRAV* |
| För att anses behörig måste sökande uppfylla samtliga behörighetskriterier nedan senast den sista ansökningsdagen:  **BEHÖRIGHETSKRITERIER**   * Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst 4 år, följt av minst 12 års yrkeserfarenhet. * **ELLER** * Ha en avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst 3 år, följt av minst 13 års yrkeserfarenhet.   **ELLER**   * Ha en yrkesutbildning på motsvarande nivå, om det är i tjänstens intresse. * Universitetsstudierna måste vara inom ingenjörsvetenskap, naturvetenskap eller liknande disciplin. * Ha minst 5 års relevant yrkeserfarenhet (efter universitetsexamen) inom järnvägssektorn, i befattningar med anknytning till tjänsten. * Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk[[1]](#footnote-1) och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk[[2]](#footnote-2) som krävs för att kunna utföra de uppgifter som är förbundna med tjänsten. * Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller de stater som omfattas av EES-avtalet (Island, Liechtenstein och Norge). * Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter. * Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande lagstiftning om värnpliktstjänstgöring[[3]](#footnote-3). * Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen[[4]](#footnote-4). * Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen[[5]](#footnote-5).   Samtliga behöriga ansökningar bedöms och poängsätts utifrån nedanstående kravlista. Observera att om minst ett av de grundläggande kriterierna inte är uppfyllt utesluts den sökande från uttagningen. Meriter utgör kompletterande fördelar och leder inte till uteslutning om de inte uppfylls.  **UTTAGNINGSKRITERIER**  För att uttagningskommittén ska kunna bedöma din kompetens och dina färdigheter ombes du lämna konkreta exempel på utbildningskvalifikationer och yrkeserfarenhet som visar att du uppfyller de grundläggande kriterierna och har de meriter som anges nedan:   1. *Grundläggande kriterier*  * Goda kunskaper och erfarenhet inom järnvägsverksamhet, i synnerhet vad gäller driftskompatibilitet för järnvägar och/eller fordonsgodkännande. * Mycket goda kunskaper i engelska (avancerad användare i tal och skrift – nivå C1) * Förmåga att sammanställa information för att dra användbara och korrekta slutsatser (färdigheter vad gäller informationshantering). * Förmåga att prioritera bland arbetsuppgifter och hantera resurser på eget ansvar (färdigheter vad gäller uppgiftshantering). * Erfarenhet från befattningar som innebär att leda personal (färdigheter vad gäller personalledning). * Goda sociala ledaregenskaper (inbegripet kommunikationsfärdigheter och att kunna tala för sin sak i en mångkulturell miljö) * Goda personliga ledarskapsförmågor (inbegripet tålighet, uthållighet, förmåga att på ett konstruktivt sätt hantera motgångar). * Goda kunskaper i MS Office-tillämpningar.  1. *Meriter*  * Kunskaper om EU:s järnvägspolitik och järnvägslagstiftning. * Kunskaper om utformning och validering av rullande järnvägsmateriel. * Erfarenhet av utarbetande och genomförande av politik. * Särskild erfarenhet av och personligt deltagande i faktiska fordonsgodkännanden. * Särskild erfarenhet av drift av järnvägssystem (fasta installationer eller fordon). * Förmåga att arbeta på ytterligare EU-språk (självständig användare i tal och skrift – nivå B2).   Beroende på hur många ansökningar som kommer in kan uttagningskommittén tillämpa striktare krav inom ovannämnda uttagningskriterier. |

Infordran av intresseanmälningar för tjänster som handläggare vid de operativa enheterna

Tillfälligt anställd 2 f (AD8) – i syfte att upprätta en reservlista – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Datum för offentliggörande:* 13/02/2017 | *Sista ansökningsdag:* 13/03/2017 (23.59 CET, lokal tid Valenciennes) |
| *Typ av kontrakt:* Tillfälligt anställd 2 f  *Tjänstegrupp och lönegrad:* AD8 | *Tjänstgöringsort:* Valenciennes, Frankrike |
| *Kontraktets löptid:* 4 år, men kontraktet kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst 4 år. Om kontraktet förlängs en andra gång blir det obegränsat. | *Grundlön per månad:*6 502,76 euro vid löneklass 1 och en viktningsfaktor på 13,8 % (från 01/07/2016) plus särskilda tillägg i förekommande fall. |
| *Enhet:* Se nedan | |
| *Ansökningar ska endast sändas per e-post till:* jobs@era.europa.eu | *Reservlistan är giltig till och med:*31/12/2018 (giltigheten kan förlängas) |

|  |
| --- |
| *BYRÅN* |
| Europeiska unionens järnvägsbyrå (nedan kallad *byrån*) inrättades genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/796 av den 11 maj 2016. Vårt uppdrag är att se till att järnvägssystemet fungerar bättre för samhället, och vi gör det genom att bidra till upprättandet av ett gemensamt europeiskt järnvägsområde utan gränser och garantera en hög nivå i fråga om säkerhet, utveckla ett gemensamt synsätt på säkerhet inom det europeiska trafikstyrningssystemet för tåg (ERTMS) och främja enklare tillgång för kunderna till den europeiska järnvägssektorn. Dessutom kommer byrån från och med 2019 att bli den europeiska myndighet som utfärdar gemensamma EU-omfattande säkerhetsintyg för järnvägsföretag, utfärdar fordonsgodkännanden för användning i fler än ett land och beviljar förhandsgodkännande för ERTMS-infrastruktur. Byrån är belägen i Valenciennes (huvudkontor) och Lille (mötescentrum) i Frankrike, och har för närvarande 160 anställda.  För mer information om byrån, se vår webbplats: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *ANSÖKNINGSFÖRFARANDE* |
| För att ansökan **ska vara giltig** måste den sökande lämna följande handlingar:   * Ett detaljerat cv (endast EU:s cv-format). Se länken nedan:   <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * Ett personligt brev på högst 2 sidor som förklarar varför den sökande är intresserad av tjänsten och vad han eller hon skulle kunna tillföra byrån om han eller hon går vidare. * Formuläret för behörighets- och uttagningskriterier (se bilaga).   **Om ovanstående instruktioner inte följs kommer den sökande att uteslutas från uttagningsförfarandet.**  Eftersom byråns arbetsspråk är engelska uppmanas de sökande att lämna sin ansökan på engelska för att underlätta uttagningsförfarandet.  Ansökningarna ska sändas till e-postadressen **[jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)** senast **13/03/2017** kl. 23.59 CET (lokal tid Valenciennes), och **referensnumret för infordran av intresseanmälningar ska tydligt anges i ärenderaden.**  Observera att ansökningar som sänds per fax eller post inte kommer att beaktas.  Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att den information som den sökande har lämnat är felaktig kan han eller hon komma att uteslutas.  Det är inte tillåtet för sökande att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i uttagningskommittén, eller att någon annan gör det för deras räkning. Den myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal (nedan kallad *anställningsmyndigheten*) förbehåller sig rätten att utesluta sökande som inte respekterar detta.  En reservlista kommer att upprättas som är giltig till och med den **31 december 2018.** Anställningsmyndigheten kan besluta om att förlänga reservlistans giltighet. Reservlistan kan användas för att tillsätta andra tjänster med samma profil som den som beskrivs ovan.  **Observera att på grund av det stora antal ansökningar vi kan komma att ta emot när ansökningstiden går ut kan systemet få problem med att behandla stora mängder uppgifter. De sökande uppmanas därför att sända sin ansökan i god tid före sista ansökningsdag.**  **Viktigt:** Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av betyg/examensbevis, bevis på erfarenhet etc.) ska INTE bifogas nu men kan begäras i ett senare stadium av förfarandet. Handlingarna kommer inte att återsändas till de sökande. |

|  |
| --- |
| *UTTAGNINGSFÖRFARANDE* |
| Uttagningen kommer att organiseras enligt följande:   1. Uttagningskommittén kontrollerar giltighets- och behörighetskriterierna för samtliga ansökningar. 2. De sökande som uppfyller behörighetskriterierna kommer att bedömas utifrån uttagningskriterierna. 3. Uttagningskommittén bedömer behöriga sökandes personliga brev och cv och upprättar en slutlista över de sökande som bäst uppfyller uttagningskriterierna i infordran av intresseanmälningar. 4. Inbjudan kommer att baseras på de högsta poängen i det första urvalet enligt uttagningskriterierna. 5. Uttagningskommittén intervjuar och testar de sökande på slutlistan. 6. Det skriftliga testet ska genomföras på engelska. 7. Intervjun ska genomföras på engelska. Om sökandens modersmål är engelska ska det andra språk som anges i cv:t testas under intervjun. 8. Den sökande kommer att ombes genomgå ytterligare en bedömning vid ett särskilt bedömningscentrum. Denna bedömning ska genomföras på engelska. 9. Utifrån resultaten av intervjuerna och de skriftliga testerna föreslår uttagningskommittén en förteckning över lämpliga sökande[[6]](#footnote-6) till anställningsmyndigheten. Förteckningen kommer att upprättas i alfabetisk ordning och åtföljas av en detaljerad lista över de poäng som erhållits under intervjun och det skriftliga testet (i förekommande fall). Sökande som når minimiantalet poäng för att bli godkänd vid intervju och skriftligt test (i förekommande fall) kommer att placeras på reservlistan (i förekommande fall). De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar rekrytering. 10. Innan en sökande erbjuds en tidsbegränsad anställning undersöker anställningsmyndigheten om han eller hon har några personliga intressen som kan påverka hans eller hennes oberoende eller om det föreligger någon annan intressekonflikt. Den sökande ska via ett särskilt formulär informera anställningsmyndigheten om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Anställningsmyndigheten kommer vid behov att vidta nödvändiga åtgärder. 11. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2018. Giltighetstiden kan förlängas genom ett beslut från anställningsmyndigheten. 12. Lämpliga sökande kommer att anställas efter beslut av anställningsmyndigheten. Innan de sökande på reservlistan erbjuds en tjänst kan de ombes att genomgå en intervju med verkställande direktören. |

|  |  |
| --- | --- |
| *SAMMANFATTNING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN* | |
| 1. Ingen nationell skatt dras från lönen, i stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.  2. Den årliga ledigheten består av två dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar för ålder och grad, plus 2 ½ dag för utlandsstationerad personal och i genomsnitt 16 allmänna helgdagar per år.  3. Allmän och relevant teknisk utbildning samt yrkesmässiga utvecklingsmöjligheter.  4. EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).  5. EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem, försäkringsskydd vid olycksfalls och arbetsskador, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring. | **Beroende på den enskilda personliga situationen och ursprungsland kan personalen dessutom ha rätt till följande:**  6. Utlandstillägg eller särskilt utlandstillägg.  7. Hushållstillägg.  8. Barntillägg.  9. Utbildningstillägg.  10. Bosättningsbidrag och ersättning för flyttkostnader.  11. Ett första tillfälligt dagtraktamente.  12. Andra förmåner (ersättning för resekostnader vid tillträde etc.).  För ytterligare information om de olika villkoren se **bilaga VII till tjänsteföreskrifterna** (sid 95–109):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160910:SV:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *ÅTAGANDEN* | |
| **Åtagande om att främja jämställdhet:**  Byrån tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och uttagningskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av nationalitet, ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionshinder, civilstånd eller annan familjesituation. | **Överklagandeförfarande:**  En sökande som anser att ett misstag har begåtts när det gäller hans eller hennes behörighet kan begära en omprövning. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar efter mottagandet av e-postmeddelandet om att han eller hon fått avslag på sin ansökan. I begäran om översyn ska referens för det aktuella uttagningsförfarandet anges och det uttagningskriterium som den sökande önskar få omprövat anges tydligt, liksom skälen till översynen. Begäran ska lämnas till byråns särskilda e-postadress (jobs@era.europa.eu).  Den sökande ska inom 15 kalenderdagar efter att begäran lämnats in informeras om uttagningskommitténs beslut i frågan. |

|  |  |
| --- | --- |
| *FÖRFARANDE FÖR ÖVERKLAGANDE OCH KLAGOMÅL* | |
| Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett särskilt beslut kan han eller hon lämna in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen på följande adress:  Executive Director  European Union Agency for Railways  120, rue Marc Lefrancq  FR - 59300 Valenciennes  Klagomålet måste lämnas in inom tre månader från det datum då den sökande informeras om det beslut som han/hon påverkas negativt av.  Om klagomålet avvisas kan den sökande enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen ta ärendet till:  The General Court of the European Union  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxemburg  <http://curia.europa.eu/>  Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har fastställt att den endast ifrågasätter uttagningskommitténs utrymme för skönsmässig bedömning om en överträdelse av reglerna som styr uttagningskommitténs förfaranden har skett. | Det finns också möjlighet att klaga hos Europeiska ombudsmannen enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unions funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, offentliggjord i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113, 4.5.1994.  European Ombudsman  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  FR – 67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  Observera att klagomål som lämnas till ombudsmannen inte påverkar den period som fastställs i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för att lämna in ett klagomål respektive ett överklagande till Europeiska unionens tribunal, enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. |

|  |  |
| --- | --- |
| *SKYDD AV PERSONUPPGIFTER* | |
| Syftet med att behandla de uppgifter du lämnar är att hantera din ansökan inför ett eventuellt första urval och anställning vid byrån.  De personuppgifter vi ber dig om kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. | Se länk:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Ditt modersmål eller ett annat av EU:s officiella språk som du har mycket goda kunskaper i motsvarande nivå C1 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Kunskaper i ett andra officiellt EU-språk motsvarande minst nivå B2 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (CEFR). [↑](#footnote-ref-2)
3. I tillämpliga fall. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Före en eventuell utnämning ombes utvald sökande uppvisa ett intyg om att han eller hon inte förekommer i belastningsregistret.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Före en eventuell utnämning ska utvald sökande genomgå läkarundersökning vid en läkarmottagning som anges av ERA för att bekräfta att kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i EU är uppfyllda. [↑](#footnote-ref-5)
6. Endast sökande som har nått ett totalt resultat på minst 50 %. [↑](#footnote-ref-6)