

Infordran av intresseanmälningar för en tjänst som chef för personalavdelningen inom enheten för resurser och stöd – tillfällig anställning 2(f) (AD8) – i syfte att upprätta en reservlista

ERA/AD/2016/001

ARBETSUPPGIFTER

Tjänstemannen kommer att arbeta vid enheten för resurser och stöd inom personalavdelningen och vara underställd chefen vid enheten för resurser och stöd.

På grund av arbetets känsliga innehåll krävs en hög grad av sekretess av den godkända sökanden.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

A) På organisatorisk nivå:

Stödja och bistå chefen vid enheten för resurser och stöd i den strategiska ledningen av byråns personal och tillhandahålla en hög nivå av professionella personaltjänster på följande sätt:

- › Leda och styra personalgruppen för att leverera omfattande personaltjänster till ERA:s interna och externa intressenter.
- › Upprätta en öppen och omfattande informationsplan om personalfrågor för all personal.
- › Identifiera, utarbeta och rekommendera lämplig och relevant praxis i personalfrågor.
- › Tillsammans med chefen vid enheten för resurser och stöd se till att samtliga personalrelaterade regler och förfaranden överensstämmer med tillämpliga lagstiftningsverktyg inom EU (EU:s tjänsteföreskrifter, genomförandebestämmelser etc.).
- › Hålla kontakt och rådgöra med kolleger inom andra institutioner (kommissionen, rådet, revisionsrätten, tjänsten för internrevision, Olaf, utrednings- och disciplinbyrå etc.) och/eller EU:s byråer och organ kring alla personalrelaterade frågor.
- › Bygga upp en effektiv och produktiv relation med medlemmarna i ERA:s ledningsgrupp för att främja ett effektivt och produktivt samarbete.
- › Tillsammans med enhets- och avdelningschefer utveckla personalplaneringsstrategier som tar hänsyn till omedelbara och långsiktiga personalbehov.
- › Bistå enhets- och avdelningschefer i att genomföra regler och förfaranden på personalområdet.
- › Bygga upp en effektiv och produktiv relation med medlemmarna i ERA:s personalkommitté.
- › Hålla kontakt med medlemmarna i arbetsmiljökommittén för personalrelaterade frågor för att bidra till och främja välbefinnande på arbetet.
- › Upprätthålla yrkesmässiga och tekniska kunskaper genom att delta i personalrelaterade workshoppar, delta i EU:s arbetsgrupper kring personalfrågor och skapa och upprätthålla personliga nätverk.
- › Bedöma personalens engagemang och tillfredsställelse och identifiera områden som behöver förbättras och/eller åtgärdas.
- › Främja kvalitet, mångfald och respektfullt uppträdande som en del av byråns kultur.
- › Hantera komplexa och mycket känsliga personalfrågor diskret och konfidentiellt.
- › Se till att uppgifter om personalen, analyser och rapportering hanteras korrekt och med hög kvalitet och integritet.
- › Företräda ERA:s personalavdelning vid interna och externa möten, symposier och konferenser.
- › Föreslå konstruktiva lösningar och uppförande i konfliktscenarier.

- › När det gäller att anställa och att behålla personal: sköta planeringen av efterträdare; ha ett övergripande ansvar för anställningsåtgärder; se till att anställningsförfaranden genomförs effektivt när det gäller det strategiska genomförandet av tjänsteförteckningen.
- › När det gäller prestationsstyrning: ge vägledning i frågor och processer som rör prestationsstyrning; identifiera och uppdatera krav när det gäller tjänster, behörighet och kompetens och tillhörande arbets- eller rollbeskrivning för alla tjänster vid ERA.
- › När det gäller utbildning och utveckling: övervaka genomförandet av ERA:s utbildnings- och utvecklingsagenda; identifiera områden som behöver uppmärksammas och föreslå förbättringar; erbjuda rådgivning om utveckling för all personal; analysera utbildningsbehov tillsammans med enhets- och avdelningschefer; planera, övervaka och tillhandahålla utbildnings- och informations-sessioner (bland annat introduktionskurser för ny personal).
- › Genomföra eventuella andra uppgifter som chefen vid enheten för resurser och stöd begär i enhetens och tjänstens intresse.

B) På avdelningsnivån för personalfrågor:

Organisera och leda tillämpningar och målsättningar för personalfrågor för att kunna erbjuda en personalorienterad och högpresterande kultur som betonar inflytande, kvalitet, produktivitet och en hög servicemedvetenhet genom att

- › organisera och övervaka arbetet inom personalavdelningen och på så sätt säkerställa en effektiv fördelning av uppgifter och ansvar bland personalen,
- › planera och förvalta avdelningens personalresurser samt ekonomiska och materiella resurser och se till att dessa används på lämpligt sätt,
- › övervaka och genomföra ERA:s standarder för integrerad ledning i avdelningens arbete,
- › övervaka och utvärdera genomförandet av avdelningens målsättningar och personalens resultat inom avdelningen,
- › främja ett professionellt synsätt på personalförvaltningen och ha förmåga att motivera och erkänna yrkesmässigt engagemang hos den enskilda medarbetaren,
- › bidra till personalgruppens ansträngningar genom att åstadkomma resultat, tillföra värde både enskilt och som en aktiv medlem i personalgruppen inom personalavdelningen.

YRKESMÄSSIGA KVALIFIKATIONER OCH ANDRA KRAV

För att anses behöriga måste sökande uppfylla samtliga behörighetskrav nedan senast den sista ansökningsdagen:

BEHÖRIGHETSKRITERIER

- › Avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis¹, som med normal studietakt motsvarar minst 4 år, följt av minst 9 års yrkeserfarenhet, eller
- › avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst 3 år, följt av minst 10 års yrkeserfarenhet, eller
- › yrkesutbildning på motsvarande nivå, om det är i tjänstens intresse.

Viktigt:

Universitetsstudierna ska företrädesvis gälla personaladministration, ekonomi, psykologi, företagsekonomi, juridik eller liknande område.

¹ Endast studiemeriter som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater ska beaktas.

Åren med yrkeserfarenhet måste innefatta minst fem år som förvärvats på befattningar som är relevanta för den tjänst och de uppgifter/ansvarsområden som beskrivs.

- › Ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk² och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk³ 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 rättigheter⁴.
- › Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning⁵.
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- › Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁶.

Samtliga behöriga ansökningar bedöms och poängsätts mot kravlistan nedan. Observera att om minst ett av de grundläggande kriterierna inte är uppfyllt leder det till att den sökande utesluts från uttagningen. Meriter utgör kompletterande fördelar och leder inte till uteslutning om de inte uppfylls.

UTTAGNINGSKRITERIER

Följande kriterier ska kontrolleras mot den sökandes ansökningshandlingar:

A) Grundläggande kriterier

- › Minst 9 års erfarenhet av personaladministration varav 5 som gruppledare eller i ledande ställning.
- › God kännedom och relevant arbetserfarenhet inom de personalområden som beskrivs i arbetsbeskrivningen.
- › Utmärkt förmåga till beslutsfattande och strategiskt tänkande.
- › Utmärkt organisations- och planeringsförmåga.
- › Utmärkt analytisk förmåga och kunskap om analytiska metoder för att finna lösningar.
- › Fördjupade kunskaper i engelska (som är byråns interna arbetspråk).
- › Utmärkt kommunikationsförmåga på alla nivåer i en mångkulturell miljö och förmåga att samspela och förklara koncept och planer tydligt för byråns interna och externa intressenter.
- › Utmärkt förhandlingsförmåga.
- › Utmärkt social kompetens och en väl utvecklad empatisk förmåga.
- › Stark förmåga att påverka och motivera.
- › Följa god etik och goda principer i personalarbetet.
- › Motiverad och dynamisk med stark förmåga till lagarbete.
- › Mycket goda kunskaper i MS Office-tillämpningar, särskilt MS Word och MS Excel.

B) Meriter

- › Akademisk bakgrund och utbildning inom personaladministration eller liknande.
- › Yrkeserfarenhet från EU-myndighet eller annan internationell offentlig förvaltning.

² Ditt modersmål eller ett annat av EU:s officiella språk som du har fördjupade 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>

³ Kunskaper i ett andra officiellt EU-språk motsvarande minst nivå B2 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (CEFR).

⁴ Före en eventuell utnämning ombeds utvalda sökande att uppvisa ett intyg om att personen inte förekommer i brottsregistret.

⁵ I tillämpliga fall

⁶ Före en eventuell utnämning ska utvalda sökande genomgå läkarundersökning vid ett medicinskt centrum 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.

- › Yrkeserfarenhet från personaladministration inom ett EU-organ eller en EU-institution.
- › Fördjupade kunskaper om Europeiska unionens lagstiftning i personalfrågor (tjänsteföreskrifter och anställningsvillkor och tillhörande genomförandebestämmelser).
- › Erfarenhet av kvalitets- och förändringsledning.
- › Kunskaper i franska.

Beroende på hur många ansökningar som kommer in kan uttagningskommittén tillämpa striktare krav inom ovannämnda uttagningskriterier.

Infordran av intresseanmälningar för en tjänst som chef för personalavdelningen inom enheten för resurser och stöd – tillfällig anställning 2(f) (AD8) – i syfte att upprätta en reservlista

ERA/AD/2016/001

<i>Datum för offentliggörande:</i> 04.04.2016	<i>Sista ansökningsdatum:</i> 29.04.2016 (kl. 23.59 CET, lokal tid Valenciennes)
<i>Typ av kontrakt:</i> Tillfällig anställning 2(f) <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD8	<i>Tjänstgöringsort:</i> Valenciennes, Frankrike
<i>Kontraktets löptid:</i> 4 år, men kontraktet kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst 4 år. Om kontraktet förlängs en andra gång blir det obegränsat.	<i>Grundlön per månad:</i> 6 502,76 euro vid första löneklassen och en viktningfaktor på 14,6 % (från 1.7.2015) plus särskilda tillägg i förekommande fall
<i>Enhet:</i> Se nedan	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 31.12.2017 (giltigheten kan förlängas)

BYRÅN

Europeiska järnvägsbyrån (ERA) tillhandahåller den tekniska och juridiska ramen för att inrätta ett **gemensamt europeiskt järnvägsområde** enligt EU:s lagstiftning. Vårt uppdrag är att **se till att järnvägssystemet fungerar bättre för samhället**, och vi gör det genom att skapa **en harmoniserad säkerhetsram, undanröja tekniska hinder, främja det gemensamma europeiska trafikstyrningssystemet för tåg (ERTMS)** och **främja enklare tillgång för kunderna** till den europeiska järnvägssektorn. ERA är beläget i Valenciennes (huvudkontor) och Lille (mötescentrum) i Frankrike, och har för närvarande 160 anställda.

En ny rättsakt med ökat ansvar för byrån förväntas bli antagen under de närmaste månaderna.

För mer information om byrån, se vår webbplats: <http://www.era.europa.eu>

ENHETEN FÖR RESURSER OCH STÖD

Enheten för resurser och stöd förvaltar byråns resurser generellt och erbjuder övergripande stöd till ERA:s verksamhet.

Enheten är uppdelad i tre avdelningar som rapporterar direkt till chefen vid enheten för resurser och stöd:

- › Personal
- › Ekonomi och upphandling
- › Förvaltning av it-utrustning

Enheten har för närvarande cirka 40 anställda.

ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan **ska vara giltig** måste de 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 två 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.
- › Behörighetskriterier (se bilaga).

Om ovanstående instruktioner inte följs utesluts den sökande 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 senast **29.04.2016** kl. 23.59 CET (lokal tid Valenciennes), och **tydligt innehålla referensnumret för infordran av intresseanmälningar 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 den sökande har lämnat är felaktig kan han eller hon diskvalificeras.

Det är inte tillåtet för sökande att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i uttagningskommittén, eller för någon att göra det för deras räkning. Den myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal (nedan anställningsmyndigheten) förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte respekterar detta.

En reservlista kommer att upprättas som är giltig till och med den **31 december 2017**. 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 bedöms utifrån uttagningskriterierna.
3. Uttagningskommittén bedömer behöriga sökandes personliga brev och cv och upprättar en slutlista över de sökande som bäst uppfyller uttagningskriterierna i inbjudan till intresseanmälan.
4. Inbjudan ska 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 ombeds 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 sökande⁷ till anställningsmyndigheten. Förteckningen ska upprättas i alfabetisk ordning och åtföljas av en detaljerad lista över de poäng som erhållits under intervju och det skriftliga testet (i förekommande fall). Sökande som når minimiantalet poäng i intervju och skriftligt test (i förekommande fall) ska 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 vidtar vid behov nödvändiga åtgärder.
11. Reservlistan ska vara giltig till och med den 31 december 2017. Giltighetstiden kan förlängas genom anställningsmyndighetens beslut.
12. Lämpliga sökande anställs 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 2½ dag för utlandsstationerad personal och i genomsnitt 16 ERA-semesterdagar per år.
3. Allmän och relevant teknisk utbildning samt yrkesmässiga utvecklingsmöjligheter.
4. EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
5. EU:s gemensamma sjuk- och försäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd och reseförsäkring.

Beroende på den enskilda personliga situationen och ursprungsland kan personalen dessutom ha rätt till

6. utlandstillägg eller särskilt utlandstillägg,
7. hushållstillägg,
8. barntillägg,
9. utbildningstillägg,
10. bosättningstillägg 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 (sidorna 96–110):

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

⁷ Endast sökande som har nått ett totalt resultat på minst 50 %.

ÅTAGANDEN

Åtagande om att främja jämställdhet:

Byrån är en jämställd arbetsgivare och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och uttagningskriterierna utan någon åtskillnad på grund av nationalitet, ålder, ras, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och utan hänsyn till funktionshinder, civilstånd eller annan familjesituation.

Överklagandeförfarande:

En sökande som anser att ett misstag har begåtts när det gäller hans eller hennes behörighet kan begära omprövning. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar efter mottagande av e-postmeddelandet om att han eller hon fått avslag på sin ansökan. I begäran om omprövning ska referens för det aktuella uttagningsförfarandet anges och det uttagningskriterium som den sökande önskar få omprövat anges tydligt, liksom skälen till omprövning. 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 EU på följande adress:

Verkställande direktören
Europeiska järnvägsbyrån
120, rue Marc Lefrancq
FR-59300 Valenciennes

Klagomålet måste lämnas in inom tre månader från det datum den sökande fått information om den handling som påverkat honom eller henne negativt.

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 EU ta ärendet till:

Europeiska unionens personaldomstol
Postadress
L-2925 Luxemburg
<http://curia.europa.eu/>

Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent hävdats att den endast ifrågasätter uttagningskommitténs omfattande bestämmanderätt om reglerna som styr uttagningskommitténs förfaranden har överträtts.

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.

Europeiska ombudsmannen
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Observera att klagomål som lämnas till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den period som fastställs i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i EU för att lämna in ett klagomål respektive ett överklagande till Europeiska unionens personaldomstol, 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>