

Premikanje Evrope k trajnostnemu in
varnemu železniškemu sistemu brez meja.

Razpis za prosta delovna mesta upravnih uslužbencev (projektnih referentov) v enotah agencije ERA

*Začasni uslužbenec (v razredu AD5 v skladu s členom 2(f)) – za
oblikovanje 3 rezervnih seznamov – ERA/DA/2023/001-OPE*

I - OPIS DELOVNIH NALOG

Agencija išče upravne uslužbence (projektni referenti) za naslednja 3 področja:

- › **področje 1: povezani podatki/upravljanje podatkov**
- › **področje 2: registri/sistemi za zagotavljanje podatkov/informacijski in komunikacijski sistemi**
- › **področje 3: zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja**

Kandidati se lahko prijavijo za več kot eno področje in **morajo v prijavnem obrazcu agencije ERA jasno navesti, za katera področja se prijavljajo**. Kandidati po predložitvi izpolnjenega prijavnega obrazca agencije ERA izbranih področij ne bodo mogli več spreminjati.

PODROČJE 1: povezani podatki/upravljanje podatkov:

Zaposleni bo delal v enoti za operativne podatke.

Glavne naloge in odgovornosti:

- › podpora agenciji, da postane organizacija, osredotočena na podatke, s posredovanjem pri preoblikovanju poslovnih v tehnične zahteve za rešitve, osredotočene na podatke;
- › izvajanje digitalizacije podatkov, ki jih gosti agencija („registri“), da se izboljšata zagotavljanje informacij in upravljanje podatkov javnih deležnikov ter deležnikov železnic in multimodalnih akterjev do ponudnikov podatkov in uporabnikov agencije: cikel „od podatkov do znanja“;
- › oblikovanje arhitekture za rešitve, osredotočene na podatke, zlasti tiste, ki uporabljajo tehnologije semantičnega spleta;
- › zagotavljanje strokovnega znanja, izkustev in znanstvenih nasvetov deležnikom agencije o predvideni uporabi najnovejših podatkovnih in informacijskih tehnologij, kot so povezani podatki, grafi znanja, tehnologije semantičnega spleta;
- › prispevanje k razvoju povezanih podatkov agencije;
- › razumevanje podatkov, ki so na voljo v agenciji, za identifikacijo:
 - primerov uporabe,
 - ciljnih uporabnikov in
 - prednosti za dodajanje poslovne vrednosti;
- › ustrezni razvoj semantičnih modelov (ontologij) z uporabo tehnologij, kot so RDF, OWL, validacijski modeli na podlagi pravil SKOS (npr. SHACL, ShEx itd.);
- › generiranje grafov RDF iz heterogenih podatkovnih virov (npr. podatkovne baze SQL, tabelarni podatki CSV itd.);
- › opravljanje nalog skrbnika grafov znanja;

- › razvoj različnih načinov dostopa do podatkov agencije (API, poizvedbe SPARQL, vizualni vmesniki) za različne vrste uporabnikov;
- › ocenjevanje orodij in tehnologij za povezane podatke.

PODROČJE 2: registri/sistemi za zagotavljanje podatkov/informacijski in komunikacijski sistemi:

Zaposleni bo delal v enoti za operativne podatke ali enoti za načrtovanje in odobritev dovoljenj.

Glavne naloge in odgovornosti:

- › preoblikovanje poslovnih potreb uporabnikov (agencije in deležnikov železnic) v poslovne primere, zahteve in specifikacije, vključno z identifikacijo metod, tehnologije in sredstev za zagotavljanje učinkovitih in uspešnih sistemov za zagotavljanje podatkov ali informacijskih in komunikacijskih sistemov, v skladu z notranjim postopkom agencije za upravljanje podatkov;
- › razvijanje, dokumentiranje in vzdrževanje specifikacij sistemov za zagotavljanje podatkov ali informacijskih in komunikacijskih sistemov ter zagotavljanje njihove razpoložljivosti v skladu s stopnjo kritičnosti različnih storitev;
- › povezovanje z notranjimi in zunanjimi deležniki, vključno z državami članicami in nacionalnimi varnostnimi organi, v zvezi s storitvami zagotavljanja podatkov in/ali informacijskim in komunikacijskim sistemom, tudi organiziranje in vodenje delovnih skupin, projektnih skupin in splošnih posvetovanj;
- › zagotavljanje navodil in podpore za uporabnike na področju registrov in drugih sistemov za zagotavljanje podatkov ustreznim deležnikom;
- › smotno in učinkovito vodenje projektov, storitev in pogodb;
- › zagotavljanje strokovnega znanja, izkustev in znanstvenih nasvetov deležnikom agencije na področju sistemov za zagotavljanje podatkov o železnicah ali informacijskih in komunikacijskih sistemov (npr. registri, podatkovne baze, vse na enem mestu).

PODROČJE 3: zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja:

Zaposleni bo delal v enoti za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja

Glavne naloge in odgovornosti:

- › priprava in spremljanje enotnega programskega dokumenta (EPD) agencije, med drugim vključno s:
 - krepitvijo večletne komponente delovnega programa agencije, ki temelji na rezultatih/učinkih, v okviru uporabe intervencijske logike,
 - pripravljanjem večletnih strategij in akcijskih načrtov v zvezi z različnimi področji programa dela v tesnem sodelovanju z notranjimi in zunanjimi deležniki,
 - vodenjem dodeljevanja sredstev s strateško izjavo EPD in rezultatom prek notranje arbitraže, glede na EPD in proračun, ki ju sprejme upravni odbor agencije,
 - spremljanjem izvajanja EPD v smislu doseganja rezultatov in razporejanja virov (proračunski in človeški viri),
 - zagotavljanjem upravljanja sprememb za EPD med letom;
- › priprava letnega poročila o dejavnostih (Annual Activity Report – AAR), vključno s podporo pri ocenjevanju zanesljivosti;
- › izvajanje in izboljševanje sistema notranjega upravljanja in nadzora agencije v skladu z okvirom notranje kontrole Evropske komisije;
- › prispevanje k spremljanju in nadaljnjemu spremljanju izvajanja akcijskih načrtov v okviru zunanjih revizij (Evropsko računsko sodišče, služba za notranjo revizijo);

- › podpora vsem drugim procesom, povezanim z zagotavljanjem zanesljivosti in uspešnosti poslovanja.

II - POGOJI ZA PRIJAVO

Pri vseh 3 področjih se lahko na izbirni postopek prijavijo kandidati, ki na zadnji dan roka za predložitev prijave izpolnjujejo vse v nadaljevanju navedene pogoje za prijavo:

1. Splošne zahteve:

- › državljanstvo države članice Evropske unije¹ ali Evropskega gospodarskega prostora (Islandija, Lihtenštajn in Norveška);
- › uživanje vseh državljanskih pravic;
- › izpolnjene vse veljavne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka²;
- › osebne lastnosti, potrebne za opravljanje delovnih nalog³;
- › fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom⁴;
- › odlično znanje enega uradnega jezika⁵ Evropske unije in zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika⁶ Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog na tem delovnem mestu;
- › kandidat še ni dosegel starosti, pri kateri se morajo uradniki EU obvezno upokojiti, tj. zadnji dan meseca, v katerem je uradnik dosegel starost 66 let⁷.

2. Minimalne kvalifikacije:

- › Stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja 3 leta.

Sprejete bodo le kvalifikacije, ki jih izdajo organi države članice EU ali organi EGP (Evropskega gospodarskega prostora), in kvalifikacije, ki jih zadevni organi države članice EU ali EGP priznavajo kot enakovredne.

III - IZBIRNA MERILA

Kandidati, ki izpolnjujejo zgoraj določene pogoje za prijavo, bodo ocenjeni in točkovani v skladu z **izbirnimi merili**. Kandidati, ki ne izpolnjujejo enega ali več izbirnih meril, ne bodo takoj izključeni iz izbirnega postopka.

Izbirna merila, ki se uporabljajo za ocenjevanje prijav kandidatov na podlagi **izbranih področij**:

PODROČJE 1: povezani podatki/upravljanje podatkov:

¹ Države članice Evropske unije so: Avstrija, Belgija, Bolgarija, Ciper, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Hrvaška, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Slovenija, Španija in Švedska.

² Če je ustrezno.

³ Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

⁴ Izbrani kandidat bo pred zaposlitvijo opravil pregled v zdravstvenem centru, ki ga določi agencija, za potrditev izpolnjevanja zahteve iz člena 13 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU.

⁵ Vaš materni jezik ali drug uradni jezik EU, če vaše znanje tega jezika ustreza stopnji C1 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

⁶ Znanje vašega drugega uradnega jezika EU mora ustrezati vsaj stopnji B2 iz skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike.

⁷ Glejte člen 52(a) Kadrovskih predpisov za uradnike, ki se smiselno uporablja za začasne uslužbenice, člen 47 CEOS.

- › najmanj 2 leti ustreznih delovnih izkušenj⁸, povezanih z **najmanj** tremi nalogami, navedenimi v opisu delovnega mesta;
- › dobro znanje angleškega jezika (govor in pisanje, ki ustrežata stopnji B2 CEFR)⁹;
- › tehnično znanje in/ali dokazane izkušnje na področju vodenja in upravljanja podatkov, povezanih metodologij, orodij in standardov;
- › tehnično znanje in/ali dokazane izkušnje na področju tehnologij semantičnega spleta/povezanih podatkov (npr. RDF, SPARQL, OWL itd.);
- › tehnično znanje in/ali dokazane izkušnje na področju ene ali več trojnih shramb podatkov (npr. Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB itd.);
- › tehnično znanje in/ali dokazane izkušnje z orodji in metodologijami za razvoj ontologij.

PODROČJE 2: registri/sistemi za zagotavljanje podatkov/informacijski in komunikacijski sistemi:

- › najmanj 3 leta ustreznih delovnih izkušenj¹⁰, povezanih z **najmanj** tremi nalogami, navedenimi v opisu delovnega mesta;
- › dobro znanje angleškega jezika (govor in pisanje, ki ustrežata stopnji B2 CEFR)¹¹;
- › najmanj 2 leti ustreznih izkušenj na področju testiranja in validacij ter še ene izmed naslednjih dejavnosti: načrtovanje, preverjanje, nameščanje, vzdrževanje, podpora in razgradnja IT sistemov, po možnosti na področju železnic;
- › najmanj 2 leti ustreznih izkušenj z IT sistemi za zagotavljanje podatkov, podatkovnimi bazami, analizo podatkov, upravljanjem podatkov in/ali poslovnim modeliranjem;
- › tehnično znanje in/ali dokazane izkušnje v železniškem prometu in/ali pri postopkih certificiranja/izdaje dovoljenj.

PODROČJE 3: zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja:

- › najmanj 3 leta ustreznih delovnih izkušenj¹², povezanih z **najmanj** tremi (pod)nalogami, navedenimi v opisu delovnega mesta;
- › dobro znanje angleškega jezika (govor in pisanje, ki ustrežata stopnji B2 CEFR)¹³;
- › dokazane izkušnje na področju priprave enotnih programskih dokumentov in/ali konsolidiranih letnih poročil o dejavnostih ali enakovrednih dokumentov/poročil;
- › dokazane izkušnje in znanje na področju spremljanja in/ali revizije;
- › dokazane izkušnje na področju priprave in/ali uporabe kazalnikov spremljanja, vključno s kazalniki uspešnosti;
- › dokazane izkušnje in poznavanje okvira notranje kontrole Evropske komisije, vključno z ocenjevanjem/upravljanjem tveganja.

Izobrazbene/akademske kvalifikacije in delovne izkušnje morate čim natančneje opisati na prijavnem obrazcu agencije ERA.

Kandidati, za katere se na podlagi izbirnih meril presodi, da so najprimernejši, bodo povabljeni na razgovor in pisni preizkus.

⁸ Ustrezne izkušnje je treba opisati na prijavnem obrazcu agencije ERA.

⁹ Ker je angleščina delovni jezik agencije, se zahteva stopnja znanja angleščine B2 ali več (na 3 področjih: govorno, pisno in slušno razumevanje).

¹⁰ Glejte opombo 8.

¹¹ Glejte opombo 9.

¹² Glejte opombo 8.

¹³ Glejte opombo 9.

IV - RAZGOVOR IN PISNI PREIZKUS

Kandidati, ki bodo izbrani za preizkusni del, ki bo sestavljen iz strukturiranega razgovora in pisnega preizkusa, bodo ocenjeni in točkovani na podlagi meril, navedenih v nadaljevanju:

PODROČJE 1: povezani podatki/upravljanje podatkov:**Za razgovor:**Trde veščine:

- › poznavanje tehnologij na področju povezanih podatkov in semantičnih tehnologij;
- › zmožnost jasnega komuniciranja v angleščini.

Mehke veščine:

- › komunikacijske sposobnosti;
- › analitične sposobnosti in spretnosti za reševanje problemov;
- › timska naravnost, sodelovalen odnos, osredotočenost na storitve in odpornost.

Za pisni preizkus:

- › sposobnost analiziranja in povzemanja pisnih informacij;
- › zmožnost učinkovitega pisnega komuniciranja v angleščini;
- › sposobnost shematskega prikazovanja poslovnih/informacijskih/podatkovnih ekosistemov.

PODROČJE 2: registri/sistemi za zagotavljanje podatkov/informacijski in komunikacijski sistemi:**Za razgovor:**Trde veščine:

- › poznavanje železniškega prometa, interoperabilnosti in varnostnih zadev, vključno z dovoljenji za vozila in železniškimi registri;
- › vodenje projektov in pogodb;
- › sposobnost dokumentiranja funkcionalnih in tehničnih zahtev v zvezi s storitvami zagotavljanja podatkov po analizi poslovnih potreb;
- › zmožnost jasnega komuniciranja v angleščini.

Mehke veščine:

- › komunikacijske sposobnosti;
- › naravnost na stranke;
- › analitične sposobnosti in spretnosti za reševanje problemov;
- › timska naravnost, sodelovalen odnos, osredotočenost na storitve in odpornost;
- › lateralno in kritično razmišljanje.

Za pisni preizkus:

- › sposobnost analiziranja in povzemanja pisnih informacij;
- › zmožnost učinkovitega pisnega komuniciranja v angleščini;
- › vodenje projektov;
- › sposobnost shematskega prikazovanja poslovnih/informacijskih/podatkovnih ekosistemov.

PODROČJE 3: zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja:**Za razgovor:**Trde veščine:

- › glejte zgoraj v točki III – Izbirna merila za področje 3

Mehke veščine:

- › sposobnost ohranjanja odlične naravnosti na stranke in storitve;
- › sposobnost uporabe v rešitev usmerjenega pristopa in proaktivnega načina dela;
- › sposobnost sodelovanja in vzpostavljanja tesnih delovnih odnosov v različnih in multikulturnih okoljih;
- › odlična sposobnost dela pod pritiskom in s kratkimi roki;
- › sposobnost ohranjanja močne samoiniciativnosti, strokovne odgovornosti in zavezanosti.

Za pisni preizkus:

- › sposobnost analiziranja in povzemanja pisnih informacij, dobre sposobnosti za načrtovanje;
- › zmožnost učinkovitega pisnega komuniciranja v angleščini;
- › sposobnost učinkovitega načrtovanja in spremljanja programa dela ter poročanja o njem;
- › sposobnost postavljanja in spremljanja kazalnikov uspešnosti;
- › sposobnost prednostnega določanja ukrepov za obvladovanje tveganj v skladu z ugotovljenimi tveganji.

Pri naravnih govorcih angleškega jezika se bo med razgovorom preverila sposobnost sporazumevanja v drugem uradnem jeziku EU. Ker je to del zgoraj navedenih splošnih zahtev, boste v primeru neuspeha pri dokazovanju zadovoljive ravni svojega drugega jezika EU izključeni iz izbora.

Razpis za prosta delovna mesta upravnih uslužbencev (projektnih referentov) v enotah agencije ERA

Začasni uslužbenec (v razredu AD5 v skladu s členom 2(f)) – za oblikovanje 3 rezervnih seznamov – ERA/DA/2023/001-OPE

<i>Datum objave:</i> 16/01/2023	<i>Rok za prijavo:</i> 14/02/2023 (do 23.59 po srednjeevropskem času, krajevnem času v Valenciennesu)
<i>Vrsta pogodbe:</i> začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) <i>Funkcionalna skupina in razred:</i> AD5	<i>Kraj zaposlitve:</i> Valenciennes, Francija
<i>Trajanje pogodbe:</i> 4 leta z možnostjo podaljšanja za največ 2 leti. Če se pogodba podaljša drugač, se spremeni v pogodbo za nedoločen čas.	<i>Osnovna mesečna plača:</i> 5.361,87 EUR na 1. stopnji s 16,8-odstotnim korekcijskim koeficientom (od 01/07/2022) in posebnimi dodatki, kadar je to ustrezno
<i>Enote:</i> enota za operative podatke (Operational Data Unit – OPD), enota za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja (Corporate Assurance and Performance – CAP) in enota za načrtovanje in odobritev dovoljenj (Planning and Approvals Delivery – PAD)	
<i>Prijave je treba poslati izključno po elektronski pošti na naslov:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervni seznam velja do:</i> 14/02/2025, z možnostjo podaljšanja

AGENCIJA
Agencija Evropske unije za železnice je agencija Evropske unije, ustanovljena z <u>Uredbo (EU) 2016/796</u>. Njen namen je podpirati razvoj enotnega evropskega železniškega območja brez meja, ki zagotavlja visoko raven varnosti. Premikanje Evrope k trajnostnemu in varnemu železniškemu sistemu brez meja Zavezali smo se, da bomo to dosegli z: › izdajanjem spričeval, dovoljenj in odobritev storitev za železniški sektor; › razvijanjem skupnega pristopa k varnosti v evropskem sistemu za upravljanje železniškega prometa (ERTMS); › spremljanjem nacionalnih varnostnih organov in priglašeni organov; › zagotavljanjem pomoči (npr. razširjanje informacij, usposabljanje) državam članicam, nacionalnim varnostnim organom in drugim deležnikom; › zagotavljanjem tehnične podpore Evropski komisiji in › spodbujanjem poenostavljenega dostopa za stranke v evropskem železniškem sektorju. Več podrobnosti o naših dejavnostih je na voljo v našem <u>enotnem programskem dokumentu</u>. Sedež agencije je v Valenciennesu, v Lillu pa so nekateri objekti, namenjeni posebnim dogodkom. O poslanstvu, viziji in vrednotah agencije si lahko več preberete na <u>tej povezavi</u>. Več informacij o nas je na voljo na naslovu <u>era.europa.eu</u>.

ENOTA ZA OPERATIVNE PODATKE

„Enota za operativne podatke“ (OPD) je enota, ki združuje delo agencije na področju podatkov in podpira uspešno delovanje enotnega evropskega železniškega območja. Skupina zlasti vodi delo na področju razvoja in izvajanja TSI TAF/TAP, registrov agencije in delo na področju selitve orodij v pristop, osredotočen na podatke, priprave in objavljane kontroliranega besednjaka za podporo FAIR (najdljivi, dostopni, interoperabilni in ponovno uporabni) implementaciji podatkov o železnici. Da bi to podprla, enota tudi predseduje usmerjevalnemu odboru za upravljanje podatkov in informacijske tehnologije, ki zagotavlja skladen pristop k upravljanju podatkov in nudi strokovne nasvete vodstveni ekipi.

Trenutno je skupina razvila zbirko podatkov o železniški infrastrukturi kot graf znanja, pripravila in objavila kontrolirani besednjak za podporo temu in postopno razvija druge sisteme.

Enoto za operativne podatke sestavljajo naslednje skupine:

- › registri;
- › interoperabilnost podatkov in upravljanje informacij;
- › digitalna preobrazba.

ENOTA ZA ZAGOTAVLJANJE ZANESLJIVOSTI IN USPEŠNOSTI POSLOVANJA

Enota za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja (CAP) vodi večletno načrtovanje dela, spremljanje in poročanje agencije, s poudarkom na dodani vrednosti in učinkih za železniški sistem in državljane EU ter za izvršnega direktorja pripravlja zagotovila glede najboljše uporabe sredstev agencije v skladu z veljavnimi pravili.

Enota upravlja naslednja delovna področja:

- › cikel strateškega programiranja, spremljanja in poročanja;
- › uspešnost poslovanja, vključno z izvajanjem načrta krepitve in nadzorne funkcije agencije;
- › načrtovanje in spremljanje proračuna;
- › lajšanje in spremljanje revizij;
- › notranji nadzor in finančno preverjanje.

Enota usklajuje pripravo enotnega programskega dokumenta (EPD) s prožnim, vendar prepričljivim pristopom, v katerem imata odgovornost in učinek osrednjo vlogo.

To vključuje opredelitev in usmerjanje prednostnih nalog agencije skupaj z upravnim odborom in drugimi enotami za podporo viziji in političnim ciljem Evropske komisije.

Poleg tega enota načrtuje načrtovanje proračuna in spremlja njegovo izvajanje, kar vključuje potrebne preglede za zagotavljanje dobrega upravljanja in natančne porabe.

S finančnim preverjanjem poslov agencije in izvajanjem strategije notranjih kontrol enota za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja pripravlja izvršnemu direktorju zagotovila glede učinkovitega izvajanja okvira notranjih kontrol.

Enota za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja podpira in lajša zunanje presoje ter zagotavlja, da se odpravijo morebitne ugotovljene vrzeli in pomanjkljivosti, s poudarkom na organizacijskem učenju. Enota usklajuje tudi organizacijo sej upravnega in izvršilnega odbora agencije.

ENOTA ZA NAČRTOVANJE IN ODOBRITEV DOVOLJENJ

Enota za načrtovanje in odobritev dovoljenj je v agenciji središče izvajanja programov in projektov ter tehnične pomoči za naslednja področja dela:

- › dovoljenj za vozila (tip vozil);
- › enotnih varnostnih spričeval in
- › odobritve opreme ob progi v okviru ERTMS.

Naloga enote za načrtovanje in odobritev dovoljenj je zagotoviti dobro upravljanje zgoraj navedenih procesov, s čimer se povečuje ugled agencije in zagotavlja pravilno delovanje enotnega evropskega železniškega območja v skladu s cilji, določenimi v 4. železniškem svežnju.

Poleg tega enota za načrtovanje in odobritev dovoljenj zagotavlja tudi upravljanje in nadzor programov in portfelja projektov na ravni agencije, da se zagotovi učinkovito načrtovanje in financiranje projektov v agenciji ERA ter doseganje njihovih ciljev.

Pomembna naloga enote za načrtovanje in odobritev dovoljenj je tudi poročanje enoti za zagotavljanje zanesljivosti in uspešnosti poslovanja o izvajanju enotnega programskega dokumenta agencije v okviru strokovnega področja enote za načrtovanje in odobritev dovoljenj.

POSTOPEK PRIJAVE

Prijave kandidatov bodo **veljavne**, če bodo do roka za predložitev prijav predložili pravilno izpolnjen prijavni obrazec agencije ERA.

Kandidati z diplomami/spričevali, pridobljenimi v državah, ki niso članice EU, morajo skupaj s prijavnim obrazcem agencije ERA poslati optično prebrane različice v EU potrjenih diplom/spričeval.

Kandidati, ki ne bodo upoštevali teh navodil, bodo izključeni iz izbirnega postopka.

Ker je delovni jezik v agenciji angleščina, kandidate pozivamo, naj se zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka prijavijo v angleščini.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov **jobs@era.europa.eu** najpozneje do **14/02/2023** do 23.59 po srednjeevropskem času (krajevem času v Valenciennesu), **pri čemer je treba v vrstici z zadevo jasno navesti sklicno številko razpisa.**

Prijave, poslane po faksu ali navadni pošti, ne bodo upoštevane.

Če se na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da so informacije, ki jih je navedel kandidat, netočne, je mogoče zadevnega kandidata izključiti iz izbirnega postopka.

Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani izbirne komisije, prav tako ne sme tega nihče storiti v njihovem imenu. Organ, pooblaščen za sklepanje pogodb (v nadaljnjem besedilu: organ AACC), si pridržuje pravico izključiti vsakega kandidata, ki teh navodil ne bo upošteval.

Sestavljen bo rezervni seznam, ki bo veljaven 2 leti od zaključka izbirnega postopka. Njegovo veljavnost je mogoče podaljšati, če tako odloči organ AACC. Rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev kandidatov na druga delovna mesta z enako funkcionalno skupino in razredom, kot velja za zgoraj opisano delovno mesto.

Upoštevajte, da se lahko zaradi velikega števila prijav, ki jih morda prejmemo do izteka roka za njihovo oddajo, v sistemu pojavijo težave pri obdelavi velike količine podatkov. Kandidatom zato svetujemo, da prijave pošljejo dovolj zgodaj.

Pomembno: dokazil (npr. overjenih kopij diplom/spričeval, dokazil o izkušnjah itd.) naj kandidati na tej stopnji postopka NE pošiljajo, poslati jih bodo morali pozneje. Kandidatom dokumentov ne bomo vrnili.

IZBIRNI POSTOPEK

Kandidati bodo izbrani po naslednjem postopku:

1. organ AACC bo sestavil izbirno komisijo. Imena članov so objavljena na spletni strani agencije ERA;
2. izbirna komisija bo predložene prijave preverila glede na posebna merila, opisana v poglavju „Pogoji za prijavo“ razpisa;
3. prijave, ki bodo izpolnjevale navedene pogoje, bodo ocenjene in točkovane na podlagi izbirnih meril, opisanih v poglavju „Izbirna merila“;
4. za vsako področje se upoštevajo samo tisti kandidati, ki dosežejo najmanj 60 % vseh točk izbirnih meril. Iz tega seznama in za vsako področje izbirna komisija v ožji izbor uvrsti kandidate z najvišjim številom točk, ki bodo povabljeni na razgovor in pisni preizkus;
5. razgovor in pisni preizkus bosta potekala v angleščini. Če je vaš materni jezik angleščina, se preizkusi znanje drugega jezika, navedenega v prijavi;
6. razgovori in pisni preizkus se bodo točkovali na naslednji način:
 - › skupno število točk za **60 točk** najnižje število točk za uvrstitev v naslednji razgovor: **36 točk (60 %)**
 - › skupno število točk za pisni **40 točk** najnižje število točk za uvrstitev v naslednji preizkus: **24 točk (60 %)**

Pisni preizkus kandidatov ne bo ocenjen, če pri razgovoru ne bodo dosegli najnižjega zahtevanega števila točk;

7. po rezultatih razgovorov in pisnega preizkusa bo za 3 področja prvih **8** (okvirno število) kandidatov uvrščenih na seznam primernih kandidatov. Izbirna komisija predlaga seznime razvrščenih primernih kandidatov organu AACC, ta pa jih uvrsti na 3 rezervne seznime. Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na te seznime ni jamstvo za zaposlitev;
8. Vsi 3 rezervni seznami veljajo do **14/02/2025**. Rok je mogoče podaljšati na podlagi odločitve organa AACC;
9. 3 rezervni seznami, pripravljeni na podlagi zunanjih izbirnih postopkov, se lahko posredujejo drugim agencijam EU;
10. v skladu s členom 2(2) naslova II Sklepa upravnega odbora št. 210 lahko agencija izjemoma ponudi pogodbo o zaposlitvi za podoben položaj pogodbenega uslužbenca uspešnemu kandidatu z rezervnega seznama za začasne uslužbenke;
11. kandidati na rezervnih seznamih bodo morda morali opraviti razgovor z izvršnim direktorjem;
12. preden se izbranemu kandidatu ponudi pogodba o zaposlitvi, bo moral predložiti vse ustrezne dokumente, ki dokazujejo njegovo izobrazbo in delovne izkušnje;
13. organ AACC pred zaposlitvijo začasnega uslužbenca preveri, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, oziroma ali zanj velja katero koli drugo navzkrižje interesov. Kandidat na posebnem obrazcu obvesti organ AACC o vseh dejanskih ali morebitnih navzkrižjih interesov. Organ AACC po potrebi sprejme ustrezne ukrepe;
14. Agencija uporablja zelo stroga pravila glede navzkrižja interesov. Zaradi posebne narave dela agencije ERA je upravni odbor sprejel posebna pravila o navzkrižju interesov zaposlenih. Za več informacij glejte Sklep upravnega odbora št. 199 z dne 6. junija 2019 o sprejetju okvira za dobro

- ravnanje javnih uslužbencev in njegovo prilogo. Kandidati morajo že v prijavnem obrazcu potrditi pripravljenost, da bodo ravnali v skladu s temi pravili;
15. kandidati ne smejo v nobenem primeru v zvezi s to zaposlitvijo neposredno ali posredno stopiti v stik z izbirno komisijo. Organ AACC si pridržuje pravico do izločitve vsakega kandidata, ki teh navodil ne bo upošteval.

POVZETEK POGOJEV ZA ZAPOSLOITEV IN UGODNOSTI

1. Plače so oproščene nacionalnih davkov, namesto tega se plača davek Evropske unije pri viru; 2. letni dopust vključuje dva dneva dopusta na koledarski mesec ter dodatne dneve za starost in razred, 2 ½ dneva za osebje na delu v tujini in dodatno povprečno 16 dela prostih dni na leto, ki jih določi agencija ERA; 3. splošno in ustrezno strokovno usposabljanje ter možnosti za poklicni razvoj; 4. vključitev v pokojninski sistem EU (po 10 letih službovanja); 5. vključitev v skupni sistem zdravstvenega zavarovanja EU, nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni, nadomestilo za primer brezposelnosti in invalidnina ter potovalno zavarovanje.	Zaposleni so lahko glede na posameznikove osebne okoliščine in matični kraj upravičeni tudi do: 6. izselitvenega dodatka ali nadomestila za prebivanje v tujini; 7. gospodinjskega dodatka; 8. otroškega dodatka za vzdrževane otroke; 9. dodatka za izobraževanje; 10. nadomestila za nastanitev in povračila stroškov selitve; 11. začetne začasne dnevnic; 12. drugih ugodnosti (povračila potnih stroškov ob nastopu zaposlitve itd.). Dodatne informacije o zadevnih pogojih so na voljo v Prilogi VII h Kadrovskim predpisom (strani 96–110): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617
--	---

ZAVEZE

Zaveza o spodbujanju enakih možnosti: Agencija izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi državljanstva, starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost, zakonski stan ali druge družinske razmere.	Pritožbeni postopek: Kandidati, ki sodelujejo v izbirnem postopku, lahko zahtevajo povratne informacije o uspehu na pisnem preizkusu, dodatnih preizkusih in razgovorih. Kandidat, ki meni, da je bil postopek izpeljan nepravilno in/ali da je bila na kateri koli stopnji postopka ocenjevanja narejena napaka, lahko zahteva ponovno presojo svoje prijave in vloži pritožbo. V ta namen lahko vloži zahtevek za ponovno presojo v 20 koledarskih dneh po tem, ko po elektronski pošti prejme obvestilo o zavrnitvi prijave. V zahtevku za ponovno presojo je treba navesti sklicno številko zadevnega izbirnega postopka in jasno navesti tista merila, v zvezi s
---	--

	katerimi se zahteva ponovna presoja, ter razloge zanjo. Zahtevek je treba nasloviti na predsednika izbirne komisije prek namenskega elektronskega naslova agencije (jobs@era.europa.eu). Kandidat bo o odločitvi izbirne komisije v zvezi z zadevo obveščen v 15 koledarskih dneh po prejemu njegovega zahtevka.
--	---

PRITOŽBENI POSTOPEK	
Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve oškodovan, lahko vloži upravno pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter jo pošlje na naslov: Executive Director of the European Union Agency for Railways 120 rue Marc Lefrancq FR–59300 Valenciennes Pritožbo je treba vložiti v 3 mesecih po tem, ko je bil kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan. Če se pritožba zavrne, se lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije pritoži pri: Splošnem sodišču Evropske unije http://curia.europa.eu/ Upoštevajte, da organ AACC ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Sodišče dosledno upošteva stališče, da široka diskrecijska pravica izbirne komisije ne more biti predmet ponovne presoje Sodišča, razen ob kršitvi pravil, s katerimi se urejajo postopki izbirnih komisij.	Pritožiti se je mogoče tudi pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 113, 4. maja 1994. Pritožbo je treba poslati na naslov: European Ombudsman 1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR–67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu Opozarjamo, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije za vložitev pritožb pri Splošnem sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

VARSTVO PODATKOV	
Podatke, ki jih predložite, obdelujemo zaradi obravnavanja vaše prijave z vidika možnega predizbora in zaposlitve pri agenciji. Osebni podatki, ki jih zahtevamo od vas, bodo obdelani v skladu z Uredbo <u>(EU) 2018/1725</u> Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES.	Dodatne informacije so na voljo na naslovu: <u>Izjava o varstvu osebnih podatkov – izbor in zaposlovanje osebja agencije (začasnih uslužbencev, pogodbenih uslužbencev, napotenih nacionalnih strokovnjakov in pripravnikov)</u>