

Föra Europa mot ett hållbart och säkert
järnvägssystem utan gränser.

Infordran av intresseanmälningar för tjänster som handläggare (projektansvariga) vid byråns enheter

*Tillfälligt anställd 2 f (AD5) – i syfte att upprätta 3 reservlistor –
ERA/AD/2023/001-OPE*

I - ARBETSUPPGIFTER

Byrån söker handläggare (projektansvariga) för följande 3 områden:

- › **Område 1: Länkade data/dataförvaltning.**
- › **Område 2: Register/system för tillhandahållande av data/informations- och kommunikationssystem.**
- › **Område 3: Interna garantier och resultat.**

De sökande kan söka till ett, två eller tre områden och **ska tydligt ange i sitt ERA-ansökningsformulär vilket område/vilka områden ansökan omfattar**. De sökande kommer inte att kunna ändra det område/de områden som valts efter att ERA-ansökningsformuläret har lämnats in.

OMRÅDE 1: Länkade data/dataförvaltning:

Du som får tjänsten kommer att arbeta vid den operativa dataenheten.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Stödja byråns strävan att bli en datacentrerad organisation genom att förmedla översättningen av verksamhetskrav till tekniska krav för datacentrerade lösningar.
- › Digitalisera byråns data ("register") för att förbättra tillhandahållandet av information och datahanteringen gentemot byråns tillhandahållare och användare av data, allt från allmänheten till järnvägsintressenter och multimodala aktörer: *cykeln från data till kunskap*.
- › Utforma de datacentrerade lösningarnas arkitektur, särskilt avseende dem som utnyttjar semantisk webbt teknik.
- › Tillhandahålla byråns intressenter expertis, kunskap och vetenskapliga råd om den planerade användningen av den senaste data- och informationstekniken, såsom länkade data, kunskapsdiagram och semantisk webbt teknik.
- › Bidra till byråns utveckling av länkade data.
- › Förstå de data som är tillgängliga inom byrån för att kunna identifiera följande:
 - *Användningsfall.*
 - *Målanvändare.*
 - *Fördelar som ger verksamhetsrelaterat mervärde.*
- › Ta fram semantiska modeller (ontologier) för detta, med tekniker som RDF, OWL och valideringsbaserade SKOS-modeller (t.ex. SHACL och ShEx).
- › Ta fram RDF-diagram från heterogena datakällor (t.ex. SQL-databaser, CSV-data i tabellform).
- › Administrera kunskapsdiagram.

- › Ta fram olika sätt att få tillgång till byråns data (programmeringsgränssnitt, SPARQL-frågor och visuella gränssnitt) för att tillgodose behoven hos olika typer av användare.
- › Utvärdera verktyg och tekniker för länkade data.

OMRÅDE 2: Register/system för tillhandahållande av data/informations- och kommunikationssystem:

Du som får tjänsten kommer att arbeta vid den operativa dataenheten eller vid enheten för planering och godkännanden.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Översätta verksamhetsbehov från användare (byrån och järnvägsintressenterna) till fall, krav och specifikationer avseende verksamheten, inräknat identifiering av metoder, tekniker och medel för att tillse effektiva och ändamålsenliga system för tillhandahållande av data eller informations- och kommunikationssystem, i linje med byråns interna dataförvaltningsprocess.
- › Ta fram, dokumentera och upprätthålla specifikationer för system för tillhandahållande av data eller informations- och kommunikationssystem och tillse att de är tillgängliga i enlighet med de olika tjänsternas kritikalitetsnivå.
- › Samråda med interna och externa intressenter, inräknat medlemsstater och nationella säkerhetsmyndigheter, i förhållande till tjänsterna för tillhandahållande av data och/eller informations- och kommunikationssystem, samt organisera och hantera arbetsgrupper, expertgrupper och allmänna samråd.
- › Tillhandahålla relevanta intressenter vägledning och användarstöd om register och andra system för tillhandahållande av data.
- › Förvalta projekt, tjänster och avtal ändamålsenligt och effektivt.
- › Tillhandahålla byråns intressenter expertis, kunskap och vetenskapliga råd om system för tillhandahållande av järnvägsdata eller informations- och kommunikationssystem (t.ex. register, databaser och en enda kontaktpunkt).

OMRÅDE 3: Interna garantier och resultat:

Du som får tjänsten kommer att arbeta vid enheten för interna garantier och resultat.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Utarbeta och övervaka byråns samlade programdokument, vilket bland annat inbegriper följande:
 - Stärka den fleråriga och resultat-/effektstyrda komponenten av byråns arbetsprogram, som del av tillämpningen av interventionslogik.
 - Förbereda fleråriga strategier och handlingsplaner avseende olika områden från arbetsprogrammet, i nära samarbete med interna och externa intressenter.
 - Styra fördelningen av medel genom det samlade programdokumentets strategiska förklaring och output genom intern skiljedom, utifrån det samlade programdokumentet och antagandet av budgeten av byråns styrelse.
 - Övervaka genomförandet av det samlade programdokumentet vad gäller att uppnå output och använda resurser (budget och mänskligt kapital).
 - Säkerställa förändringshanteringen för det samlade programdokumentet under året.
- › Förbereda den årliga verksamhetsrapporten, inbegripet stödet för bedömning av garantier.
- › Genomföra och förbättra byråns interna lednings- och kontrollsystem, i linje med Europeiska kommissionens ram för intern kontroll.
- › Bidra till övervakningen och uppföljningen av genomförandet av handlingsplaner inom ramen för externa revisioner (Europeiska revisionsrätten och tjänsten för internrevision).
- › Stödja alla andra processer relaterade till interna garantier och resultat.

II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

Med avseende på de 3 områdena är urvalsförfarandet öppet för sökande som senast den sista dagen för inlämning av ansökningar uppfyller alla de behörighetskriterier som anges nedan:

1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater¹ eller medborgare i ett land inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Island, Liechtenstein och Norge).
- › Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- › Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande lagstiftning om värnpliktstjänstgöring².
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³.
- › Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk⁵ och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk⁶ som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
- › Inte ha uppnått den ålder då EU:s personal automatiskt går i pension; för närvarande den sista dagen i den månad då hen fyller 66 år⁷.

2. Minimikvalifikationer:

- › Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitets- eller högskolestudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar **3 år**.

Endast examensbevis som utfärdats av myndigheter i en medlemsstat i EU eller i EES (Europeiska ekonomiska samarbetsområdet) och examensbevis som erkänts som likvärdiga av behöriga myndigheter i en medlemsstat i EU eller i EES godtas.

1 EU:s medlemsstater är följande: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

2 I tillämpliga fall.

3 Före eventuell anställning ska godkänd sökande uppvisa ett intyg om att hen inte förekommer i belastningsregistret.

4 Före eventuell anställning ska godkänd sökande genomgå en läkarundersökning vid en läkarmottagning som anges av byrån för att bekräfta att kraven i artikel 13 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen är uppfyllda.

5 Ditt modersmål eller ett annat officiellt EU-språk som du har mycket goda kunskaper i, vilket motsvarar nivå C1 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

6 Kunskaper i ditt andra officiella EU-språk motsvarande minst nivå B2 enligt definitionen i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

7 Se artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän, som på motsvarande sätt ska tillämpas på tillfälligt anställda, artikel 47 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

III - URVALSKRITERIER

De sökande som uppfyller ovan angivna behörighetskriterier kommer att bedömas och poängsättas utifrån **urvalskriterier**. Sökande som inte uppfyller ett eller flera urvalskriterier utesluts inte omedelbart från urvalsförfarandet.

De **urvalskriterier** som används för att bedöma de sökandes ansökningar beror på **det område/de områden som valts**, enligt följande:

OMRÅDE 1: Länkade data/dataförvaltning:

- › Minst 2 års relevant yrkeserfarenhet⁸ med koppling till **minst** tre av de arbetsuppgifter som anges i avsnittet om arbetsuppgifter.
- › Goda kunskaper i engelska (muntliga och skriftliga kunskaper motsvarande färdigheter på nivå B2)⁹.
- › Tekniska kunskaper och/eller dokumenterad erfarenhet inom datahantering och dataförvaltning, relaterade metoder, verktyg och standarder.
- › Tekniska kunskaper och/eller dokumenterad erfarenhet inom semantisk webbt teknik/teknik för länkade data (t.ex. RDF, SPARQL och OWL).
- › Tekniska kunskaper och/eller dokumenterad erfarenhet inom ett eller flera Triple Data-lager (t.ex. Virtuoso, Stardog, Neptune och GraphDB).
- › Tekniska kunskaper och/eller dokumenterad erfarenhet inom verktyg och metoder för ontologiutveckling.

OMRÅDE 2: Register/system för tillhandahållande av data/informations- och kommunikationssystem:

- › Minst 3 års relevant yrkeserfarenhet¹⁰ med koppling till **minst** tre av de arbetsuppgifter som anges i avsnittet om arbetsuppgifter.
- › Goda kunskaper i engelska (muntliga och skriftliga kunskaper motsvarande färdigheter på nivå B2)¹¹.
- › Minst 2 års relevant erfarenhet inom testning och validering och inom ett av följande verksamheter: utformning, verifiering, installation, underhåll, stöd och avveckling av it-system, helst inom järnvägsområdet.
- › Minst 2 års relevant erfarenhet inom it-system för tillhandahållande av data, databaser, dataanalys, datahantering och/eller verksamhetsmodellering.
- › Tekniska kunskaper och/eller dokumenterad erfarenhet inom järnvägsdrift och/eller certifierings-/godkännandeprocesser.

OMRÅDE 3: Interna garantier och resultat:

- › Minst 3 års relevant yrkeserfarenhet¹² med koppling till **minst** tre av de (underordnade) arbetsuppgifter som anges i avsnittet om arbetsuppgifter.
- › Goda kunskaper i engelska (muntliga och skriftliga kunskaper motsvarande färdigheter på nivå B2)¹³.
- › Dokumenterad erfarenhet inom utarbetande av samlade programdokument och/eller konsoliderade årliga verksamhetsrapporter eller motsvarande dokument/rapporter.

⁸ Relevant erfarenhet ska beskrivas i din ansökan.

⁹ Eftersom byråns arbetsspråk är engelska krävs det kunskaper i detta språk motsvarande minst nivå B2 (inom de tre områdena tala, skriva och förstå).

¹⁰ Se punkt 8.

¹¹ Se punkt 9.

¹² Se punkt 8.

¹³ Se punkt 9.

- › Dokumenterad erfarenhet och kunskap inom övervakning och/eller revision.
- › Dokumenterad erfarenhet inom framtagning och/eller användning av övervakningsindikatorer, inbegripet prestationsindikatorer.
- › Dokumenterad erfarenhet och kunskap gällande Europeiska kommissionens ram för intern kontroll, inbegripet riskbedömning/riskhantering.

Yrkeserfarenheten och de akademiska kvalifikationerna ska beskrivas så utförligt som möjligt i ERA:s ansökningsformulär.

De sökande som utifrån urvalskriterierna bedöms vara lämpligast kommer att kallas till intervju och ett skriftligt prov.

IV - INTERVJU OCH SKRIFTLIGT PROV

De sökande som gått vidare till provomgången, som omfattar en strukturerad intervju och ett skriftligt prov, kommer att bedömas och poängsättas utifrån följande kriterier:

OMRÅDE 1: Länkade data/dataförvaltning:

För intervjun:

Hårda färdigheter:

- › Kunskaper inom tekniker för länkade data och semantiska tekniker.
- › Förmåga att kommunicera tydligt på engelska.

Mjuka färdigheter:

- › Kommunikationsförmåga.
- › Analys- och problemlösningsförmåga.
- › Teaminriktad, samarbetsvillig, serviceinriktad och flexibel.

För det skriftliga provet:

- › Förmåga att analysera och sammanfatta skriftlig information.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska på ett ändamålsenligt sätt.
- › Förmåga att schematiskt beskriva ekosystem kopplade till verksamhet/information/data.

OMRÅDE 2: Register/system för tillhandahållande av data/informations- och kommunikationssystem:

För intervjun:

Hårda färdigheter:

- › Kunskaper inom järnvägsdrift, driftskompatibilitet och säkerhetsfrågor, inbegripet godkännande av fordon och järnvägsregister.
- › Förvaltning av projekt och kontrakt.
- › Förmåga att dokumentera funktionella och tekniska krav i förhållande till tjänster för tillhandahållande av data, efter analysen av verksamhetens behov.
- › Förmåga att kommunicera tydligt på engelska.

Mjuka färdigheter:

- › Kommunikationsförmåga.
- › Kundinriktning.
- › Analys- och problemlösningsförmåga.

- › Teaminriktad, samarbetsvillig, serviceinriktad och flexibel.
- › Lateralt och kritiskt tänkande.

För det skriftliga provet:

- › Förmåga att analysera och sammanfatta skriftlig information.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska på ett ändamålsenligt sätt.
- › Projektförvaltning.
- › Förmåga att schematiskt beskriva ekosystem kopplade till verksamhet/information/data.

OMRÅDE 3: Interna garantier och resultat:**För intervjun:**Hårda färdigheter:

- › Se ovan, punkt III – Urvalskriterier för område 3

Mjuka färdigheter:

- › Förmåga att upprätthålla en utmärkt kund- och serviceinriktad verksamhet.
- › Förmåga att tillämpa lösningsinriktade strategier och ett proaktivt arbetssätt.
- › Förmåga att samarbeta och bygga upp starka arbetsrelationer i en mångfacetterad och mångkulturell miljö.
- › God förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.
- › Förmåga att upprätthålla en stark känsla för initiativ, ansvar, yrkesintegritet och åtaganden.

För det skriftliga provet:

- › Förmåga att analysera och sammanfatta skriftlig information samt god förmåga att uttrycka sig skriftligt.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska på ett ändamålsenligt sätt.
- › Förmåga att ändamålsenligt planera, övervaka och rapportera om ett arbetsprogram.
- › Förmåga att inrätta och övervaka prestationsindikatorer.
- › Förmåga att prioritera kontrollåtgärder i linje med identifierade risker.

För sökande med engelska som modersmål kommer förmågan att kommunicera på sitt andra EU-språk att testas under intervjun. Om du inte kan uppvisa tillfredsställande kunskaper i ditt andra EU-språk kommer du att uteslutas från urvalsförfarandet, eftersom detta ingår i de allmänna kraven som anges ovan.

Infordran av intresseanmälningar för tjänster som handläggare (projektansvariga) vid byråns enheter

Tillfälligt anställd 2 f (AD5) – i syfte att upprätta 3 reservlistor – ERA/AD/2023/001-OPE

<i>Datum för offentliggörande:</i> 16/01/2023.	<i>Sista ansökningsdag:</i> 14/02/2023 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes).
<i>Typ av avtal:</i> Tillfälligt anställd 2 f. <i>Tjänstegrupp och lönegrad:</i> AD5.	<i>Anställningsort:</i> Valenciennes, Frankrike.
<i>Anställningsavtalets varaktighet:</i> 4 år, men det kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst 2 år. Om avtalet förlängs en andra gång gäller det tills vidare.	<i>Grundlön per månad:</i> 5 361,87 euro i löneklass 1 med en viktningsfaktor på 16,8 procent (från 1/7/2022) plus särskilda tillägg i tillämpliga fall.
<i>Enheter:</i> Operativa dataenheten (OPD, Operational Data Unit), Interna garantier och resultat (CAP, Corporate Assurance and Performance) samt Planering och godkännanden (PAD, Planning and Approvals Delivery).	
<i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till följande adress:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservlistan är giltig till och med:</i> 14/02/2025, med möjlighet till förlängning.

<p>BYRÅN</p> <p>Europeiska unionens järnvägsbyrå är en EU-byrå som inrättades genom <u>Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/796</u>. Dess uppgift är att främja utvecklingen av ett gemensamt europeiskt järnvägsområde utan gränser och att garantera en hög säkerhetsnivå.</p> <p style="text-align: center;">Föra Europa mot ett hållbart och säkert järnvägssystem utan gränser</p> <p>Vårt åtagande är att uppnå detta mål genom att</p> <ul style="list-style-type: none"> › tillhandahålla tjänster inom järnvägssektorn med avseende på certifieringar, godkännanden och tillstånd, › utveckla ett gemensamt säkerhetssynsätt inom det europeiska trafikstyrningssystemet för tåg (ERTMS), › övervaka nationella säkerhetsmyndigheter och anmälda organ, › ge stöd (t.ex. informations spridning och utbildning) till medlemsstater, nationella säkerhetsmyndigheter och intressenter, › tillhandahålla Europeiska kommissionen tekniskt stöd, › främja enklare tillgång för kunder till den europeiska järnvägssektorn. <p>Mer information om vår verksamhet finns i vårt <u>samlade programdokument</u>.</p> <p>Byråns huvudkontor ligger i Valenciennes, medan vissa lokaler i Lille används för särskilda evenemang. <u>Här</u> kan du läsa mer om byråns uppdrag, vision och värderingar.</p> <p>Mer information om oss finns på <u>era.europa.eu</u>.</p>
--

DEN OPERATIVA DATAENHETEN

Den operativa dataenheten sammanför byråns arbete om data och stöder det gemensamma europeiska järnvägsområdet så att det fungerar väl. I synnerhet är enheten ledande i arbetet med att ta fram och genomföra TSD:erna för TAF/TAP och byråns register samt i arbetet med att överföra verktygen till en datacentrerad strategi, genom att ta fram och ge ut en kontrollerad ordlista till stöd för genomförandet av järnvägsdata enligt FAIR (sökbara, tillgängliga, kompatibla och återanvändbara data). För att stödja detta innehar byrån även ordförandeposten i styrkommittén för data- och it-förvaltning, samt tillser en sammanhållen strategi för datahantering och förser ledningsgruppen med expertråd.

För närvarande har teamet utvecklat databasen för järnvägsinfrastruktur som ett kunskapsdiagram, tagit fram och gett ut en kontrollerad ordlista till stöd för detta och arbetar för tillfället med att gradvis utveckla de övriga systemen.

Den operativa dataenheten omfattar följande grupper:

- › Register.
- › Datakompatibilitet och informationsförvaltning.
- › Digital omställning.

ENHETEN FÖR INTERNA GARANTIER OCH RESULTAT

Enheten för interna garantier och resultat styr byråns fleråriga arbetsplanering, övervakning och rapportering, med fokus på mervärdet och påverkan för järnvägssystemet och EU:s medborgare, och ger den verkställande direktören garantier om bästa användning av byråns resurser i enlighet med de tillämpliga reglerna.

Enheten förvaltar följande arbetsflöden:

- › Cykeln för strategisk programplanering, övervakning och rapportering.
- › Interna resultat, inbegripet genomförandet av förstärkningsplanen och byråns resultattavla.
- › Budgetplanering och budgetövervakning.
- › Underlättande och uppföljning av revisioner.
- › Intern kontroll och finansiell kontroll.

Enheten samordnar utarbetandet av det samlade programdokumentet genom en flexibel och samtidigt tvingande strategi, där ansvarighet och påverkan spelar en central roll.

I detta ingår att identifiera och styra byråns prioriteringar tillsammans med styrelsen och med övriga enheter för att stödja Europeiska kommissionens vision och politiska målsättningar.

Vidare arbetar enheten med budgetplanering, och övervakar dess genomförande, vilket inbegriper nödvändiga granskningar för att garantera god förvaltning och rigorös utgiftskontroll.

Genom den finansiella kontrollen av byråns transaktioner och genomförandet av strategin för intern kontroll försäkras enheten för interna garantier och resultat den verkställande direktören om effektivt genomförande av ramen för intern kontroll.

Enheten för interna garantier och resultat stöder och underlättar externa revisioner, och ser till att åtgärda eventuella luckor och brister, med fokus på organisatoriskt lärande. Den samordnar även anordnandet av byråns styrelsemöten och direktionsmöten.

ENHETEN FÖR PLANERING OCH GODKÄNNANDEN

Vid byrån utgör enheten för planering och godkännanden ett nav för program- och projektgenomförande och tekniskt stöd för följande arbetsområden:

- › Godkännanden av fordon (typgodkännanden).
- › Gemensamma säkerhetsintyg.
- › Godkännande av markbaserat ERTMS.

Det är enheten för planering och godkännanden som ska garantera en sund förvaltning av de ovan nämnda processerna för att därigenom stärka byråns anseende genom att tillse att det gemensamma europeiska järnvägsområdet fungerar i enlighet med de mål som fastställs i det 4:e järnvägspaketet.

Enheten för planering och godkännanden säkerställer även förvaltning och kontroll av byråöverskridande program- och projektportföljer för att tillse en ändamålsenlig planering och resursfördelning av ERA:s projekt och uppfyllandet av deras respektive mål.

Enheten för planering och godkännanden har också en viktig uppgift när det gäller att rapportera till enheten för interna garantier och resultat om genomförandet av byråns samlade programdokument inom sitt expertisområde.

ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska **vara giltig** måste de sökande lämna in ERA:s ansökningsformulär, vederbörligen ifyllt, senast sista dagen för inlämning av ansökan.

Sökande som innehar betyg/examensbevis från ett land utanför EU ombeds sända en skannad version av det EU-validerade betyg/examensbeviset tillsammans med ansökan.

Om instruktionerna inte följs kommer den sökande att uteslutas från urvalsförfarandet.

Byråns arbetsspråk är engelska och de sökande uppmanas därför att lämna in sin ansökan på detta språk för att underlätta urvalsförfarandet.

Ansökningar ska sändas till e-postadressen jobs@era.europa.eu senast den **14/02/2023** kl. 23.59 CET (lokal tid i Valenciennes) och **tydligt innehålla referensnumret för infordran av intresseanmälningar i ärenderaden.**

Observera att ansökningar som sänds per fax eller traditionell post inte kommer att beaktas.

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att den information som den sökande har lämnat är felaktig kan hen komma att uteslutas.

Det är förbjudet för sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med medlemmarna i urvalskommittén eller för någon annan att göra det för deras räkning. Den myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal genom delegering (nedan kallad *anställningsmyndigheten*) förbehåller sig rätten att utesluta sökande som inte respekterar detta.

En reservlista kommer att upprättas och vara giltig under två års tid räknat från urvalsförfarandets sista dag. Anställningsmyndigheten kan besluta om att förlänga reservlistans giltighet. Reservlistan kan användas för att tillsätta andra tjänster med samma tjänstegrupp och lönegrad som den som beskrivs ovan.

Observera att systemet kan få problem med att behandla stora mängder uppgifter på grund av det stora antal ansökningar som vi kan komma att ta emot när ansökningstiden går ut. De sökande uppmanas därför att sända sin ansökan i god tid före sista ansökningsdag.

Viktigt: Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av betyg/examensbevis och bevis på erfarenhet) ska INTE bifogas nu, utan kommer att begäras i ett senare stadium av förfarandet. Handlingarna kommer inte att återsändas till de sökande.

URVALSFÖRFARANDE

Urvalsförfarandet kommer att organiseras enligt följande:

1. Anställningsmyndigheten tillsätter en urvalskommitté. Kommittéledamöternas namn publiceras på ERA:s webbplats.
2. Urvalskommittén kommer att granska de inkomna ansökningarna utifrån de särskilda kriterier som beskrivs i avsnittet om behörighetskriterier i infordran av intresseanmälningar.
3. De ansökningar som uppfyller dessa villkor kommer sedan att bedömas och poängsättas utifrån de urvalskriterier som beskrivs i avsnittet "Urvalskriterier" i infordran av intresseanmälningar.
4. För varje område beaktas endast sökande som får minst 60 procent av den totalpoäng som tilldelas för urvalskriterierna. Från denna förteckning och för varje område väljer urvalskommittén ut de sökande som har högst poäng och kallar dem till intervju och skriftligt prov.
5. Alla intervjuer och det skriftliga provet ska genomföras på engelska. Om sökandens modersmål är engelska ska det andra språk som anges i ansökningsformuläret testas.
6. Poängen för intervjuerna och det skriftliga provet är som följer:

› Högsta möjliga poängsumma för intervjun:	60 poäng	Lägsta poängsumma för att gå vidare: 36 poäng (60 procent)
› Högsta möjliga poängsumma för det skriftliga provet:	40 poäng	Lägsta poängsumma för att gå vidare: 24 poäng (60 procent)

En sökandes skriftliga prov bedöms bara om den lägsta poängsumman för att gå vidare har uppnåtts under intervjun.

7. På grundval av resultaten från intervjuerna och det skriftliga provet, för de 3 områdena, kommer de första 8 (preliminärt antal) sökandena att tas med på förteckningen över godkända sökande. Urvalskommittén föreslår förteckningar över godkända sökande i rangordning för anställningsmyndigheten, vilka sedan tas med på de 3 reservlistorna. De sökande bör vara medvetna om att en plats på dessa listor inte garanterar anställning.
8. De 3 reservlistorna kommer att vara giltiga till och med den **14/02/2025**. Giltighetstiden kan förlängas genom ett beslut från anställningsmyndigheten.
9. De 3 reservlistor som upprättas via externa urvalsförfaranden kan komma att delas med andra EU-byråer.
10. I enlighet med avdelning II artikel 2.2 i styrelsens beslut nr 210 får byrån i undantagsfall erbjuda ett anställningsavtal för en liknande tjänst som kontraktsanställd till en utvald sökande på en reservlista för tillfälliga tjänster.
11. Sökande på reservlistorna kan behöva genomgå en intervju med den verkställande direktören.
12. Innan de godkända sökande erbjuds ett anställningsavtal ska de lämna in alla relevanta dokument som styrker deras utbildningsbakgrund och yrkeserfarenhet.
13. Före tillsättningen av en tidsbegränsad tjänst undersöker anställningsmyndigheten om den sökande har några personliga intressen som kan påverka dennes oberoende eller om det föreligger någon annan intressekonflikt. Den sökande ska informera anställningsmyndigheten

på ett särskilt formulär om eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter. Anställningsmyndigheten kommer vid behov att vidta nödvändiga åtgärder.

14. Byrån tillämpar mycket strikta regler avseende intressekonflikter. Mot bakgrund av de speciella och specifika arbetsuppgifter som utförs av ERA har styrelsen antagit särskilda regler om intressekonflikter som gäller för personalen. Ytterligare information finns i [beslut nr 199](#) som utfärdades av styrelsen för tillämpning av ramen för god förvaltningssed den 6 juni 2019 samt dess bilaga. De sökande måste i ansökningsformuläret intyga att de är villiga att följa dessa regler.
15. De sökande får under inga omständigheter kontakta urvalskommittén, varken direkt eller indirekt, beträffande detta urvalsförfarande. Anställningsmyndigheten förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

SAMMANFATTNING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH FÖRMÅNER

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 extra dagar för ålder och lönegrad, plus 2,5 dagar 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 10 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. Tillägg för underhållsberättigade barn.
9. Utbildningstillägg.
10. Bosättningsbidrag och ersättning för flyttkostnader.
11. Ett första tillfälligt dagtraktamente.
12. Andra förmåner (ersättning för resekostnader vid tillträde osv.).

För ytterligare information om de olika villkoren, se **bilaga VII till tjänsteföreskrifterna** (s. 96–110):
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617>

ÅTAGANDEN

Åtagande om att främja lika möjligheter:

Byrån tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av nationalitet, ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning, civilstånd eller annan familjesituation.

Överklagandeförfarande:

Sökande som deltagit i ett urvalsförfarande har rätt att begära kommentarer om sina resultat på det skriftliga provet, ytterligare prov och intervjuer. En sökande som anser att förfarandet inte har genomförts korrekt, och/eller att ett misstag har begåtts vid någon tidpunkt under bedömningen, får begära en översyn av sin ansökan och lämna in ett klagomål eller en överklagan. En begäran om omprövning kan lämnas in inom 20 kalenderdagar

	<p>efter mottagandet av e-postmeddelandet om att hen fått avslag på sin ansökan. Begäran om omprövning ska innehålla en angivelse av det aktuella urvalsförfarandets referensnummer och en tydlig angivelse av det kriterium som den sökande önskar få omprövat liksom skälen till omprövningen.</p> <p>Denna begäran ska riktas till urvalskommitténs ordförande via byråns särskilda elektroniska postlåda (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Den sökande ska inom 15 kalenderdagar efter att begäran lämnats in informeras om urvalskommitténs beslut i frågan.</p>
--	--

ÖVERKLAGANDE- OCH KLAGOMÅLSFÖRFARANDEN	
<p>Om en sökande anser att hen har påverkats negativt av ett särskilt beslut kan hen lämna in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen på följande adress:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR – 59300 Valenciennes</p> <p>Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader från det datum då den sökande informeras om det beslut som hen påverkas negativt av.</p> <p>Om klagomålet avvisas kan den sökande enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen föra ärendet vidare till Europeiska unionens tribunal http://curia.europa.eu/</p> <p>Observera att anställningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Tribunalen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva urvalskommitténs stora bedömningsutrymme, såvida det inte skett någon överträdelse av de regler som styr urvalskommittéernas arbete.</p>	<p>Det är också möjligt att via kontaktuppgifterna nedan vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning, offentliggjort i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113, 4.5.1994:</p> <p>Europeiska ombudsmannen 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>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.</p>

<u>DATASKYDD</u>	
<p>Syftet med behandlingen av de uppgifter du lämnar är att hantera din ansökan inför ett eventuellt första urval och anställning vid byrån.</p> <p>De personuppgifter vi ber dig lämna kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning <u>(EU) 2018/1725</u> av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG.</p>	<p>För mer information, klicka på följande länk:</p> <p><u>Meddelande om behandling av personuppgifter – Urval och engagemang av byråns personal (TA, KA, UNE och praktikanter)</u></p>