

Moving Europe towards a sustainable and
safe railway system without frontiers.

Indkaldelse af ansøgninger til en stilling som administrator (budgetmedarbejder) i CAP-enheden (Corporate Assurance and Performance Unit)

*Midlertidigt ansat, jf. artikel 2, litra f (AD5) – med henblik på
oprettelse af 3 reservelister – ERA/AD/2023/001-OPE*

I - JOBINDHOLD

Medarbejderen skal arbejde i [CAP-enheden](#) under enhedens chef. Alle opgaver og ansvarsområder vil blive varetaget i fuld overensstemmelse med bestemmelserne i agenturets forordning og finansforordning.

Vigtigste opgaver og ansvarsområder:

- › **I budgetplanlægningsfasen:**
 - › koordinere udarbejdelsen af bidrag til budgetoverslag N+2 og budget N+1 i fuld overensstemmelse med det modsvarende arbejdsprogram (samlet programmeringsdokument)
 - › indtaste data om budgetanmodninger i Europa-Kommissionens system
 - › løbende opdatere budgetoverslaget i overensstemmelse med interne og eksterne faktorer
 - › sikre, at der etableres en god budgetstruktur i det finansielle system og opretholde den i overensstemmelse med udviklingen i behovene.
- › **I budgetgennemførelsesfasen:**
 - › sikre, at budgetinformationen er registreret i det finansielle system
 - › overvåge budgetgennemførelsen for år N, bl.a. ved korrekt at udarbejde budgetoversigter og kommunikere med de anvisningsberettigede/anvisningsbemyndigede ved delegation, og på grundlag heraf udarbejde rettidig og nøjagtig dokumentation til CAP-cheferne til brug ved budgetgennemgangen på møderne med agenturets forvaltning
 - › følge op på de foranstaltninger, der blev besluttet på møderne med gennemgang af budgettet
 - › koordinere processen for iværksættelse af budgetoverførsler i overensstemmelse med de bestemmelser og tærskelværdier, der er fastsat i agenturets finansforordning, udarbejde eventuelle udkast til afgørelse for agenturets bestyrelse i forbindelse hermed og føre en samlet fortegnelse over alle budgetoverførsler pr. type
 - › efter behov koordinere processen for påbegyndelse af ændringsbudgetter
 - › forberede overførslen til det kommende år og sikre budgetafslutningen ved årets udgang.
- › **Ved budgetrapportering og revision:**
 - › koordinere udarbejdelsen af alle former for rapporter/forklaringer vedrørende budgettet, som ledelsen, direktionen/bestyrelsen, Europa-Kommissionen, Den Europæiske Revisionsret, Europa-Parlamentet osv. anmoder om
 - › bidrage til beretningen om agenturets budgetmæssige og økonomiske forvaltning.
- › **Andre vigtige opgaver og ansvarsområder:**
 - › vedligeholde en korrekt procesdokumentation for alle budgetrelaterede processer

- › efter anmodning yde rådgivning om budgetrelaterede spørgsmål til enheder med hensyn til budgetgennemførelse og afholde uddannelseskurser om budgetforvaltning og dertil knyttede processer
- › andre budgetrelaterede (direkte eller indirekte) opgaver, i overensstemmelse med afdelingens mål.

II - ADGANGSKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der opfylder alle nedenstående adgangskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. *Generelle krav:*

- › være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater¹ eller statsborger i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (Island, Liechtenstein og Norge)
- › være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- › have opfyldt alle sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt²
- › opfylde de vandelskrav, der kræves for at udføre de pågældende opgaver³
- › opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴
- › have et meget godt kendskab til et af EU's officielle sprog⁵ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog⁶ i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre de arbejdsopgaver, der er forbundet med stillingen
- › være under den alder, hvor EU-ansatte automatisk pensioneres, dvs. på nuværende tidspunkt den sidste dag i den måned, den pågældende fylder 66 år⁷.

2. *Minimumskvalifikationer:*

- › et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er **3 år**
ELLER
- › erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndighederne i EU's medlemsstater eller EØS (Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde), og eksamensbeviser, der anerkendes som ækvivalente af de pågældende myndigheder i EU-medlemsstaterne eller EØS, vil blive godtaget.

1 Den Europæiske Unions medlemsstater er: Østrig, Belgien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Irland, Italien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien og Sverige.

2 Hvis relevant

3 Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en ren straffeattest.

4 Inden ansættelsen skal den valgte ansøger undersøges på et af agenturet udpeget lægecenter for at sikre, at kravene i artikel 13 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union er opfyldt.

5 Ansøgerens modersmål eller et andet officielt EU-sprog, som ansøgeren har et meget godt kendskab til, svarende til niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

6 Kendskab til det andet officielle EU-sprog svarende til mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

7 For midlertidigt ansatte, se artikel 52, litra a), i tjenstemandsvedtægten, som finder tilsvarende anvendelse for kontraktansatte, jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

III - UDVÆLGELSESKRITERIER

De ansøgere, der opfylder de ovenstående adgangskriterier, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af **udvælgelseskriterier**. Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere udvælgelseskriterier, vil ikke umiddelbart blive udelukket fra udvælgelsen.

Udvælgelseskriterier, der anvendes til at vurdere ansøgninger:

- › Universitetsstudier inden for økonomi, finans, regnskabsvæsen, virksomhedsledelse eller erhvervsøkonomi
- › Mindst 3 års relevant erhvervs erfaring (efter tildeling af eksamensbeviset) vedrørende de opgaver og ansvarsområder, der er anført i jobbeskrivelsen (planlægning, gennemførelse og overvågning af budgetter samt rapportering om og revision af budgetter)
- › Mindst 2 års dokumenteret erfaring med indsamling/overvågning/udarbejdelse af budgetdata og anvendelse af budgetoversigter
- › Dokumenteret erfaring med anvendelse af finansielle regler, helst EU's finansforordning
- › Dokumenteret kendskab til budgetstrukturen, helst den, der anvendes af EU-institutionerne
- › Dokumenteret kendskab til Kommissionens finansielle system (ABAC, SUMMA) eller ethvert lignende finansielt system (ERP-system)
- › Dokumenteret erfaring med at arbejde i et internationalt eller/og multikulturelt miljø
- › Indgående kendskab til engelsk⁸ (niveau C1)
- › Godt kendskab til fransk⁹ (niveau B2)).

De uddannelsesmæssige/akademiske kvalifikationer og erhvervs erfaringen skal beskrives så præcist som muligt i agenturets ansøgningsskema.

Kun ansøgere, der opnår mindst 60 % af det samlede antal point, der tildeles for udvælgelseskriterierne, vil gå videre og blive indkaldt til en samtale og en skriftlig prøve.

IV – SAMTALE OG SKRIFTLIG PRØVE

De ansøgere, der udvælges til prøvefasen, som omfatter en struktureret samtale og en skriftlig prøve, vil blive vurderet og tildelt point på grundlag af følgende kriterier:

1. *Samtale:*

- › Motivation
- › **Hårde færdigheder:**
- › Evne til at kommunikere på engelsk (som kvalificeret sprogbruger på niveau C1) og fransk (som selvstændig sprogbruger på niveau B2)
- › Viden om processen for planlægning, gennemførelse og overvågning af budgetter samt budgetrapportering.

Bløde færdigheder (vurderes kun under samtalen):

- › Stærke problemløsningsfærdigheder og organisatoriske færdigheder
- › Evne til at arbejde i et team og i et multikulturelt miljø

⁸ Da engelsk er agenturets arbejdssprog, kræves mindst niveau C1 (på de 3 områder tale, skrift og forståelse) i engelsk.

⁹ Da fransk er et vigtigt sprog for at kommunikere med interne og eksterne interessenter på det finansielle område, kræves mindst niveau B2 (på de 3 områder tale, skrift og forståelse) i fransk

2. Skriftlig prøve:

- › Kendskab til budgetplanlægning, -gennemførelse, -overvågning og -rapportering
- › Evne til at udlede og sammenfatte information fra tilgængelige budgetdata til videre brug i ledelsesbeslutninger og til kommunikationsformål
- › Evne til at bistå ved analysen af komplekse finansielle spørgsmål og foreslå passende løsninger
- › Kompetence til at anvende MS Office-standardapplikationer.

Pointtallene for samtalerne og den skriftlige prøve fastsættes således:

- › Samlet antal point til samtalen: **40 point** Mindste antal point for at bestå: **24 point (60 %)**
- › Samlet antal point til den **60 point** Mindste antal point for at bestå: **36 point (60 %)**
skriftlige prøve:

Ansøgernes skriftlige prøve bedømmes ikke, hvis det mindste antal point for at bestå ikke opnås i forbindelse med samtalen.

For at vurdere kendskabet til fransk vil der blive stillet et spørgsmål på dette sprog. Ansøgerne forventes at svare på fransk.

Ansøgere med engelsk som modersmål vil blive testet i deres evne til at kommunikere på deres andet EU-sprog under samtalen. Da dette er en del af de generelle krav, der er anført ovenfor, vil en eventuel manglende godtgørelse af, at ansøgeren har et tilfredsstillende kendskab til det andet EU-sprog, føre til, at ansøgeren udelukkes fra udvælgelsen.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV – RESUME | |
| Agenturet: Klik her for at få en beskrivelse af agenturet og dets afdelinger på de forskellige EU-sprog | |
| Offentliggørelsesdato: 16/03/2023 | Ansøgningsfrist: 14/04/2023 (23:59) CET, lokal tid i Valenciennes |
| Kontraktkategori: Midlertidigt ansat, jf. artikel 2, litra f Ansættelsesgruppe og lønklasse: AD 5 | Tjenestested: Valenciennes, Frankrig |
| Kontraktens varighed: 4 år med mulighed for forlængelse i en tidsbegrænset periode på højst 2 år. Hvis kontrakten forlænges for anden gang, bliver den tidsbegrænset. | Månedlig grundløn: 5 361,87 EUR på trin 1 med en justeringskoefficient på 16,8 % (fra 1.7.2022) plus eventuelle særtillæg |
| Ansøgninger kan udelukkende sendes pr. e-mail til følgende adresse: jobs@era.europa.eu indtil senest 14/04/2023 (23.59 CET, lokal tid i Valenciennes) | Reserveliste: De første 10 (vejledende antal) ansøgere opføres på reservelisten, som er gyldig indtil: 14/04/2025, med mulighed for forlængelse |
| Ansøgningsprocedure: klik her | Udvælgelsesprocedure: klik her |
| Klageprocedurer: klik her | Databeskyttelse: klik på Databeskyttelse, Den Europæiske Unions Jernbaneagentur (europa.eu) og gå til afsnittet "Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)" |