

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

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van administrateur (begrotingsmedewerker) bij de eenheid Corporate Assurance and Performance (CAP)

Tijdelijk functionaris (artikel 2, punt f), RAP) (AD5) – mede met het oog op de opstelling van een reservelijst – ERA/AD/2023/002-OPE

I - FUNCTIEOMSCHRIJVING

De functionaris komt te werken in de [CAP-eenheid](#), onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de eenheid (HoU). Alle taken en verantwoordelijkheden worden uitgevoerd met volledige inachtneming van de bepalingen van de Spoorwegbureauverordening en het financieel reglement van het Agentschap.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- › **Tijdens de fase van de begrotingsplanning:**
 - › coördineren van de voorbereiding van de input voor de raming voor het jaar n+2 en de begroting n+1, in volledige overeenstemming met het desbetreffende werkprogramma (enig programmeringsdocument);
 - › invoeren van de gegevens voor de begrotingsverzoeken in het systeem van de Europese Commissie (EC);
 - › doorlopend actualiseren van de begrotingsramingen in het licht van interne en externe factoren;
 - › waarborgen dat binnen het financiële stelsel een goede begrotingsstructuur tot stand wordt gebracht en in stand wordt gehouden in het licht van de veranderende behoeften;
- › **Tijdens de fase van uitvoering van de begroting:**
 - › zorg dragen voor het opnemen van de begroting in het financiële systeem;
 - › toezien op de uitvoering van de begroting voor het jaar n, onder meer door een goede ontwikkeling van de begrotingsdashboards en door communicatie met de ordonnateurs/gedelegeerd ordonnateurs; op basis daarvan tijdige en nauwkeurige input voor het afdelingshoofd GLB leveren voor het houden van de vergaderingen over de evaluatie van de begroting met het management van het Agentschap;
 - › follow-up geven aan de maatregelen die tijdens de bijeenkomsten voor de evaluatie van de begroting zijn vastgesteld;
 - › coördineren van het proces voor het initiëren van begrotingsoverschrijvingen, met inachtneming van de bepalingen en drempels die zijn vermeld in het financieel reglement van het Agentschap, voorbereiden van alle daarmee verband houdende ontwerpbesluiten voor de raad van bestuur van het Agentschap; centraal bijhouden van alle begrotingsoverschrijvingen per type;
 - › indien nodig coördineren van het proces van het initiëren van gewijzigde begrotingen;
 - › voorbereiden van de overdracht naar het volgende begrotingsjaar en waarborgen dat de begroting aan het einde van het jaar wordt afgesloten;

- › **Voor begrotingsverslaglegging en controle van de begroting:**
 - › coördineren van de voorbereiding van elke vorm van begrotingsrapportage/toelichting op de begroting op verzoek van het managementteam, de directie/raad van bestuur, de Europese Commissie, de Europese Rekenkamer, het Europees Parlement enz.;
 - › bijdragen aan het verslag over het begrotings- en financieel beheer van het Agentschap.
- › **Overige taken en verantwoordelijkheden:**
 - › bijhouden van een goede procesdocumentatie voor alle begrotingsgerelateerde processen;
 - › verstrekken van advies over begrotingsgerelateerde aangelegenheden aan de eenheden van het Agentschap met betrekking tot de uitvoering van de begroting en desgevraagd geven van opleidingssessies over begrotingsbeheer en aanverwante processen;
- › eventuele andere (direct of indirect) begrotingsgerelateerde taken verrichten, in overeenstemming met de doelstellingen van de eenheid.

II - TOELATINGSCRITERIA

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan alle toelatingscriteria zoals die hieronder nader worden beschreven. Kandidaten moeten:

1. Algemene eisen:

- › onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie¹ of de Europese Economische Ruimte (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen);
- › in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
- › voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht²;
- › in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
- › voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴;
- › zeer goede kennis hebben van een officiële taal⁵ van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal⁶ van de Europese Unie, voor zover dit voor de te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
- › jonger zijn dan de leeftijd waarop personeel van de EU ambtshalve wordt gepensioneerd, hetgeen momenteel wil zeggen op de laatste dag van de maand waarin hij/zij de leeftijd van 66 jaar⁷ bereikt;

1 De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden.

2 Indien van toepassing.

3 Vóór de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

4 Vóór de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat in een door het Spoorwegbureau aangewezen medisch centrum worden onderzocht om te bevestigen dat hij/zij voldoet aan de vereisten van artikel 13 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP) van de EU.

5 Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal die u zeer goed beheerst, namelijk op niveau C1 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

6 Uw kennis van een tweede officiële EU-taal moet ten minste overeenkomen met niveau B2 zoals omschreven in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR).

7 Zie artikel 52, punt a), van het Statuut van de ambtenaren, naar analogie van toepassing op tijdelijke functionarissen, en artikel 47 RAP.

2. Minimumkwalificaties:

- › beschikken over een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding **3 jaar** bedraagt.
OF
- › wanneer het in het belang van de dienst is, een beroepsopleiding van een gelijkwaardig niveau.

Alleen diploma's die zijn uitgereikt door instanties in de lidstaten van de EU of de EER (Europese Economische Ruimte) en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken instanties van de EU- of EER-lidstaten, worden geaccepteerd.

III - SELECTIECRITERIA

De kandidaten die voldoen aan de hierboven beschreven toelatingscriteria, worden op grond van **selectiecriteria** beoordeeld. Kandidaten die niet voldoen aan een of meerdere selectiecriteria, worden niet direct uitgesloten van de selectieprocedure.

De volgende **selectiecriteria** worden gebruikt om de sollicitaties van de kandidaten te beoordelen:

- › universitaire studie op het gebied van economie, financiën, boekhouding, bedrijfskunde of commercial engineering;
- › ten minste drie jaar relevante beroepservaring (na het behalen van het diploma) met betrekking tot de in de functieomschrijving vermelde taken en verantwoordelijkheden (begrotingsplanning, begrotingsuitvoering, begrotingsbewaking en -rapportage, begrotingsaudit);
- › minimaal aantoonbare ervaring van 2 jaar met het verzamelen van begrotingsgegevens / begrotingsbewaking / opstellen en gebruiken van begrotingscoreborden;
- › aantoonbare ervaring met de toepassing van financiële voorschriften, bij voorkeur van het Financieel Reglement van de EU;
- › aantoonbare kennis van de begrotingsstructuur, bij voorkeur van de structuur die door de EU-instellingen wordt gebruikt;
- › aantoonbare kennis van het financiële stelsel van de EG (ABAC, SUMMA) of van een soortgelijk financieel systeem (ERP-systeem);
- › aantoonbare werkervaring in een internationale en/of multiculturele omgeving;
- › zeer goede beheersing van het Engels⁸ (niveau C1);
- › goede kennis van het Frans⁹ (niveau B2).

De onderwijsgerelateerde/academische kwalificaties en de beroepservaring moeten zo nauwkeurig mogelijk worden beschreven in het ERA-sollicitatieformulier.

Alleen kandidaten die minimaal 60 % van het totale aantal punten voor de selectiecriteria behalen, worden in aanmerking genomen en uitgenodigd voor een gesprek en een schriftelijke test.

⁸ Aangezien de voertaal van het Spoorwegbureau het Engels is, is Engels van minimaal niveau C1 (actieve en passieve beheersing, mondeling en schriftelijk) vereist.

⁹ Aangezien het Frans een belangrijke taal is voor communicatie met interne en externe belanghebbenden in het financiële domein, is Frans van minimaal niveau B2 (actieve en passieve beheersing, mondeling en schriftelijk) vereist.

IV – SOLLICITATIEGESPREK EN SCHRIFTELIJKE TEST

Kandidaten die zijn geselecteerd voor de testfase, die bestaat uit een gestructureerd gesprek en een schriftelijke test, worden op grond van de volgende criteria beoordeeld:

1. Voor het gesprek:

- › motivatie;
- › **Harde vaardigheden:**
- › vermogen om te communiceren in het Engels (als vaardige gebruiker, niveau C1) en het Frans (als onafhankelijke gebruiker, niveau B2);
- › kennis van de procedures voor begrotingsplanning, -uitvoering, -bewaking en -rapportage;

Sociale vaardigheden (alleen beoordeeld tijdens het gesprek):

- › sterke probleemoplossende en organisatorische vaardigheden;
- › vermogen om in een team en in een multiculturele omgeving te werken;

2. Voor de schriftelijke test:

- › kennis van de procedures voor begrotingsplanning, -uitvoering, -bewaking en -rapportage;
- › vermogen om informatie uit beschikbare begrotingsgegevens af te leiden en samen te vatten voor verder gebruik bij managementbeslissingen en communicatiedoelinden;
- › vermogen om bij te dragen aan de analyse van complexe financiële kwesties en passende oplossingen voor te stellen;
- › bekwaamheid in het gebruik van standaard MS Office-toepassingen.

De scores voor de gesprekken en de schriftelijke test worden als volgt vastgesteld:

- › Totale score voor het **40 punten** Minimaal te behalen score: **24 punten (60 %)** sollicitatiegesprek:
- › Totale score voor de **60 punten** Minimaal te behalen score: **36 punten (60 %)** schriftelijke test:

De schriftelijke test wordt niet beoordeeld als de kandidaat de minimaal te behalen score voor het sollicitatiegesprek niet heeft behaald.

Om uw kennis van het Frans te kunnen beoordelen, wordt u een vraag gesteld in deze taal. Van de kandidaten wordt verwacht dat zij in het Frans antwoorden.

Bij Engelse moedertaalsprekers wordt de kennis van de tweede EU-taal tijdens het gesprek getoetst. Onvoldoende kennis van de tweede EU-taal leidt tot uitsluiting van de sollicitatieprocedure, aangezien deze vaardigheid deel uitmaakt van de bovengenoemde algemene vereisten.

IV – SAMENVATTING**Het Agentschap:**

[Hier](#) klikken voor de beschrijving van het Agentschap en zijn entiteiten in de verschillende talen van de Unie

Datum van publicatie: 16/03/2023

Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties
14/04/2023 (23.59 uur MET, plaatselijke tijd in Valenciennes)

<p><i>Soort contract:</i> tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, punt f) <i>Functiegroep en rang:</i> AD5</p>	<p><i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk</p>
<p><i>Looptijd van het contract:</i> vier jaar met mogelijkheid tot verlenging voor een bepaalde duur van maximaal twee jaar; bij een tweede verlenging wordt het contract omgezet in een contract voor onbepaalde duur</p>	<p><i>Maandelijks basissalaris:</i> 5 361,87 EUR bij salaristrap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 16,8 % (met ingang van 1 juli 2022) plus specifieke vergoedingen, indien van toepassing</p>
<p><i>Sollicitaties kunnen uitsluitend worden verzonden naar de volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu uiterlijk op 14/04/2023 (23.59 CET, plaatselijke tijd Valenciennes)</p>	<p><i>Reservelijst</i> De eerste 10 kandidaten (indicatief aantal) worden op de reservelijst geplaatst, die geldig is tot: 14/04/2025, met mogelijkheid tot verlenging</p>
<p><i>Sollicitatieprocedure:</i> klik hier</p>	<p><i>Selectieprocedure:</i> klik hier</p>
<p><i>Beroeps- en klachtenprocedures:</i> klik hier</p>	<p><i>Gegevensbescherming:</i> klik op Gegevensbescherming Spoorwegbureau van de Europese Unie (europa.eu) en scroll omlaag naar de rubriek “Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)”</p>