

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

# Infordran av intresseanmälningar för en tjänst som handläggare (budgetansvarig) vid enheten för interna garantier och resultat

*Tillfälligt anställd 2 f (AD5) – i syfte att upprätta en reservlista –  
ERA/AD/2023/002-OPE*

## I - ARBETSBESKRIVNING

Du som får tjänsten kommer att arbeta [vid enheten för interna garantier och resultat](#), under enhetschefens ansvar. Alla uppgifter och ansvarsområden kommer att utföras helt i enlighet med bestämmelserna i byråns förordning och dess budgetförordning.

### Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › **Under budgetplaneringsfasen:**
  - › Samordna utarbetandet av underlaget till beräkningen av inkomster och utgifter N+2 och budgeten N+1, i full överensstämmelse med motsvarande arbetsprogram (samlade programdokument).
  - › Koda data om budgetbegäran i Europeiska kommissionens system.
  - › Kontinuerligt uppdatera budgetprognosen i enlighet med interna och externa faktorer.
  - › Se till att en lämplig budgetstruktur införs i det finansiella systemet och upprätthålla denna struktur i enlighet med hur behoven utvecklas.
- › **Under budgetgenomförandefasen:**
  - › Se till att budgetinformationen finns i det finansiella systemet.
  - › Övervaka budgetgenomförandet för år N, bland annat genom att ta fram budgetöversikter på ett korrekt sätt och kommunicera med utanordnarna/de delegerade utanordnarna, och på grundval av detta i lämplig tid utarbeta ett korrekt underlag för chefen för enheten för interna garantier och resultat vilket ska användas vid genomförandet av budgetöversynsmötena med byråns ledning.
  - › Följa upp de åtgärder som beslutats vid budgetöversynsmötena.
  - › Samordna processen för att inleda budgetöverföringar, med vederbörlig hänsyn till de bestämmelser och tröskelvärden som anges i byråns budgetförordning, förbereda eventuella utkast till beslut för byråns styrelse samt på ett centraliserat sätt hålla sig uppdaterad om alla budgetöverföringar per typ.
  - › Vid behov samordna processen med att initiera ändringsbudgetar.
  - › Förbereda överföringen till det kommande året och se till att budgeten avslutas vid årets slut.
- › **För budgetrapportering och budgetrevision:**
  - › Samordna utarbetandet av alla typer av rapporter/förklaringar rörande budgeten som begärs av ledningsgruppen, direktionen/styrelsen, kommissionen, Europeiska revisionsrätten, Europaparlamentet osv.
  - › Bidra till rapporten om byråns budgetförvaltning och ekonomiska förvaltning.

- › **Andra uppgifter och ansvarsområden:**
  - › Upprätthålla en korrekt processdokumentation för alla budgetrelaterade processer.
  - › På begäran ge enheter råd i budgetrelaterade frågor när det gäller budgetgenomförande och tillhandahålla utbildning om budgetförvaltning och tillhörande processer.
- › Andra (direkt eller indirekt) budgetrelaterade uppgifter, i enlighet med enhetens mål.

## II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som senast sista dagen för inlämning av ansökningar uppfyller alla följande behörighetskriterier:

### 1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater<sup>1</sup> eller medborgare i något land i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Island, Liechtenstein och Norge).
- › Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- › Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande lagstiftning om värnpliktstjänstgöring<sup>2</sup>.
- › Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen<sup>3</sup>.
- › Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten<sup>4</sup>.
- › Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk<sup>5</sup> och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk<sup>6</sup> som krävs för att kunna utföra de uppgifter som är förbundna med tjänsten.
- › Inte ha uppnått den ålder då EU:s personal automatiskt går i pension; för närvarande är detta sista dagen i den månad då han eller hon fyller 66 år<sup>7</sup>.

### 2. Minimikvalifikationer:

- › Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitets- eller högskolestudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar **3 år**,  
**ELLER**
- › om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning på motsvarande nivå.

**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 en eventuell utnämning ska godkänd sökande uppvisa ett intyg om att han eller hon 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 ett andra officiellt 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 **urvalskriterierna**. Sökande som inte uppfyller ett eller fler urvalskriterier utesluts inte omedelbart från urvalsförfarandet.

**Urvalskriterier** som används för att bedöma de sökandes ansökningar:

- › Universitetsstudier inom ekonomi, finans, redovisning, företagsadministration eller kommersiell teknik.
- › Minst tre års relevant yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) med koppling till de uppgifter och ansvarsområden som anges i arbetsbeskrivningen (planering, genomförande, övervakning, rapportering och revision avseende budgeten).
- › Minst två års dokumenterad erfarenhet av insamling/övervakning/förberedelse av budgetdata och användning av budgetöversikter.
- › Styrkt erfarenhet av att tillämpa finansiella regler, helst EU:s budgetförordning.
- › Styrkt kunskap om budgetstrukturen, helst den som används av EU-institutionerna.
- › Styrkt kunskap om kommissionens finansiella system (ABAC, SUMMA) eller något liknande finansiellt system (system för affärsresursplanering).
- › Erfarenhet av arbete i internationella och/eller mångkulturella miljöer.
- › Mycket goda kunskaper i engelska<sup>8</sup> (nivå C1).
- › Goda kunskaper i franska<sup>9</sup> (nivå B2).

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

Endast sökande som uppnått minst 60 procent av de sammanlagda poängen för urvalskriterierna kommer att gå vidare och kallas till en 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:

**1. För intervjun:**

- › Motivation.  
**Hårda färdigheter:**
- › Förmåga att kommunicera på engelska (som avancerad språkanvändare – nivå C1) och franska (som självständig språkanvändare – nivå B2).
- › Kunskap om planerings-, genomförande-, övervaknings- och rapporteringsprocesserna för budgeten.

**Mjuka färdigheter (som endast bedöms under intervjun):**

- › God problemlösnings- och organisationsförmåga.
- › Styrkt förmåga att arbeta i grupp och i en mångkulturell miljö.

<sup>8</sup> Eftersom byråns arbetsspråk är engelska krävs kunskaper i detta språk motsvarande nivå C1 (på områdena tal, skrift och förståelse).

<sup>9</sup> Eftersom franska är ett viktigt språk för kommunikation med interna och externa intressenter på det finansiella området krävs kunskaper i detta språk på minst nivå B2 (på områdena tal, skrift och förståelse).

**2. För det skriftliga provet:**

- › Kunskap om planerings-, genomförande-, övervaknings- och rapporteringsprocesserna för budgeten.
- › Förmåga att inhämta och sammanfatta information från tillgängliga budgetdata, för vidare användning i förvaltningsbeslut och för kommunikationsändamål.
- › Förmåga att bistå vid analys av komplexa finansiella frågor och föreslå lämpliga lösningar.
- › God förmåga att använda standardprogrammen inom MS Office.

Poängen för intervjuerna och det skriftliga provet är som följer:

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| › Högsta möjliga poängsumma för intervjun:             | <b>40 poäng</b> | Lägsta poängsumma för att gå vidare: <b>24 poäng (60 procent)</b> |
| › Högsta möjliga poängsumma för det skriftliga provet: | <b>60 poäng</b> | Lägsta poängsumma för att gå vidare: <b>36 poäng (60 procent)</b> |

**Om en sökande under intervjun inte har uppnått den lägsta poängsumman för att gå vidare kommer dennes skriftliga prov inte att bedömas.**

Observera att en fråga kommer att ställas på franska för att kunskaperna i detta språk ska kunna bedömas. De sökande förväntas svara på franska.

För sökande med engelska som modersmål kommer förmågan att kommunicera på ett andra EU-språk att testas under intervjun. Eftersom detta ingår i de allmänna kraven som anges ovan kommer oförmåga att uppvisa tillfredsställande kunskaper i ett andra EU-språk att leda till att den sökande utesluts från urvalsförfarandet.

**IV – SAMMANFATTNING****Byrån:**

En beskrivning av byrån och dess enheter på de olika EU-språken finns [här](#).

**Datum för offentliggörande:** 16/03/2023.

**Sista ansökningsdag:** 14/04/2023 (23.59 MET, lokal tid i Valenciennes).

**Typ av avtal:** Tillfälligt anställd 2 f.  
**Tjänstegrupp och lönegrad:** AD5.

**Anställningsort:** Valenciennes, Frankrike.

**Anställningsavtalets varaktighet:** 4 år, men det kan förlängas för en bestämd tidsperiod på högst 2 år. Om avtalet förlängs en andra gång gäller det tills vidare.

**Grundlön per månad:** 5 361,87 euro i löneklass 1 med en viktningsfaktor på 16,8 procent (från den 1 juli 2022) plus särskilda tillägg i tillämpliga fall.

**Ansökningar ska endast sändas per e-post:** [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) till och med 14/04/2023 (23.59 MET, lokal tid i Valenciennes).

**Reservlista:** De bästa 10 (preliminärt antal) sökandena kommer att föras upp på reservlistan, som är giltig till och med den 14/04/2025, med möjlighet till förlängning.

**Ansökningsförfarande:** klicka [här](#)

**Urvalsförfarande:** klicka [här](#)

<p><i>Överklagande- och klagomålsförfarande:</i> klicka <a href="#">här</a></p>	<p><i>Dataskydd:</i> klicka på <a href="#">Data protection   European Union Agency for Railways (europa.eu)</a></p> <p>och gå till "Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)".</p>
---	---