

Föra Europa mot ett hållbart och säkert
järnvägssystem utan gränser.

Ansökningsomgång för en tjänst som ekonomiassistent/administrativ assistent vid resurs- och stödenheten

*Tillfälligt anställd 2 f (AST3) – i syfte att upprätta en reservlista –
ERA/AST/2023/001*

I - ARBETSUPPGIFTER

Du som får tjänsten kommer att arbeta vid resurs- och stödenheten (RSU) och vara underställd gruppchefen för information, teknik och lokalförvaltning (ITFM). Du kommer att bidra till byråns dagliga verksamhet när det gäller aspekter som rör IKT, lokalförvaltning och logistik genom att ge allmänt stöd på områdena ekonomi, administration och organisation.

Huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden:

- › Behandla finansiella transaktioner i egenskap av dataregistrerare och/eller finansiellt beredningsansvarig i enlighet med tillämpliga regler och föreskrifter:
 - o Finansiella åtaganden (t.ex. reservationer av medel, inköpsorder).
 - o Rättsliga åtaganden (t.ex. särskilda kontrakt, beställningsformulär, inköpsorder).
 - o Betalningar (t.ex. betalningsdirektiv, regleringsbetalningar).
 - o Betalningskrav.
- › Följa upp och bidra till övervakningen av budgetposterna.
- › Följa upp genomförandet av kontrakt och ramavtalens förbrukning.
- › Tillhandahålla administrativt stöd enligt vad som krävs av gruppchefen för ITFM eller chefen för resurs- och stödenheten.

II - BEHÖRIGHETSKRITERIER

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som senast på sista ansökningsdagen uppfyller samtliga följande behörighetskriterier:

1. Allmänna krav:

- › Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater¹ 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 värnpliktstjänstgöring².

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.

- › 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 kunna utföra de uppgifter som är förbundna med tjänsten.
- › Understiga den ålder då EU:s personal automatiskt går i pension; för närvarande är detta den sista dagen i den månad då han eller hon fyller 66 år⁷.

2. Minimikvalifikationer:

- › Ha högre (eftergymnasial) utbildning, styrkt med examensbevis.
ELLER
- › Ha gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst sex 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.

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:

- › Dokumenterad yrkeserfarenhet på minst tre år inom finansiell initiering: åtaganden.
- › Dokumenterad yrkeserfarenhet på minst tre år inom finansiell initiering: betalningar.
- › Dokumenterad yrkeserfarenhet på minst tre år inom upphandling och kontraktsförvaltning.
- › Erforderliga kunskaper i engelska⁸ (minst nivå B2 inom de tre områdena för språkkompetens).
- › Erforderliga kunskaper i franska⁹ (minst nivå B2 inom de tre områdena för språkkompetens).
- › Erfarenhet av att använda EU:s verktyg för ekonomisk förvaltning ses som en tillgång.

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

Endast sökande som uppnått minst 60 procent av den sammanlagda poängen för urvalskriterierna kommer att gå vidare och kallas till en intervju och ett skriftligt prov.

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, motsvarande 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 är analogt tillämplig på tillfälligt anställda, artikel 47 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

⁸ Eftersom byråns arbetsspråk är engelska krävs kunskaper i detta språk som minst motsvarar nivå B2 (inom de tre områdena för språkkompetens, dvs. muntlig språkfärdighet, skriftlig språkfärdighet och förståelse).

⁹ Eftersom franska är ett viktigt språk för kommunikationen med interna och externa intressenter på det finansiella området krävs kunskaper i detta språk som minst motsvarar nivå B2 (inom de tre områdena för språkkompetens, dvs. muntlig språkfärdighet, skriftlig språkfärdighet och förståelse).

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

- › Motivation.
- › Kommunikationsförmåga.
- › Förmåga att utföra ett korrekt arbete under press och med snäva tidsfrister, att organisera det egna arbetet och att prioritera arbetsuppgifterna.
- › Samarbetsförmåga.

Hårda färdigheter:

- › Förmåga att kommunicera på engelska och franska (minst nivå B2 för båda språken).
- › Kunskap om EU:s budgetförordning och dess genomförandebestämmelser.

2. För det skriftliga provet:

- › Analys- och problemlösningsförmåga.
- › Rapporteringsförmåga.
- › Förmåga att kommunicera skriftligt på engelska (minst nivå B2).

Poängen för intervjun och det skriftliga provet fördelas enligt följande:

- › Högsta möjliga poängsumma **60 poäng** Gräns för att få godkänt: **42 poäng (70 procent av för intervjun: 40 poäng 60 poäng)**
- › Högsta möjliga poängsumma Gräns för att få godkänt: **28 poäng (70 procent av för det skriftliga provet: 40 poäng)**

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 under intervjun, för att kunskaperna i detta språk ska kunna bedömas. De sökande förväntas besvara denna fråga på franska.

För sökande med engelska som modersmål kommer de kommunikativa färdigheterna i ett andra EU-språk att testas under intervjun. Eftersom detta ingår i de allmänna kraven som anges ovan kommer bristande förmåga 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: 17.5.2023

Sista ansökningsdag: 15.6.2023 (23.59 MET, lokal tid i Valenciennes)

Typ av kontrakt: Tillfälligt anställd 2 f

Anställningsort: Valenciennes, Frankrike

Tjänstegrupp och lönegrad: AST3

<p><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.</p>	<p><i>Grundlön per månad:</i> 4 188,45 euro i löneklass 1, med en viktningsfaktor på 16,8 procent (från den 1 juli 2022) plus särskilda tillägg i tillämpliga fall.</p>
<p><i>Ansökningar ska endast sändas per e-post till:</i> jobs@era.europa.eu till och med 15.6.2023 (23.59 MET, lokal tid i Valenciennes).</p>	<p><i>Reservlista:</i> De 10 sökande (preliminärt antal) som uppnår högst poäng kommer att föras upp på en reservlista som är giltig till och med den 15.6.2025, med möjlighet till förlängning.</p>
<p><i>Ansökningsförfarande:</i> klicka här</p>	<p><i>Urvalsförfarande:</i> klicka här</p>
<p><i>Överklagande- och klagomålsförfarande:</i> klicka här</p>	<p><i>Dataskydd:</i> klicka på Data protection European Union Agency for Railways (europa.eu) och gå till "Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)".</p>