LIETUVOS NUOLATINĖ ATSTOVYBĖ EUROPOS SĄJUNGOJE

Biudžetinė įstaiga, Rue Belliard 41-43, 1040 Briuselis, Belgija, tel. + 32 2 771 01 40
El. p. office.eu@urm.lt, http://www.eu.mfa.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188613242

Viešojo valdymo agentūrai
LR užsienio reikalų ministerijai
LR susisiekimo ministerijai

2026-11- Nr. (76.2.5E) S76-

DĖL NAUJO DARBO SKELBIMO PERSIUNTIMO

Persiunčiame Europos Sąjungos geležinkelių agentūros (ERA) raštą, kuriuo informuojama apie naują darbo skelbimą teisės pareigūno pareigybei vykdomojo direktoriaus biure.

PRIDEDAMA: 15 lapų.

Vyriausiasis patarėjas, Tomas Gražiūnas

Laikinai atliekantis Lietuvos nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje funkcijas

Justina Laurinavičiūtė , +32478794027, Justina.Laurinaviciute@urm.lt

EUROPEAN UNION AGENCY FOR RAILWAYS

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

Kvietimas teikti paraiškas administratoriaus (teisės pareigūno) pareigybei vykdomojo direktoriaus biure užimti

Laikinojo darbuotojo pareigybė 2(f) (AD 5), siekiant sudaryti rezervo sąrašą ERA/AD/2026/002

I - PAREIGŲ APRAŠAS

Agentūra **vykdomojo direktoriaus biurui** ieško administratoriaus (teisės pareigūno). Šias pareigas eisiantis asmuo dirbs Europos Sąjungos geležinkelių agentūros (ESGA) teisės specialistų grupėje, bus pavaldus jos vadovui ir tiesiogiai atskaitingas vykdomajam direktoriui.

Pagrindinės užduotys ir pareigos

1. Konsultuoti pagrindiniais teisiniais klausimais (pavyzdžiui: ESGA taisyklės, viešųjų pirkimų teisiniai aspektai, finansiniai klausimai, personalo reikalai, privilegijos ir imunitetai, duomenų apsauga ir visuomenės teisė susipažinti su dokumentais);
2. teikti teisines konsultacijas ir pagalbą vykdomajam direktoriui, vadovybei ir darbuotojams aiškinant ir įgyvendinant ES ir ESGA teisinę sistemą;
3. prireikus atsakyti į piliečių teisinius klausimus ir, jei reikia, teikti konsultacijas ikiteisminiais bei teismo procesų klausimais (kartais bendradarbiaujant su išorės teisininkais);
4. nustatyti su nagrinėjamu klausimu susijusią riziką ir pasiūlyti vykdomajam direktoriui bei kitiems vyresniesiems darbuotojams teisiškai pagrįstus sprendimo variantus;
5. padėti kitiems grupės teisininkams ir (arba) jiems patarti;
6. rengti teisiškai pagrįstus sprendimus, kuriuos turi priimti ESGA, ir rengti arba tikrinti įvairius kitus teisinius dokumentus;
7. jei kandidatas tinkamas – eiti Agentūros duomenų apsaugos pareigūno pareigas.

Dėl pareigų pobūdžio iš atrinktų kandidatų reikalaujama įsipareigoti griežtai laikytis konfidencialumo.

II - TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje gali dalyvauti kandidatai, kurie paskutinę paraiškų teikimo dieną atitinka visus šiuos tinkamumo kriterijus:

1. Bendrieji reikalavimai

› Turėti Europos Sąjungos valstybės narės arba Europos ekonominės erdvės valstybės (Islandijos, Lichtenšteino arba Norvegijos) pilietybę[1];

1 Europos Sąjungos valstybės narės yra šios: Airija, Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Estija, Graikija, Ispanija, Italija, Kipras, Kroatija, Latvija, Lenkija, Lietuva, Liuksemburgas, Malta, Nyderlandai, Portugalija, Prancūzija, Rumunija, Slovakija, Slovėnija, Suomija, Švedija, Vengrija ir Vokietija.

- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdžius visas taikytinuose teisės aktuose nustatytas su karo tarnyba susijusias prievoles[2];
- turėti asmenines savybes, kurių reikia atitinkamoms pareigoms vykdyti[3];
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims atlikti[4];
- labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų[5] ir gerai mokėti dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą[6] (tiek, kiek reikia pareiginėms užduotims atlikti);
- būti nepasiekus amžiaus, nuo kurio ES darbuotojai automatiškai išeina į pensiją, – šiuo metu tai paskutinė mėnesio, kurį asmeniui sukanka 66 metai, diena[7].

2. Būtinieji kvalifikacijos reikalavimai

Turėti diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį baigtas bent 3 metų trukmės universitetines studijas.

Pripažįstamos tik ES arba EEE (Europos ekonominės erdvės) valstybių narių valdžios institucijų suteiktos arba atitinkamų ES ar EEE valstybių narių valdžios institucijų pripažintos kvalifikacijos.

III - ATRANKOS KRITERIJAI

Pirmiau nurodytus tinkamumo kriterijus atitinkantys kandidatai bus vertinami pagal **atrankos kriterijus**. Vieno ar daugiau atrankos kriterijų neatitinkantys kandidatai nebus iš karto pašalinti iš atrankos.

Kandidatūroms įvertinti taikomi **atrankos kriterijai**:

- universitetinis teisininko išsilavinimas;
- ne mažiau kaip 3 metų profesinė patirtis , susijusi su pagrindinėmis teisinėmis sritimis (žr. 1 punktą skyriuje „Pagrindinės užduotys ir pareigos“);
- patvirtintos ES teisės žinios;
- patirtis vienoje ar keliose teisės aktų rengimo srityse;
- patirtis (mėnesiais / metais), įgyta savarankiškai sprendžiant sudėtingus teisinius klausimus;
- ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtis teisės pareigūno pareigose Europos Sąjungos institucijos, agentūros ar įstaigos teisinėje tarnyboje, tarptautinėje organizacijoje ar nacionalinėje įstaigoje, sprendžiančioje ES klausimus;
- patirtis (mėnesiais / metais) teikiant konsultacijas dėl (i) geležinkelių arba (ii) transporto teisės aktų; ir (arba) teikiant teisines konsultacijas dėl (iii) leidimų arba (iv) patvirtinimų;
- labai geri bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas paslaugiai paaiškinti sudėtingus teisinius klausimus žmonėms, kurie nėra šios srities specialistai;
- labai geras anglų kalbos mokėjimas (pažengusio vartotojo (C1) lygiu) raštu ir žodžiu 3 kategorijose: kalbėjimo, rašymo ir supratimo;
- geras prancūzų kalbos mokėjimas (savarankiško vartotojo (B2) lygiu) raštu ir žodžiu 3 kategorijose: kalbėjimo, rašymo ir supratimo);

2 Jei taikoma.
3 Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti neteistumo pažymą.
4 Prieš įdarbinant atrinktas kandidatas turi atlikti sveikatos patikrinimą Agentūros nurodytame medicinos centre, kad būtų galima patvirtinti, kad jis atitinka ES kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 13 straipsnio reikalavimus.
5 Jūsų gimtoji kalba arba kita jūsų gerai mokama oficialioji ES kalba – jos mokėjimo lygis turi būti C1 pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis (BEKM) http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr
6 Antros jūsų mokamos oficialiosios ES kalbos mokėjimo lygis – B2 pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis (BEKM).
7 Žr. Pareigūnų tarnybos nuostatų 52 straipsnio a punktą, pagal analogiją taikomą laikiniesiems darbuotojams, ir Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 47 straipsnį.

Profesinė ir akademinė kvalifikacija ir darbo patirtis ESGA paraiškos formoje turi būti aprašyta kuo tiksliau.

Svarstomos bus tik kandidatūros, pagal atrankos kriterijus įvertintos ne mažiau kaip 60 proc. visų galimų balų. Tokie kandidatai bus kviečiami į pokalbį ir laikyti testą raštu.

IV – POKALBIS IR TESTAS RAŠTU

Kandidatai, atrinkti dalyvauti testų etape, įskaitant struktūrinį pokalbį ir testą raštu, bus vertinami balais pagal toliau nurodytus kriterijus.

1. ***Pokalbis***

Dalykiniai įgūdžiai:

- ES teisės išmanymas;
- žinios pagrindinėse teisės srityse (žr. 1 punktą skyriuje „Pagrindinės užduotys ir pareigos“);
- gebėjimas bendrauti anglų kalba (C1 lygis – įgudęs vartotojas);
- gebėjimas bendrauti prancūzų kalba (B2 lygis – savarankiškas vartotojas).

Socialiniai emociniai įgūdžiai (vertinami tik per pokalbį):

- motyvacija;
- informuotumas apie asmeninę ir neskelbtiną informaciją;
- labai geri bendravimo įgūdžiai;
- praktiniai teisiniai sprendimai, atitinkantys verslo poreikius;
- analitiniai ir problemų sprendimo įgūdžiai;
- komandinis mąstymas, gebėjimas bendradarbiauti, paslaugumas ir atsparumas.

2. ***Testas raštu***

- Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti raštu pateiktą informaciją;
- teisinių dokumentų rengimas;
- konsultacijos dėl geležinkelių ar transporto teisės aktų ir (arba) teisinės konsultacijos dėl leidimų ar patvirtinimų;
- žinios pagrindinėse teisės srityse (žr. 1 punktą skyriuje „Pagrindinės užduotys ir pareigos“);
- gebėjimas veiksmingai komunikuoti anglų kalba (C1 lygis – įgudęs vartotojas).

Jei jūsų gimtoji kalba yra anglų, per pokalbį bus tikrinama, ar gebate bendrauti kita ES kalba. Kadangi tai yra vienas iš pirmiau nurodytų bendrųjų reikalavimų, neįrodžius pakankamo antrosios Europos Sąjungos kalbos mokėjimo lygio, kandidatas bus pašalintas iš atrankos proceso.

Pokalbio metu bus vertinamos negimtakalbių kandidatų prancūzų kalbos žinios.

Pokalbio ir testo raštu vertinimas:

Didžiausias pokalbio balų skaičius:	**70 balų**	Mažiausias balų skaičius: **42 balai (60 % iš 70)**
Didžiausias testo raštu balų skaičius:	**30 balų**	Mažiausias balų skaičius: **18 balų (60 % iš 30)**

Jei kandidatas per pokalbį negauna mažiausio reikalaujamo balų skaičiaus, jo testas raštu nevertinamas.

<table>
<tr><td colspan="2">V – SANTRAUKA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agentūra:
Agentūros ir jos veiklos aprašymą įvairiomis ES kalbomis rasite čia.</td></tr>
<tr><td>Paskelbimo data: 30/10/2026</td><td>Paraiškų pateikimo terminas: 29/11/2026
(23.59 val. CET, Valansjeno vietos laiku)</td></tr>
<tr><td>Sutarties tipas: laikinasis darbuotojas 2(f)
Pareigų grupė ir lygis – AD 5</td><td>Darbo vieta – Valansjenas, Prancūzija

ESGA darbuotojams sudaromos sąlygos derinti darbą biure ir nuotolinį darbą. Nuotoliniam darbui taikomi vidaus taisyklėse nustatyti apribojimai – jis turi atitikti veiklos poreikius ir būti suderintas su vadovu. Dirbti nuotoliniu būdu visą darbo laiką neleidžiama.</td></tr>
<tr><td>Sutarties trukmė: 4 metai (sutartis gali būti pratęsta ne ilgesniam kaip 2 metų terminui). Antrą kartą sutartis pratęsiama neterminuotai.</td><td>Bazinis mėnesinis darbo užmokestis: 6 152,64 EUR (1 pakopos), taikomas 13,6 proc. svorinis daugiklis, ir, jei priklauso, mokami tam tikri priedai.</td></tr>
<tr><td>Paraiškas siųsti tik el. paštu šiuo adresu:
jobs@era.europa.eu iki 29/11/2026 (23.59 val. CET, Valansjeno vietos laiku).</td><td>Rezervo sąrašas: 5 (preliminarus skaičius) geriausi kandidatai bus įrašyti į rezervo sąrašą, kuris galios iki 2028/11/29 (terminas gali būti pratęstas). Gavus kandidatų sutikimą, šiuo rezervo sąrašu gali būti pasidalinta su kitomis ES agentūromis arba bendrosiomis įmonėmis, pasirašiusioms susitarimo memorandumą[8].</td></tr>
<tr><td>Paraiškų teikimo procedūra: spustelėkite čia.</td><td>Atrankos procedūra: spustelėkite čia.</td></tr>
<tr><td>Apeliacinių ir administracinių skundų teikimo tvarka: spustelėkite čia.</td><td>Duomenų apsauga: spustelėkite Duomenų apsauga | Europos Sąjungos geležinkelių agentūra (europa.eu)

ir pasirinkite skiltį „Agentūros personalo (laikinųjų darbuotojų, sutartininkų, deleguotųjų nacionalinių ekspertų ir stažuotojų) atranka ir įdarbinimas“.</td></tr>
</table>

8 ES agentūrų ir bendrųjų įmonių, pasirašiusių susitarimo memorandumą dėl tinkamų kandidatų rezervo sąrašų, sudarytų pagal pranešimus apie laisvas darbo vietas, skirtų laikiniesiems darbuotojams, įdarbinamiems pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą, ir sutartininkams, įdarbinamiems pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį, naudojimo, sąrašas.

EUROPEAN UNION AGENCY FOR RAILWAYS

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

Call for Applications for a post of Administrator (Legal Officer) in the Executive Director Office (EDO)

Temporary Agent 2(f) (AD5) - with a further view to establish a reserve list - ERA/AD/2026/002

I - JOB CONTENT

The Agency is looking for an Administrator (Legal Officer) for the **Executive Director Office (EDO)**. The jobholder will work in the Legal team at the European Union Agency for Railways ('ERA'), under the responsibility of the Team Leader, with the Executive Director as their reporting officer.

Main tasks and responsibilities:

1. To advise on core legal matters (for instance: ERA rules, legal aspects of procurement matters, finance matters, staff matters, privileges and immunities, data protection and public access to documents);
2. To provide legal advice and assistance to the Executive Director, management and staff on the interpretation and implementation of the EU and ERA legal framework;
3. To handle, should the need arise, legal inquiries from citizens and to provide, if it is required, advice in prelitigation/litigation matters (liaising, on occasions, with external lawyers);
4. To identify risk in an issue and to offer legally sound options to the Executive Director and other senior staff;
5. To provide support/mentoring to other lawyers of the team;
6. To draft legally sound decisions to be adopted by ERA and to draft or verify a range of other legal documents;
7. For the right candidate, to act as the Agency's Data Protection Officer.

Due to the sensitivity of the job, a high sense of confidentiality is required from the successful candidate.

II - ELIGIBILITY CRITERIA

The selection procedure is open to candidates who satisfy <u>all</u> the following eligibility criteria, on the closing date for the submission of applications:

1. General requirements:

› Be a national of a Member State of the European Union[1], or a national of the European Economic Area (Iceland, Liechtenstein and Norway);
› Be entitled to the full rights as a citizen;

1 The Member States of the European Union are : Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, the Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain and Sweden.

ERA has signed a memorandum of understanding with other EU agencies and joint undertakings, to share reserve lists.

- Have fulfilled any obligations imposed by the applicable laws concerning military service[2];
- Meet the character requirements for the duties involved[3];
- Be physically fit to perform the duties linked to the post[4];
- Have a very good knowledge of an official language[5] of the European Union and a satisfactory knowledge of another official language[6] of the European Union to the extent necessary for the performance of the duties pertaining to the post;
- Be below the age at which staff of the EU is automatically retired, i.e. currently on the last day of the month in which he/she reaches the age of 66[7].

2. ***Minimum qualifications:***

Have a level of education which corresponds to completed university studies of at least 3 years attested by a diploma.

Only qualifications issued by EU Member State authorities or EEA (European Economic Area) authorities and qualifications recognised as equivalent by the relevant EU or EEA Member State authorities will be accepted.

III - SELECTION CRITERIA

The candidates meeting the eligibility criteria set out above, will be assessed and scored against **selection criteria**. Candidates not satisfying one or more selection criteria will not be immediately excluded from the selection.

Selection criteria used to assess the candidates' applications:

- University degree in law;
- Professional experience of at least 3 years related to the areas of core legal matters, see n° 1 in "main tasks and responsibilities";
- Proven knowledge of EU law;
- Experience in one or more areas of legal drafting;
- Experience in months/years of working autonomously on complex legal issues;
- Experience of at least 3 years in working as a legal officer in a legal service of a European Union institution, agency or body, or in an international organisation, or in a national body dealing with EU matters;
- Experience in months/years of advising on (i) railway or (ii) transport legislation; and/or giving legal advice on (iii) authorisations or (iv) approvals;
- Very good communication skills with ability to describe complex legal issues to non-experts in a service-oriented manner;
- Very good knowledge of the English language (spoken and written as proficient user-C1 level) in the 3 domains: Speaking, Writing and Understanding;
- Good knowledge of the French language (spoken and written as independent user-B2 level in

2 If applicable
3 Prior to engagement, the successful candidate will be required to provide a certificate confirming the absence of any criminal record
4 Prior to engagement, the successful candidate shall be examined in a medical centre indicated by the Agency in order to confirm that the requirements of Article 13 of CEOS of EU are met.
5 Your mother tongue or another official EU language of which you have a very good knowledge corresponding to level C1 as defined in the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr
6 Knowledge of your second official EU language corresponding to at least level B2 as defined in the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)
7 See Article 52 (a) of the Staff Regulations of Officials, applicable to Temporary Agents by analogy, Article 47 CEOS

the 3 domains: Speaking, Writing and Understanding);

The educational/academical qualifications and the professional experiences must be described as precisely as possible in the ERA application form.

Only candidates who pass a minimum of 60% of the total points awarded for the selection criteria will be taken into consideration and invited for an interview and a written test.

IV – INTERVIEW AND WRITTEN TEST

Candidates selected for the test phase including a structured interview and a written test will be assessed and scored on the basis of the following criteria:

1. ***For the interview:***

Hard skills:

- Knowledge of EU Law;
- Knowledge of areas of core legal matters, see n°1 in "main tasks and responsibilities";
- Ability to communicate in English (as proficient user-C1 level);
- Ability to communicate in French (as independent user-B2 level).

Soft skills (only assessed during the oral interview):

- Motivation;
- Awareness of personal and sensitive information;
- Very good communication skills;
- Practical legal solutions that match business needs;
- Analytical and problem-solving skills;
- Team-minded, collaborative attitude, service-mindedness and resilient.

2. ***For the written test:***

- Capability to analyse and summarise written information;
- Legal drafting;
- Railway or transport legislation advice and/or legal advice on authorisations or approvals;
- Knowledge of areas of core legal matters, see n° 1 in "main tasks and responsibilities";
- Ability to communicate effectively in written English (as proficient user-C1 level).

For native English speakers, your ability to communicate in your second EU language will be tested during the interview. As this forms part of the general requirements stated above, any failure in proving the satisfactory level of your second EU language would lead to your exclusion from the selection.

The French language for non-native speakers shall be qualitatively tested during the interview.

The scores for the interviews and the written test are established as follows:

- Total score for the interview: **70 points** Minimum score to pass: **42 points (60% of 70);**
- Total score for the written test: **30 points** Minimum score to pass: **18 points (60% of 30).**

Candidates' written test shall not be assessed if the minimum score to pass during the interview is not reached.

<table>
<tr><td colspan="2">IV – SUMMARY</td></tr>
<tr><td colspan="2">The Agency:
Click here for the description of the Agency and its activities in the different EU languages</td></tr>
<tr><td>Date of publication: 30/10/2026 (23.59 CET, Valenciennes local time)</td><td>Deadline for applications: 29/11/2026 (23.59 CET, Valenciennes local time)</td></tr>
<tr><td>Type of contract: Temporary Agent 2(f)
Function group and grade: AD5</td><td>Place of employment: Valenciennes, France

ERA operates a hybrid working model that combines onsite presence with remote work opportunities. Remote working is subject to specific limits set out in internal rules and must align with business needs and managerial approval. Please note that full-time remote work is not permitted.</td></tr>
<tr><td>Duration of contract: 4 years and may be renewed for a definite period of no more than 2 years. If renewed for a second time, the contract becomes indefinite</td><td>Monthly basic salary: 6.152,64 EUR at step 1 with a weighting factor of 13,6 % plus specific allowances where applicable</td></tr>
<tr><td>Applications to be sent by email only to mailbox: jobs@era.europa.eu until 29/11/2026 (23.59 CET, Valenciennes local time) at the latest</td><td>Reserve list: The first 5 (indicative number) candidates will be placed on the reserve list which is valid until: 29/11/2028 with the possibility of extension.
This reserve list may be shared with other EU Agencies / Joint Undertakings which signed the Memorandum of Understanding[8] (MoU) and upon the candidates' consent only.</td></tr>
<tr><td>Application procedure: click here</td><td>Selection procedure: click here</td></tr>
<tr><td>Appeal and complaint procedures: click here</td><td>Data protection: click on Data protection | European Union Agency for Railways (europa.eu)

and scroll down to "Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees) section"</td></tr>
</table>

[8] *This refers to the List of EU Agencies and Joint Undertakings which signed a Memorandum of Understanding for using reserve lists of suitable candidates resulting from vacancy notices for temporary staff engaged under Article 2(f) of the CEOS and of contract staff engaged under the terms of Article 3a of the CEOS.*

EUROPEAN UNION AGENCY FOR RAILWAYS

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

The ERA Application form is the only one accepted!
Therefore it is not necessary to add a detailed CV and a letter of motivation which will not be taken into consideration (unless clearly stated in the call for applications).
Please allow yourself sufficient time of at least 2 hours to read the documents, collect your data and to prepare your ERA Application form. We strongly recommend not to wait until the very last day.

Please ensure that you observe the following instructions:

1. *Remember to take time zones into consideration when sending your ERA Application form,*
2. *Read thoroughly the Call for applications,*
3. *Download the ERA Application form from our website and open in a word version,*
4. *Fill out the form **electronically** in English language by preference,*
5. *Fields, where you may enter your input, are highlighted in light blue colour,*
6. *When entering dates, the only accepted format is **DD/MM/YYYY** (e.g. 22/06/1970),*
7. *You should be concise, for some boxes, the space for your input is limited by the size (a maximum of 1000 characters),*
8. *Please do not submit your application unless you have fully read and understood the information contained in the Call for applications and you have assured that the data you have entered in your application are correct,*
9. *Once you complete and verify your application, do not forget **to sign electronically the form**, (alternatively you could print, sign and scan it) and send it to the dedicated mailbox: jobs@era.europa.eu indicating the reference of the Call and the chosen profile only,*
10. *Once your ERA Application form has been submitted, you will receive an automatic reply within 48 hours,*
11. *It is your responsibility to keep the automatic reply message as proof of submission of your application,*
12. *Should you not receive an automatic reply message within 48 hours, please check whether the email has been filtered by the spam filter set up on your email account. Please re-submit your application if this is not the case or contact us at: jobs@era.europa.eu*
13. *Please do not leave it until the last minute to submit your ERA Application form. Experience has shown that the system can become overloaded as the deadline for applications approaches and you may find it difficult to submit your application in time. Applications not submitted in time cannot be considered valid.*
14. *In case you will submit more than one application for a procedure, ERA will only assess the latest one and will automatically disregard all your previous applications.*

Candidates who do not respect these instructions will be excluded.

ERA Application form

Fields where you may enter your input, are highlighted in light blue colour!

Reference of the Call for applications:	☐ *ERA/AD/2026/002* ***(External)*** ☐ *IAM/ERA/AD/2026/002* ***(Inter-Agency Mobility: for EU Staff only)*** ☐ *IM/ERA/AD/2026/002* ***(Internal Mobility: for ERA Staff members only)*** *Make sure that you tick the appropriate reference*
For which post do you apply?	*A post of Administrator (Legal Officer)*
Are you on ***an EPSO CAST list(s)?***	☐ *Yes* *Which one(s)? ……* ☐ *No*

1. MY PERSONAL DATA:

Surname (family name):		*First (given) name:*	
Nationality:		*Date of birth: dd/mm/yyyy*	
Address for correspondence: (street, house number, postal code, city, country)		*Telephone number: (including international prefix)*	Home: Mobile:
E-mail address (to be used for communication):	Email 1: Email 2: Make sure that these email addresses are correctly entered and frequently monitored by you as it will be used by ERA to communicate with you regarding your application.		

2. MY LANGUAGE SKILLS[1]:

This section provides you with an opportunity to indicate your mother tongue(s)[2] and to complete the table below by indicating the appropriate level (from A1 to C2) as explained in footnote[3] in any other EU languages.

Mother tongue(s): XXXXXXXXX Make sure you enter something here!

	Understanding (from A1 to C2)		*Speaking (from A1 to C2)*		*Writing (from A1 to C2)*	*Language Certificate/ Diploma/ Date of award*
Languages	**Listening**	**Reading**	**Spoken interaction**	**Spoken production**		**(if available)**

3. MY EDUCATION AND TRAINING:

Note: Copy boxes if necessary

Secondary Education OR training (in chronological order)				
Name of the establishment and country	*Dates from/to: (dd/mm/yy)*	*Main Subject(s)/ occupational skills covered*	*Title of the qualification in original language and in English*	*Date of award: (dd/mm/yy)*

[1] *The official EU languages are: Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Estonian, Finnish, French, Irish, German, Greek, Hungarian, Italian, Latvian, Lithuanian, Maltese, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Slovenian, Spanish, and Swedish*

[2] *Your mother tongue is the official language(s) of your nationality(ies) and any official EU language of which you have a very good knowledge corresponding to level C1 as defined in the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr*

[3] *Please indicate the appropriate level (A1, A2, B1, B2, C1, and C2) in the corresponding box, using the European self-assessment grid as reference (see http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cef*

Post-Secondary Education (non-university level) OR training (in chronological order)				
Name of the establishment and country	*Dates from/to: (dd/mm/yy)*	*Main Subject(s)/ occupational skills covered*	*Title of the qualification in original language and in English*	*Date of award: (dd/mm/yy)*

University Education (in chronological order)				
Name of the establishment and country	*Dates from/to: (dd/mm/yy)*	*Main Subject(s)/ occupational skills covered*	*Title of the qualification in original language and in English*	*Date of award: (dd/mm/yy)*

Post-Graduate Education (in chronological order)				
Name of the establishment and country	*Dates from/to: (dd/mm/yy)*	*Main Subject(s)/ occupational skills covered*	*Title of the qualification in original language and in English*	*Date of award: (dd/mm/yy)*

Other Certificated Education OR training relevant for the position you are applying for (in chronological order)				
Name of the establishment and country	*Dates from/to: (dd/mm/yy)*	*Main Subject(s)/ occupational skills covered*	*Title of the qualification in original language and in English*	*Date of award: (dd/mm/yy)*

4. MY PROFESSIONAL EXPERIENCE(S):

Starting with your **present or last post,** list in reverse order your previous professional experience which you deem is the most relevant for the post you are applying for.
In case you wish to list additional work experience, you may add additional information at the end of this section by copying boxes.
Beware that the eligibility criteria regarding professional experience included in section II of the Call for applications takes into account the full professional experience.
In case you are or you were working for an EU Body, you should also mention your contract type and the respective grade.

Important note: Copy boxes if necessary

Period of employment (dd/mm/yyyy)	*Start date*		*End date*		*Calculated length*	*(years, month)*
Organisation – name (including city and country)						
Workload	Full time ☐		Part time ☐ (.....%)			
Type of business or sector						
Job title of position held						
Main activities and responsibilities						
Language(s) used						
Number and type of staff under your responsibility (where applicable)						
Name and contact details of your supervisor (optional)						
Reason for leaving (optional)						

5. MY REFERENCES:

Please **provide** us with the names and contact details of 3 most recent professional-references persons, not related to you, who know you professionally and/or personally; including at least one supervisor who may be later on contacted by ERA to provide professional references on you and/or to confirm statements made by you.

Please note that ERA will only contact the listed persons after your authorization prior to the decision on appointment.

Name and surname	*Relation / position*	*Email contact + phone number (including international prefix)*	*Permission to contact (yes/no)*

6. MEETING THE SELECTION CRITERIA:

Please **clearly describe** in more details how well you meet or exceed professional requirements (please refer to **the selection criteria** listed in **the section III** of the Call for applications).

Use real examples/tasks you have performed, goals achieved. These statements are mainly used to assess your suitability for the post. You should be concise.

Selection Criteria:

Important note:
One box for one criterion
Repeat boxes according to the number of criteria and for each field (if applicable) for which you are applying!

7. MY MOTIVATION LETTER:

8. DECLARATION:

I, the undersigned, declare that all the information provided by me above is, to the best of my knowledge, true, correct and complete on the date of the submission of my application.

I further declare that:

- I am currently a national of a member state of the European Union or the EEA (i.e. Norway, Lichtenstein and Iceland) countries.
- I have not been deprived of my civic rights.
- I have complied with the provisions of all military service laws applicable to me.
- I undertake to submit, as soon as requested by ERA, any documents in support of the above statements and declarations.
- I am fully aware that any false or incorrect statement or omission, even if unintended on my part, may lead to my lower scoring during the evaluation, refusal or non-eligibility or disqualification of my application or may render my appointment with ERA liable to a termination.
- I am willing to undergo the pre-engagement medical examination prior to taking up duty.
- I am willing to provide a certificate of good conduct prior to engagement.
- I am willing to provide the supporting documents proving my educational background and professional experiences prior to the engagement procedure.
- I am willing to comply with the rules on conflict of interests applicable to the Agency.

Date	*Signature:* ***Electronical*** *or scanned* ***handwritten***

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	LIETUVOS NUOLATINĖ ATSTOVYBĖ EUROPOS SĄJUNGOJE 188613242/58, Rue Belliard 41-43, 1040 Brussels, BELGIUM
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL EUROPOS SĄJUNGOS GELEŽINKELIŲ AGENTŪROS (ERA) DARBO SKELBIMO TEISĖS PAREIGŪNO PAREIGYBEI VYKDOMOJO DIREKTORIAUS BIURE. ERA/AD/2026/002
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-06 Nr. (76.2.5E)S76-1149
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2026-11-06 Nr. G-2838
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Gražiūnas, Administracijos vadovas, laikinai atliekantis Lietuvos nuolatinio atstovo ES funkcijas
Sertifikatas išduotas	TOMAS GRAŽIŪNAS, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-06 14:56:50 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-06 14:56:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-26 10:17:04 – 2028-06-25 10:17:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, į.k. 188613242 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 10:59:02 iki 2027-12-18 10:59:02 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-11-09 08:09:54)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-11-09 08:09:54 DBSIS