

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle des Leiters des Bereichs „Human Resources“ im Referat „Resources and Support“ – Bediensteter auf Zeit 2(f) (AD8) – für die Erstellung einer Reserveliste

ERA/AD/2016/001

STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber wird im Bereich „Human Resources“ des Referats „Resources and Support“ tätig und dem Leiter des Referats „Resources and Support“ unterstellt sein.

Aufgrund des sensiblen Tätigkeitsbereichs wird von dem erfolgreichen Bewerber ein hohes Maß an Vertraulichkeit erwartet.

Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:

A) Auf Ebene der Organisation:

Unterstützung des Leiters des Referats „Resources and Support“ beim strategischen Management der Humanressourcen der Agentur und Erbringung professioneller HR-Dienstleistungen in folgenden Bereichen:

- › Führung und Leitung des HR-Teams mit Blick auf die Erbringung umfassender HR-Dienstleistungen für die internen und externen Interessenträger der ERA;
- › Erarbeitung eines transparenten und umfassenden Informationsplans zu HR-Angelegenheiten für das gesamte Personal der Agentur;
- › Ermittlung, Ausarbeitung und Empfehlung geeigneter relevanter HR-Praktiken;
- › Sicherstellung, gemeinsam mit dem Leiter des Referats „Resources and Support“, dass sämtliche Vorschriften und Verfahren für den HR-Bereich mit den einschlägigen EU-Rechtsvorschriften (Beamtenstatut, Durchführungsverordnungen usw.) in Einklang stehen;
- › Zusammenarbeit und Abstimmung in allen HR-Fragen betreffenden Angelegenheiten mit den Kontaktpersonen bei anderen Organen und Einrichtungen (Kommission, Rat, Interner Auditdienst, OLAF, IDOC usw.) und/oder Agenturen und Einrichtungen der EU;
- › Aufbau eines gut funktionierenden und produktiven engen Arbeitsverhältnisses zu den Mitgliedern des ERA-Führungsteams, um eine gut funktionierende und produktive Zusammenarbeit zu gewährleisten;
- › Entwicklung von Planungsstrategien für den HR-Bereich, die dem unmittelbaren ebenso wie dem langfristigen Personalbedarf der Agentur Rechnung tragen, in Abstimmung mit den Referats- und Bereichsleitern;
- › Unterstützung der Referats- und Bereichsleiter bei der Anwendung der für den HR-Bereich geltenden Vorschriften und Verfahren;
- › Aufbau eines gut funktionierenden und produktiven engen Arbeitsverhältnisses zu den Mitgliedern der Personalvertretung der ERA;
- › Pflege der Kontakte zu den Mitgliedern des Ausschusses für Sicherheit und Gesundheitsschutz in HR-Angelegenheiten als Beitrag und zur Förderung des Wohlbefindens der Mitarbeiter;
- › Weiterbildung in beruflichen und fachlichen Belangen durch Teilnahme an Workshops zu HR-Angelegenheiten, Mitwirkung in einschlägigen Arbeitsgruppen auf EU-Ebene sowie Aufbau und Pflege einschlägiger Kontakte;

- › Messung von Engagement und Zufriedenheit der Mitarbeiter und Ermittlung von Bereichen, in denen Verbesserungs- und oder Korrekturbedarf besteht;
- › Förderung von Gleichheit, Vielfalt und respektvollem Verhalten als Teil der Organisationskultur der ERA;
- › diskreter und vertraulicher Umgang mit komplizierten und besonders sensiblen (HR-)Angelegenheiten;
- › Gewährleistung der Qualität, Richtigkeit und Integrität von Personaldaten sowie Analyse und Berichterstattung;
- › Vertretung des Bereichs „Human Resources“ der ERA bei internen und externen Sitzungen, Symposien und Konferenzen;
- › Anwendung konstruktiver Lösungen und Verhaltensweisen in Konfliktsituationen;
- › Personaleinstellung und -bindung: Nachfolgeplanung, Übernahme der Gesamtverantwortung für Einstellungsmaßnahmen, Maßnahmen, durch die die Anwendung effizienter Einstellungsverfahren mit Blick auf die strategische Umsetzung des Stellenplans gewährleistet wird;
- › Performance Management: Beratung zu Performance-Management-Fragen und -Prozessen; Ermittlung und ständige Aktualisierung von Stellen-, Befähigungs- und Kompetenzanforderungen sowie der zugehörigen Stellen- oder Rollenbeschreibungen für sämtliche Stellen bei der ERA;
- › Weiterbildung und Personalentwicklung: Überwachung der Umsetzung der Weiterbildungs- und Personalentwicklungsagenda der ERA, Ermittlung von Themengebieten, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen, und Ausarbeitung von Verbesserungsvorschlägen, Beratung zur Personalentwicklung für sämtliche Mitarbeiter, Analyse des Weiterbildungsbedarfs gemeinsam mit den Referats- und Bereichsleitern, Planung, Überwachung und Leitung von Weiterbildungs- und Informationsveranstaltungen (einschließlich Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter);
- › auf Anforderung des Leiters des Referats „Resources and Support“ Wahrnehmung weiterer Aufgaben, die im Interesse des Referats und der Agentur stehen.

B) Auf Ebene des Bereichs „Human Resources“:

Organisation und federführende Verantwortlichkeit für Praktiken und Ziele im HR-Bereich im Sinne einer mitarbeiterbezogenen, leistungsorientierten Organisationskultur, die den Schwerpunkt auf Eigenverantwortlichkeit, Qualität, Produktivität und Dienstleistungsorientierung legt, durch:

- › Organisation und Beaufsichtigung der Tätigkeit des Bereichs „Human Resources“ durch zweckmäßige Zuweisung von Aufgaben und Zuständigkeiten an die Mitarbeiter;
- › Planung und Verwaltung von Personal, Finanzen und Sachmitteln des Bereichs und des bestimmungsgemäßen Einsatzes dieser Ressourcen;
- › Überwachung und Anwendung der Standards für die integrierte Organisationsverwaltung der ERA bei der Tätigkeit des Bereichs;
- › Überwachung und Evaluierung der Einhaltung der für den Bereich gesetzten Ziele und der Arbeitsleistung der Bereichsmitarbeiter;
- › Förderung der Anwendung eines professionellen Konzepts für die Personalführung, mit dem das berufliche Engagement der einzelnen Mitarbeiter gefördert und anerkannt wird;
- › Beitrag zur Tätigkeit des HR-Teams in Form von Arbeitsergebnissen, durch eigene Beiträge und aktive Mitgestaltung der Tätigkeit des Bereichs „Human Resources“.

FACHLICHE QUALIFIKATIONEN UND SONSTIGE ANFORDERUNGEN

Die Bewerber werden auf der Grundlage aller folgenden Eignungskriterien, die bis zum Bewerbungsschluss erfüllt sein müssen, für das Auswahlverfahren in Betracht gezogen:

EIGNUNGSKRITERIEN

- › Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht,¹ wenn die Regelstudienzeit 4 Jahre oder darüber beträgt, anschließend mindestens 9 Jahre Berufserfahrung erworben, oder
- › ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens 3 Jahre beträgt, anschließend mindestens 10 Jahre Berufserfahrung erworben, oder,
- › wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

Wichtig:

Das Universitätsstudium muss vorzugsweise in einem der Fächer Human Resources Management, Psychologie, Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft, Recht oder einem vergleichbaren Studienfach abgeschlossen worden sein.

- › Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union² und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union³ in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist,
- › Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Staats sein, der Vertragspartei des EWR-Abkommens ist (Island, Liechtenstein und Norwegen),
- › die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen⁴,
- › ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben⁵,
- › über die zur Erfüllung der relevanten Pflichten erforderlichen Charaktereigenschaften verfügen und
- › die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.⁶

Die auf der Grundlage der obigen Eignungskriterien in Betracht kommenden Bewerber werden anschließend anhand der folgenden Auswahlkriterien beurteilt und eingestuft. Bei Nichteinhaltung mindestens einer der Grundvoraussetzungen wird der betreffende Bewerber von dem Auswahlverfahren ausgeschlossen. Vorteilhafte Qualifikationen wirken sich in der Beurteilung positiv aus; ihr Fehlen führt nicht zum Ausschluss.

AUSWAHLKRITERIEN

Die von den Bewerbern vorgelegten Bewerbungsunterlagen werden anhand der folgenden Kriterien geprüft:

¹ Berücksichtigt werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse oder von den Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse.

² Ihre Muttersprache oder eine andere EU-Amtssprache, in der Sie über gründliche Kenntnisse entsprechend Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERF) (<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>) verfügen.

³ Kenntnisse in Ihrer zweiten EU-Amtssprache mindestens entsprechend Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERF).

⁴ Vor der Einstellung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

⁵ Falls zutreffend.

⁶ Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer Untersuchung in einer von der ERA bezeichneten medizinischen Einrichtung unterziehen, um sicherzustellen, dass die Anforderungen von Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der EU und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU eingehalten werden.

A) Grundvoraussetzungen

- › Mindestens 9 Jahre Berufserfahrung im HR-Bereich, davon 5 als Teamleiter oder in einer Führungsposition;
- › fundierte Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrung in den in der Stellenbeschreibung dargestellten Bereichen;
- › ausgezeichnete Entscheidungskompetenz und strategisches Denkvermögen;
- › ausgezeichnete Fähigkeiten im Planungs- und organisatorischen Bereich;
- › ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und ein analytischer Problemlösungsansatz;
- › gründliche Englischkenntnisse (Englisch ist die Arbeitssprache der Agentur);
- › ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen eines multikulturellen Arbeitsumfelds, Interaktionsfähigkeit und die Fähigkeit, den internen und externen Interessenträgern der Agentur Konzepte und Pläne für verständlich zu erläutern;
- › ausgezeichnete Verhandlungskompetenz;
- › ausgezeichnete soziale Kompetenz, wobei die Anwendung empathischer Fähigkeiten im Vordergrund steht;
- › ausgeprägte Überzeugungs- und Motivationsfähigkeit;
- › Personalarbeit auf der Grundlage ethischer Werte und Grundsätze;
- › motivierte und dynamische Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit;
- › sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen, insbesondere MS Word und MS Excel.

B) Vorteilhafte Qualifikationen

- › Hochschulstudium und Weiterbildung in Human Resources Management o.Ä.;
- › Berufserfahrung in einer EU- oder anderen internationalen öffentlichen Verwaltung;
- › Berufserfahrung im HR-Management bei einer Agentur oder einem Organ der EU;
- › fundierte Kenntnisse der EU-Rechtsvorschriften im HR-Bereich (Statut der Beamten der EU und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU und zugehörige Durchführungsverordnungen);
- › Erfahrung in Qualitätsmanagement und Change Management;
- › Französischkenntnisse.

Je nach der Zahl der eingegangenen Bewerbungen kann der Auswahlausschuss im Rahmen der bekannt gegebenen Auswahlkriterien strengere Kriterien anwenden.

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle des Leiters des Bereichs „Human Resources“ im Referat „Resources and Support“ – Bediensteter auf Zeit 2(f) (AD8) – für die Erstellung einer Reserveliste

ERA/AD/2016/001

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 04.04.2016	<i>Bewerbungsschluss:</i> 29.04.2016 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)
<i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit 2(f) <i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD8	<i>Beschäftigungsort:</i> Valenciennes, Frankreich
<i>Vertragsdauer:</i> 4 Jahre mit Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens 4 Jahre. Durch jede weitere Verlängerung entsteht ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit.	<i>Monatliches Grundgehalt:</i> 6 502,76 EUR in der ersten Stufe mit einem Gewichtungsfaktor von 14,6 % (ab 1.7.2015), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referat:</i> Siehe unten	
<i>Bewerbungen sind per E-Mail zu übermitteln an:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gültig bis:</i> 31.12.2017 (die Gültigkeitsdauer der Reserveliste kann verlängert werden)

DIE AGENTUR

Die Europäische Eisenbahnagentur (ERA) gibt gemäß dem ihr in den EU-Rechtsvorschriften erteilten Auftrag den technischen und rechtlichen Rahmen für die Schaffung eines **einheitlichen europäischen Eisenbahnraums** vor. Sie setzt sich mit ihrer Tätigkeit **für ein besseres Funktionieren des Eisenbahnsystems im Sinne der Gesellschaft** ein – durch die Schaffung eines **harmonisierten Sicherheitsrahmens, den Abbau technischer Hemmnisse**, die Weiterentwicklung **des einheitlichen Zugsicherungs- und Zugsteuerungssystems (ERTMS)** und **die Förderung eines einfacheren Zugangs für die Kunden** im europäischen Eisenbahnsektor. Die ERA hat ihren Hauptsitz in Valenciennes, ihr Konferenzzentrum befindet sich in Lille (beide Frankreich); die Agentur beschäftigt derzeit 160 Mitarbeiter.

Die Verabschiedung eines neuen Gründungsrechtsakts, mit dem der Agentur weiter reichende Befugnisse übertragen werden, ist für die nächsten Monate vorgesehen.

Weitere Informationen über die Agentur auf der Website der ERA unter: <http://www.era.europa.eu>

DAS REFERAT „RESOURCES AND SUPPORT“

Das Referat „Resources and Support“ ist zuständig für die Verwaltung der Ressourcen der Agentur und leistet fachübergreifend Unterstützung für sämtliche Tätigkeitsbereiche der ERA.

Das Referat ist in drei Bereiche untergliedert, die direkt dem Leiter des Referats „Resources and Support“ unterstellt sind:

- › „Human Resources“

- › „Finance and Procurement“
- › „IT Facilities Management“

Derzeitig sind etwa 40 Mitarbeiter im Referat tätig.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Um zum Auswahlverfahren **zugelassen** zu werden, müssen die Bewerber folgende Unterlagen einreichen:

- › einen vollständigen Lebenslauf (zulässig ist nur das Europass-Lebenslauf-Formular), zugänglich unter folgendem Link:
<http://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
- › ein Anschreiben von nicht mehr als zwei Seiten Umfang, in dem der Bewerber darstellt, weshalb er sich für die Stelle interessiert, und die Fähigkeiten beschreibt, die ihn für die Stelle besonders qualifizieren;
- › die Liste der Eignungskriterien (siehe Anhang).

Bei Nichteinhaltung dieser Vorgaben wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Da Englisch die Arbeitssprache bei der Agentur ist, werden die Bewerber dazu angehalten, ihre Bewerbungen in englischer Sprache zu übermitteln, um die Auswahl zu erleichtern.

Bewerbungen sind bis spätestens **29.04.2016**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail zu übermitteln an jobs@era.europa.eu; **im Betreff der E-Mail ist die Referenznummer der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen eindeutig anzugeben.**

Bewerbungen, die per Fax oder per Post übermittelt werden, werden nicht berücksichtigt.

Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt werden, dass eine Bewerbung nicht zutreffende Angaben enthält, wird der betreffende Bewerber von dem Verfahren ausgeschlossen.

Jeder direkte oder indirekte Kontakt von Bewerbern oder in deren Auftrag handelnden Personen mit den Mitgliedern des Auswahlausschusses ist strikt untersagt. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Auflage verstoßen, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

Die Reserveliste für diese Stelle ist bis zum **31.12.2017** gültig. Die Gültigkeit der Reserveliste kann nach Ermessen der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reserveliste kann für die Besetzung von Stellen mit gleichem Anforderungsprofil verwendet werden.

Aufgrund der zum Ablauf der Bewerbungsfrist zu erwartenden großen Anzahl von Bewerbungen können im System unter Umständen Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der anfallenden großen Datenmengen auftreten. Es wird daher empfohlen, Bewerbungen rechtzeitig vor Ende der Bewerbungsfrist zu übermitteln.

Wichtig: Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Nachweise der Berufserfahrung usw.) sind NICHT zusammen mit der Bewerbung zu übermitteln; entsprechende Unterlagen sind ggf. in einer späteren Phase des Verfahrens auf Verlangen einzureichen. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

AUSWAHLVERFAHREN

Ablauf des Auswahlverfahrens:

1. Der Auswahlausschuss prüft, ob die eingegangenen Bewerbungen die formalen Anforderungen und Eignungskriterien erfüllen.
2. Die Bewerbungen, die die Eignungskriterien erfüllen, werden anhand der Auswahlkriterien überprüft.
3. Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungsschreiben und Lebensläufe der infrage kommenden Bewerber und erstellt eine Liste der für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle am besten geeigneten Bewerber.
4. Die Einladung zu den Vorstellungsgesprächen erfolgt auf der Grundlage der bei der Vorauswahl nach den Auswahlkriterien erreichten Punktzahl.
5. Vom Auswahlausschuss werden Vorstellungsgespräche mit den in die Vorauswahl genommenen Bewerbern geführt, die außerdem eine schriftliche Prüfung ablegen müssen.
6. Die schriftliche Prüfung ist in englischer Sprache abzulegen.
7. Die Vorstellungsgespräche werden in Englisch geführt. Bei Bewerbern, deren Muttersprache Englisch ist, werden in den Vorstellungsgesprächen die Sprachkenntnisse in der im Lebenslauf angegebenen Zweitsprache geprüft.
8. Zusätzlich werden die Bewerber zur Teilnahme an einem speziellen Assessment Center aufgefordert. Das Assessment Center wird in Englisch durchgeführt.
9. Anhand der Ergebnisse der Vorstellungsgespräche und der schriftlichen Prüfungen legt der Auswahlausschuss der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber⁷ vor. Dieser in alphabetischer Reihenfolge erstellten Liste wird (gegebenenfalls) eine Aufstellung mit den detaillierten Beurteilungen aus dem Vorstellungsgespräch und der schriftlichen Prüfung beigefügt. Bewerber, die (gegebenenfalls) im Vorstellungsgespräch und der schriftlichen Prüfung als geeignet bewertet wurden, werden (gegebenenfalls) in die Reserveliste aufgenommen. Die Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass mit der Aufnahme in die Reserveliste keine Zusicherung für eine Einstellung verbunden ist.
10. Vor der Einstellung von Bediensteten auf Zeit prüft die Anstellungsbehörde, ob der betreffende Bewerber ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann, oder ob anderweitige Interessenkonflikte vorliegen. Der Bewerber unterrichtet die Anstellungsbehörde auf einem speziellen Formular über das Vorliegen konkreter oder potenzieller Interessenkonflikte. Erforderlichenfalls ergreift die Anstellungsbehörde geeignete Maßnahmen.
11. Die Reserveliste ist bis zum 31.12.2017 gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
12. Über die Einstellung geeigneter Bewerber entscheidet die Anstellungsbehörde. Vor einem Einstellungsangebot können die in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber zu einem Gespräche mit dem leitenden Direktor der Agentur aufgefordert werden.

DIE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN IM ÜBERBLICK

1. Die Bediensteten sind von innerstaatlichen Steuern auf die gezahlten Gehälter befreit, stattdessen wird eine Steuer zugunsten der Europäischen Union an der Quelle einbehalten.

2. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat plus weitere Tage aufgrund des Alters und der Besoldungsgruppe plus 2 ½ Tage für Auslandspersonal sowie zusätzlich durchschnittlich 16 ERA-Feiertage pro Jahr.

Abhängig von ihrer persönlichen Lebenssituation und ihrem Herkunftsort haben Bedienstete zusätzlich gegebenenfalls Anspruch auf folgende Beihilfen und Zulagen:

6. Auslands- und Expatriierungszulage
7. Haushaltszulage
8. Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder
9. Erziehungszulage

⁷ Hierbei werden nur Bewerber berücksichtigt, die mindestens 50 % der Gesamtpunktzahl erreicht haben.

<p>3. Allgemeine und gegebenenfalls fachspezifische Schulungsmaßnahmen sowie zusätzliche berufliche Weiterbildungsangebote.</p> <p>4. Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach 10 Jahren Dienstzeit).</p> <p>5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung.</p>	<p>10. Einrichtungsbeihilfe und Erstattung der Umzugskosten</p> <p>11. Anfängliches zeitweiliges Tagegeld</p> <p>12. Sonstige Beihilfen (Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt usw.)</p> <p>Nähere Information zu den jeweiligen Bedingungen finden sich in Anhang VII des Beamtenstatuts (Seiten 96 bis 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF</p>
--	--

<p>VERPFLICHTUNGEN DER AGENTUR</p>	
<p>Engagement zur Förderung der Chancengleichheit: Als Arbeitgeber setzt sich die Agentur für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Eignungs- und Auswahlkriterien erfüllen; dabei spielen weder Staatsangehörigkeit noch Alter oder Rasse, politische Anschauung, Weltanschauung oder Religion, Geschlecht oder sexuelle Ausrichtung, Behinderung, Familienstand oder sonstige familiäre Situation eine Rolle.</p>	<p>Beschwerdeverfahren: Jeder Bewerber kann die Überprüfung seiner Bewerbung verlangen, wenn seiner Ansicht nach bei deren Bewertung ein Irrtum unterlaufen ist. In diesem Fall kann er innerhalb von 20 Tagen nach Absendedatum der E-Mail-Mitteilung, mit der ihm seine Nichtzulassung mitgeteilt worden ist, eine Überprüfung beantragen. In dem Antrag auf Überprüfung ist die Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben und eindeutig das Auswahlkriterium zu nennen, für das die Überprüfung beantragt wird, außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird. Der Antrag ist an die hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse der Agentur zu richten (jobs@era.euriopa.eu).</p> <p>Binnen 15 Tagen nach Eingang des Antrags auf Überprüfung wird der Bewerber über die Entscheidung des Prüfungsausschusses unterrichtet.</p>

RECHTSMITTEL

Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union einlegen, die an folgende Anschrift zu richten ist:

Leitender Direktor
Europäische Eisenbahngagentur
120 rue Marc Lefrancq
F-59300 Valenciennes

Die Beschwerde ist binnen 3 Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn seiner Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen.

Wird die Beschwerde abgewiesen, können Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union Klage erheben beim:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Postanschrift
L-2925 Luxemburg
<http://curia.europa.eu/>

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, Entscheidungen des Auswahlausschusses abzuändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

Ferner besteht die Möglichkeit, eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten zu richten; Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 113 vom 4. Mai 1994) festgelegt sind:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Straßburg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.

DATENSCHUTZ

Zweck der Verarbeitung der Daten, die von Ihnen übermittelt werden, ist es, Ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten.

Alle personenbezogenen Daten, die wir von Ihnen anfordern, werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz

Siehe Link:
<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>

<p>natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet.</p>	
---	--