Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle eines Verwaltungsrats in den operativen Referaten (m/w)

Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD 8) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *STELLENBESCHREIBUNG* |
| Der Stelleninhaber wird in einem der operativen Referate der Agentur tätig und dem Leiter des jeweiligen Referats unterstellt sein.  Aufgrund des sensiblen Tätigkeitsbereichs wird von dem erfolgreichen Bewerber Vertraulichkeit erwartet.  Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:  **Organisation und Verwaltung von Personen und Tätigkeiten:**   * Vorschlag und Beachtung der Organisation eines Bereichs des jeweiligen Referats, wobei die wirksame Verteilung von Auftragen und Zuständigkeiten unter dem Personal sicherzustellen ist und die Tätigkeiten des Bereichs auszuführen sind. Dabei handelt es sich insbesondere um Folgende: * Leitung und Management eines Bereichs des jeweiligen Referats unter der Aufsicht des Referatsleiters, wobei die erwarteten Ergebnisse zu liefern sind und sicherzustellen ist, dass das Personal die für die Durchführung der jeweiligen Teile des Arbeitsprogramms des Referats erforderlichen Tätigkeiten ausführt, sowie Sicherstellung der Erfüllung der Aufgaben und Ziele der Agentur, wobei den Bediensteten die Möglichkeit zur Entfaltung ihres vollen Potenzials geboten wird; * Planung, Kontrolle und Überwachung der Qualität der von dem Bereich geleisteten Arbeit; * Mitwirkung am Managementteam des Referats, um kohärente Konzepte unter den Bereichen des Referats sicherzustellen; * Bereitstellung technischen Fachwissens über Schienenfahrzeuge und/oder Fahrzeuggenehmigungen für andere Bereiche und Referate, sofern dies für ihre Aufgaben erforderlich und vereinbart ist; * Festlegung der Kompetenzen und Profile der Bediensteten, die angesichts der von dem Bereich erwarteten Aufgaben erforderlich sind; * Überwachung und Bewertung der Erfüllung der Ziele und der Leistung des Personals anhand einschlägiger Kriterien/Indikatoren und Berichterstattung an den Referatsleiter über die erreichten Ergebnisse; * Pflege einer interaktiven Kommunikation mit den Bediensteten des Bereichs, wobei sicherzustellen ist, dass die Bediensteten die notwendigen Informationen erhalten und ihnen Möglichkeiten geboten werden, Rückmeldungen zu ihren Maßnahmen und Tätigkeiten zu geben.   **Formulierung von Strategien und externe Beziehungen:**   * Mitwirkung an der strategischen Planung und Formulierung von Strategien der Agentur; * Vorschläge zum Auftrag und den Zielen des Bereichs innerhalb des Referats und der Agentur; * Pflege von Kontakten mit der Europäischen Kommission und anderen Einrichtungen und Organen in Zusammenhang mit Themen in der eigenen Zuständigkeit; * Vertretung des Referats/der Agentur bei internen und externen Sitzungen, Veranstaltungen und Arbeitsgruppen; * Beratung, Durchführung von Analysen, Vorbereitung von Berichten und Empfehlungen oder Erarbeitung von Initiativen auf Anforderung des Referatsleiters. |

|  |
| --- |
| *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 durch ein Diplom bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 4 Jahren entspricht, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens 12 Jahren, * **ODER** * ein Bildungsniveau, das einem durch ein Diplom bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 3 Jahren entspricht, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens 13 Jahren,   **ODER**   * wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung. * Das Hochschulstudium muss im Bereich Ingenieurwesen, Naturwissenschaften oder in einem vergleichbaren Fachbereich abgeschlossen worden sein. * eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Hochschulabschlusses) im Eisenbahnsektor in für die Stellenausschreibung relevanten Positionen; * Die Bewerber müssen sehr gute Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union[[1]](#footnote-1) und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union[[2]](#footnote-2) 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 besitzen; * ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein[[3]](#footnote-3); * über die zur Erfüllung der relevanten Pflichten erforderlichen Charaktereigenschaften verfügen[[4]](#footnote-4); * die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen[[5]](#footnote-5).   Die auf der Grundlage der vorstehend genannten Eignungskriterien in Betracht kommenden Bewerber werden anschließend anhand der folgenden Auswahlkriterien beurteilt und eingestuft. Bei Nichterfüllung 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**  Damit der Auswahlausschuss Ihre Kompetenzen und Fähigkeiten bewerten kann, müssen Sie konkrete Beispiele für Ihre fachlichen Qualifikationen und Berufserfahrung vorlegen, die belegen, dass Sie die Grundvoraussetzungen und vorteilhaften Qualifikationen erfüllen:   1. *Grundvoraussetzungen*  * Solide Kenntnisse und Erfahrung im Eisenbahnwesen, insbesondere mit Blick auf Eisenbahninteroperabilität und/oder Fahrzeuggenehmigungen; * sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (mündliche und schriftliche Kenntnisse auf dem Kompetenzniveau C1); * Fähigkeit zur Integration von Informationen, um wertvolle und richtige Schlussfolgerungen zu formulieren (Fertigkeiten im Informationsmanagement); * Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Ressourcen in der eigenen Zuständigkeit zu verwalten (Fertigkeiten im Aufgabenmanagement); * Erfahrung in Positionen, die mit Personalführung verbunden sind (Personalführungskompetenz); * gute soziale Kompetenzen (einschließlich Kommunikationskompetenz und Fähigkeiten zur Interessenvertretung in einem multikulturellen Umfeld); * gute Fähigkeiten zum Selbstmanagement (einschließlich Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, konstruktiver Umgang mit Hindernissen); * fundierte Kenntnisse der MS Office-Anwendungen.  1. *Vorteilhafte Qualifikationen*  * Kenntnisse der EU-Politik und EU-Rechtsvorschriften im Eisenbahnwesen; * Kenntnisse der Konstruktion und Validierung von Schienenfahrzeugen; * Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung politischer Strategien; * konkrete Erfahrung und direkte Einbindung in reale Fälle von Fahrzeuggenehmigungen; * konkrete Erfahrung im Betrieb von Eisenbahnsystemen (feste Einrichtungen oder Fahrzeuge); * ausreichende praktische Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache (mündliche und schriftliche Kenntnisse auf dem Kompetenzniveau B2);   Je nach der Zahl der eingegangenen Bewerbungen kann der Auswahlausschuss im Rahmen der vorstehend genannten Auswahlkriterien strengere Kriterien anwenden. |

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle eines Verwaltungsrats in den operativen Referaten (m/w)

Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD8) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Datum der Veröffentlichung:* 13/02/2017 | *Bewerbungsschluss:* 13/03/2017 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes) |
| *Art des Vertrags:* Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f  *Funktions- und Besoldungsgruppe:* AD 8 | *Beschäftigungsort:* Valenciennes, Frankreich |
| *Laufzeit des Vertrags:* 4 Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens 4 Jahre. Durch jede weitere Verlängerung entsteht ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit. | *Monatliches Grundgehalt:*6502,76 EUR auf der Dienststufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 13,8 % (ab 1.7.2016), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen |
| *Referat:* Siehe unten | |
| *Bewerbungen sind per E-Mail zu übermitteln an:* jobs@era.europa.eu | *Reserveliste gültig bis:*31.12.2018 (die Gültigkeitsdauer der Reserveliste kann verlängert werden) |

|  |
| --- |
| *DIE AGENTUR* |
| Die Europäische Eisenbahnagentur (ERA) (nachfolgend „die Agentur“) wurde durch die Verordnung (EU) 2016/796 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2016 errichtet. Sie setzt sich mit ihrer Tätigkeit für ein besseres Funktionieren des Eisenbahnsystems im Sinne der Gesellschaft ein – durch die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen, in dem ein hohes Maß an Sicherheit gewährleistet wird, die Entwicklung eines gemeinsamen Ansatzes für das Europäische Zugsicherungs- und Zugsteuerungssystem (ERTMS) und die Förderung eines einfacheren Zugangs für die Kunden im europäischen Eisenbahnsektor. Darüber hinaus wird die Agentur ab 2019 die zuständige europäische Behörde für die Erteilung von einheitlichen Sicherheitsbescheinigungen an Eisenbahnunternehmen, von Fahrzeuggenehmigungen für den Betrieb in mehr als einem Land und die Gewährung der Vorabgenehmigung für ERTMS-Infrastruktur sein. Die ERA hat ihren Hauptsitz in Valenciennes, ihr Konferenzzentrum befindet sich in Lille (beide Frankreich); die Agentur beschäftigt derzeit 160 Mitarbeiter.  Weitere Informationen über die Agentur finden sich auf der Website der ERA unter: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *BEWERBUNGSVERFAHREN* |
| Um zum Auswahlverfahren **zugelassen** zu werden, müssen die Bewerber folgende Unterlagen einreichen:   * einen vollständigen Lebenslauf (zulässig ist nur das Europass-Lebenslauf-Formular), abrufbar unter folgendem Link:   <http://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * ein Anschreiben von höchstens 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 in der Agentur ist, werden die Bewerber dazu angehalten, ihre Bewerbungen in englischer Sprache zu übermitteln, um die Auswahl zu erleichtern.  Bewerbungen sind bis spätestens **13/03/2017**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail zu übermitteln an [**jobs@era.europa.eu**](mailto:jobs@era.europa.eu); **im Betreff der E-Mail ist die Referenznummer der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen eindeutig anzugeben.**  Per Fax oder per Post übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.  Sollte zu einem beliebigen 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 Stellen ist bis zum **31.12.2018** 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 gegebenenfalls 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 Bewerber[[6]](#footnote-6) vor. Dieser in alphabetischer Reihenfolge erstellten Liste wird (gegebenenfalls) eine Aufstellung mit den detaillierten Beurteilungen aus dem Vorstellungsgespräch und (gegebenenfalls) der schriftlichen Prüfung beigefügt. Bewerber, die im Vorstellungsgespräch und (gegebenenfalls) der schriftlichen Prüfung als geeignet bewertet wurden, werden 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 31.12.2018 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 Gespräch 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 gesetzliche Feiertage pro Jahr.  3. Allgemeine und gegebenenfalls fachspezifische Schulungsmaßnahmen sowie zusätzliche berufliche Weiterbildungsangebote.  4. Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach 10 Jahren Dienstzeit).  5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung. | **Abhängig von ihrer persönlichen Lebenssituation und ihrem Herkunftsort können Bedienstete zusätzlich gegebenenfalls Anspruch auf folgende Beihilfen und Zulagen haben:**  6. Auslands- und Expatriierungszulage;  7. Haushaltszulage;  8. Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder;  9. Erziehungszulage;  10. Einrichtungsbeihilfe und Erstattung der Umzugskosten;  11. Anfängliches zeitweiliges Tagegeld;  12. Sonstige Leistungen (Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt usw.).  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> |

|  |  |
| --- | --- |
| *VERPFLICHTUNGEN* | |
| **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 eine sonstige familiäre Situation eine Rolle. | **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, 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.europa.eu).  Binnen 15 Tagen nach Eingang des Antrags auf Überprüfung wird der Bewerber über die Entscheidung des Auswahlausschusses unterrichtet. |

|  |  |
| --- | --- |
| *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  Eisenbahnagentur der Europäischen Union  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 der Europäischen Union  Rue du Fort Niedergrünewald  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](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 natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. | Siehe Link:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Ihre Muttersprache oder eine andere EU-Amtssprache, in der Sie über sehr gute Kenntnisse entsprechend Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) (<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>) verfügen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kenntnisse in Ihrer zweiten EU-Amtssprache mindestens entsprechend Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). [↑](#footnote-ref-2)
3. Falls zutreffend. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Vor der Einstellung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorlegen.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer Untersuchung in einer von der Agentur 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 erfüllt werden. [↑](#footnote-ref-5)
6. Hierbei werden nur Bewerber berücksichtigt, die mindestens 50 % der Gesamtpunktzahl erreicht haben. [↑](#footnote-ref-6)