

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für zwei Stellen als AD-Bedienstete (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung, davon eine Stelle als Beauftragter für IT-Sicherheit und eine als IT-Beauftragter (AD6)

-Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) – für die spätere Erstellung von Reservelisten – ERA/AD/2019/001

I - STELLENBESCHREIBUNG FÜR BEIDE STELLEN

Der Stelleninhaber wird im Referat Ressourcen und Unterstützung in dem für Informationstechnologie und Anlagenmanagement zuständigen ITFM-Team unter der Verantwortung des ITFM-Teamleiters tätig sein.

Aufgabe des Teams für Informationstechnologie und Anlagenmanagement ist es, zur Erreichung der Ziele und der operativen Zielvorgaben der Agentur beizutragen und zu diesem Zweck zu gewährleisten, dass die Referate über die IKT-Infrastruktur, die Informationssysteme und Unterstützungsleistungen verfügen, die sie für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen.

Die Agentur sucht **zwei** AD-Bedienstete: **einen Beauftragten für IT-Sicherheit und einen IT-Beauftragten.**

Interessenten können sich für eine Stelle oder beide Stellen bewerben.

Sie müssen im ERA-Bewerbungsformular klar angeben, für welche Stelle bzw. welche Stellen sie sich bewerben.

Nach der Einreichung des ERA-Bewerbungsformulars ist eine Änderung der gewählten Stelle/der gewählten Stellen nicht mehr möglich.

1. BEAUFTRAGTER FÜR IT-SICHERHEIT

Der Stelleninhaber ist für folgende Bereiche und Aufgaben zuständig:

- › Verfahren der Agentur für IKT-Sicherheitsmanagement;
- › Verwaltung, Konfiguration, Sicherheit, Betrieb, Instandhaltung und Pflege der zugehörigen Instrumente, die der Unterstützung der IKT-Sicherheit der Agentur dienen;
- › Mitwirkung an der Verbesserung der IKT-Sicherheit der Agentur;

Hauptaufgaben und -zuständigkeiten

Bereitstellung, Dienstleistungserbringung und Unterstützung

- › Erarbeitung, Umsetzung, Durchsetzung, Kontrolle und Überwachung entsprechender politischer Strategien und Verfahren für die IKT-Sicherheit sowie Erarbeitung und Förderung von Leitlinien;
- › Förderung des Bewusstseins für IKT-Sicherheit und Förderung bewährter Verfahrensweisen im Bereich IKT-Sicherheit in der Agentur;

- › Ermittlung und Bewertung von Risiken für die Informationssicherheit sowie Berichterstattung über diese Risiken unter Einhaltung der Vorschriften und der gesetzlichen Anforderungen mit dem Ziel, Risiken zu minimieren bzw. auszuschalten, und unter Berücksichtigung von Prüfungsfeststellungen (z. B. im Zusammenhang mit Verordnung (EG) Nr. 45/2001);
- › Pflege der Kontakte zwischen dem Team für Informationssicherheit und, je nach Bedarf, dem Bereich für die Einhaltung der gesetzlichen/unternehmensinternen Vorschriften und Richtlinien („Corporate Compliance“), dem Datenschutzbeauftragten, dem Koordinator für interne Kontrolle, der Abteilung Qualitätssicherung, der Rechts- und der Personalabteilung;
- › Verwaltung von SIEM- und IDS-Tools;
- › Bearbeitung von Sicherheitsvorfällen und Sicherheitsereignissen im Hinblick auf den Schutz unternehmenseigener IKT-Anlagen einschließlich des Schutzes des geistigen Eigentums, der Sachanlagen und des Rufes der Agentur;

Aufbau, Erwerb und Einführung

- › Durchführung von Marktanalysen und vergleichenden Bewertungen, Besuche bei Referenzkunden und Anbietern sowie Ausstellungsbesuche, Sammlung von ähnlichen Informationen für anstehende Initiativen und mit dem Ziel, auf dem neuesten Stand der Entwicklungen und Trends zu bleiben;
- › Abwicklung der Projektverwaltungsarbeiten aller fünf Prozessgruppen, d. h. „Initiativgebung“, „Planung“, „Durchführung“, „Kontrolle“ und „Abschluss“, bei zugewiesenen Projekten;
- › Anwendung von Methodiken für die Projektverwaltung (z. B. PM²) und von IMS-Verfahren der Agentur bei der Verwendung von Instrumenten, der Arbeit mit Unterlagen und dokumentierbaren Elementen sowie bei der Erstellung dieser Unterlagen und Elemente;
- › Abfassung von Ausschreibungsunterlagen bzw. Mitwirkung an der Abfassung solcher Unterlagen für Projekte, die eine teilweise oder vollständige Auslagerung von Arbeiten erforderlich machen;
- › Wahrnehmung einer zentralen Rolle bei Bewertung, Auswahl, Verhandlung von Vertragsbedingungen und Pflege der Beziehungen zu den Auftragnehmern bei diesen Initiativen;
- › enge Zusammenarbeit mit den beteiligten Stellen und den Beschaffungsstellen der Agentur und den jeweiligen Projektleitern;
- › Pflege der Kontakte zu Fachkollegen in anderen Agenturen und Einrichtungen der EU.

2. IT-Beauftragter

Der Stelleninhaber ist für folgende Bereiche und Aufgaben zuständig:

- › Entwicklung, Konfiguration, Verwaltung, Betrieb, Instandhaltung und Pflege der IKT-Umgebung der Agentur; durchgehende Bearbeitung von Projekten und Prozessen zur Erbringung von Dienstleistungen;
- › Mitwirkung an der Verbesserung der IKT-Sicherheit der Agentur;

Hauptaufgaben und -zuständigkeiten

Bereitstellung, Dienstleistungserbringung und Unterstützung

- › Installation, Konfiguration und Verwaltung von Serverhardware und Systemsoftwareumgebung für den Back Office-Bereich der Agentur – Erstellung, Erprobung und Bereitstellung von Plattformen sowie Schulung im Zusammenhang mit diesen Plattformen;
- › Betrieb und Verwaltung der Mobilitätsdatenverarbeitungs- und Kommunikationssysteme der Agentur;
- › Verwaltung großer LAN/WAN-Umgebungen;

- › Wahrnehmung des Service-Level-Managements, um sicherzustellen, dass Dienstgütevereinbarungen (Service-Level-Agreements), unterstützende organisationsinterne Vereinbarungen (Operational-Level-Agreements) und Verträge eingehalten werden;
- › Durchführung von Fehlersuchen, Prüfung der verschiedenen IKT-Komponenten und der Gesamtheit dieser Komponenten sowie diesbezügliche Berichterstattung;
- › Verwaltung von IKT-Infrastrukturprojekten, wobei die Arbeiten nach Möglichkeit teilweise auszulagern sind;

Aufbau, Erwerb und Einführung

- › Durchführung von Marktanalysen und vergleichenden Bewertungen, Besuche bei Referenzkunden und Anbietern sowie Ausstellungsbesuche, Sammlung von ähnlichen Informationen für anstehende Initiativen und mit dem Ziel, auf dem neuesten Stand der Entwicklungen und Trends zu bleiben;
- › Abwicklung der Projektverwaltungsarbeiten aller fünf Prozessgruppen, d. h. „Initiativgebung“, „Planung“, „Durchführung“, „Kontrolle“ und „Abschluss“, bei zugewiesenen Projekten;
- › Anwendung von Methodiken für die Projektverwaltung (z. B. PM²) und von IMS-Verfahren der Agentur bei der Verwendung von Instrumenten, der Arbeit mit Unterlagen und dokumentierbaren Elementen sowie bei der Erstellung dieser Unterlagen und Elemente;
- › Abfassung von Ausschreibungsunterlagen bzw. Mitwirkung an der Abfassung solcher Unterlagen für Projekte, die eine teilweise oder vollständige Auslagerung von Arbeiten erforderlich machen;
- › Wahrnehmung einer zentralen Rolle bei Bewertung, Auswahl, Verhandlung von Vertragsbedingungen und Pflege der Beziehungen zu den Auftragnehmern bei diesen Initiativen;
- › enge Zusammenarbeit mit den beteiligten Stellen und den Beschaffungsstellen der Agentur und den jeweiligen Projektleitern.

II - ZULASSUNGSKRITERIEN

Betrifft beide Stellen: Das Auswahlverfahren steht Bewerbern offen, die bei Ablauf der Bewerbungsfrist **alle** nachstehenden Zulassungskriterien erfüllen.

1. Allgemeine Anforderungen

- › Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (Islands, Liechtensteins und Norwegens) sein.¹
- › Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
- › Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.²
- › Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.³
- › Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.⁴

¹ Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern.

² Falls zutreffend.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

⁴ 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 sind.

- › Sie müssen über sehr gute Kenntnisse einer Amtssprache⁵ der Europäischen Union und über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache⁶ der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Dienstpflichten erforderlichen Umfang verfügen.
- › Sie dürfen noch nicht das Alter erreicht haben, in dem EU-Bedienstete von Amts wegen in den Ruhestand versetzt werden (dies ist zurzeit am letzten Tag des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden, der Fall⁷).

2. Qualifikationen

- › Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens dreijährige Berufserfahrung erworben haben;
ODER
- › über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens vierjährige Berufserfahrung erworben haben.

Wichtiger Hinweis:

- › Das Hochschulstudium muss im Fach Informatik oder Informationstechnologie oder in einem ähnlichen Fach absolviert worden sein.

Es werden lediglich von Behörden der EU-Mitgliedstaaten oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) ausgestellte Bildungsnachweise und von den einschlägigen Behörden eines Mitgliedstaats der EU oder des EWR als gleichwertig anerkannte Bildungsnachweise akzeptiert.

3. Berufserfahrung

Um für diese Stelle in Betracht zu kommen, müssen die Bewerber bei Ablauf der Bewerbungsfrist

- › eine mindestens dreijährige Berufserfahrung erworben haben (nach Erlangung des Abschlusszeugnisses).

III - AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber, die die oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand von Auswahlkriterien geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet. Dabei müssen nicht sämtliche Auswahlkriterien erfüllt sein: Bewerber, die ein oder mehrere Auswahlkriterien nicht erfüllen, werden nicht sofort vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Auswahlkriterien für die Bewertung der Bewerbungen in Abhängigkeit von der gewählten Stelle/den gewählten Stellen:

BEAUFTRAGTER FÜR IT-SICHERHEIT

- › Nachgewiesene mindestens fünfjährige Erfahrung in einem der folgenden Bereiche:

⁵ Muttersprache des Bewerbers oder eine andere EU-Amtssprache, in der der Bewerber 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>) verfügt.

⁶ Kenntnisse des Bewerbers der zweiten EU-Amtssprache mindestens entsprechend Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

⁷ Siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten in Bezug auf Bedienstete auf Zeit, analog anwendbar auf Vertragsbedienstete, Artikel 119 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU.

- Informationssicherheit;
- Normen für Informationssicherheit (z. B. ISO 27000, ITIL SCM);
- Schulung im Bereich Informationssicherheit und Kommunikation zur Sensibilisierung für Informationssicherheit.

IT-BEAUFTRAGTER

- › Nachgewiesene Kenntnisse und Fähigkeiten sowie mindestens fünfjährige Erfahrung, erworben in Positionen zur Unterstützung des Back Office-Bereichs unter Anwendung von ITIL-Verfahren beim Ereignis-, Problem- und Änderungsmanagement;
- › mindestens fünfjährige Kenntnisse von ITIL (z. B. ITIL SCM), nachzuweisen anhand von offiziellen Zertifizierungen;
- › Kenntnisse und mindestens fünfjährige Erfahrung mit **mindestens zwei** der folgenden Versionen der jeweiligen Microsoft-Software (nachzuweisen anhand von offiziellen Zertifizierungen):
 - Microsoft Office 2013-2019;
 - Microsoft Windows Serverbetriebssysteme 2008-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
 - Microsoft Office Server 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;
- › Kenntnisse und mindestens fünfjährige Erfahrung mit mindestens einer der folgenden VMware-Versionen 6.0 – 6.7 (nachzuweisen anhand von offiziellen Zertifizierungen):
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Die Bildungs- und Hochschulabschlüsse und die Berufserfahrung sind im ERA-Bewerbungsformular so genau wie möglich zu beschreiben.

Die Bewerber, die anhand der Auswahlkriterien als am besten geeignet beurteilt werden, werden zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

IV - VORSTELLUNGSGESPRÄCH, SCHRIFTLICHE PRÜFUNG UND ZUSÄTZLICHE PRÜFUNGEN (falls zutreffend)

Bewerber, die für die Prüfungsphase mit einem strukturierten Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ausgewählt wurden, werden anhand folgender Kriterien geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet:

Vorstellungsgespräch: Für die Stelle des Beauftragten für IT-Sicherheit relevante Kriterien

- › Begründung
- › **Fachliche Kompetenzen**
 - › Kenntnisse der Normen für IT-Sicherheit und Fähigkeit, diese Normen anzuwenden;
 - › Kenntnisse der Sicherheitsnormen für die Nutzung von Cloud-Diensten und Fähigkeit, diese Normen zu berücksichtigen;
 - › Kenntnisse des Schutzes von IKT-Anlagen und Fähigkeit, diesen Schutz zu gewährleisten;
 - › Kenntnisse der SIEM-Tools und Fähigkeit, diese Instrumente einzusetzen;
- › **Schlüsselkompetenzen (werden nur während des Vorstellungsgesprächs geprüft)**
 - › Bewusstsein für die systematischen und methodischen Verfahren im Rahmen von Projekten, von selbständiger Arbeit und Teamarbeit;

- › Fähigkeit, die Verfahrenserfordernisse bei der Projektplanung und die Einhaltung von Anforderungen zur Gewährleistung von IKT-Sicherheit gegeneinander abzuwägen, um festzulegen, welche Ressourcen für die Erzielung wirksamer und fristgerecht bereitgestellter Lösungen benötigt werden;
- › Fähigkeit, Risiken zu analysieren und dabei die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten;
- › Fähigkeit, die entsprechende Technologie zu bestimmen, die für den konkreten Bereich der IKT-Sicherheit vorgeschlagen werden soll, um Internetsicherheit wirksamer sicherzustellen.

Vorstellungsgespräch: Für die Stelle des IT-Beauftragten relevante Kriterien

- › Begründung

Fachliche Kompetenzen

- › Kenntnisse von ITIL-Verfahren und Fähigkeit zur Anwendung dieser Verfahren;
- › Kenntnisse des Projektmanagements und entsprechende Berufserfahrung;
- › Kenntnisse von Cloud-Diensten und Fähigkeit, diese Dienste zu verwenden;
- › Kenntnisse von Microsoft Active Directory und Fähigkeit, diesen Dienst zu nutzen;

Schlüsselkompetenzen (werden nur während des Vorstellungsgesprächs geprüft)

- › Bewusstsein für die systematischen und methodischen Verfahren im Rahmen von Projekten, von selbständiger Arbeit und Teamarbeit;
- › Fähigkeit, die Anforderungen von IKT-Diensten zu analysieren, um festzulegen, welche Ressourcen für die Erreichung der Ziele und für die Bewältigung funktionsübergreifender Hindernisse benötigt werden;
- › Fähigkeit, Risiken zu analysieren und dabei die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu gewährleisten;
- › Fähigkeit, die entsprechende Technologie zu bestimmen, die für den konkreten Bereich der IKT-Sicherheit vorgeschlagen werden soll, um Internetsicherheit wirksamer sicherzustellen.

Schriftliche Prüfung: Für beide Stellen relevante Kriterien

- › Fähigkeit, Fragestellungen im Zusammenhang mit der Einhaltung von Geschäftsanforderungen und Geschäftserwartungen zu behandeln;
- › Fähigkeit zur schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache;
- › Fähigkeit, Kommunikation im Hinblick auf den Inhalt zu strukturieren.

Für Muttersprachler: Die Beherrschung der zweiten EU-Amtssprache wird während des Vorstellungsgesprächs geprüft. Da die Sprachkenntnisse einer zweiten Amtssprache der EU zu den vorgenannten allgemeinen Anforderungen gehört, würde eine unzureichende Beherrschung der zweiten Amtssprache den Ausschluss vom weiteren Auswahlverfahren nach sich ziehen.

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für zwei Stellen als AD-Bedienstete (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung, davon eine Stelle als Beauftragter für IT-Sicherheit und eine als IT-Beauftragter (AD6)

-Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) – für die spätere Erstellung von Reservelisten – ERA/AD/2019/001

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 28/01/2019	<i>Bewerbungsschluss:</i> 26X/02/2019 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)
<i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f <i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD6	<i>Ort der dienstlichen Verwendung:</i> Valenciennes, Frankreich
<i>Laufzeit des Vertrags:</i> Vier Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens vier Jahre. Bei einer zweiten Verlängerung wandelt sich das Dienstverhältnis in ein unbefristetes Dienstverhältnis.	<i>Monatliches Grundgehalt:</i> 5416,58 EUR in der Dienstaltersstufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 16,7 % (ab dem 1.7.2018), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referat:</i> Informationen unter folgender Internetadresse: http://www.era.europa.eu	
<i>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelisten gültig bis:</i> 26/02/2021, mit der Möglichkeit der Verlängerung

DIE AGENTUR

Die Eisenbahnagentur der Europäischen Union ist eine Agentur der Europäischen Kommission, die durch die Verordnung (EU) 2016/796 gegründet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit gewährleisten.

Hauptziel der Agentur ist es, das Eisenbahnsystem im Hinblick auf eine Verbesserung der Dienstleistungen für die Gesellschaft zu gestalten.

Die Agentur ist bestrebt, dieses Ziel durch folgende Maßnahmen zu erreichen:

- › Erteilung von Zertifizierungen und Genehmigungen und Erbringung von der Genehmigung vorausgehenden Dienstleistungen für den Eisenbahnsektor*;
- › Bereitstellung von fachlicher Unterstützung für die Europäische Kommission;
- › Überwachung von nationalen Sicherheitsbehörden und benannten Stellen*;
- › Unterstützung (z. B. Verbreitung, Schulung) von Mitgliedstaaten, nationalen Sicherheitsbehörden und Beteiligten;
- › Ausarbeitung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit des Europäischen Eisenbahnverkehrssystems (ERTMS); und
- › Förderung eines einfacheren Zugangs zum Europäischen Eisenbahnsektor für Kunden.

Näheres über die Tätigkeit der Agentur können dem Einheitlichen Programmplanungsdokument der Agentur entnommen werden.

Die Agentur hat ihren Hauptsitz in Valenciennes und verfügt in Lille über Räume für besondere Veranstaltungen. Gegenwärtig beschäftigt die Agentur 160 Mitarbeiter. Hier können Informationen über Aufgabenbereich, Leitbild und Werte der Agentur abgerufen werden.

Weitere Informationen können von der Website der Agentur unter folgender Internetadresse abgerufen werden: era.europa.eu.

*ab Juni 2019

REFERAT RESSOURCEN UND UNTERSTÜTZUNG

Das Referat Ressourcen und Unterstützung ist für die allgemeine Verwaltung der Ressourcen der Agentur und für die bereichsübergreifende Unterstützung der Tätigkeit der Agentur zuständig.

Das Referat besteht aus den folgenden beiden Teams, die unmittelbar dem Leiter des Referats Ressourcen und Unterstützung unterstellt sind:

- › Personal und Finanzen;
- › IT und Anlagenmanagement.

Gegenwärtig arbeiten in diesem Referat rund 40 Mitarbeiter.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Voraussetzung für die **Gültigkeit** der Bewerbungen ist die Einreichung des ordnungsgemäß ausgefüllten ERA-Bewerbungsformulars am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist.

Bewerber mit in Drittstaaten erworbenen Abschlüssen/Diplomen müssen gescannte Fassungen ihrer in der EU validierten Abschlüsse/Diplome zusammen mit ihrem ERA-Bewerbungsformular einsenden.

Bei Nichteinhaltung dieser Anweisungen wird der Betreffende vom weiteren Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Da Englisch Arbeitssprache der Agentur ist, werden die Bewerber ersucht, ihre Bewerbungen in englischer Sprache zu übermitteln, um das Auswahlverfahren zu vereinfachen.

Bewerbungen müssen bis spätestens zum **26/02/2019**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail an die Adresse jobs@era.europa.eu geschickt werden, **wobei die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen in der Betreffzeile klar anzugeben ist.**

Hinweis: Per Fax oder auf dem Postweg 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 zum Abschluss von Verträgen bevollmächtigte Anstellungsbehörde (im Folgenden „Anstellungsbehörde“) behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Anweisung verstoßen, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

Es wird eine Reserveliste erstellt, die ab dem Tag der Beendigung des Auswahlverfahrens zwei Jahre lang gültig sein wird. Die Gültigkeit der Reserveliste kann nach Ermessen der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reserveliste kann für die Besetzung anderer Stellen mit der gleichen Funktions- und Besoldungsgruppe und dem gleichen 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. Bewerbern wird daher empfohlen, der Agentur ihre Bewerbungen rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu übermitteln.

Wichtiger Hinweis: Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien von Abschlüssen bzw. Zeugnissen, Nachweise der Erfahrung) sind NICHT in diesem Stadium des Verfahrens einzureichen; sie werden vielmehr in einem späteren Stadium des Verfahrens angefordert. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

AUSWAHLVERFAHREN

Ablauf des Auswahlverfahrens:

1. Die Anstellungsbehörde bzw. ihre Vertretung richtet einen Auswahlausschuss ein, dem mindestens ein Referatsleiter und/oder ein einen Bereich leitender AD-Bediensteter, ein Vertreter der Personalabteilung und ein Mitglied der Personalvertretung angehören.
2. Der Auswahlausschuss prüft die eingegangenen Bewerbungen anhand der im Abschnitt „Zulassungskriterien“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen genannten besonderen Bedingungen.
3. Bewerbungen, die diese Bedingungen erfüllen, werden anschließend anhand der im Abschnitt „Auswahlkriterien“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen genannten Auswahlkriterien geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet.
4. Im Hinblick auf die Besetzung der ausgeschriebenen Stellen bewertet der Auswahlausschuss jeweils bei allen zulässigen Bewerbungen die Bildungs-/Hochschulbildungsqualifikationen sowie die Berufserfahrung des Bewerbers anhand der im Abschnitt „Stellenbeschreibung“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen beschriebenen einzelnen Anforderungsprofile und vergibt eine entsprechende Punktzahl.
5. Der Auswahlausschuss lädt die ersten **15** am besten bewerteten Bewerber (für die Stelle des **IT-Beauftragten**) und die ersten **zwölf** am besten bewerteten Bewerber (für die Stelle des **Beauftragten für IT-Sicherheit**) ein, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreicht haben müssen. Alle Bewerber mit einer Punktzahl, die der Punktzahl der **15** am besten bewerteten Bewerber für die Stelle des IT-Beauftragten entspricht, werden eingeladen, ebenso die Bewerber, die die gleiche Punktzahl wie die **zwölf** am besten bewerteten Bewerber für die Stelle des Beauftragten für IT-Sicherheit erreicht haben.
6. Die Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, werden zur Teilnahme am nächsten Stadium des Auswahlverfahrens eingeladen, das in der Regel aus einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung besteht.
7. Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung werden in englischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern mit Englisch als Muttersprache können die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft werden.
8. Bei den Vorstellungsgesprächen und den schriftlichen Prüfungen werden folgende Punktzahlen vergeben:
 - › Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: **60** ; Mindestpunktzahl: **36**
 - › Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung: **40**; Mindestpunktzahl: **24****Die schriftliche Prüfung von Bewerbern, die bei dem Vorstellungsgespräch nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird nicht bewertet.**

9. Anhand der Ergebnisse des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung schlägt der Auswahlausschuss der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber vor. Für jede der beiden Stellen werden diejenigen Bewerber in die Reservelisten aufgenommen, die die in Ziffer 8 angegebene Mindestpunktzahl erreicht haben. Für jede Stelle wird eine Reserveliste erstellt. Die Bewerber werden in der Reihenfolge der erreichten Punktzahlen in die Reservelisten aufgenommen. Hinweis: Die Aufnahme in die Reservelisten ist keine Garantie für eine Einstellung.
10. Vor der Einstellung eines Bediensteten auf Zeit prüft die Anstellungsbehörde bzw. ihre Vertretung, ob der betreffende Bewerber ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann, oder ob anderweitige Interessenkonflikte vorliegen. Der Bewerber unterrichtet die Anstellungsbehörde bzw. ihre Vertretung auf einem speziellen Formular über das Vorliegen tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikte. Erforderlichenfalls ergreift die Anstellungsbehörde geeignete Maßnahmen.
11. Die Agentur wendet äußerst strenge Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkonflikten an. In Anbetracht der besonderen und speziellen Art der Tätigkeit der Agentur, hat der Verwaltungsrat spezielle Interessenkonflikte betreffende Vorschriften angenommen, die für Mitarbeiter der Agentur gelten. Näheres ist dem Beschluss Nr. 169 des Verwaltungsrats über die Annahme des Rahmens für gute Verwaltungspraxis und dem zugehörigen Anhang zu entnehmen.
12. Die Reservelisten sind bis zum 26/02/2021 gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
13. Über die Einstellung geeigneter Bewerber entscheidet die Anstellungsbehörde. Bevor den in die Reserveliste aufgenommenen Bewerbern ein Dienstvertrag angeboten wird, können sie zu einem Gespräch mit dem Geschäftsführenden Direktor aufgefordert werden.
14. Bevor ernannten Bewerbern ein Dienstvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
15. Den Bewerbern ist es strikt untersagt, im Zusammenhang mit dieser Stellenbesetzung direkt oder indirekt mit dem Auswahlausschuss Kontakt aufzunehmen. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Auflage verstoßen, auszuschließen.

ZUSAMMENFASSUNG DER BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN UND LEISTUNGEN

1. Die Dienstbezüge sind von nationalen Steuern befreit; statt dessen wird eine Steuer zugunsten der Europäischen Union an der Quelle einbehalten.
2. Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat zuzüglich weiterer Tage, die vom Alter und von der Besoldungsgruppe abhängen, zuzüglich 2 ½ Tage für Bedienstete aus dem Ausland sowie zusätzlich durchschnittlich 16 ERA-Feiertage pro Jahr.
3. Allgemeine und gegebenenfalls fachliche Schulungen sowie zusätzlich Angebote zur beruflichen Weiterentwicklung;
4. Versorgungssystem der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);
5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung;

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

6. Auslands- und Expatriierungszulage;
7. Haushaltszulage;
8. Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder;
9. Erziehungszulage;
10. Einrichtungsbeihilfe und Erstattung der Umzugskosten;
11. Anfängliches zeitweiliges Tagegeld;
12. Sonstige Leistungen (Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt usw.).

Nähere Informationen zu den jeweiligen Bedingungen können **Anhang VII des**

	<p>Beamtenstatuts (Seiten 96 bis 110) entnommen werden: http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VERPFLICHTUNGEN	
<p>Engagement zur Förderung der Chancengleichheit: Als Arbeitgeber setzt sich die Agentur für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied von Staatsangehörigkeit, Alter, Rasse, politischer Anschauung, Weltanschauung oder Religion, Geschlecht oder sexueller Ausrichtung, Behinderung, Familienstand oder sonstigen familiären Situationen.</p>	<p>Beschwerdeverfahren: Bewerber, die an einem Auswahlverfahren teilgenommen haben, können eine Rückmeldung zu ihrer Leistung in der schriftlichen Prüfung, den zusätzlichen Prüfungen und dem Vorstellungsgespräch anfordern. Bewerber, die der Ansicht sind, dass das Verfahren nicht korrekt durchgeführt wurde und/oder in einem Stadium des Bewertungsverfahrens ein Fehler gemacht wurde, können eine Überprüfung ihrer Bewerbung verlangen, eine Beschwerde einreichen oder Rechtsmittel einlegen. In diesem Fall kann der Betreffende innerhalb von 20 Tagen nach der E-Mail, mit der ihm die Ablehnung seiner Bewerbung mitgeteilt worden ist, eine Überprüfung beantragen. In dem Antrag auf Überprüfung sind die Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben und eindeutig das Auswahlkriterium bzw. die Auswahlkriterien zu nennen, für das bzw. die die Überprüfung beantragt wird, außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird.</p> <p>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.</p>
RECHTSMITTEL- UND BESCHWERDEVERFAHREN	

<p>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: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes.</p> <p>Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen.</p> <p>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 Postanschrift L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/.</p> <p>Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, Entscheidungen eines 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.</p>	<p>Ferner besteht die Möglichkeit, gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und in Einklang mit den Bestimmungen des Beschlusses 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) unter folgender Anschrift eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten zu richten:</p> <p>Der Europäische Bürgerbeauftragte 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu.</p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union beim Gericht der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATENSCHUTZ	
<p>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.</p> <p>Die persönlichen Informationen, die wir von Ihnen anfordern, werden nach Maßgabe von Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum</p>	

freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG verarbeitet.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--