

Making the railway system  
work better for society.

## Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für Stellen als AD-Bedienstete (IT-Beauftragte) (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung

*Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD5) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2019/005*

### I - STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber wird im Referat Ressourcen und Unterstützung im ITFM-Team (*Information Technology and Facility Management* – Informationstechnologie und Gebäudemanagement) tätig und dem Leiter des ITFM-Teams unterstellt sein.

Aufgabe des für Informationstechnologie und Gebäudemanagement zuständigen Teams ist es, zur Erreichung der Zielvorgaben und operativen Ziele der Agentur beizutragen, indem es dafür Sorge trägt, dass die Referate über die IKT-Infrastruktur, die Informationssysteme und Unterstützungsleistungen verfügen, die für die Ausübung ihrer Funktion erforderlich sind.

Die Agentur sucht AD-Bedienstete (IT-Beauftragte) (m/w) **in 2 verschiedenen Bereichen**.

Daher umfasst diese Aufforderung die folgenden 2 Bereiche:

- › Bereich 1: Softwareentwicklung
- › Bereich 2: IKT-Infrastrukturverwaltung

Die Bewerber können sich für einen oder für beide Bereiche bewerben.

**Im ERA-Bewerbungsformular ist eindeutig anzugeben, für welchen Bereich/welche Bereiche sie sich bewerben.**

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

#### **Bereich 1 – Softwareentwicklung**

Zu den wichtigsten Aufgaben des Stelleninhabers gehören u. a.:

- › Die Entwicklung, Konfiguration, Verwaltung, Bedienung und Pflege der IKT-Instrumente der ERA und die durchgehende Verwaltung von Projekten und Dienstleistungsprozessen;
- › die Mitwirkung an der Verbesserung der IKT-Umgebung der Agentur.

#### **Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:**

##### *Bereitstellung und Erbringung von Dienstleistungen und Unterstützung*

- › Erbringung operativer IT-Dienstleistungen nach Bedarf;
- › Entgegennahme, Prüfung und Behebung von Zwischenfällen, Problemen und Serviceanfragen;

- › Aufstellung und Pflege eines Plans, damit die Agentur und die IT-Abteilung auf Zwischenfälle und Störungen reagieren können mit dem Ziel, kritische Geschäftsprozesse und die erforderlichen IT-Dienste fortführen und die Verfügbarkeit von Informationen auf einem für die Agentur akzeptablen Niveau halten zu können;
- › Festlegung und Pflege geeigneter Geschäftsablaufsteuerungen, um zu gewährleisten, dass Informationen über interne und ausgelagerte Geschäftsprozesse sowie die intern und extern verarbeiteten Informationen alle einschlägigen Anforderungen an die Informationssteuerung erfüllen.

#### *Aufbau, Beschaffung und Umsetzung*

- › Durchführung von Marktanalysen und Leistungsvergleichen, Besuche von Referenzkunden, Ausstellungen und Lieferanten und Erhebung ähnlicher Informationen für künftige Initiativen und mit dem Ziel, über die neuesten Entwicklungen und Trends auf dem Laufenden zu bleiben;
- › bei übertragenen Projekten Durchführung von Projektierungsarbeiten für alle fünf Prozessgruppen, d. h. „Initialisierung“, „Planung“, „Durchführung“, „Controlling“ und „Abschluss“;
- › Anwendung von Projektmanagementmethoden (z. B. PM<sup>2</sup>) und ERA-IMS-Verfahren beim Einsatz von Instrumenten, Durcharbeiten von und Erstellung von Dokumenten und dokumentierbaren Objekten;
- › Verfassung oder Mitverfassung von Leistungsbeschreibungen für Projekte, bei denen die Arbeit ganz oder teilweise nach außen vergeben werden muss;
- › Übernahme einer Schlüsselfunktion bei der Bewertung, Auswahl, Aushandlung von Vertragsbedingungen und Pflege der Beziehungen zu den Auftragnehmern bei solchen Initiativen;
- › Koordinierung der Kontakte zwischen den betroffenen sowie den für Beschaffung zuständigen Referaten der Agentur und der Führungsstruktur einzelner Projekte;
- › Herstellung von Kontakten zu Kollegen bei anderen Agenturen und Einrichtungen der EU.

#### **Bereich 2: IKT-Infrastrukturverwaltung**

Zu den wichtigsten Aufgaben des Stelleninhabers gehören u. a.:

- › Die Entwicklung, Konfiguration, Verwaltung, Bedienung und Pflege der IKT-Instrumente der ERA und die durchgehende Verwaltung von Projekten und Dienstleistungsprozessen;
- › die Mitwirkung an der Verbesserung der IKT-Umgebung der Agentur.

#### **Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:**

##### *Bereitstellung und Erbringung von Dienstleistungen und Unterstützung*

- › Installation, Konfiguration und Verwaltung der Back-Office-Server-Hardware, Betriebssysteme und Softwareumgebungen der Agentur – Produktions- sowie Prüf-/Schulungs-/Staging-Plattformen;
- › Betrieb und Verwaltung der Datenverarbeitungs- und Kommunikationsinfrastruktur der Agentur zu Mobilitätszwecken;
- › Verwaltung großer LAN-/WAN-Umgebungen;
- › Betreiben von Dienstgütemanagement zur Erfüllung von Dienstgütevereinbarungen (SLA) sowie der zugrunde liegenden Leistungsvereinbarungen (OLA) oder -verträge;
- › Suche und Behebung von Fehlern, Prüfung und Erstellung von Berichten über die verschiedenen IKT-Komponenten und von IKT insgesamt;
- › Verwaltung von IKT-Infrastrukturprojekten, ev. Fremdvergabe eines Teils der Arbeit.

##### *Aufbau, Beschaffung und Umsetzung*

- › Durchführung von Marktanalysen und Leistungsvergleichen, Besuche von Referenzkunden, Ausstellungen und Lieferanten und Erhebung ähnlicher Informationen für künftige Initiativen und mit dem Ziel, über die neuesten Entwicklungen und Trends auf dem Laufenden zu bleiben;

- › bei übertragenen Projekten Durchführung von Projektierungsarbeiten für alle fünf Prozessgruppen, d. h. „Initialisierung“, „Planung“, „Durchführung“, „Controlling“ und „Abschluss“;
- › Anwendung von Projektmanagementmethoden (z. B. PM<sup>2</sup>) und ERA-IMS-Verfahren beim Einsatz von Instrumenten, Durcharbeiten von und Erstellung von Dokumenten und dokumentierbaren Objekten;
- › Verfassung oder Mitverfassung von Leistungsbeschreibungen für Projekte, bei denen die Arbeit ganz oder teilweise nach außen vergeben werden muss;
- › Übernahme einer Schlüsselfunktion bei der Bewertung, Auswahl, Aushandlung der Vertragsbedingungen und Pflege der Beziehungen zu den Auftragnehmern bei solchen Initiativen;
- › Koordinierung der Kontakte zwischen den betroffenen sowie den für Beschaffung zuständigen Referaten der Agentur und der Führungsstruktur einzelner Projekte.

## II - EIGNUNGSKRITERIEN

Das Auswahlverfahren steht für **beide Bereiche** Bewerbern offen, die am Stichtag für die Einreichung von Bewerbungen alle nachfolgenden Eignungskriterien erfüllen:

### 1. Allgemeine Anforderungen

- › Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Staats des Europäischen Wirtschaftsraums sein (Island, Liechtenstein und Norwegen);
- › im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
- › ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein<sup>1</sup>;
- › den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen<sup>2</sup>;
- › die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen<sup>3</sup>;
- › sehr gute Kenntnisse in einer Amtssprache<sup>4</sup> der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache<sup>5</sup> der Europäischen Union in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist;
- › sie dürfen noch nicht das Alter erreicht haben, in dem EU-Beamten von Amts wegen in den Ruhestand versetzt werden (dies ist zurzeit am letzten Tag des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden, der Fall)<sup>6</sup>.

### 2. Qualifikationen

- › Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht.

#### Wichtig:

- › Das Hochschulstudium muss im Bereich Informatik oder Informationstechnologie oder in einem pädagogischen Studiengang, der Informatik oder Informationstechnologie beinhaltet, absolviert worden sein.

<sup>1</sup> Falls zutreffend.

<sup>2</sup> Vor der Einstellung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Kenntnisse in Ihrer zweiten EU-Amtssprache mindestens entsprechend Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

<sup>6</sup> Siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten in Bezug auf Bedienstete auf Zeit, analog anwendbar auf Vertragsbedienstete, Artikel 119 BBSB.

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

### III - AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber, die die oben genannten Eignungskriterien erfüllen, werden anhand von Auswahlkriterien bewertet und erhalten eine entsprechende Punktzahl. Dabei müssen nicht sämtliche Auswahlkriterien erfüllt sein: Bewerber, die ein oder mehrere Auswahlkriterien nicht erfüllen, werden nicht sofort ausgeschlossen.

**Auswahlkriterien** zur Bewertung der Bewerbungen in Abhängigkeit von dem gewählten Bereich/den gewählten Bereichen:

#### **Bereich 1 – Softwareentwicklung**

- › Gute Englischkenntnisse<sup>7</sup>;
- › nachgewiesene Kenntnisse in den Bereichen Spezifikationen, Entwicklung und Umsetzung von Anwendungsmanagement;
- › anhand offizieller Zertifizierungen nachgewiesene Kenntnisse vorzugsweise einer der folgenden Microsoft-Technologien wären von Vorteil:
  - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
  - Microsoft SharePoint 2013 und höher;
  - SharePoint Designer 2013 und höher;
  - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services;
- › anhand offizieller Zertifizierungen nachgewiesene Kenntnisse vorzugsweise einer der folgenden Sprachen und Protokolle wären von Vorteil:
  - JavaScript (jQuery);
  - Microsoft ASP .NET 4.x und 5.x;
  - Microsoft Visual C# 4.x;
  - Microsoft .NET Framework 4.x;
  - SQL;
  - UML 2.0 oder höher;
  - Web Services;
  - HTML;
  - CSS;
  - XML;
  - WCF Services;
  - Windows Workflows
- › anhand einer formalen Akkreditierung/Zertifizierung nachgewiesene Kenntnisse und/oder Erfahrung in Projektmanagement (z. B. Prince2, PMI, SCRUM, PM<sup>2</sup>. usw.) wären von Vorteil;
- › nachgewiesene Kenntnisse im Bereich Software-Qualitätsmanagement;
- › anhand offizieller Zertifizierungen nachgewiesene Kenntnisse im Bereich Softwareentwicklung (etwa CSDP oder andere Zertifizierungen gemäß ISO/CEI 24773) wären von Vorteil.

<sup>7</sup> Da die Arbeitssprache in der Agentur Englisch ist, sind Englischkenntnisse mindestens entsprechend Niveau B2 (in allen Bereichen) erforderlich.

**Bereich 2: IKT-Infrastrukturverwaltung**

- › Gute Englischkenntnisse<sup>8</sup>;
- › anhand von Zertifizierungen und Erfahrung im Bereich unterstützender Back-Office-Funktionen nachgewiesene Kenntnisse/Fähigkeiten auf der Grundlage von ITIL-Vorfall-, Problem- und Änderungsmanagementprozessen;
- › anhand offizieller Zertifizierungen nachgewiesene Kenntnisse vorzugsweise einer der folgenden Microsoft-Technologien in den Versionen
  - Microsoft Office suites 2013-2019;
  - Microsoft Windows Server-Betriebssysteme 2012-2019;
  - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
  - Microsoft Office Server 2010-2019;
  - Azure AD, Office-365-Hauptkomponenten;
  - PowerShell;
- › anhand offizieller Zertifizierungen nachgewiesene Kenntnisse vorzugsweise eine der folgenden VMware-Technologien, Versionen 5.5-6.7;
  - VMware ESXi;
  - VMware vCenter, UM;
  - VMware SRM.

**Die Bildungs- und Hochschulabschlüsse und/oder 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)**

Für die Prüfungsphase – normalerweise ein strukturiertes Vorstellungsgespräch und eine schriftliche Prüfung – ausgewählte Bewerber werden anhand folgender Kriterien bewertet und erhalten eine entsprechende Punktzahl:

**Für das Vorstellungsgespräch: für Bereich 1 – Softwareentwicklung relevante Kriterien:**

- › Leistungsbereitschaft.

**Fachliche und persönliche Fähigkeiten:**

- › Kenntnisse und Umsetzung von Softwareentwicklungsstandards;
- › Kenntnisse und Umsetzung der Anwendungsintegration unter Nutzung von Cloud-Diensten;
- › Kenntnisse und Umsetzung des Schutzes von Datenbeständen;
- › Kenntnisse und/oder Erfahrung in Projektmanagement:
- › Fähigkeit, in Englisch zu kommunizieren (mindestens Niveau B2);
- › Kenntnis systematischer und methodischer Prozesse bei Projekten, Einzel- und Teamarbeit;
- › Fähigkeit, Verfahrensabläufe bei der Projektplanung mit der Erfüllung geschäftlicher Anforderungen in Einklang zu bringen, um die Ressourcen festzulegen, die zur Erreichung wirksamer und zeitnaher Lösungen erforderlich sind;
- › Fähigkeit, Risiken in Einklang mit dem Regelungsumfeld zu analysieren;
- › Fähigkeit, die entsprechende Technologie zu ermitteln, die vorgeschlagen werden sollte, um die geschäftlichen Anforderungen effizienter zu erfüllen.

<sup>8</sup> Siehe Fußnote 7.

**Für das Vorstellungsgespräch: für Bereich 2 – IKT-Infrastrukturverwaltung relevante Kriterien:**

- › Leistungsbereitschaft.

**Fachliche und persönliche Fähigkeiten:**

- › Kenntnisse und Umsetzung von ITIL-Praktiken;
- › Kenntnisse und/oder Erfahrung in Projektmanagement;
- › Kenntnisse und Umsetzung von Cloud-Dienstleistungen;
- › Kenntnisse und Nutzung von Microsoft Active Directory;
- › Fähigkeit, in Englisch zu kommunizieren (mindestens Niveau B2);
- › Kenntnis systematischer und methodischer Prozesse bei Projekten, Einzel- und Teamarbeit;
- › Fähigkeit, die Anforderungen an IKT-Dienste zu analysieren, um die Ressourcen festzulegen, die zur Erreichung der Ziele und zur Überwindung von Hindernissen zwischen einzelnen Bereichen und Abteilungen erforderlich sind;
- › Fähigkeit, Risiken in Einklang mit dem Regelungsumfeld zu analysieren;
- › Fähigkeit, die entsprechende Technologie zu ermitteln, die im jeweiligen IKT-Bereich im Sinne einer effizienteren Erbringung der Dienstleistungen vorgeschlagen werden sollte.

**Für die schriftliche Prüfung: für beide Bereiche relevante Kriterien:**

- › Fähigkeit, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, wie die geschäftlichen Anforderungen und Erwartungen erfüllt werden können;
- › Fähigkeit, schriftlich auf Englisch zu kommunizieren;
- › Fähigkeit, Kommunikation nach Maßgabe inhaltlicher Aspekte zu strukturieren.

Bei englischen Muttersprachlern wird die Fähigkeit, in der zweiten EU-Amtssprache zu kommunizieren, während des Vorstellungsgesprächs getestet. Da die Sprachkenntnisse einer zweiten Amtssprache der EU zu den vorgenannten allgemeinen Anforderungen gehören, würde eine unzureichende Beherrschung der zweiten EU-Amtssprache den Ausschluss vom weiteren Auswahlverfahren nach sich ziehen.

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für Stellen als AD-Bedienstete (IT-Beauftragte) (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung

*Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD5) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2019/005*

|  |   |
|--|---|
| <i>Datum der Veröffentlichung:</i> 02/09/2019  | <i>Bewerbungsschluss:</i> 01/10/2019 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)   |
| <i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f<br><i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD 5   | <i>Beschäftigungsort:</i> Valenciennes, Frankreich  |
| <i>Laufzeit des Vertrags:</i> 4 Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens 4 Jahre. Durch jede weitere Verlängerung entsteht ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit. | <i>Monatliches Grundgehalt:</i> 4 787,36 EUR auf der Dienstaltersstufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 16,7 % (ab 01.07.2018), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen |
| <i>Referat:</i> Bitte informieren Sie sich unter: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>  |   |
| <i>Bewerbungen sind per E-Mail ausschließlich an folgendes Postfach zu übermitteln:</i><br>jobs@era.europa.eu  | <i>Reserveliste gültig bis:</i> 01/10/2021, mit der Möglichkeit der Verlängerung  |

|   |
|---|
| <p><b><i>DIE AGENTUR</i></b></p> <p>Die Eisenbahnagentur der Europäischen Union ist eine Agentur der Europäischen Union, die durch die <u>Verordnung (EU) 2016/796</u> errichtet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit gewährleisten.</p> <p><b>Hauptziel der Agentur ist es, das Eisenbahnsystem im Hinblick auf eine Verbesserung der Dienstleistungen für die Gesellschaft zu gestalten.</b></p> <p>Die Agentur ist bestrebt, dieses Ziel durch folgende Maßnahmen zu erreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Erteilung von Zertifizierungen und Genehmigungen und Erbringung von der Genehmigung vorausgehenden Dienstleistungen für den Eisenbahnsektor;</li> <li>› Entwicklung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit im europäischen Eisenbahnsystem (ERTMS);</li> <li>› Überwachung von nationalen Sicherheitsbehörden und benannten Stellen;</li> <li>› Unterstützung (z. B. Verbreitung, Schulung) von Mitgliedstaaten, nationalen Sicherheitsbehörden und Beteiligten;</li> <li>› Bereitstellung von fachlicher Unterstützung für die Europäische Kommission;</li> <li>› Förderung eines einfacheren Zugangs zum Europäischen Eisenbahnsektor für Kunden.</li> </ul> <p>Näheres über die Tätigkeit der Agentur können dem <u>Einheitlichen Programmplanungsdokument</u> der Agentur entnommen werden.</p> |
|---|

Die Agentur hat ihren Hauptsitz in Valenciennes und verfügt in Lille über Räume für besondere Veranstaltungen. Gegenwärtig beschäftigt die Agentur 175 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](http://era.europa.eu).

#### **REFERAT RESSOURCEN UND UNTERSTÜTZUNG**

Das Referat Ressourcen und Unterstützung erbringt für die Agentur Dienstleistungen zur Unterstützung ihres täglichen Betriebs bei Aspekten in Bezug auf:

- › Personalwesen;
- › Informationstechnologie und
- › Gebäudemanagement.

Das Referat Ressourcen und Unterstützung setzt insbesondere verschiedene personalpolitische Maßnahmen und Praktiken um und überwacht diese und sorgt für eine effiziente Auswahl, Einstellung, Fortbildung und Laufbahnentwicklung sowie deren verwaltungstechnische Auswirkungen.

Außerdem verwaltet das Referat Ressourcen und Unterstützung die Räumlichkeiten der Agentur und kümmert sich um die Wartung, Instandhaltung, Reinigung und Sicherheit.

Darüber hinaus koordiniert und betreibt es die IT-Infrastruktur, die Lösungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologie zur Steigerung der Wirksamkeit und Effizienz der Agentur bereitstellt und pflegt.

#### **BEWERBUNGSVERFAHREN**

Damit die Bewerbungen **gültig** sind, müssen die Bewerber das ordnungsgemäß ausgefüllte ERA-Bewerbungsformular bis zum Stichtag für die Einreichung von Bewerbungen eingereicht haben.

**Bewerber mit außerhalb der EU erworbenen Abschlüssen/Diplomen müssen zusammen mit ihrer Bewerbung bei der ERA eingescannte Versionen ihrer in der EU validierten Abschlüsse/Diplome einsenden.**

**Bei Nichteinhaltung dieser Vorgaben erfolgt ein Ausschluss vom Auswahlverfahren.**

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 **01/10/2019, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes)**, per E-Mail an das Postfach [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) zu übermitteln; 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 zum Abschluss von Verträgen bevollmächtigte Anstellungsbehörde (im Folgenden „Anstellungsbehörde“) behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Auflage 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 von Stellen mit gleicher 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.**

**Wichtig:** 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 folgende Personen angehören: ein(e) Referatsleiter(in) und/oder ein(e) einen Bereich leitende(r) Verwaltungsrat(Verwaltungsrätin), ein Vertreter des Bereichs Humanressourcen und ein Mitglied der Personalvertretung.
2. Der Auswahlausschuss prüft die eingegangenen Bewerbungen anhand der im Abschnitt „Eignungskriterien“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen beschriebenen 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 für jede Stelle 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 bewertet sie mit einer entsprechenden Punktzahl.
5. Der Auswahlausschuss lädt die ersten **15** am besten bewerteten Bewerber (für den **Bereich 1 – Softwareentwicklung**) und die ersten **15** am besten bewerteten Bewerber (für den **Bereich 2 – IKT-Infrastrukturverwaltung**) ein, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreicht haben müssen. Alle Bewerber mit einer Punktzahl, die der des Bewerbers an **15.** Stelle entspricht, werden eingeladen.
6. Die Bewerber dieser Auswahlliste werden zur Teilnahme am nächsten Schritt des Auswahlverfahrens – normalerweise einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung – eingeladen.
7. Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung werden in englischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern, deren Muttersprache Englisch ist, werden die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft.

8. Für die Vorstellungsgespräche und schriftlichen Prüfungen geltende folgende Punktzahlen:
- |   |                  |           |
|---|------------------|-----------|
| › Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: | <b>60 Punkte</b> | Benötigte |
| Mindestpunktzahl:                               | <b>36 Punkte</b> |           |
| › Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung: | <b>40 Punkte</b> | Benötigte |
| Mindestpunktzahl:                               | <b>24 Punkte</b> |           |
- Erreicht ein Bewerber die für das Vorstellungsgespräch benötigte Mindestpunktzahl nicht, wird seine schriftliche Prüfung nicht bewertet.**
9. Anhand der Ergebnisse der Vorstellungsgespräche und der schriftlichen Prüfung legt der Auswahlausschuss der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber vor. Für jeden Bereich werden die ersten 5 Bewerber, die die in Punkt 8 festgelegte Mindestpunktzahl erreicht haben, in die Reservelisten aufgenommen. Alle Bewerber mit einer Punktzahl, die der Punktzahl des Bewerbers an 5. Stelle entspricht, werden in diese Listen aufgenommen. Diese Reservelisten werden in der Reihenfolge der erreichten Punktzahlen erstellt. Die Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass mit der Aufnahme in diese Reservelisten keine Zusicherung für eine Einstellung verbunden ist.
10. Vor der Einstellung von 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 konkreter 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. Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie bereit sind, diese Vorschriften einzuhalten.
12. Die Reservelisten sind bis zum 01/10/2021 gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
13. Über die Einstellung geeigneter Bewerber entscheidet die Anstellungsbehörde. Vor einem Einstellungsangebot können die in die Reservelisten aufgenommenen Bewerber zu einem Gespräch mit dem leitenden Direktor der Agentur aufgefordert werden.
14. Vor einem Vertragsangebot müssen die ernannten Bewerber alle einschlägigen Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
15. Den Bewerbern ist es strikt untersagt, die Mitglieder des Auswahlausschusses bezüglich dieser Stellenbesetzung direkt oder indirekt zu kontaktieren. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Auflage verstoßen, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

#### ***DIE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN UND LEISTUNGEN M ÜBERBLICK***

1. Die Dienstbezüge sind von nationalen Steuern 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 können Bedienstete zusätzlich gegebenenfalls Anspruch auf folgende Beihilfen und Zulagen haben:**

6. Auslands- und Expatriierungszulage;  
7. Haushaltszulage;  
8. Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder;

|  |  |
|--|--|
| <p>3. Allgemeine und gegebenenfalls fachliche Schulungen sowie zusätzliche Angebote zur beruflichen Weiterentwicklung.</p> <p>4. Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit).</p> <p>5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung.</p> | <p>9. Erziehungszulage;</p> <p>10. Einrichtungsbeihilfe und Erstattung der Umzugskosten;</p> <p>11. anfängliches zeitweiliges Tagegeld;</p> <p>12. sonstige Leistungen (Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt usw.)</p> <p>Nähere Information zu den jeweiligen Bedingungen finden sich in <b>Anhang VII des Beamtenstatuts</b> (Seiten 96 bis 110):<br/><a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF</a>.</p> |
|--|--|

| <b>VERPFLICHTUNGEN</b>  |   |
|---|---|
| <p><b>Engagement zur Förderung der Chancengleichheit:</b><br/>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.</p> | <p><b>Beschwerdeverfahren:</b><br/>Bewerber, die an einem Auswahlverfahren teilgenommen haben, dürfen eine Rückmeldung zu ihrer Leistung in der schriftlichen Prüfung, den zusätzlichen Prüfungen und dem Vorstellungsgespräch einfordern. 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 können sie innerhalb von 20 Tagen nach Absendedatum der E-Mail, mit der ihnen ihre Nichtzulassung mitgeteilt worden ist, eine Überprüfung beantragen. In dem Antrag auf Überprüfung ist die Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben und eindeutig das Auswahlkriterium bzw. die Auswahlkriterien zu nennen, für das/die die Überprüfung beantragt wird, außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird.</p> <p>Der Antrag ist an das speziell hierfür vorgesehene elektronische Postfach der Agentur zu richten (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).<br/>Binnen 15 Tagen nach Eingang des Antrags auf Überprüfung werden die Bewerber über die Entscheidung des Auswahlausschusses unterrichtet.</p> |

| <b>RECHTSMITTEL- UND BESCHWERDEVERFAHREN</b>   |   |
|--|---|
| <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:<br/>Vorsitzender des Verwaltungsrats<br/>Eisenbahnagentur der Europäischen Union<br/>120, rue Marc Lefrancq<br/>F-59300 Valenciennes</p> <p>Die Beschwerde ist binnen 3 Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem die Bewerber über die sie ihrer Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurden, 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:<br/>Gericht der Europäischen Union<br/>Postanschrift<br/>L-2925 Luxemburg<br/><a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></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 der Auswahlausschüsse vorliegt.</p> | <p>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:</p> <p>Europäischer Bürgerbeauftragter<br/>1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403<br/>F-67001 Straßburg Cedex<br/><a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>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 der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.</p> |

| <b>DATENSCHUTZ</b>   |  |
|--|--|
| <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 Sie der ERA mitteilen, werden nach Maßgabe der Verordnung <a href="#">(EU) 2018/1725</a> des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe,</p> | <p>Weitere Informationen finden Sie unter:<br/><a href="#">Datenschutzerklärung – Auswahl und Einstellung von Bediensteten der Agentur (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete, ANS und Praktikanten)</a></p> |

|  |  |
|--|--|
| Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG verarbeitet. |  |
|--|--|