

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Planstelle der mittleren Führungsebene als Leiter (m/w) des Referats Finanzen und Beschaffung im Referat Finanzen und Beschaffung

*Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD9) – zur  
Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2020/002*

## I - STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber wird das Referat leiten und eng mit den anderen Abteilungs- und Referatsleitern der Agentur zusammenarbeiten. Er ist dem Leitenden Direktor unterstellt.

### Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:

- › Verwaltung und (Neu-)Gestaltung der Finanz- und Beschaffungsprozesse, -verfahren und -richtlinien, die im Rahmen der geltenden EU-Haushaltsordnung Effizienz und Kundenzufriedenheit gewährleisten sollen;
- › Sicherung guter Rechnungslegungsstandards und Gewährleistung der Qualität, Genauigkeit und Integrität von Finanzdaten, -analysen und -berichten;
- › Ausarbeitung, Ausführung und Überwachung des (mehrjährigen) Haushaltsplans für die ERA in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen und Referaten;
- › Planung und Umsetzung der finanziellen Ressourcen der ERA;
- › Erstellung von Zwischenberichten, Beschlüssen und Qualitätsmanagementdokumenten im Bereich Finanzen und Beschaffung;
- › wirksame Durchführung der anwendbaren Vergabeverfahren unter Wahrung der Qualität und eines hohen Maßes an Kundenzufriedenheit, um veränderten Zielen und Prioritäten effizient Rechnung zu tragen;
- › Mitwirkung an den Prüfungsvorbereitungen mit internen und externen Rechnungsprüfern und anderen Kontrollorganen;
- › Kontaktpflege mit Kollegen in anderen Organen und Einrichtungen und/oder Vertretung der ERA in Finanz- und Beschaffungsfragen auf interinstitutionellen Sitzungen;
- › Verwaltung und Beaufsichtigung des Finanz- und Beschaffungspersonals;
- › Aufstellung und Überwachung von Schulungsplänen im Bereich Finanzen und Beschaffung und anderen Sensibilisierungsmaßnahmen.

## II - ZULASSUNGSKRITERIEN

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

**1. Allgemeine Anforderungen:**

- › Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (Islands, Liechtensteins oder Norwegens) besitzen.
- › Sie müssen im Besitz ihrer staatsbürgerlichen Rechte sein.
- › Sie müssen ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.<sup>1</sup>
- › Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.<sup>2</sup>
- › Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.<sup>3</sup>
- › Sie müssen über sehr gute Kenntnisse einer Amtssprache<sup>4</sup> der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache<sup>5</sup> der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Dienstplichten 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 Fall<sup>6</sup>).

**2. Mindestqualifikationen:**

Ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 4 Jahren entspricht, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens 15 Jahren;

**ODER**

ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 3 Jahren entspricht, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens 16 Jahren.

**3. Für die Bewerbung um eine Planstelle der mittleren Führungsebene erforderliche Kompetenzen:**

Um für dieses Profil in Betracht zu kommen, müssen die Bewerber am Stichtag für die Einreichung von Bewerbungen über die Kernkompetenzen verfügen, die für eine Bewerbung um eine Planstelle der mittleren Führungsebene erforderlich sind:

*Allgemeine Führungskompetenzen, darunter:*

- › die Fähigkeit, für das Referat Ziele im Rahmen der Gesamtstrategie und der Prioritäten der Agentur festzulegen und zu überprüfen;
- › die Fähigkeit, zusammen mit den Teammitgliedern Prioritäten festzulegen und schwerpunktmäßig zu verfolgen und den Fortgang der Arbeiten zur Erreichung der Ziele des Referats und des Teams zu überwachen und zu beurteilen;
- › die Fähigkeit, die Arbeit des Referats unter den Teammitgliedern zu organisieren, zuzuweisen und zu steuern und den Teammitgliedern ehrgeizige, aber realistische Ziele vorzugeben;
- › die Fähigkeit, Verantwortung auf Mitglieder des Teams zu übertragen und dabei sicherzustellen, dass sie verstehen, welche Erwartungen an sie gestellt werden und wie ihre Arbeit zur Verwirklichung der Ziele des Referats beiträgt;
- › die Fähigkeit, Mitarbeiter auszuwählen und leistungsfähige Teams zusammenzustellen, in denen sich die jeweiligen Stärken ergänzen und die in der Lage sind, die Ziele des Referats effizient zu verfolgen;
- › die Fähigkeit, Teammitglieder zu motivieren, die angestrebten Ergebnisse zu verwirklichen, und den Mitarbeitern auch durch regelmäßige Rückmeldungen, durch Anerkennung ihrer Arbeit und durch Hinweise auf Verbesserungsbedarf die Möglichkeit zu geben, ihre Ziele zu erreichen und ihr Potenzial optimal zu entfalten;
- › die Fähigkeit, die Laufbahnentwicklung und die Weiterbildung der Teammitglieder zu fördern und zu unterstützen.

**Kommunikationsfähigkeit:**

- › Die Fähigkeit, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar auszudrücken und komplexe Sachverhalte verständlich darzulegen (auch gegenüber den Teammitgliedern);
- › die Fähigkeit, Mitarbeiter, Partner und Interessenträger zur Mitwirkung anzuregen und ihnen zuzuhören.

**Soziale Kompetenzen:**

- › Die Fähigkeit zum guten, respektvollen und höflichen Umgang mit Menschen;
- › die Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen zu Vorgesetzten, anderen Referaten und Kollegen aufzubauen.

**Verhandlungsgeschick:**

- › Die Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen, ohne die produktiven Arbeitsbeziehungen zu den anderen Beteiligten zu beeinträchtigen.

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

**III - AUSWAHLKRITERIEN**

Die Bewerber, die die oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand von **Auswahlkriterien** geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet. Bewerber, die eines oder mehrere Auswahlkriterien nicht erfüllen, werden nicht sofort vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Auswahlkriterien für die Bewertung der Bewerbungen:

- › Hochschulstudium im Bereich Wirtschaftswissenschaft ODER Wirtschaftsingenieurwesen ODER Rechnungswesen.

**Fachliche Kompetenzen:**

- › Mindestens sechs Jahre nachgewiesene einschlägige Erfahrung und Kenntnisse in den oben genannten Bereichen;
- › die Fähigkeit, sich gegenüber verschiedenen Zielgruppen sowohl mündlich als auch schriftlich in englischer Sprache (beides auf Niveau C1 für die kompetente Sprachverwendung) klar und präzise auszudrücken;
- › nachgewiesene Erfahrung und Kenntnisse der Grundsätze und Verfahren im Bereich Finanzen und Beschaffung, vorzugsweise im Kontext eines Organs der EU;

1 Falls zutreffend.

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

3 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.

4 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.

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

6 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.

- › nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens vier Jahren in einer Führungsfunktion und nachgewiesene Erfolgsbilanz in der Leitung eines Teams (bitte geben Sie die Größe des von Ihnen geleiteten Teams und die Zahl der Jahre an, in denen Sie das/die Teams(s) geleitet haben);
- › nachgewiesene analytische Fähigkeiten.

**Persönliche Kompetenzen:**

- › Die Fähigkeit, die Teammitglieder zu motivieren und ihre Arbeit und Verantwortlichkeiten zu organisieren, zu koordinieren und zu leiten;
- › die Fähigkeit, eine ausgezeichnete Kunden- und Dienstleistungsorientierung aufrechtzuerhalten;
- › die Fähigkeit, einen lösungsorientierten Ansatz und eine proaktive Arbeitsweise zu verfolgen;
- › die Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau intensiver Arbeitsbeziehungen in einem diversen und multikulturellen Umfeld;
- › die Fähigkeit, Detailgenauigkeit und Qualitätsbewusstsein aufrechtzuerhalten;
- › ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten;
- › die Fähigkeit, in ausgeprägtem Maße Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft aufrechtzuerhalten.

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

Die anhand der Auswahlkriterien als am besten geeignet beurteilten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch, einer schriftlichen Prüfung und einer zusätzlichen Prüfung in einem Assessment Center eingeladen.

**IV - VORSTELLUNGSGESPRÄCH, SCHRIFTLICHE PRÜFUNG UND ZUSÄTZLICHE PRÜFUNG (Assessment Center)**

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

**1. Vorstellungsgespräch:**

- › Fachkenntnisse und Motivation;

**Fachliche Kompetenzen:**

- › Siehe Abschnitt III oben – Auswahlkriterien;

**Persönliche Kompetenzen (werden nur während des Vorstellungsgesprächs geprüft):**

- › Siehe Abschnitt III oben – Auswahlkriterien;
- › die Fähigkeit, in Englisch zu kommunizieren (Niveau C1 für die kompetente Sprachverwendung);
- › Führungskompetenzen auf der Grundlage der unter Punkt 3 der Zulassungskriterien genannten für die Bewerbung um eine Planstelle der mittleren Führungsebene erforderlichen Kompetenzen.

**2. Schriftliche Prüfung:**

- › Kenntnisse und Kompetenzen in Bezug auf die jeweilige Stelle;
- › die Fähigkeit, Texte auf Englisch zu verfassen (Niveau C1 für die kompetente Sprachverwendung).

Für englische 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 gehören, würde eine unzureichende Beherrschung der zweiten Amtssprache den Ausschluss vom weiteren Auswahlverfahren nach sich ziehen.

**3. Zusätzliche Prüfungen in einem Assessment Center:**

- › Spezifische Führungskompetenzen und Managementfähigkeiten, zu bewerten durch ein dafür vorgesehenes Assessment Center.

Bewerber, die das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung erfolgreich bestanden haben, werden anschließend in ein externes Assessment Center eingeladen, wo ihr Führungspotenzial bewertet wird und eine Tiefenanalyse der Managementfähigkeiten, Anpassungsfähigkeit und anderer Schlüsselkompetenzen des Bewerbers erfolgt. Das Assessment Center umfasst Einzel- und/oder Gruppenübungen sowie ausführliche Gespräche, bei denen die Führungskompetenzen im Mittelpunkt stehen.

Bewerber, die im Laufe der zwei vorangegangenen Jahre vor dem Bewerbungsschluss bereits eine solche Bewertung absolviert haben, können beantragen, dass auch das Ergebnis dieser früheren Bewertung mit herangezogen wird.

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Planstelle der mittleren Führungsebene als Leiter des Referats Finanzen und Beschaffung im Referat Finanzen und Beschaffung

## *Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD9) – zur Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2020/002*

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 27/07/2020	<i>Bewerbungsschluss:</i> 07/09/2020 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)
<i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f <i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD9	<i>Dienstort:</i> Valenciennes, Frankreich
<i>Laufzeit des Vertrags:</i> Vier Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens vier Jahre. Durch jede weitere Verlängerung entsteht ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit.	<i>Monatliches Grundgehalt:</i> 8 002,30 EUR auf der Dienstaltersstufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 17,7 % (ab 1.7.2019), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referat:</i> Finanzen und Beschaffung	
<i>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gültig bis:</i> 07/09/2022, mit der Möglichkeit der Verlängerung

<p><b>AGENTUR</b></p> <p>Die Eisenbahnagentur der Europäischen Union ist eine Agentur der Europäischen Union, die durch die <u>Verordnung (EU) 2016/796</u> gegründet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit und Interoperabilität im Eisenbahnverkehr gewährleisten.</p> <p style="text-align: center;"><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>› Ausarbeitung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit des Europäischen Eisenbahnverkehrsleitsystems (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; und</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. 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 FINANZEN UND BESCHAFFUNG**

Das Referat Finanzen und Beschaffung erbringt für die Agentur Dienstleistungen zur Unterstützung ihres täglichen Betriebs bei Aspekten in Bezug auf Finanzen und Beschaffung.

Das Referat sorgt für eine wirtschaftliche und transparente Haushaltsführung und für solide und transparente Beschaffungsverfahren.

Außerdem stellt es Unterstützung und Know-how in Bezug auf finanzielle Vorgänge, öffentliche Auftragsvergabe und Verträge in Einklang mit der EU-Haushaltsordnung bereit.

#### **BEWERBUNGSVERFAHREN**

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

**Bewerber mit nicht in der EU oder im EWR erworbenen Hochschulabschlüssen müssen gescannte Fassungen ihrer in der EU oder im EWR validierten Hochschulabschlüsse zusammen mit ihrem ERA-Bewerbungsformular einsenden.**

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

Da Englisch die 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 **07/09/2020**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail an die Adresse [jobs@era.europa.eu](mailto: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 ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, kann der Betreffende von dem Verfahren ausgeschlossen werden.

Jeder direkte oder indirekte Kontakt von Bewerbern oder in deren Auftrag handelnden Personen mit den Mitgliedern des Auswahl Ausschusses in Bezug auf diese Auswahl ist strikt untersagt. Die zum Abschluss von Verträgen ermächtigte Behörde (im Folgenden „Anstellungsbehörde“) behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Anweisung verstoßen, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

Es werden Reservelisten erstellt, die ab dem Tag der Beendigung des Auswahlverfahrens 2 Jahre lang gültig sein werden. Die Gültigkeit der Reservelisten kann nach Ermessen der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reservelisten können 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.

### AUSWAHLVERFAHREN

Ablauf des Auswahlverfahrens:

1. Die Anstellungsbehörde richtet einen Auswahlausschuss ein, der über die Website der ERA erreichbar ist.
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. Der Auswahlausschuss lädt die ersten **zehn** (in der Auftaktsitzung festzulegende Anzahl) am besten bewerteten Bewerber ein, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreicht haben müssen. Eingeladen werden alle Bewerber, die die gleiche Punktzahl wie die **zehn** am besten bewerteten Bewerber erreicht haben.
5. Die Bewerber dieser Auswahlliste werden zur Teilnahme am nächsten Schritt des Auswahlverfahrens – einem Vorstellungsgespräch, einer schriftlichen Prüfung und einer zusätzlichen Prüfung (in einem Assessment Center) – eingeladen.
6. Alle Vorstellungsgespräche, die schriftliche Prüfung und die zusätzliche Prüfung werden in englischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern mit Englisch als Muttersprache werden die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft.
7. Bei den Vorstellungsgesprächen, der schriftlichen Prüfung und der zusätzlichen Prüfung werden folgende Punktzahlen vergeben:
 

› Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch:	<b>50 Punkte</b>	Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: <b>35 Punkte</b>
› Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung:	<b>30 Punkte</b>	Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: <b>21 Punkte</b>
› Gesamtpunktzahl für die zusätzliche Prüfung:	<b>20 Punkte</b>	Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: <b>entfällt</b>

**Die schriftliche Prüfung von Bewerbern, die bei dem Vorstellungsgespräch nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird nicht bewertet.**
8. Eine voraussichtliche Anzahl von höchstens fünf Bewerbern, die die Mindestpunktzahl (70 %) für das Vorstellungsgespräch und für die schriftliche Prüfung erreicht haben, werden eingeladen, an einer Bewertung in einem dafür vorgesehenen Assessment Center teilzunehmen.
9. Der Leitende Direktor prüft die Ergebnisse des Assessment Centers und, falls gemäß Abschnitt IV zutreffend, das Ergebnis einer früheren Bewertung.
10. Anhand der Ergebnisse des Vorstellungsgesprächs, der schriftlichen Prüfung und des Assessment Centers schlägt der Auswahlausschuss der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber vor. Die ersten **fünf** Bewerber, die die in Ziffer 7 angegebene Mindestpunktzahl erreicht haben, werden in die Reserveliste aufgenommen. In diese Liste

werden alle Bewerber aufgenommen, die die gleiche Punktzahl wie die **fünf** am besten bewerteten Bewerber erreicht haben. Die Bewerber werden in der Reihenfolge der erreichten Punktzahlen in die Reserveliste aufgenommen. Die Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass mit der Aufnahme in die Reserveliste keine Zusicherung für eine Einstellung verbunden ist.

11. Bewerber auf der Reserveliste können zu einem Gespräch mit dem Leitenden Direktor eingeladen werden.
12. Der erfolgreiche Bewerber wird aus der Reserveliste für die jeweilige Stelle ausgewählt, die je nach dem Bedarf der Agentur auch zur Besetzung einer ähnlichen Stelle verwendet werden kann.
13. Die Reserveliste ist bis zum 07/09/2022 gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
14. Bevor ernannten Bewerbern ein Dienstvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
15. Vor der Einstellung eines 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 tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikte. Erforderlichenfalls ergreift die Anstellungsbehörde geeignete Maßnahmen.
16. 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. 199 des Verwaltungsrats über die Annahme des Rahmens für gute Verwaltungspraxis und dem zugehörigen Anhang zu entnehmen. Im Bewerbungsformular ist die Bereitschaft zur Einhaltung dieser Vorschriften durch die Bewerber zu bestätigen.
17. 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; stattdessen 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 2½ 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. Versorgungsordnung der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);
5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten,

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

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

Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung.	Nähere Information zu den jeweiligen Bedingungen finden sich in <b>Anhang VII des Statuts der Beamten:</b> <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</a>
--	---

<b>VERPFLICHTUNGEN</b>	
<p><b>Engagement zur Förderung der Chancengleichheit:</b> 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><b>Beschwerdeverfahren:</b> 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 ist die Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben und eindeutig das Kriterium bzw. die Kriterien zu nennen, für das bzw. die 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.</p>

<b>RECHTSMITTEL- UND BESCHWERDEVERFAHREN</b>	
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:	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

<p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120 Rue Marc Lefrancq F-59300 Valenciennes</p> <p>Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn beschwerende Maßnahme 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:</p> <p>Gerichtshof der Europäischen Union <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 einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gerichtshof nur überprüft werden kann, wenn ein Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.</p>	<p>Union L 113 vom 4. Mai 1994) unter folgender Anschrift eine Beschwerde an die Europäischen Bürgerbeauftragte zu richten:</p> <p>European Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F-67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Befassung der 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 Gerichtshof der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.</p>
--	--

<b><u>DATENSCHUTZ</u></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 wir von Ihnen anfordern, werden nach Maßgabe der 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 freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG verarbeitet.</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter:</p> <p><u><a href="#">Datenschutzerklärung – Auswahl und Einstellung von Bediensteten der Agentur (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete, ANS und Praktikanten)</a></u></p>