

Moving Europe towards a sustainable and  
safe railway system without frontiers

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für Stellen als AD-Bedienstete (Projektbeauftragte) in den Referaten der Agentur

*Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD 5) – zur  
Bildung von drei Reservelisten – ERA/AD/2023/001-OPE*

## I - STELLENBESCHREIBUNG

Die Agentur sucht AD-Bedienstete (Projektbeauftragte) für die folgenden 3 Bereiche:

- › **Bereich 1: Verknüpfte Daten / Datenqualitätsmanagement**
- › **Bereich 2: Register / Datenbereitstellungssysteme / Informations- und Kommunikationssysteme**
- › **Bereich 3: Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung**

Die Bewerber können sich für einen, zwei oder drei Bereiche bewerben und **müssen im ERA-Bewerbungsformular klar angeben, für welchen Bereich bzw. welche Bereiche sie sich bewerben**. Nach der Einreichung des ERA-Bewerbungsformulars ist eine Änderung des gewählten Bereichs/der gewählten Bereiche nicht mehr möglich.

### **BEREICH 1: Verknüpfte Daten / Datenqualitätsmanagement**

Der Stelleninhaber ist im Referat Operative Daten tätig.

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

- › Unterstützung der Agentur bei der Umwandlung in eine datenzentrierte Organisation durch Vermittlung der Umsetzung von betrieblichen in technische Anforderungen für datenzentrierte Lösungen;
- › Durchführung der Digitalisierung der bei der Agentur gehosteten Daten („Register“) zur Verbesserung der Informationsbereitstellung und Datenpflege für die Datenlieferanten und Nutzer der Agentur - von öffentlichen Interessenträgern bis hin zu Interessenträgern der Eisenbahn und multimodalen Akteuren: Zyklus „von Daten zu Wissen“;
- › Gestaltung der Architektur für datenzentrierte Lösungen und insbesondere solche, die semantische Web-Technologien nutzen;
- › Bereitstellung von Sachverstand, Wissen und wissenschaftlicher Beratung für die Interessenträger der Agentur zur vorgesehenen Nutzung aktueller Daten- und Informationstechnologien wie Verknüpfte Daten (Linked Data), Wissensgraphen oder semantische Web-Technologien;
- › Mitwirkung an Entwicklungen der Agentur im Bereich Verknüpfte Daten;
- › Verständnis der bei der Agentur vorliegenden Daten zur Ermittlung von:
  - *Anwendungsfällen,*
  - *Anwenderzielgruppen und*
  - *Vorteilen zur Schaffung von zusätzlichem wirtschaftlichem Mehrwert;*

- › Entwicklung entsprechender semantischer Modelle (Ontologien) mithilfe von Technologien wie RDF, OWL, regelbasierten Bewertungsmodellen SKOS (z.B. SHACL, ShEx usw.);
- › Umsetzung der RDF-Grafikerstellung ausgehend von heterogenen Datenquellen (z. B. SQL-Datenbanken, CSV-Tabellendaten usw.);
- › Agieren als Administrator von Wissensgraphen;
  
- › Entwicklung unterschiedlicher Möglichkeiten des Zugriffs auf die Daten der Agentur (Programmierschnittstellen (API), SPARQL-Abfragen, visuelle Schnittstellen), um die Anforderungen der unterschiedlichen Arten von Nutzern zu erfüllen;
- › Bewertung von Instrumenten und Technologien im Bereich Verknüpfte Daten.

### **BEREICH 2: Register / Datenbereitstellungssysteme / Informations- und Kommunikationssysteme**

Der Stelleninhaber ist im Referat Operative Daten oder im Referat Planung und Genehmigungen tätig.

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

- › Umsetzung geschäftlicher Anforderungen der Nutzer (Interessenträger der Agentur und der Eisenbahn) in Geschäftsfälle, Anforderungen und Spezifikationen, einschließlich der Ermittlung von Methoden, Technologie oder Möglichkeiten für effiziente und effektive Datenbereitstellungssysteme bzw. Informations- und Kommunikationssysteme in Einklang mit dem internen Prozess des Datenqualitätsmanagements der Agentur;
- › Entwicklung, Dokumentation und Pflege von Spezifikationen für Datenbereitstellungssysteme bzw. Informations- und Kommunikationssysteme und Sicherstellung ihrer Verfügbarkeit gemäß dem Kritikalitätsgrad der einzelnen Dienststellen;
- › Aufnahme von Kontakten mit internen und externen Interessenträgern einschließlich Mitgliedstaaten und nationalen Sicherheitsbehörden in Bezug auf die Datenbereitstellungsleistungen und/oder das Informations- und Kommunikationssystem sowie Organisation und Leitung von Arbeitsausschüssen, Arbeitskreisen und allgemeinen Anhörungen;
- › Bereitstellung von Beratung und Unterstützung für die Nutzer im Hinblick auf Register und andere Datenbereitstellungssysteme für einschlägige Interessenträger;
- › effektive und effiziente Verwaltung von Projekten, Dienstleistungen und Verträgen;
- › Bereitstellung von Sachverstand, Wissen und wissenschaftlicher Beratung für die Interessenträger der Agentur über Systeme zur Bereitstellung von Daten über den Eisenbahnverkehr bzw. Informations- und Kommunikationssysteme (z. B. Register, Datenbanken, zentrale Anlaufstellen (One-Stop-Shop)).

### **BEREICH 3: Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung**

Der Stelleninhaber wird im Referat Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung arbeiten.

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

- › Vorbereitung und Überwachung des Einheitlichen Programmplanungsdokuments (EPD) der Agentur, das u. a. Folgendes umfasst:
  - Stärkung des mehrjährigen und ergebnis-/wirkungsorientierten Bestandteils des Arbeitsprogramms der Agentur als Teil der Anwendung der Interventionslogik;
  - Ausarbeitung mehrjähriger Strategien und Aktionspläne in Verbindung mit verschiedenen Bereichen des Arbeitsprogramms in enger Zusammenarbeit mit den internen und externen Interessenträgern;

- Sicherstellung der Mittelzuweisung über die Strategische Vorgabe des EPD und der Ergebnisse durch das interne Schiedsverfahren im Hinblick auf die Annahme des EPD und des Haushaltsplans durch den Verwaltungsrat der Agentur;
- Überwachung der Umsetzung des EPD im Hinblick auf die Verwirklichung der Zielvorgaben und den Ressourceneinsatz (finanzielle und personelle Ressourcen);
- Bewältigung und Gestaltung von Veränderungen für das EPD während des Jahres;
- › Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts einschließlich der Unterstützung für die Bewertung der Zuverlässigkeit;
- › Umsetzung und Verbesserung des internen Management- und Kontrollsystems der Agentur in Einklang mit dem internen Kontrollrahmen der Europäischen Kommission;
- › Mitwirkung an der Überwachung und Begleitung der Umsetzung von Aktionsplänen im Rahmen externer Audits (Europäischer Rechnungshof, Interner Auditdienst);
- › Unterstützung aller weiteren Prozesse in Verbindung mit der abteilungsübergreifenden Zuverlässigkeit und Leistung.

## II - ZULASSUNGSKRITERIEN

**Betrifft alle 3 Bereiche:** Das Auswahlverfahren steht Bewerbern offen, die bei Ablauf der Frist für die Einreichung von Bewerbungen alle nachstehenden Zulassungskriterien erfüllen.

### 1. Allgemeine Anforderungen

- › Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union<sup>1</sup> oder des Europäischen Wirtschaftsraums (Islands, Liechtensteins oder Norwegens) besitzen.
- › Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.
- › Sie müssen ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.<sup>2</sup>
- › Sie müssen den sittlichen Anforderungen an die angestrebte Tätigkeit genügen.<sup>3</sup>
- › Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.<sup>4</sup>
- › Sie müssen über sehr gute Kenntnisse einer Amtssprache<sup>5</sup> der Europäischen Union und über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache<sup>6</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>7</sup>).

<sup>1</sup> 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 und Zypern.

<sup>2</sup> Falls zutreffend.

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

<sup>4</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 13 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU (BBSB) erfüllt sind.

<sup>5</sup> 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) verfügt <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

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

<sup>7</sup> Siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten in Bezug auf Bedienstete auf Zeit, analog anwendbar auf Vertragsbedienstete, Artikel 47 BBSB.

## 2. Mindestqualifikationen

- › Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von **drei Jahren** entspricht.

**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.**

## 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 in Abhängigkeit von **dem gewählten Bereich/den gewählten Bereichen**:

### **BEREICH 1: Verknüpfte Daten / Datenqualitätsmanagement**

- › Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung<sup>8</sup> in der Wahrnehmung von **mindestens** drei der in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben;
- › gute Kenntnisse der englischen Sprache (in Wort und Schrift entsprechend Niveau B2)<sup>9</sup>;
- › Fachkenntnisse und/oder nachweisliche Erfahrung in den Bereichen Datenverwaltung und Datenqualitätsmanagement, zugehörige Methoden, Instrumente und Standards;
- › Fachkenntnisse und/oder nachweisliche Erfahrung im Bereich semantische Web-/Linked-Data-Technologien (z. B. RDF, SPARQL, OWL usw.);
- › Fachkenntnisse und/oder nachweisliche Erfahrung mit einem oder mehreren Triple Data Stores (z. B. Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB usw.);
- › Fachkenntnisse und/oder nachweisliche Erfahrung mit Instrumenten und Methoden zur Entwicklung von Ontologien.

### **BEREICH 2: Register / Datenbereitstellungssysteme / Informations- und Kommunikationssysteme**

- › Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung<sup>10</sup> in der Wahrnehmung von **mindestens** drei der in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben;
- › gute Kenntnisse der englischen Sprache (in Wort und Schrift entsprechend Niveau B2)<sup>11</sup>;
- › mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Prüfung und Validierung sowie einer weiteren der folgenden Tätigkeiten: Gestaltung, Überprüfung, Installation, Pflege, Unterstützung und Außerbetriebnahme von IT-Systemen, vorzugsweise im Eisenbahnbereich;
- › mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Datenbereitstellungssysteme, Datenbanken, Datenanalyse, Datenmanagement und/oder Geschäftsprozessmodellierung;
- › Fachkenntnisse und/oder nachweisliche Erfahrung im Bereich Eisenbahnbetrieb und/oder Zertifizierungs- bzw. Berechtigungsverfahren.

<sup>8</sup> Die einschlägige Berufserfahrung sollte in Ihrem ERA-Bewerbungsformular beschrieben werden.

<sup>9</sup> Da Englisch die Arbeitssprache in der Agentur ist, sind Kenntnisse dieser Sprache mindestens entsprechend Niveau B2 (in Bezug auf die 3 Fertigkeiten: Sprechen, Schreiben und Verstehen) erforderlich.

<sup>10</sup> Siehe Fußnote 8

<sup>11</sup> Siehe Fußnote 9.

**BEREICH 3: Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung**

- › Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung<sup>12</sup> in der Wahrnehmung von **mindestens** drei der in der Stellenbeschreibung genannten (Teil-)Aufgaben;
- › gute Kenntnisse der englischen Sprache (in Wort und Schrift entsprechend Niveau B2)<sup>13</sup>;
- › nachweisliche Erfahrung mit der Erstellung von Einheitlichen Programmplanungsdokumenten und/oder konsolidierten jährlichen Tätigkeitsberichten oder ähnlichen Unterlagen / Berichten;
- › nachweisliche Erfahrung und Kenntnisse in den Bereichen Überwachung und/oder Überprüfung;
- › nachweisliche Erfahrung mit der Entwicklung und/oder dem Einsatz von Überwachungsindikatoren einschließlich Leistungsindikatoren;
- › nachweisliche Erfahrung und Kenntnisse des internen Kontrollrahmens der Europäischen Kommission einschließlich Risikobewertung/-management.

**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 UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNG**

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:

**BEREICH 1: Verknüpfte Daten / Datenqualitätsmanagement****Vorstellungsgespräch:**Fachliche Kompetenzen:

- › Kenntnisse von Linked-Data- und semantischen Technologien;
- › Fähigkeit zur wirksamen Kommunikation in englischer Sprache.

Persönliche Kompetenzen:

- › Kommunikationskompetenz;
- › analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
- › Teamfähigkeit, kooperative Einstellung, Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit.

**Schriftliche Prüfung:**

- › Fähigkeit zur Analyse und Zusammenfassung schriftlicher Informationen;
- › Fähigkeit zur wirksamen schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache;
- › Fähigkeit zur schematischen Darstellung von geschäftlichen/Informations-/Daten-Ökosystemen.

<sup>12</sup> Siehe Fußnote 8

<sup>13</sup> Siehe Fußnote 9

**BEREICH 2: Register / Datenbereitstellungssysteme / Informations- und Kommunikationssysteme****Vorstellungsgespräch:**Fachliche Kompetenzen:

- › Kenntnisse des Eisenbahnbetriebs, der Interoperabilität und von Sicherheitsaspekten einschließlich Fahrzeuggenehmigungen und Eisenbahnregistern;
- › Projekt- und Vertragsmanagement;
- › Fähigkeit zur Dokumentation fachlicher und technischer Anforderungen in Verbindung mit Datenbereitstellungsdiensten nach der Analyse der geschäftlichen Anforderungen;
- › Fähigkeit zur klaren Kommunikation in englischer Sprache.

Persönliche Kompetenzen:

- › Kommunikationskompetenz;
- › Kundenorientierung;
- › analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
- › Teamfähigkeit, kooperative Einstellung, Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit;
- › laterales und kritisches Denken.

**Schriftliche Prüfung:**

- › Fähigkeit zur Analyse und Zusammenfassung schriftlicher Informationen;
- › Fähigkeit zur wirksamen schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache;
- › Projektmanagement,
- › Fähigkeit zur schematischen Darstellung von geschäftlichen/Informations-/Daten-Ökosystemen.

**BEREICH 3: Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung****Vorstellungsgespräch:**Fachliche Kompetenzen:

- › Siehe oben unter Ziffer III – Auswahlkriterien für Bereich 3

Persönliche Kompetenzen:

- › Fähigkeit, eine ausgezeichnete Kunden- und Dienstleistungsorientierung aufrechtzuerhalten;
- › Fähigkeit, einen lösungsorientierten Ansatz und eine proaktive Arbeitsweise zu verfolgen;
- › Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau intensiver Arbeitsbeziehungen in einem von Vielfalt geprägten, multikulturellen Umfeld;
- › ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten;
- › Fähigkeit, in ausgeprägtem Maße Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, berufliche Integrität und Leistungsbereitschaft aufrechtzuerhalten.

**Schriftliche Prüfung:**

- › Fähigkeit zur Analyse und Zusammenfassung schriftlicher Informationen, gute redaktionelle Fähigkeiten;
- › Fähigkeit zur wirksamen schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache;
- › Fähigkeit zur wirksamen Planung, Überwachung und Berichterstattung über ein Arbeitsprogramm;
- › Fähigkeit, Leistungsindikatoren aufzustellen und zu überwachen;
- › Fähigkeit, Kontrollmaßnahmen gemäß den aufgezeigten Risiken entsprechend ihrer Bedeutung einzustufen.

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.

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für Stellen als AD-Bedienstete (Projektbeauftragte) in den Referaten der Agentur

## *Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD 5) – zur Bildung von drei Reservelisten – ERA/AD/2023/001-OPE*

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 16/01/2023	<i>Bewerbungsschluss:</i> 14/02/2023 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)
<i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f <i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD 5	<i>Ort der dienstlichen Verwendung:</i> Valenciennes, Frankreich
<i>Laufzeit des Vertrags:</i> Vier Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens zwei Jahre. Bei einer zweiten Verlängerung wandelt sich das Dienstverhältnis in ein unbefristetes Dienstverhältnis.	<i>Monatliches Grundgehalt:</i> 5 361,87 EUR in der Dienstaltersstufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 16,8 % (ab dem 1.7.2022), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referate:</i> Operative Daten (OPD), Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung (CAP) und Planung und Genehmigungen (PAD)	
<i>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelisten gültig bis:</i> 14/02/2025, 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> eingerichtet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit gewährleisten.</p> <p style="text-align: center;"><b>Moving Europe towards a sustainable and safe railway system without frontiers</b></p> <p>Die Agentur ist bestrebt, dieses Ziel durch folgende Maßnahmen zu erreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Erbringung von Zertifizierungs-, Berechtigungs- und Genehmigungsdienstleistungen für den Eisenbahnsektor;</li> <li>› Ausarbeitung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit des Europäischen Eisenbahnverkehrssystems (ERTMS);</li> <li>› Überwachung von nationalen Sicherheitsbehörden und benannten Stellen;</li> <li>› Unterstützung (z. B. Verbreitung, Schulung) von Mitgliedstaaten, nationalen Sicherheitsbehörden und Interessenträgern;</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](https://era.europa.eu).

#### ***DAS REFERAT OPERATIVE DATEN***

Das „Referat Operative Daten“ (OPD) ist das Referat, das die Arbeit der Agentur im Bereich Daten bündelt und damit das erfolgreiche Funktionieren des einheitlichen europäischen Eisenbahnraums fördert. Das Team führt insbesondere die Arbeit zur Entwicklung und Umsetzung der TAF/TAP TSI (Technischen Spezifikationen für die Interoperabilität für Telematikanwendungen für den Güter-/Personenverkehr), die Register der Agentur und die Arbeit zur Migration der Instrumente zu einem datenzentrierten Ansatz fort und entwickelt und veröffentlicht hierzu ein kontrolliertes Vokabular zur Unterstützung der FAIRen (auffindbaren, zugänglichen, interoperablen und wiederverwendbaren) Implementierung von Daten über den Eisenbahnverkehr. Zur Unterstützung dieser Arbeit führt das Referat auch den Vorsitz im Lenkungsausschuss „Daten & IT-Governance“, wodurch eine stimmige Vorgehensweise beim Datenmanagement gewährleistet und das Leitungsteam fachkundig beraten werden kann.

Derzeit hat das Team die Datenbank zur Eisenbahninfrastruktur als Wissensgraph entwickelt, ein kontrolliertes Vokabular zur Unterstützung entwickelt und veröffentlicht und arbeitet an der schrittweisen Weiterentwicklung der anderen Systeme.

Dem Referat OPD gehören folgende Gruppen an:

- › Register;
- › Interoperabilität von Daten und Information Governance;
- › Digitaler Wandel.

#### ***DAS REFERAT ABTEILUNGSÜBERGREIFENDE ZUVERLÄSSIGKEIT UND LEISTUNG***

Das Referat Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung (CAP) steuert die Planung, Überwachung und Berichterstattung der Agentur über die mehrjährige Arbeit und legt dabei den Schwerpunkt auf den Mehrwert und die Auswirkungen auf das Eisenbahnsystem und die Unionsbürger und bietet dem Exekutivdirektor Gewähr für die optimale Nutzung der Ressourcen der Agentur im Einklang mit den geltenden Vorschriften.

Das Referat verwaltet die folgenden Arbeitsstränge:

- › Strategische Programmplanung, Überwachung und Berichtszyklus;
- › abteilungsübergreifende Leistung einschließlich Umsetzung des Plans zur Stärkung und des Dashboards der Agentur;
- › Haushaltsplanung und -überwachung;
- › Erleichterung und Weiterverfolgung von Prüfungen;
- › interne Kontrolle und Überprüfung der Finanzvorgänge.

Das Referat koordiniert die Erstellung des Einheitlichen Programmplanungsdokuments (EPD) anhand eines flexiblen und zugleich stringenten Ansatzes, bei dem Rechenschaftspflicht und Wirkung eine zentrale Rolle spielen.

Dies umfasst die Ermittlung und Steuerung der Prioritäten der Agentur zusammen mit dem Verwaltungsrat und mit den anderen Referaten, um die Vision und die politischen Ziele der Europäischen Kommission zu fördern.

Darüber hinaus plant das Referat den Haushalt und überwacht dessen Ausführung, was auch die notwendigen Überprüfungen zur Gewährleistung einer verantwortungsvollen Organisationsführung und einer strikten Ausgabendisziplin umfasst.

Durch die finanzielle Überprüfung der Transaktionen der Agentur und die Umsetzung der Strategie für die interne Kontrolle bietet das CAP dem Exekutivdirektor Gewähr für die wirksame Umsetzung des internen Kontrollrahmens.

Das CAP unterstützt und erleichtert externe Prüfungen und gewährleistet, dass etwaige Lücken und Unzulänglichkeiten, die erkannt werden, angegangen werden, wobei der Schwerpunkt auf organisatorischen Lernprozessen liegt. Es koordiniert aber auch die Organisation von Sitzungen des Verwaltungsrates und des Exekutivausschusses der Agentur.

#### **REFERAT PLANUNG UND GENEHMIGUNGEN**

Bei der Agentur ist das Referat Planung und Genehmigungen (PAD) ist die Drehscheibe für die Programm- und Projektumsetzung und technische Unterstützung für folgende Arbeitsbereiche:

- › Fahrzeug(typ)genehmigung;
- › Einheitliche Sicherheitsbescheinigungen und
- › streckenseitige ERTMS-Genehmigung.

Aufgabe des PAD ist es, für eine ordnungsgemäße Verwaltung der genannten Prozesse zu sorgen und dadurch das Ansehen der Agentur zu verbessern und das reibungslose Funktionieren des einheitlichen europäischen Eisenbahnraums gemäß den Zielen im Vierten Eisenbahnpaket sicherzustellen.

Darüber hinaus gewährleistet das PAD auch das Programm- und Projektportfolio-Management und die entsprechende Kontrolle in der gesamten Agentur, um für die effiziente Planung und Ausstattung der Projekte bei der ERA mit Ressourcen sowie die Erreichung der entsprechenden Ziele zu sorgen.

Das PAD wirkt aber auch maßgeblich an der Berichterstattung an das Referat CAP über die Umsetzung des Einheitlichen Programmplanungsdokuments der Agentur in ihrem Fachbereich mit.

#### **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/Zeugnissen müssen zusammen mit ihrem ERA-Bewerbungsformular eingescannte Fassungen ihrer in der EU validierten Abschlüsse/Zeugnisse einsenden.**

**Bei Nichteinhaltung dieser Anweisungen wird die betreffende Bewerbung 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 **14/02/2023** 23.59 Uhr (Ortszeit Valenciennes) 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 Auswahlausschusses 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 wird eine Reserveliste erstellt, die ab dem Tag der Beendigung des Auswahlverfahrens 2 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 Berufserfahrung usw.) sind NICHT in diesem Stadium des Verfahrens einzureichen; sie werden vielmehr zu einem späteren Zeitpunkt angefordert. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

## AUSWAHLVERFAHREN

Ablauf des Auswahlverfahrens:

1. Die Anstellungsbehörde richtet einen Auswahlausschuss ein. Die Namen der Mitglieder werden auf der Website der ERA veröffentlicht.
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. Für die einzelnen Bereiche gilt jeweils, dass nur Bewerber berücksichtigt werden, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreichen. Von diesen Bewerbern zieht der Auswahlausschuss für die einzelnen Bereiche jeweils die Bewerber in die engere Wahl, die die höchsten Punktzahlen erreicht haben und zum Vorstellungsgespräch und zu einer schriftlichen Prüfung eingeladen werden sollen.

5. Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung werden in englischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern mit Englisch als Muttersprache werden die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft.
6. Bei den Vorstellungsgesprächen und den schriftlichen Prüfungen werden folgende Punktzahlen vergeben:
  - › Gesamtpunktzahl für das **60 Punkte** Vorstellungsgespräch: Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: **36 Punkte (60 %)**
  - › Gesamtpunktzahl für die **40 Punkte** schriftliche Prüfung: Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: **24 Punkte (60 %)**

**Die schriftliche Prüfung von Bewerbern, die bei dem Vorstellungsgespräch nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird nicht bewertet.**

7. Entsprechend den Ergebnissen der Vorstellungsgespräche und der schriftlichen Prüfung werden für die 3 Bereiche die ersten **8** Bewerber (Richtwert) in die Liste geeigneter Bewerber aufgenommen. Der Auswahlausschuss schlägt der Anstellungsbehörde Listen geeigneter Bewerber in absteigender Reihenfolge für die Aufnahme in die 3 Reservelisten vor. Hinweis: Die Aufnahme in diese Listen ist keine Garantie für eine Einstellung.
8. Die 3 Reservelisten sind bis zum **14/02/2025** gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
9. Die 3 Reservelisten, die im Wege von externen Auswahlverfahren erstellt wurden, können mit anderen Agenturen der EU gemeinsam genutzt werden.
10. Nach dem Beschluss Nr. 210 des Verwaltungsrats, Titel II, Artikel 2 Ziffer 2 kann die Agentur einem erfolgreichen Bewerber, der in eine Reserveliste für Bedienstete auf Zeit aufgenommen wurde, ausnahmsweise einen Beschäftigungsvertrag für eine ähnliche Stelle eines Vertragsbediensteten anbieten.
11. In die Reservelisten aufgenommene Bewerber können zu einem Gespräch mit dem Exekutivdirektor aufgefordert werden.
12. Bevor ernannten Bewerbern ein Beschäftigungsvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
13. 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.
14. 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 vom 6. Juni 2019 und dem zugehörigen Anhang zu entnehmen. Im Bewerbungsformular ist die Bereitschaft zur Einhaltung dieser Vorschriften durch die Bewerber zu bestätigen.
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, vom Verfahren auszuschließen.

<b>ZUSAMMENFASSUNG DER BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN UND LEISTUNGEN</b>	
<p>1. Die Dienstbezüge sind von nationalen Steuern befreit; stattdessen wird eine Steuer zugunsten der Europäischen Union an der Quelle einbehalten;</p> <p>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;</p> <p>3. allgemeine und gegebenenfalls fachliche Schulungen sowie zusätzlich Angebote zur beruflichen Weiterentwicklung;</p> <p>4. Versorgungsordnung 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><b>Abhängig von ihrer persönlichen Lebenssituation und ihrem Herkunftsort haben Bedienstete zusätzlich gegebenenfalls Anspruch auf folgende Beihilfen und Zulagen:</b></p> <p>6. Auslands- und Expatriierungszulage;</p> <p>7. Haushaltszulage;</p> <p>8. Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder;</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 Informationen zu den jeweiligen Bedingungen finden sich in <b>Anhang VII des Beamtenstatuts</b> (Seiten 96 bis 110): <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a></p>

<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 den Vorstellungsgesprächen 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; zudem sind klar die Kriterien zu nennen, für die die Überprüfung beantragt wird,</p>

	<p>außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird.</p> <p>Dieser Antrag ist an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten; hierfür steht folgende eigens eingerichtete Mailbox zur Verfügung (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>Binnen 15 Tagen nach Eingang des Antrags auf Überprüfung wird der 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:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120 Rue Marc Lefrancq 59300 Valenciennes, FRANKREICH</p> <p>Die Beschwerde ist binnen 3 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>Gericht 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 Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein 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 die Europäische Bürgerbeauftragte zu richten:</p> <p>European Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 67001 Strasbourg Cedex, FRANKREICH <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 Gericht der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.</p>

<u>DATENSCHUTZ</u>	
<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 <u>(EU) 2018/1725</u> 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>Datenschutzerklärung – Auswahl und Einstellung von Bediensteten der Agentur (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete, ANS und Praktikanten)</u></p>