

Moving Europe towards a sustainable and  
safe railway system without frontiers

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Stelle als AD-Bediensteter (Beauftragter für Haushalt) (m/w) im Referat Abteilungsübergreifende Zuverlässigkeit und Leistung (Corporate Assurance and Performance – CAP)

*Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD 5) – im  
Hinblick auf die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2023/002-  
OPE*

## I - STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber arbeitet im [Referat CAP](#) unter der Leitung der Referatsleiterin. Alle Aufgaben und Zuständigkeiten werden unter uneingeschränkter Einhaltung der Bestimmungen der Verordnung und der Haushaltsordnung der Agentur wahrgenommen.

### **Hauptaufgaben und -zuständigkeiten**

- › **Während der Phase der Haushaltsplanung:**
  - › Koordinierung der Ausarbeitung der Einträge in den Haushaltsvoranschlag N+ 2 und den Haushaltsplan N+ 1 in voller Übereinstimmung mit dem entsprechenden Arbeitsprogramm (einheitliches Programmplanungsdokument);
  - › Eingabe der Daten für die Haushaltsanträge im System der Europäischen Kommission;
  - › Fortlaufende Aktualisierung der Haushaltsvorausschätzung unter Berücksichtigung interner und externer Faktoren;
  - › Sicherstellung, dass eine solide Haushaltsstruktur im Finanzsystem eingerichtet und diese entsprechend der Entwicklung des Bedarfs aufrechterhalten wird.
- › **Während der Ausführung des Haushaltsplans:**
  - › Sicherstellung der Verbuchung der Haushaltsmittel im Finanzsystem;
  - › Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans für das Jahr N, unter anderem durch die ordnungsgemäße Erstellung von Haushaltsübersichten und durch Kommunikation mit den Anweisungsbefugten/bevollmächtigten Anweisungsbefugten; Vorbereitung eines fristgerechten und genauen Beitrags für die Leiterin des Referats CAP für die Durchführung der Sitzungen zur Überprüfung des Haushalts mit der Agenturleitung;
  - › Folgemaßnahmen zu den auf den Sitzungen zur Überprüfung des Haushalts beschlossenen Maßnahmen;
  - › Koordinierung des Prozesses der Einleitung von Mittelübertragungen im Einklang mit den Bestimmungen und Schwellenwerten, die in der Haushaltsordnung der Agentur festgelegt sind; Vorbereitung aller damit zusammenhängenden Beschlussentwürfe für den Verwaltungsrat der Agentur; fortlaufende zentrale Überwachung aller Mittelübertragungen nach ihrer Art;

- › Gegebenenfalls Koordinierung des Verfahrens zur Einleitung von Berichtigungshaushaltsplänen;
- › Vorbereitung der Übertragung auf das kommende Jahr und Sicherstellung des Haushaltsabschlusses zum Jahresende.
- › **Für die Haushaltsberichterstattung und Rechnungsprüfung:**
  - › Koordinierung der Vorbereitung aller Arten von Haushaltsberichten/Erläuterungen, die vom Leitungsteam, dem Exekutivausschuss und dem Verwaltungsrat, der Europäischen Kommission, dem Europäischen Rechnungshof, dem Europäischen Parlament usw. angefordert werden;
  - › Beitrag zum Bericht über die Haushaltsführung und das Finanzmanagement der Agentur.
- › **Andere Aufgaben und Zuständigkeiten:**
  - › Pflege einer ordnungsgemäßen Prozessdokumentation für alle haushaltsbezogenen Prozesse;
  - › Beratung der Referate in Haushaltsfragen im Hinblick auf die Ausführung des Haushaltsplans und Durchführung von Schulungen zur Haushaltsführung und damit verbundenen Verfahren auf Anfrage;
- › Sonstige (direkte oder indirekte) Aufgaben im Zusammenhang mit dem Haushalt gemäß den Zielen des Referats.

## 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<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 Dienstpflichten erforderlichen Umfang verfügen.
- › Sie dürfen noch nicht das Alter erreicht haben, in dem EU-Bedienstete von Amts wegen in den Ruhestand versetzt werden (dies ist zurzeit am letzten Tag des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden, der 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;  
**ODER**
- › wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, über eine gleichwertige Berufsausbildung.

**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:

- › Hochschulstudium in den Fächern Wirtschaftswissenschaften, Finanzen, Rechnungswesen, Betriebswirtschaft oder Wirtschaftsingenieurwesen;
- › mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses) im Zusammenhang mit den in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben und Zuständigkeiten (Haushaltsplanung, Haushaltsausführung, Haushaltsüberwachung und -berichterstattung, Haushaltsprüfung);
- › nachgewiesene mindestens zweijährige Erfahrung in der Erhebung/Überwachung/Vorbereitung von Haushaltsdaten und der Verwendung von Haushaltsübersichten;
- › nachgewiesene Erfahrung in der Anwendung von Finanzvorschriften, vorzugsweise der Haushaltsordnung der EU;
- › nachgewiesene Kenntnisse der Haushaltsstruktur, vorzugsweise der von den EU-Organen verwendeten Struktur;
- › nachgewiesene Kenntnisse der Finanzverwaltungsinstrumente der Europäischen Kommission (ABAC, SUMMA) oder eines ähnlichen Finanzsystems (ERP-System);
- › nachgewiesene Arbeitserfahrung in einem internationalen und/oder multikulturellen Umfeld;
- › sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache<sup>8</sup> (Niveau C1);
- › gute Kenntnisse der französischen Sprache<sup>9</sup> (Niveau B2).

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

Nur Bewerber, die mindestens 60 % der Gesamtpunktzahl für die Auswahlkriterien erreichen, werden berücksichtigt und zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

<sup>8</sup> Da Englisch die Arbeitssprache in der Agentur ist, sind Kenntnisse dieser Sprache mindestens entsprechend Niveau C1 (in den drei Bereichen; Sprechen, Schreiben und Verstehen) erforderlich.

<sup>9</sup> Da Französisch eine relevante Sprache für die Kommunikation mit internen und externen Interessenträgern im finanziellen Bereich ist, sind Kenntnisse dieser Sprache mindestens entsprechend Niveau B2 (in den drei Bereichen; Sprechen, Schreiben und Verstehen) erforderlich

**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:

**1. Vorstellungsgespräch:**

- › Motivation;

**Fachliche Kompetenzen:**

- › Fähigkeit zur Kommunikation in Englisch (kompetente Sprachverwendung – Niveau C1) und Französisch (selbständige Sprachverwendung – Niveau B2);
- › Kenntnis der Prozesse der Haushaltsplanung, -ausführung, -überwachung und -berichterstattung.

**Schlüsselkompetenzen (werden nur während des Vorstellungsgesprächs geprüft):**

- › Ausgeprägte Problemlösungs- und Organisationskompetenz;
- › nachgewiesene Fähigkeit, in einem Team und multikulturellem Umfeld gute Arbeit zu leisten;

**2. Schriftliche Prüfung:**

- › Kenntnis der Prozesse der Haushaltsplanung, -ausführung, -überwachung und -berichterstattung;
- › Fähigkeit, Informationen aus verfügbaren Haushaltsdaten zur weiteren Verwendung in Verwaltungsentscheidungen und für Kommunikationszwecke zu extrahieren und zusammenzufassen;
- › Fähigkeit, bei der Analyse komplexer Finanzfragen mitzuwirken und geeignete Lösungen vorzuschlagen;
- › Beherrschung der Standard-MS-Office-Anwendungen.

Bei den Vorstellungsgesprächen und den schriftlichen Prüfungen werden folgende Punktzahlen vergeben:

- |   |                  |  |
|---|------------------|--|
| › Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: | <b>40 Punkte</b> | Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: <b>24 Punkte (60 %)</b> |
| › Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung: | <b>60 Punkte</b> | Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: <b>36 Punkte (60 %)</b> |

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

Beachten Sie bitte, dass zur Beurteilung, ob Sie die französische Sprache gut beherrschen, eine Frage in dieser Sprache gestellt wird. Von den Bewerbern wird erwartet, dass sie auf Französisch antworten.

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.

<b>IV – ZUSAMMENFASSUNG</b>	
<i>Die Agentur:</i> <a href="#">Hier</a> finden Sie die Beschreibung der Agentur und ihrer Einrichtungen in den verschiedenen EU-Sprachen.	
<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 16/03/2023	<i>Bewerbungsschluss:</i> 14/04/2023 (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>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:</i> <a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a> spätestens bis 14/04/2023 (23:59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)	<i>Reserveliste</i> Die ersten zehn Bewerber (Richtwert) werden in die Reserveliste aufgenommen, die gültig ist bis 14/04/2025; die Liste kann verlängert werden
<i>Bewerbungsverfahren:</i> Bitte klicken Sie <a href="#">hier</a>	<i>Auswahlverfahren:</i> Bitte klicken Sie <a href="#">hier</a>
<i>Rechtsmittel- und Beschwerdeverfahren:</i> Bitte klicken Sie <a href="#">hier</a>	<i>Datenschutz:</i> Klicken Sie auf <a href="#">Data protection   European Union Agency for Railways</a> . und scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt „Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)“.