

SELECTION PROCEDURE

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 of (see **section III -Selection Criteria of the Call**) 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:
section IV – Interview and written test of the Call
7. Entsprechend den Ergebnissen der Vorstellungsgespräche und der schriftlichen Prüfung werden für die 3 Bereiche die ersten 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 Reservelisten sind bis zum **see section V – Summary of the Call** gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
9. 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.
10. In die Reservelisten aufgenommene Bewerber können zu einem Gespräch mit dem Exekutivdirektor aufgefordert werden.
11. Bevor ernannten Bewerbern ein Beschäftigungsvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
12. 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.
13. 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.
14. 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 verstößen, vom Verfahren auszuschließen.