

**ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС  
ЗА ДОГОВОРНО НАЕТ ПЕРСОНАЛ**

**EPSO/CAST/P/1/2015** — Финансов служител — Функционална група III (ФГ III)  
**EPSO/CAST/P/2/2015** — Финансов съветник — Функционална група IV (ФГ IV)  
**EPSO/CAST/P/3/2015** — Служител по проект/програма — Функционална група III (ФГ III)  
**EPSO/CAST/P/4/2015** — Съветник по проект/програма — Функционална група IV (ФГ IV)

***Краен срок за регистрация:  
настоящата покана е отворена за регистрация без краен срок за подаване на кандидатурите***

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) стартира процедура за подбор без краен срок за регистрация, с цел създаване на база данни с имената на кандидати, от които изпълнителните агенции могат да назначават договорно наети служители в областта на финансите и управлението на проекти.

Изпълнителните агенции управляват от името на Европейската комисия програми на ЕС в различни области, като научни изследвания, образование, бизнес, иновации, енергетика, околна среда и здравеопазване. Те са разположени в Брюксел и Люксембург:

- [Изпълнителна агенция за образование, аудиовизия и култура \(EACEA\)](#), Брюксел
- [Изпълнителна агенция за малките и средните предприятия \(EASME\)](#), Брюксел
- [Изпълнителна агенция на Европейския съвет за научни изследвания \(ERCEA\)](#), Брюксел
- [Изпълнителна агенция за потребителите, здравеопазването, селското стопанство и храните \(CHAFEA\)](#), Люксембург
- [Изпълнителна агенция за научни изследвания \(REA\)](#), Брюксел
- [Изпълнителна агенция за иновации и мрежи \(INEA\)](#), Брюксел

Условията за работа на договорно наетите служители са уредени в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС)<sup>1</sup> и в общите разпоредби за прилагането на член 79, параграф 2 от УРДС в агенциите<sup>2, 3</sup>.

Можете да кандидатствате за всички посочени по-долу профили и функционални групи или само за някои от тях:

**Финансов служител — ФГ III (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Финансов съветник — ФГ IV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Служител по проект/програма — ФГ III (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Съветник по проект/програма — ФГ IV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLLEG:1962R0031:20110101:BG:PDF> (глава IV, стр. 215).

<sup>2</sup> За повече информация относно общите изпълнителни разпоредби, моля направете справка на уебсайтовете на агенциите.

<sup>3</sup> Обръщаме внимание на кандидатите на факта, че общите изпълнителни разпоредби могат да бъдат преразгледани през идните месеци.

Моля обърнете внимание, че поканите за изразяване на интерес за договорно наети служители по принцип привличат голям брой висококвалифицирани кандидати. Освен това, с настоящата покана ще бъде избран само ограничен брой кандидати от регистрираните в базата данни, които ще преминат тестове и интервюта и накрая ще получат предложение за работа.

## **КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?**

Под ръководството на длъжностно лице или срочно нает служител договорно наетият служител ще изпълнява задачи в областта на финансите и управлението на проекти. Като пример тези задачи могат да включват:

### **Финансов служител (ФГ III) / Финансов съветник (ФГ IV):**

- Планиране и проследяване на изпълнението на бюджета, предоставяне на информация и докладване във връзка с бюджета
- Финансово координиране и консултиране, финансов анализ и докладване
- Инициране и/или проверки на финансови операции
- Финансово подпомагане
- Управление на финансова информация
- Изготвяне на покани за участие в търгове и покани за представяне на предложения и проследяване на процедурите, свързани с тях
- Административни задачи, свързани с активи

### **Служител по проект/програма (ФГ III) / Съветник по проект/програма (ФГ IV):**

- Общо управление на програмата: управление на цикъла на безвъзмездни средства и управление на покани за участие в търгове
- Изготвяне на технически спецификации за покани за участие в търгове
- Оценяване, мониторинг и разпространяване на покани за представяне на предложения
- Оценяване, мониторинг и договаряне на проекти
- Финансово оценяване на проекти и програми
- Изготвяне на доклади и статистически данни
- Подпомагане на управлението на проект/програма

[За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. ПРИЛОЖЕНИЕ I.](#)

## **ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?**

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на ВСИЧКИ условия, посочени по-долу:

Общи условия	<ul style="list-style-type: none"><li>• Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС</li><li>• Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба</li><li>• Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения</li></ul>
--------------	--

	<p>Европейските институции прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, без да правят разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имущество, произход, увреждане, възраст или сексуална ориентация.</p>
<p>Специални условия: езици</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Език 1: да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване)<sup>4</sup></li> <li>• Език 2: да владеете английски, немски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1</li> </ul> <p><i>За подробности относно нивата на владеене на даден език вж. Общата европейска референтна рамка за езиците</i> (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p> <p><u>За допълнителна информация относно езиците във връзка с процедурите на ЕС за подбор на служители вж. ПРИЛОЖЕНИЕ II.</u></p>
<p>Специални условия: квалификации и професионален опит</p>	<p><b>За ФГ III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Образование след завършено средно образование, удостоверено с диплома, или</i></li> <li>• <i>Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до последващо образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.</i></li> </ul> <p><b>За ФГ IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Завършено висше образование с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, или</i></li> <li>• <i>Когато в държава — членка на ЕС достъпът до професия на нивото на функционална група IV се дава след полагане на държавен изпит, преминаване на професионално обучение или равностойна процедура, органът, оправомощен да сключва договори за назначаване, може да се съгласи да признае тази квалификация като равностойна на висше образование.</i></li> </ul> <p><i>Ще се приемат само квалификации, присъдени от органите на държавите — членки на ЕС, или признати за равностойни от компетентните органи на държавите — членки на ЕС. Когато дипломите са получени в държава, която не е членка на ЕС, от Вас може да бъде поискано да представите доказателство за тяхната равностойност от признат орган.</i></p>

<sup>4</sup> Официалните езици на Европейския съюз са следните: BG (български), CS (чешки), DA (датски), DE (немски), EL (гръцки), EN (английски), ES (испански), ET (естонски), FI (фински), FR (френски), GA (ирландски), HR (хърватски), HU (унгарски), IT (италиански), LT (литовски), LV (латвийски), MT (малтийски), NL (нидерландски), PL (полски), PT (португалски), RO (румънски), SK (словашки), SL (словенски) и SV (шведски).

## КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

Процедурата за подбор се състои от следните етапи:

- 1) *Преглеждане на кандидатурите на регистрираните кандидати от службите за наемане на персонал*
- 2) *Предварителен подбор: тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър.*
- 3) *Интервю за наемане на работа*
- 4) *Назначаване*

Моля, обърнете внимание на това, че вписването в базата данни не гарантира, че ще получите предложение за работа. За да може кандидатурата Ви да достигне до предложение за работа, трябва да отговорите на изискванията за допустимост и да преминете успешно първите три етапа, посочени по-горе.

### 1) *Преглеждане на кандидатурите от службите за наемане на персонал*

При нужда службите за наемане на персонал ще направят справка в базата данни на EPSO Recruiter Portal и ще изготвят списък с имената на ограничен брой кандидати, които въз основа на информацията в своите кандидатури отговарят в най-голяма степен на изискванията, свързани с въпросната длъжност.

### 2) *Предварителен подбор: тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър*

Ако името Ви е включено в списъка, ще получите покана да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO. Подробни указания ще получите чрез своя EPSO профил.

За да преминете успешно етапа на предварителен подбор, трябва да получите изисквания минимум, както е посочено в таблицата по-долу.

Моля имайте предвид, че след като преминете успешно компютърните тестове с въпроси с избор между няколко отговора за определен профил и функционална група, няма да бъде необходимо да се явявате на тези тестове отново. Постигнатите резултати за даден профил са валидни единствено за този профил и функционална група. Вашите резултати ще останат валидни и видими в базата данни на EPSO Recruiter Portal, така че службите за наемане на персонал да могат да Ви включат в съответния списък и да Ви поканят директно на интервю.

<i>Тестове</i>	<i>Език</i>	<i>Брой въпроси</i>	<i>Времетраене</i>	<i>Изискван минимум</i>	
Словесно-логическо мислене	Език 1	20	35 мин.	10 от 20 точки	
Математико-логическо мислене Абстрактно мислене	Език 1	10	20 мин.	Общо 10 от 20 точки	
	Език 1	10	10 мин.		
Тест за компетенции	Език 2	25	50 мин.	ФГ III 13 от 25 точки	ФГ IV 16 от 25 точки

Резултатите от тези тестове ще бъдат съобщени чрез Вашия EPSO профил.

### 3) Интервю за наемане на работа

Ако преминете успешно тестовете за предварителен подбор, ще бъдете поканен(а) на интервю, което ще се проведе от комисия за подбор, чиято задача е да прецени доколко Вашите квалификации, опит и езикови познания отговарят на изискванията, свързани със съответната длъжност.

Поканите за интервюта за наемане на работа ще бъдат изпратени от службите за наемане на персонал на адреса на електронна поща, посочен във Вашия EPSO профил.

Ако получите покана за явяване на интервю, от Вас може да бъде поискано да представите още на този етап копия от дипломи, удостоверения и други удостоверителни документи, доказващи, че информацията, която сте предоставили в кандидатурата си, съответства на Вашите квалификации и опит.

### 4) Назначаване

Ако сте преминали успешно тестовете за предварителен подбор и интервюто, можете да получите официално предложение за работа<sup>5</sup>.

Преди да бъдете нает(а) на работа, от Вас ще бъде поискано да представите оригиналите на удостоверителните документи и удостоверенията, за да се провери информацията във формуляра за кандидатстване и да се потвърди Вашата допустимост.

## КАК, КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Трябва да кандидатствате [онлайн](#)<sup>6</sup> чрез своя [EPSO профил](#)<sup>7</sup> и да изберете референтните данни на съответния профил и функционална група, както е посочено по-долу. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски, френски или немски език.

EPSO/CAST/P/1/2015 — Финансов служител — ФГ III

EPSO/CAST/P/2/2015 — Финансов съветник — ФГ IV

EPSO/CAST/P/3/2015 — Служител по проект/програма — ФГ III

EPSO/CAST/P/4/2015 — Съветник по проект/програма — ФГ IV

***Моля имайте предвид, че след като валидирате кандидатурата си, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени. EPSO обработва въведените данни, за да организира процедурата по подбор.***

***Освен ако на уебсайта на EPSO не е посочено друго, настоящата покана ще бъде отворена за регистриране без краен срок за подаване на кандидатурите. Ако изпълнителните агенции и Европейската комисия решат да прекратят настоящата покана, ще бъдете своевременно уведомен за това чрез уебсайта на EPSO.***

---

<sup>5</sup> На успешно представилите се кандидати може по изключение да бъде предложена работа в друга служба освен изпълнителните агенции.

<sup>6</sup> <http://jobs.eu-careers.eu>

<sup>7</sup> Ако нямате EPSO профил или се нуждаете от по-подробна информация, посетете [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index\\_bg.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_bg.htm)

## **КАК EPSO ЩЕ ОСЪЩЕСТВЯВА КОНТАКТ С МЕН?**

EPSO ще се свързва с Вас посредством Вашия EPSO профил. Ваше задължение е да следите хода на процедурата и да проверявате информацията, свързана с Вашата кандидатура, като редовно — поне два пъти седмично — влизате в EPSO профила си. За да се свържете с EPSO, използвайте [формуляра за контакт](#)<sup>8</sup> или отидете на уебсайта на службата [eu-careers.info](http://eu-careers.info).

За да се гарантира доброто разбиране на всички текстове от общ характер и на цялата информация, която EPSO дава на кандидатите или получава от тях, поканата за тестовите и цялата кореспонденция между EPSO и кандидатите се осъществяват единствено на английски, немски или френски език.

## **КАК ИЗПЪЛНИТЕЛНИТЕ АГЕНЦИИ ЩЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ КОНТАКТ С МЕН?**

Цялата информация, свързана с интервюто(ата) за наемане на работа, включително поканите, ще бъде изпратена на адреса на електронна поща, посочен във Вашия EPSO профил. Можете да получите повече от една покана от различни служби за наемане на персонал.

## **КАК МОГА ДА ПОИСКАМ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРАТА МИ / КАК МОГА ДА ОБЖАЛВАМ?**

Разпоредбите относно процедурите за обжалване могат да бъдат намерени на уебсайта на EPSO:

[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_bg.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_bg.htm)

## **ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ, СВЪРЗАНИ С РЕГИСТРАЦИЯТА**

EPSO следи внимателно за спазването на принципа на равно третиране. Поради това, ако по време на който и да е етап на процедурата EPSO установи, че сте създали повече от един EPSO профил, че сте подали повече от една кандидатура за един и същ профил и функционална група по настоящата процедура за подбор или че предоставените от Вас данни са неверни, можете да бъдете изключен(а) от участие в процедурата.

Всяка измама или опит за измама ще подлежи на евентуални санкции. В тази връзка, моля обърнете внимание на факта, че институциите наемат на работа само лица, доказали своята пълна и безусловна почтеност.

---

<sup>8</sup> [http://europa.eu/epso/about/contact/index\\_bg.htm](http://europa.eu/epso/about/contact/index_bg.htm)

**КАКВО ДА НАПРАВЯ, АКО СЕ НУЖДАЯ ОТ СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗАРАДИ УВРЕЖДАНЕ?**

1.	Ако имате увреждане или се намирате в ситуация, която може да Ви създаде трудности при провеждането на теста, трябва да сложите отметка в съответното квадратче в електронния формуляр за кандидатстване и да посочите мерките, които смятате за необходими, за да се улесни участието Ви в теста. Трябва също да посочите номера на процедурата за подбор и номера на своята кандидатура (уверете се, че не сте пропуснали да дадете тази информация).
2.	В зависимост от случая трябва да изпратите възможно най-скоро след валидирането на електронната си регистрация медицинско удостоверение или удостоверение от компетентен орган, с което се признава състоянието Ви на лице с увреждане. След разглеждане на тези удостоверителни документи ще бъдат предприети специални мерки в зависимост от конкретния случай, за да бъдат удовлетворени, доколкото е възможно, обосноващите искания. Исканията и удостоверителните документи следва да бъдат изпратени: по електронна поща: <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a> , или по факс на следния номер: +32 22998081, като отбележите „EPSO accessibility“, или по пощата на следния адрес: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility“ (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIUM

## **ПРИЛОЖЕНИЕ I — СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Основните служебни задължения в сферата на финансите, които могат да бъдат различни в различните служби, могат да включват в зависимост от профила и функционалната група:**

### **ФИНАНСОВ СЛУЖИТЕЛ — ФГ III**

#### **1. Инициране и/или проверка на финансови операции, финансови дейности**

- Регистриране и управление на входящи фактури, искания за възстановяване и заявления за плащане на разходи във финансовата система на Европейската комисия (АВАС)
- Инициране на финансови операции, включително поемане на задължения, отменяне на поети задължения, плащания, нареждания за събиране на вземания, гаранции и кредитни операции, във финансовата система на Европейската комисия (АВАС)
- Събиране, проверяване и обработване на цялата изисквана документация във връзка с поемането на задължения, отменянето на поети задължения, заявките за плащане, нарежданията за събиране на вземания и кредитните операции
- Проследяване на финансовото изпълнение на поетите задължения, подготвяне на отменянето на поети задължения и осигуряване на навременното приключване на административните задължения
- Извършване на административни дейности от общ характер, включително архивиране, изготвяне и оформяне на формата на финансови документи
- Участие в подготвянето, планирането, отчитането, прогнозирането и контрола на бюджета
- Участие в разработването и прилагането на финансовите процедури и за изготвянето и актуализирането на образци на документи

#### **2. Дейности във връзка с покани за представяне на предложения/за участие в търгове**

- Събиране, проверяване и обработване на цялата финансова и юридическа документация, която се изисква от бенефициерите
- Анализирание на финансовата жизнеспособност на бенефициерите
- Изпълнението на всички свързани задачи от финансов характер: бюджетни корекции, информация относно допустимостта на разходите, информация относно правилата на конкретната програма и т.н.
- Подготвяне на договори / споразумения за предоставяне на безвъзмездни средства / изменения чрез използването на подходящите ИТ инструменти
- Проследяване на финансовото изпълнение на проектите
- Осъществяване на контакт с бенефициерите по всички финансови въпроси
- Подготвяне на плащания и нареждания за събиране на вземания в съответствие с договора и нормативната уредба
- Гарантиране на спазването на Финансовия регламент и на Процедурния правилник на агенцията.

#### **3. Управление на финансова информация**

- Класиране на финансови документи, кореспонденция, върнати досиета и искания за пояснение, съгласно правилата за класиране
- Отваряне / завеждане в регистъра / филтриране на постъпващите съобщения, свързани с финансови въпроси, и предаването им на съответните служби
- Управление на първоначалните договори и съответстващата база данни



- Поддържане на общ архив на подписаните договори и авансовите плащания на равнище отдел; гарантиране на правилното използване на ИТ инструментите за отчитане
- Осигуряване на качество/съгласуваност на финансовата информация и информацията за договорите в/между различните бази данни.

#### **4. Подпомагане на счетоводната дейност**

- Извършване на счетоводни операции и изравняване на неприключените операции
- Управление и изравняване на банкови сметки
- Докладване относно бюджетните и общите сметки
- Проследяване на съответната счетоводна нормативна уредба/указания
- Анализирание и проследяване на качеството на счетоводната отчетност
- Участие в създаването и оптимизирането на съответните счетоводни инструменти
- Принос към събиране на информацията, необходима за извършването на одит и контрол.
- Подготвяне на прогнози / отчети за парични потоци.

#### **5. Подпомагане на одитната дейност**

- Подготвяне на задачите във връзка с последващи одити, възложени на външни изпълнители
- Извършване на контрол „на място“ и на одитни мисии
- Проследяване на извършването на корекции, идентифицирани в резултат на одитираните безвъзмездни средства
- Оказване на съдействие за събиране на информацията, необходима за извършването на одит и контрол от службите на Комисията или от Европейската сметна палата.

### **ФИНАНСОВ СЪВЕТНИК ФГ IV**

#### **1. Бюджетно/финансово планиране и проследяване на изпълнението**

- Планиране, подготвяне, проследяване на изпълнението и докладване във връзка с годишния и многогодишния бюджет
- Подготвяне на изпълнението на бюджета и оказване на съдействие за подготвянето на решението/годишната работна програма за финансиране във връзка с оперативните разходи
- Осигуряване на ефективното планиране и управление на бюджетните процеси
- Проследяване на усвояването на бюджетните кредити за поети задължения и бюджетните кредити за плащания чрез използването на финансовата система на Европейската комисия (АВАС) и Business Object
- Извършване на необходимите операции в АВАС за управлението на оперативния бюджет
- Предоставяне на консултации, помощ и обучение (включително изготвяне на наръчници).

#### **2. Бюджетна/финансова информация и докладване**

- Принос към изготвянето на годишните отчети за дейността (ГОД) и предоставяне на информация на Службата за вътрешен одит (IAS) и на Сметната палата
- Допринасяне за изготвянето на годишната работна програма
- Проследяване и докладване за поети задължения, разходи и събирания на вземания, по-специално за целите на годишните отчети за дейността, годишната работна програма, искания на Сметната палата и други субекти
- Предоставяне на статистически и финансов анализ при поискване.

- Подготвяне и управление на отчитането във връзка с бюджетните и общите сметки и/или досиетата на трети страни и изпълнители

### **3. Бюджетно/финансово координиране и консултации**

- Редовно преразглеждане на правните инструменти и методологията във финансовата област. Подготвяне и актуализиране на финансовите процедури на департамента / отдела
- Осигуряване на сътрудничество / координиране с колегите и департаментите с цел разработването и прилагането на еднородни и съвместими процедури, стандарти и методи за обработка на финансова информация и документи и за достъп до тях.
- Предоставяне на консултации, обучение и техническо подпомагане на служителите, които изпълняват оперативни функции за инициране и проверка на операции в хода на целия финансов процес: подготвяне на договори, поемане на задължения, плащания и събирания на вземания.

### **4. Бюджетен/финансов анализ и докладване**

- Извличане, предоставяне и анализиране на информация, данни или статистика на финансовите / договорните аспекти на договорите на департамента / отдела
- Изготвяне на доклади или отговори на искания за информация относно бюджетни и финансови въпроси
- Предоставяне на информация и изнасяне на презентации пред ръководството и други заинтересовани страни по финансови и бюджетни въпроси
- Осигуряване на качеството и съгласуваността на финансовата информация и информацията за договорите в различните бази данни.

### **5. Анализиране и подпомагане на одитната дейност**

- Оказване на съдействие за извършването на контрол „на място“ и на одитни мисии
- Вземане на участие, при поискване, в одитни мисии
- Оказване на съдействие за събирането на информацията, необходима за извършването на одит и контрол от службите на Комисията или от Европейската сметна палата
- Анализиране на финансовите аспекти на докладите за контрол и одит, извършвани от службите на Комисията, Европейската сметна палата и държавите членки.

**В сферата на управлението на проекти основните служебни задължения, които могат да бъдат различни в различните служби, могат да включват в зависимост от профила и функционалната група:**

## **СЛУЖИТЕЛ ПО ПРОЕКТ/ПРОГРАМА ФГ III**

### **1. Управление на проект/програма**

- Оказване на съдействие за подготвянето, управлението и мониторинга на покани за представяне на предложения/за участие в търгове
- Допринасяне за оценяването и подбора на проекти, в това число подбора на експерти и разпределянето на експерти, които да работят по предложенията
- Координиране на навременното изготвяне и прилагане на техническите и финансовите аспекти на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства
- Проследяване на изпълнението на договорните задължения (чрез финансова дейност и периодични прегледи, одити, докладване и съдействие) и осигуряване на контрол на качеството
- Допринасяне за хоризонталните дейности по програмата и поддържане на контакт с Европейската комисия

## **2. Финансови разходи**

- Осъществяване на мониторинг и проследяване на финансовите разходи по проектите
- Гарантиране на законността и редовността на всички операции
- Проследяване на финансовите аспекти на проектите, като се гарантира спазването на принципа на добро финансово управление.

## **3. Управление на качеството и оценяване**

- Оказване на съдействие при мониторинга, одита на качеството и оценяването на програмата/проекта
- Допринасяне за анализирането и оценяването на резултатите и въздействието на програмата/проекта, осигуряване на обратна информация и отправяне на предложения за подобрения
- Осигуряване и допринасяне за ефективното разпространение и прилагане на резултатите от проектите.

## **4. Външна комуникация — информация за обществеността**

- Разпространяване на най-добри практики и на резултатите от проекти и програми и представянето им на мероприятия, организирани от агенцията, Комисията или от трети страни
- Допринасяне за публикуването на хартиен носител и в интернет на резултатите от програмите и проектите
- Организиране на семинари и конференции.

## **СЪВЕТНИК ПО ПРОЕКТ/ПРОГРАМА ФГ IV**

### **1. Покани за представяне на предложения и покани за участие в търгове — популяризиране, оценяване и договаряне**

- Стартиране, управление, насърчаване и мониторинг на покани за представяне на предложения/участие в търгове
- Предоставяне на информация на обществеността относно поканите за представяне на предложения, програмата и нейните приоритети
- Оценяване и анализиране на резултатите, осигуряване на обратна връзка и отправяне на предложения за бъдещи подобрения
- Допринасяне за подготвянето и валидирането на процедурите във връзка с поканите за представяне на предложения/участие в търгове в съответствие с годишната работна програма и другите приложими правни актове
- Подбор и набиране на външни оценители
- Планиране и организиране на процеса на оценяване
- Осигуряване на правилното предаване на резултатите на кандидатите
- Планиране и координиране на комуникационните и обучителните дейности, свързани с поканите за представяне на предложения.

### **2. Управление на проекти**

- Мониторинг на изпълнението на проектите и договорните задължения
- Подготвяне на рамките за договарянето на проектите с помощта на външни експерти
- Управление на техническите и финансовите аспекти на проектите съвместно с финансовите служители и поемане на отговорност за техническата, правната и финансовата съгласуваност на цялото споразумение
- Извършване на периодични прегледи и оценки на докладите от проекта
- Изпълняване на функциите на основно лице за контакт в комуникацията с бенефициерите по време на изпълнението на споразумението за отпускане на

безвъзмездни средства, разпространение и събиране на всички удостоверителни документи във връзка с измененията на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства

- Поддържане на тясно сътрудничество с финансовите служители: даване на виза в качеството на служител по инициране на операциите
- Издаване на гаранцията „удостоверено вярно“ („certified correct“) за изпълнението на проекта
- Участие в заседания, посветени на проекта, с проектните консорциуми за разясняване на съответните политики и процедури на ЕС, за споделяне на резултатите между различни проекти, за насърчаване на създаването на мрежи и за извършване на мониторинг на техническото и финансовото изпълнение на проектите
- Одобряване на докладите по проектите и извършване на контрол на допустимостта на разходите, както и на тяхната редовност и съответствие с разпоредбите на споразумението за отпускане на безвъзмездни средства
- Изготвяне на статистика за целите на изпълнението, на политиката и на разпространението.

### **3. Вътрешна и външна комуникация и разпространение на информация**

- Идентифициране и разпространение на най-добри практики и представяне на програмата и проектите на работни срещи, семинари, конференции и други публични прояви
- Улесняване на обмена на опит
- Осигуряване на разпространението и популяризирането на резултатите от проектите, редовно актуализиране на базата данни за проектите
- Допринасяне за подготвянето на публикации
- Предоставяне на съвети, подкрепа и обратна информация.

### **4. Вътрешно координиране и консултиране**

- Участие в координирането на дейностите със службите на Комисията, за да се гарантират успехът на проектите и изпълнението на програмата
- Извършване на консултации, координиране и осигуряване на контакти с други отдели/звена, които осъществяват дейност в същата област
- Участие в заседанията на съответните комитети и междуведомствени групи
- Подпомагане на междуведомствените консултации в областта на проекта/проектите

### **5. Представителство и външно координиране**

- Участие в координирането на дейностите с външни организации, за да се гарантират успехът на проектите и изпълнението на програмата
- Координиране, обмяна на информация и участие в работни групи и специални групи с институциите на ЕС и държавите членки
- Представяване на агенцията в комитетите за мониторинг и управителните комитети
- Допринасяне за координирането на проекта/проектите с програмите или проектите, ръководени от други институции на ЕС, от национални и от външни организации.

[Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст](#)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ II — ЕЗИЦИ**

Предвид решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10P, Италианска република/Комисия, институциите на ЕС трябва да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящата процедура за подбор до малък брой официални езици на ЕС.

Вторите езици, посочени за целите на настоящата процедура за подбор, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефективно в ежедневната си работа. В противен случай е възможно ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено.

Като се имат предвид дългогодишната практика на институциите на ЕС относно езиците за вътрешна комуникация и нуждите на службите за външната комуникация и работата с документи, английският, френският и немският продължават да бъдат най-използваните езици. Освен това английският, немският и френският език определено са най-често избираните от кандидатите втори езици в процедурите за подбор, когато се дава право на избор. Това потвърждава нивото на образование и професионалните компетенции, които могат понастоящем да се очакват от кандидатите за работа в институциите на Съюза, а именно владенето на поне един от тези езици.

Ето защо при съпоставянето на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите и предвид на конкретната област на настоящата процедура за подбор е основателно да се организират тестове на тези три езика. Така се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални езика на нивото на работен език. С цел равно третиране, всеки кандидат — дори първият му официален език да е един от тези три езика — е длъжен да държи този тест на своя втори език, който трябва да избере измежду въпросните три езика. По този начин оценяването на специфичните компетенции дава възможност на институциите на Съюза да оценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в среда, сходна с тази, в която ще работят. Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 85, параграф 3 от УРДС.

[Край на ПРИЛОЖЕНИЕ II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст](#)