

VÝZVA K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU PRO SMLUVNÍ ZAMĚSTNANCE

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finanční pracovník – funkční skupina III (FS III)

EPSO/CAST/P/2/2015 – Finanční poradce – funkční skupina IV (FS IV)

**EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektový/programový pracovník – funkční skupina III
(FS III)**

EPSO/CAST/P/4/2015 – Projektový/programový poradce – funkční skupina IV (FS IV)

Lhůta pro podání přihlášek:

v této výzvě k vyjádření zájmu není podávání přihlášek omezeno žádnou časovou lhůtou

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) vypisuje časově neomezené výběrové řízení k vytvoření rezervy uchazečů, z nichž si budou výkonné agentury moci vybírat smluvní zaměstnance v oborech finančního a projektového řízení.

Výkonné agentury provádějí jménem Evropské komise programy EU v různých oblastech, jako jsou například výzkum, vzdělání, podnikání, inovace, energetika, životní prostředí a zdravotnictví. Agentury sídlí v Bruselu a Lucemburku.

- [Výkonná agentura pro vzdělávání, kulturu a audiovizuální oblast \(EACEA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentura pro malé a střední podniky \(EASME\)](#), Brusel
- [Výkonná agentura Evropské rady pro výzkum \(ERCEA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentura pro spotřebitele, zdraví a potraviny \(CHAFEA\)](#), Lucemburk
- [Výkonná agentura pro výzkum \(REA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentura pro inovace a sítě \(INEA\)](#), Brusel

Pracovní podmínky smluvních zaměstnanců se řídí Pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie¹ a obecnými prováděcími ustanoveními k čl. 79 odst. 2 pracovního řádu v agenturách^{2,3}.

Můžete se přihlásit na některé nebo všechny z následujících profilů a funkčních skupin:

Finanční pracovník – FS III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Finanční poradce – FS IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Projektový/programový pracovník – FS III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Projektový/programový poradce – FS IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Upozorňujeme vás na skutečnost, že výzvy k vyjádření zájmu o pozice smluvních zaměstnanců obvykle vyvolají zájem velkého počtu vysoce kvalifikovaných uchazečů. Tato výzva je navíc koncipována tak, že jen nízký počet uchazečů zapsaných v databázi postoupí do užšího výběru, k testování, pohovorům a nabídce pracovního místa.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:CS:PDF> (kapitola IV, s. 215).

² Podrobnější informace o obecných prováděcích ustanoveních naleznete na internetových stránkách agentur.

³ Upozorňujeme uchazeče na skutečnost, že obecná prováděcí ustanovení budou v následujících měsících pravděpodobně změněna.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Smluvní zaměstnanec bude pod dohledem úředníka nebo dočasného zaměstnance plnit úkoly v oboru finančního a projektového řízení. Tyto úkoly lze orientačně popsat takto:

Finanční pracovník (FS III) / Finanční poradce (FS IV):

- plánování rozpočtu, sledování jeho plnění, podávání informací a zpráv o rozpočtu,
- finanční koordinace, poradenství, analýza a výkaznictví,
- provádění finančních operací a/nebo jejich ověřování,
- podpora v oblasti financí,
- řízení finančních informací,
- příprava a sledování nabídkových řízení a výzev k předkládání návrhů,
- administrativní úkoly související s aktivy.

Projektový/programový pracovník (FS III) / Projektový/programový poradce (FS IV):

- celkové řízení programů: řízení grantového cyklu a správa nabídkových řízení,
- příprava technických specifikací pro nabídková řízení,
- hodnocení, sledování a propagování výzev k předkládání návrhů,
- hodnocení, sledování a sjednávání projektů,
- finanční hodnocení projektů a programů,
- příprava zpráv a statistik,
- podpora projektového/programového řízení.

Podrobnější informace o typické náplni práce jsou uvedeny v PŘÍLOZE I.

SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

V době, kdy svou přihlášku potvrdíte, musíte splňovat VŠECHNY tyto podmínky:

Obecné podmínky:	<ul style="list-style-type: none">• požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu Evropské unie,• splňovat veškeré povinnosti uložené vnitrostátními zákony o vojenské službě,• splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce. <p>Orgány Evropské unie uplatňují politiku rovných příležitostí a přihlášky přijímají bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický nebo sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženské vyznání nebo přesvědčení, politické či jakékoli jiné názory, příslušnost k národnostní menšině, majetek, rodinnou příslušnost, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.</p>
Zvláštní podmínky: jazyky	<ul style="list-style-type: none">• jazyk 1: minimálně úroveň C1 v jednom z 24 úředních jazyků EU⁴,• jazyk 2: minimálně úroveň B2 v angličtině, francouzštině nebo němčině, tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1. <p><i>Podrobné informace o jazykových úrovních naleznete ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr) <u>Podrobnější informace o jazycích ve výběrových řízeních EU jsou uvedeny v PŘÍLOZE II.</u></p>

⁴ Úředními jazyky Evropské unie jsou: BG (bulharština), CS (čeština), DA (dánština), DE (němčina), EL (řečtina), EN (angličtina), ES (španělština), ET (estonština), FI (finština), FR (francouzština), GA (irština), HR (chorvatština), HU (maďarština), IT (italština), LT (litevština), LV (lotyština), MT (maltština), NL (nizozemština), PL (polština), PT (portugalština), RO (rumunština), SK (slovenština), SL (slovinština), SV (švédština).

<p>Zvláštní podmínky: kvalifikace a odborná praxe</p>	<p>V případě funkční skupiny III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo • středoškolské vzdělání doložené diplomem umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání a příslušná odborná praxe v délce nejméně tři let. <p>V případě funkční skupiny IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimálně tříleté dokončené vysokoškolské vzdělání doložené diplomem nebo • pokud je v některém členském státě EU přístup k profesi na úrovni rovnocenné funkční skupině IV podmíněn státní zkouškou, odborným vzděláním nebo rovnocenným postupem, může orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv uznat tuto kvalifikaci za rovnocennou vysokoškolskému vzdělání. <p><i>Uznány budou pouze ty kvalifikace, které byly uděleny orgány členských států EU nebo které příslušné orgány členského státu EU uznávají za rovnocenné. Uchazeč, který získal diplom mimo členský stát EU, může být požádán, aby v případě takového diplomu předložil důkaz o jeho rovnocennosti vydaný uznaným orgánem.</i></p>
---	--

JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

Výběrové řízení se skládá z těchto fází:

- 1) **Posouzení zaregistrovaných uchazečů personálními odděleními**
- 2) **Předběžný výběr: testy na počítači s výběrem odpovědí**
- 3) **Pohovor**
- 4) **Uzavření pracovní smlouvy**

Upozorňujeme vás, že zařazení do databáze není zárukou nabídky pracovního místa. Pracovní místo vám může být nabídnuto pouze v případě, že splníte kritéria způsobilosti a že úspěšně projdete prvními třemi výše uvedenými fázemi výběrového řízení.

1) Posouzení personálními odděleními

Jakmile bude k dispozici volné pracovní místo, personální oddělení využijí databázi úřadu EPSO na portálu „Recruiter“ a vyberou určitý počet uchazečů, kteří podle informací, které poskytli ve svých přihláškách, nejlépe odpovídají požadavkům souvisejícím s daným pracovním místem.

2) Předběžný výběr: testy na počítači s výběrem odpovědí

Pokud budete vybráni do užšího výběru, budete pozváni k účasti na sérii testů na počítači s výběrem odpovědí, které se budou konat v jenom ze středisek akreditovaných úřadem EPSO. Podrobné informace obdržíte prostřednictvím svého účtu EPSO.

Ve fázi předběžného výběru uspějete, pokud získáte minimální požadovaný počet bodů, který je uveden v následující tabulce.

Upozorňujeme vás, že pokud uspějete v testech na počítači s výběrem odpovědí pro určitý profil a funkční skupinu, nebudete již muset tyto testy opakovat. Výsledky, které získáte za testy pro určitý profil, jsou však platné pouze pro daný profil a funkční skupinu. Vaše výsledky zůstávají v databázi úřadu EPSO na portálu „Recruiter“ platné a viditelné, takže personální oddělení vás pak mohou vybrat a pozvat přímo na pohovor.

<i>Testy</i>	<i>Jazyk</i>	<i>Počet otázek</i>	<i>Doba trvání</i>	<i>Minimální požadovaný počet bodů</i>	
Verbální uvažování	Jazyk 1	20	35 min	10/20	
Numerické uvažování	Jazyk 1	10	20 min	kombinovaně 10/20	
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10	10 min		
Test kompetencí	Jazyk 2	25	50 min	FS III 13/25	FS IV 16/25

Výsledky testů vám budou sděleny prostřednictvím vašeho účtu EPSO.

3) Pohovor

Pokud uspějete v testech pro předběžný výběr, budete pozváni k pohovoru s výběrovou komisí, na němž se vyhodnotí, zda vám vaše kvalifikace, praxe a jazykové znalosti umožňují plnit požadavky související s daným pracovním místem.

Pozvánky na pohovory vám bude personální oddělení zasílat na e-mailovou adresu, kterou uvedete ve svém účtu EPSO.

Pokud budete pozváni na pohovor, můžete být již v této fázi požádáni o předložení kopií diplomů, certifikátů a dalších dokumentů, jimiž doložíte, že informace, které jste uvedli v přihlášce, skutečně odpovídají vaší kvalifikaci a praxi.

4) Uzavření pracovní smlouvy

Pokud úspěšně absolvujete testy ve fázi předběžného výběru i pohovor, můžete obdržet oficiální nabídku k uzavření pracovní smlouvy⁵.

Před uzavřením smlouvy budete požádáni o předložení originálů dokladů a certifikátů, aby bylo možné ověřit informace uvedené v přihlášce a potvrdit vaši způsobilost.

KDY A JAK SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Musíte se přihlásit [online](#)⁶ prostřednictvím svého [účtu EPSO](#)⁷ a zvolit si referenci odpovídající níže uvedenému profilu a funkční skupině. Přihlášku musíte vyplnit v angličtině, francouzštině nebo němčině.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finanční pracovník – FS III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Finanční poradce – FS IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektový/programový pracovník – FS III

EPSO/CAST/P/4/2015 - Projektový/programový poradce – FS IV

Upozorňujeme vás, že jakmile přihlášku do výběrového řízení potvrdíte, nebudete v ní již moci provádět žádné změny. Úřad EPSO údaje zpracuje pro účely organizace výběrového řízení.

⁵ Ve výjimečných případech může být úspěšným uchazečům nabídnuto i místo mimo výkonné agentury.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Informace o vytvoření účtu EPSO a další podrobnosti jsou uvedeny na stránce http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_cs.htm

Pokud nebudou na stránkách úřadu EPSO uvedeny jiné informace, nebude podávání přihlášek na základě této výzvy omezeno žádnou časovou lhůtou. Pokud se výkonné agentury a Evropská komise rozhodnou tuto výzvu ukončit, budete o tom s dostatečným předstihem informováni prostřednictvím svého účtu EPSO.

KOMUNIKACE S ÚŘADEM EPSO

Úřad EPSO vás bude kontaktovat prostřednictvím vašeho účtu EPSO. Je na vás, abyste pravidelně – nejméně dvakrát týdně – účet EPSO sledovali a informovali se o průběhu výběrového řízení a stavu své přihlášky. Případnou korespondenci úřadu EPSO zasílejte prostřednictvím [kontaktní stránky](#)⁸ nebo na adresu eu-careers.info.

Aby se zaručilo, že veškeré texty obecné povahy a veškerá komunikace mezi uchazeči a úřadem EPSO budou oběma stranami správně pochopeny, budou pozvánky na testy zasílány pouze v angličtině, francouzštině nebo němčině a v těchto jazycích bude probíhat i veškerá další korespondence mezi uchazeči a úřadem EPSO.

KOMUNIKACE S VÝKONNÝMI AGENTURAMI

Veškerá sdělení, která se budou týkat pohovorů, včetně pozvánek, vám výkonné agentury zašlou na e-mailovou adresu, kterou uvedete ve svém účtu EPSO. Můžete obdržet několik pozvánek od různých personálních oddělení.

JAK MOHU POŽÁDAT O PŘEZKUM NEBO SE ODVOLAT?

Ustanovení o odvolání jsou uvedena na stránce EPSO s touto adresou:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_cs.htm

DŮVODY PRO VYLOUČENÍ SOUVISEJÍCÍ S PŘIHLÁŠKOU

Úřad EPSO důsledně dbá na dodržování zásady rovného zacházení. Proto pokud úřad EPSO v některé fázi výběrového řízení zjistí, že jste si vytvořil více účtů EPSO nebo že jste do výběrového řízení pro určitý profil a funkční skupinu podal několik přihlášek nebo že jste uvedl nepravdivé informace, můžete být z výběrového řízení vyloučen.

Podvodem nebo pokusem o podvod se vystavujete možným sankcím. V tomto směru je třeba uchazeče upozornit, že orgány si vybírají pouze osoby, které prokáží maximální důvěryhodnost.

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_cs.htm

SPECIÁLNÍ PODMÍNKY PRO TĚLESNĚ POSTIŽENÉ OSOBY

1.	Uchazeči se zdravotním postižením nebo uchazeči v takovém stavu, který by jim mohl při skládání testu způsobit problémy, musí v elektronické přihlášce zaškrtnout příslušnou kolonku a uvést, jaká opatření považují za nutná pro usnadnění své účasti v testu, a musí uvést číslo výběrového řízení a číslo své přihlášky (je zapotřebí, aby se uchazeč ujistil, že je nezapomněl uvést).
2.	<p>Uchazeč co nejdříve po potvrzení své přihlášky zašle buď lékařské potvrzení, nebo případně potvrzení instituce k tomuto účelu způsobilé o jeho zdravotním postižení. Po přezkoumání těchto dokladů může být vyhověno žádostem, které budou považovány za odůvodněné, a mohou být podle možností přijata zvláštní opatření uzpůsobená každému jednotlivému případu.</p> <p>Žádosti a doklady se zasílají: buď elektronickou poštou na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, nebo faxem na číslo: +32 22998081, věc „EPSO accessibility“, nebo poštou na adresu úřadu EPSO: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility“ (Avenue Cortenberg, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIE</p>

PŘÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE

Hlavní úkoly v oblasti financí (které se mohou v jednotlivých útvarech lišit) mohou u jednotlivých profilů a funkčních skupin zahrnovat tyto činnosti:

FINANČNÍ PRACOVNÍK – FS III

1. Provádění finančních operací a/nebo jejich ověřování, finanční podpora

- Evidovat a zpracovávat došlé faktury, žádosti o proplacení a žádosti o úhradu nákladů ve finančním systému Evropské komise (ABAC).
- Provádět finanční transakce, včetně přijímání a rušení závazků, provádění platebních a inkasních příkazů a záručních a úvěrových operací ve finančním systému Evropské komise (ABAC).
- Shromažďovat, kontrolovat a zpracovávat všechny dokumenty nezbytné pro přijímání a rušení závazků, zpracování žádostí o platby, provádění inkasních příkazů a úvěrových operací.
- Sledovat finanční provádění závazků, připravovat rušení závazků a zajišťovat včasné uzavření administrativních závazků.
- Poskytovat obecnou administrativní podporu, včetně archivace dokumentů a redakce a formátování finančních dokumentů.
- Poskytovat podporu při přípravě, plánování, vykazování, prognózování a sledování rozpočtu.
- Asistovat při vývoji a provádění finančních postupů a při vypracování a aktualizaci vzorových dokumentů.

2. Podpora v rámci výzev k překládání návrhů / zadávacích řízení

- Shromažďovat, ověřovat a zpracovávat všechny finanční a právní dokumenty vyžadované od příjemců.
- Analyzovat finanční životaschopnost příjemců.
- Asistovat při všech úkolech souvisejících s financemi: úprava rozpočtu, informace o způsobilosti nákladů, informace o pravidlech konkrétního programu atd.
- Připravovat smlouvy / grantové dohody / jejich změny za pomoci příslušných IT nástrojů.
- Sledovat finanční provádění projektů.
- Komunikovat s příjemci ohledně všech finančních otázek.
- Připravovat platební a inkasní příkazy v souladu s příslušnou smlouvou a právními předpisy.
- Zajišťovat dodržování finančního nařízení a příručky agentury o příslušných postupech.

3. Řízení finančních informací

- Archivovat finanční dokumenty, korespondenci, navrácené spisy a žádosti o vyjasnění podle archivačních pravidel.
- Otvírat/evidovat/třídít přijatou poštu týkající se finančních otázek a přeposílat ji příslušným útvarům.
- Dohlížet na původní smlouvy a na příslušnou databázi.
- Vést na úrovni oddělení archiv podepsaných smluv a plateb záloh, zajistit řádné využívání IT nástrojů pro výkaznictví.
- Zajišťovat kvalitu/koherenci finančních a smluvních údajů v jednotlivých databázích nebo mezi nimi.

4. Pomoc při vedení účetnictví

- Provádět účetní transakce a odsouhlasovat probíhající transakce.
- Spravovat a odsouhlasovat bankovní účty.
- Připravovat výkazy o obecných a rozpočtových účtech.
- Sledovat příslušné účetní předpisy/instrukce.

- Analyzovat a sledovat kvalitu účetnictví.
- Podílet se na vytváření a optimalizaci příslušných účetních nástrojů.
- Přispívat ke shromažďování informací potřebných pro audit a kontrolu.
- Přípravovat platby.

5. Pomoc při auditu

- Přípravovat zadání pro externě zadávané následné audity.
- Provádět audity a kontroly na místě.
- Sledovat provádění oprav nutných po auditech grantů.
- Asistovat při shromažďování informací pro audity a kontroly prováděné útvary Komise nebo Evropským účetním dvorem.

FINANČNÍ PORADCE FS IV

1. Rozpočtové/finanční plánování a sledování jeho plnění

- Plánovat, připravovat a sledovat plnění ročních a víceletých rozpočtů a podávat o něm zprávy.
- Přípravovat plnění rozpočtu a přispívat k přípravě finančního rozhodnutí / ročního pracovního programu na straně provozních výdajů.
- Zajišťovat efektivní plánování a řízení rozpočtových procesů.
- Sledovat čerpání prostředků na závazky a prostředků na platby prostřednictvím finančního systému Evropské komise (ABAC) a systému Business Object.
- Provádět v systému ABAC transakce potřebné pro řízení provozního rozpočtu.
- Poskytovat poradenství, podporu a školení (včetně přípravy příruček).

2. Rozpočtové/finanční informace a zprávy

- Podílet se na sestavování výročních zpráv o činnosti a poskytovat informace pro Útvar interního auditu (IAS) a Účetní dvůr.
- Podílet se na sestavování ročního pracovního programu.
- Sledovat závazky, výdaje a zpětně vybrané částky a vykazovat je, zejména pro účely výročních zpráv o činnosti, ročních pracovních programů a na základě žádostí Účetního dvora a dalších subjektů.
- Na požádání vypracovat statistické a finanční analýzy.
- Přípravovat a řídit výkaznictví o rozpočtových a obecných účtech a/nebo složkách třetích stran či smluvních partnerů.

3. Rozpočtová/finanční koordinace a poradenství

- Pravidelně přezkoumávat právní nástroje a metodiku ve finanční oblasti. Vypracovat a aktualizovat finanční postupy pro odbor/oddělení.
- Zajišťovat spolupráci/koordinaci s kolegy a útvary s cílem vypracovat a provádět homogenní a kompatibilní postupy, normy a metody pro zpracování finančních informací a dokumentů a pro přístup k nim.
- Poskytovat poradenství, školení a technickou podporu pro zaměstnance, kteří se ve finančních procesech zabývají prováděním operací a jejich ověřováním: přípravou smluv, závazků či plateb a zpětným získáváním finančních prostředků.

4. Rozpočtová/finanční analýza a výkaznictví

- Extrahovat, poskytovat a analyzovat informace, údaje nebo statistiky o finančních/smluvních aspektech smluv uzavřených příslušným odborem/oddělením.
- Přípravovat zprávy nebo odpovědi na žádosti o informace ohledně rozpočtových a finančních záležitostí.
- Poskytovat vedoucím pracovníkům a dalším stranám informace a prezentace o finančních a rozpočtových záležitostech.
- Zajišťovat kvalitu a koherenci finančních a smluvních údajů v různých databázích.

5. Analýza a podpora pro účely auditu

- Poskytovat podporu u auditů a kontrol na místě.
- Na požádání se účastnit auditů.
- Přispívat ke shromáždění informací potřebných pro audity a kontroly, které provádí útvary Komise nebo Evropský účetní dvůr.
- Analyzovat finanční aspekty kontrolních a auditních zpráv vydaných útvary Komise, Evropským účetním dvorem a členskými státy.

Hlavní úkoly v oblasti projektového řízení (které se mohou v jednotlivých útvarech lišit) mohou u jednotlivých profilů a funkčních skupin zahrnovat tyto činnosti:

PROJEKTOVÝ/PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK – FS III

1. Projektové/programové řízení

- Asistovat při přípravě, řízení a sledování výzev k předkládání návrhů / zadávacích řízení.
- Přispívat k hodnocení a výběru projektů, včetně výběrů odborníků a přidělování odborníků k návrhům.
- Zajišťovat včasnou přípravu a provádění technických a finančních aspektů grantových dohod.
- Sledovat plnění smluvních závazků (prostřednictvím přezkumů finanční činnosti a periodických přezkumů, auditů, podávání zpráv a asistence) a zajišťování kontroly kvality.
- Přispívat k horizontálním činnostem programu a zajišťovat kontakty s Evropskou komisí.

2. Finanční výdaje

- Sledovat a kontrolovat finanční výdaje projektů.
- Zajišťovat legalitu a správnost všech transakcí.
- Kontrolovat finanční aspekty projektů, zajišťovat dodržování zásady řádného finančního řízení.

3. Řízení a hodnocení kvality

- Asistovat při sledování programu/projektu, auditu jeho kvality a jeho hodnocení.
- Podílet se na analýze a hodnocení výsledků a dopadu programu/projektu, poskytovat zpětnou vazbu a předkládat návrhy na zlepšení.
- Zajišťovat efektivní šíření a využívání výsledků projektu a přispívat k němu.

4. Externí komunikace – informování veřejnosti

- Šířit nejlepší postupy a výsledky projektů a programů, prezentovat je na akcích organizovaných agenturou, Komisí nebo třetími stranami.
- Přispívat do článků a internetových publikací o výsledcích programů a projektů.
- Organizovat pracovní semináře a konference.

PROJEKTOVÝ/PROGRAMOVÝ PORADCE – FS IV

1. Výzvy k překládání návrhů a nabídková řízení – propagace, hodnocení a vyjednávání

- Zahajovat, řídit, propagovat a sledovat výzvy k předkládání návrhů / výběrová řízení.
- Poskytovat veřejnosti informace o výzvách k předkládání návrhů, programu a jeho prioritách.
- Hodnotit, analyzovat a posuzovat výsledky, poskytovat zpětnou vazbu a překládat návrhy na zlepšení.
- Podílet se na přípravě a validaci postupů pro výzvy k překládání návrhů / nabídková řízení v souladu s ročním pracovním programem a dalšími relevantními právními předpisy.
- Zajišťovat výběr a nábor externích hodnotitelů.
- Plánovat a organizovat proces hodnocení.
- Zajišťovat správné předávání výsledků žadatelům.
- Plánovat a koordinovat komunikační a vzdělávací akce související s výzvou k překládání návrhů.

2. Řízení projektu

- Sledovat provádění projektů a smluvních závazků.
- Připravovat rámce pro sjednávání projektů za pomoci externích odborníků.
- Řídit technické a finanční aspekty projektů ve spolupráci s finančními pracovníky a odpovídat za technický, právní a finanční soulad celé dohody.
- Provádět periodické přezkumy a hodnocení zpráv o projektu.
- Vystupovat během období provádění grantové dohody jako hlavní kontaktní osoba pro příjemce, zahajovat změny grantových dohod a zajišťovat pro ně všechny potřebné dokumenty.
- Udržovat úzkou spolupráci s finančními úředníky: jakožto pověřený pracovník validovat operace.
- Vystavovat po provedení projektu doložku „správnost ověřena“.
- Účastnit se setkání s členy projektových konsorcií a vysvětlovat jim příslušné politiky a postupy EK, sdílet výsledky jednotlivých projektů, podporovat vytváření sítí a sledovat technické a finanční provádění projektů.
- Schvalovat zprávy o projektech a kontrolovat způsobilost výdajů, jejich správnost a soulad s ustanoveními příslušné grantové dohody.
- Připravovat statistiky pro účely provádění projektů, vytváření politiky a šíření výsledků.

3. Interní a externí komunikace a šíření informací

- Vyhledávat nejlepší postupy a šířit je, prezentovat program a projekty na workshopech, seminářích, konferencích a dalších veřejných akcích.
- Usnadňovat výměnu zkušeností.
- Zajišťovat šíření a propagaci výsledků projektu, pravidelně aktualizovat databázi projektů.
- Podílet se na přípravě publikací.
- Poskytovat poradenství, podporu a zpětnou vazbu.

4. Interní koordinace a konzultace

- Zapojit se do koordinačních činností v rámci útvarů Komise, aby se zajistil úspěch projektů a provedení programu.
- Konzultovat další oddělení/sektory v oblastech sdílené působnosti, koordinovat vzájemnou činnost a zajišťovat kontakty.
- Účastnit se zasedání příslušných výborů a meziútvarových skupin.
- Poskytovat podporu při meziútvarových konzultacích v oblasti, která se týká projektu nebo projektů.

5. Zastupování a externí koordinace

- Zapojit se do koordinačních činností s externími organizacemi, aby se zajistil úspěch projektů a provedení programu.
- Koordinovat, sdílet informace a účastnit se schůzí pracovních skupin v orgánech EU a v členských státech.
- Zastupovat agenturu v monitorovacích a řídicích výborech.
- Přispívat ke koordinaci projektu nebo projektů s programy nebo projekty prováděnými jinými orgány EU, vnitrostátními a externími organizacemi.

[Konec přílohy I, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.](#)

PŘÍLOHA II - JAZYKY

Vzhledem k rozsudku vydanému Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci Italská republika v. Komise, C-566/10 P musejí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení pouze na určitý počet úředních jazyků EU.

Možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení vymezeny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se noví zaměstnanci mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a efektivně komunikovat ve své každodenní práci. V opačném případě by mohlo být efektivní fungování orgánů vážně narušeno.

Je dlouhodobou praxí používat pro interní komunikaci v orgánech EU převážně angličtinu, francouzštinu a němčinu a tyto jazyky jsou rovněž nejčastěji potřebné při externí komunikaci a vyřizování úředních věcí. Angličtina, francouzština a němčina jsou navíc v Evropské unii nejrozšířenějšími druhými jazyky a jsou nejčastěji studované jako druhé jazyky. Tím je dána úroveň vzdělání a odborné způsobilosti, kterou lze od uchazečů o pracovní místa v orgánech Evropské unie v současné době očekávat, tj. znalost alespoň jednoho z těchto jazyků.

Při zvažování služebního zájmu i potřeb a schopností uchazečů a při současném zohlednění konkrétního oboru tohoto výběrového řízení je tudíž oprávněné uspořádat zkoušky v těchto třech jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto tří jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich první úřední jazyk jakýkoli. V zájmu rovného zacházení musí všichni uchazeči – včetně těch, jejichž první úřední jazyk patří mezi tři uvedené jazyky, – absolvovat některé testy ve svém druhém jazyce, který si ze tří uvedených zvolí. Tento způsob posouzení specifických kompetencí umožňuje orgánům Unie vyhodnotit schopnost uchazečů podat okamžitý pracovní výkon v prostředí, které se velmi podobá reálné pracovní situaci. Není tím dotčena možnost pozdější jazykové přípravy k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce, jak vyžaduje čl. 45 odst. 2 služebního řádu.

[Konec přílohy II, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.](#)