

## **AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE**

**EPSO/CAST/P/1/2015 – Sachbearbeiter (m/w) im Bereich Finanzen –  
Funktionsgruppe III (FG III)**

**EPSO/CAST/P/2/2015 – Berater (m/w) im Bereich Finanzen –  
Funktionsgruppe IV (FG IV)**

**EPSO/CAST/P/3/2015 – Projekt-/Programmsachbearbeiter (m/w) –  
Funktionsgruppe III (FG III)**

**EPSO/CAST/P/4/2015 – Projekt-/Programmberater (m/w) –  
Funktionsgruppe IV (FG IV)**

### ***Bewerbungsschluss:***

***Für diesen Aufruf zur Interessenbekundung gilt keine Bewerbungsfrist.***

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein unbefristetes Auswahlverfahren zur Schaffung eines Pools erfolgreicher Bewerber durch, die von den Exekutivagenturen als Vertragsbedienstete in den Bereichen Finanzen und Projektmanagement eingestellt werden können.

Die Exekutivagenturen führen im Auftrag der Europäischen Kommission EU-Programme in verschiedenen Bereichen wie Forschung, Bildung, Unternehmen, Innovation, Industrie, Energie, Umwelt und Gesundheit durch. Sitz der Exekutivagenturen ist Brüssel bzw. Luxemburg:

- [Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur \(EACEA\)](#), Brüssel
- [Exekutivagentur für kleine und mittlere Unternehmen \(EASME\)](#), Brüssel
- [Exekutivagentur des Europäischen Forschungsrates \(EFR-Exekutivagentur\)](#), Brüssel
- [Exekutivagentur für Verbraucher, Gesundheit, Landwirtschaft und Lebensmittel \(CHAFEA\)](#), Luxemburg
- [Exekutivagentur für die Forschung \(REA\)](#), Brüssel
- [Exekutivagentur Innovation und Netze \(INEA\)](#), Brüssel

Für die Beschäftigungsbedingungen der Vertragsbediensteten gelten die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)<sup>1</sup> sowie die allgemeinen Bestimmungen zur Durchführung von Artikel 79 Absatz 2 der BBSB in den Agenturen<sup>2,3</sup>.

Sie können sich für eine(s) oder mehrere der folgenden Profile und Funktionsgruppen bewerben:

**Sachbearbeiter (m/w) im Bereich Finanzen – FG III (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Berater (m/w) im Bereich Finanzen – FG IV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Projekt-/Programmsachbearbeiter (m/w) – FG III (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Projekt-/Programmberater (m/w) – FG IV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

---

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:DE:PDF> (Titel IV, S. 215).

<sup>2</sup> Weitere Informationen zu den allgemeinen Durchführungsbestimmungen finden Sie auf den Websites der Agenturen.

<sup>3</sup> Es sei darauf hingewiesen, dass die allgemeinen Durchführungsbestimmungen in den kommenden Monaten gegebenenfalls überarbeitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass auf Aufforderungen zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete in der Regel Bewerbungen zahlreicher hochqualifizierter Interessenten eingehen. Bei der vorliegenden Aufforderung zur Interessenbekundung wird nur eine begrenzte Anzahl der in der Datenbank erfassten Bewerber in die engere Wahl gezogen, getestet und im Hinblick auf ein Stellenangebot zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

### Welche Aufgaben erwarten mich?

Die Vertragsbediensteten nehmen unter der Aufsicht eines Beamten oder Bediensteten auf Zeit u. a. folgende Aufgaben in den Bereichen Finanzen und Projektmanagement wahr:

#### **Sachbearbeiter (m/w) im Bereich Finanzen (FG III) / Berater (m/w) im Bereich Finanzen (FG IV):**

- Haushaltsplanung und -überwachung sowie Haushaltsinformationen und -berichterstattung
- finanztechnische Koordinierung und Beratung, Finanzanalyse und -berichterstattung
- Einleitung und/oder Prüfung von Finanzvorgängen
- finanztechnische Unterstützung
- Verwaltung von Finanzinformationen
- Vorbereitung und Follow-up von Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
- Aufgaben im Bereich der Vermögensverwaltung

#### **Projekt-/Programmsachbearbeiter (m/w) (FG III) / Projekt-/Programmberater (m/w) (FG IV):**

- allgemeine Programmverwaltung: Verwaltung von Finanzhilfen und Ausschreibungen
- Ausarbeitung technischer Spezifikationen für Ausschreibungen
- Bewertung, Überwachung und Bekanntmachung der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
- Bewertung, Überwachung und Aushandlung von Projekten
- finanzielle Bewertung von Projekten und Programmen
- Ausarbeitung von Berichten und Statistiken
- Unterstützung bei der Projekt-/Programmverwaltung

[In Anhang I sind weitere Informationen über die typischen Aufgaben aufgeführt.](#)

### Komme ich für eine Bewerbung in Frage?

Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden Zulassungsbedingungen erfüllen:

Allgemeine Zulassungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie müssen als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein.</li> <li>• Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein.</li> <li>• Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.</li> </ul> <p>Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer</p>
----------------------------------	---

	nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.
Besondere Zulassungsbedingungen: Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen<sup>4</sup></li> <li>• Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein)</li> </ul> <p>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p> <p><u>Weitere Informationen zur Verwendung von Sprachen in den EU-Auswahlverfahren finden Sie in Anhang II.</u></p>
Besondere Zulassungsbedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	<p><b>Für Funktionsgruppe III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>postsekundärer Bildungsabschluss oder</i></li> <li>• <i>Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung</i></li> </ul> <p><b>Für Funktionsgruppe IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren oder</i></li> <li>• <i>Wenn in einem EU-Mitgliedstaat für den Zugang zu einem Beruf auf der Ebene der Funktionsgruppe IV eine Staatsprüfung, eine Fachausbildung oder ein anderes gleichwertiges Verfahren erforderlich ist, kann die Einstellungsbehörde den betreffenden Nachweis als einem Hochschulabschluss gleichwertig anerkennen.</i></li> </ul> <p><i>Anerkannt werden nur von Behörden der EU-Mitgliedstaaten ausgestellte Bildungsabschlüsse sowie Bildungsabschlüsse, die von den einschlägigen Behörden der EU-Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. Im Falle eines in einem Nicht-EU-Land ausgestellten Bildungsabschlusses kann von Ihnen verlangt werden, dass Sie den Nachweis über die Gleichwertigkeit von einer anerkannten Behörde erbringen.</i></p>

## Wie läuft das Auswahlverfahren ab?

### Das Auswahlverfahren umfasst folgende Phasen:

- 1) *Einstellende Dienststellen konsultieren die EPSO-Bewerberdatenbank*
- 2) *Vorauswahl: computergestützte Multiple-Choice-Tests*
- 3) *Vorstellungsgespräch*
- 4) *Einstellung*

Die Aufnahme in die Datenbank ist keine Garantie für ein Stellenangebot. Voraussetzung für ein Stellenangebot ist, dass Sie die Zulassungsbedingungen erfüllen und die drei oben genannten Phasen erfolgreich durchlaufen haben.

<sup>4</sup> Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: BG (Bulgarisch), CS (Tschechisch), DA (Dänisch), DE (Deutsch), EL (Griechisch), EN (Englisch), ES (Spanisch), ET (Estnisch), FI (Finnisch), FR (Französisch), GA (Irish), HR (Kroatisch), HU (Ungarisch), IT (Italienisch), LT (Litauisch), LV (Lettisch), MT (Maltesisch), NL (Niederländisch), PL (Polnisch), PT (Portugiesisch), RO (Rumänisch), SK (Slowakisch), SL (Slowenisch), SV (Schwedisch).

### **1) Einstellende Dienststellen konsultieren die EPSO-Bewerberdatenbank**

Sobald eine Stelle zu besetzen ist, konsultiert die einstellende Dienststelle die EPSO-Bewerberdatenbank und nimmt eine begrenzte Anzahl von Personen, die gemäß den Angaben in ihrer Bewerbung am besten für die betreffende Stelle geeignet sind, in die engere Wahl.

### **2) Vorauswahl: computergestützte Multiple-Choice-Tests**

Wenn Sie zu den Bewerbern in der engeren Wahl zählen, werden Sie zu einer Reihe von computergestützten Multiple-Choice-Tests in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen. Detaillierte Informationen hierzu erhalten Sie über Ihr EPSO-Konto.

Um die Vorauswahlphase zu bestehen, müssen Sie in den einzelnen Tests die jeweilige Mindestpunktzahl erreichen (siehe nachstehende Tabelle).

Wenn Sie die computergestützten Multiple-Choice-Tests für ein bestimmtes Profil und eine bestimmte Funktionsgruppe bestanden haben, müssen Sie diese Tests nicht erneut ablegen. Die von Ihnen erzielten Ergebnisse sind jedoch nur für dieses Profil und die betreffende Funktionsgruppe gültig. Ihre Ergebnisse bleiben in der EPSO-Bewerberdatenbank gespeichert und dort abrufbar, sodass die einstellenden Dienststellen Sie auswählen und direkt zu einem Vorstellungsgespräch einladen können.

<i>Tests</i>	<i>Sprache</i>	<i>Anzahl der Fragen</i>	<i>Dauer</i>	<i>Mindestpunktzahl</i>	
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20	35 Min.	10/20	
Zahlenverständnis	Sprache 1	10	20 Min.	zusammen 10/20	
Abstraktes Denken	Sprache 1	10	10 Min.		
Kompetenztest	Sprache 2	25	50 Min.	FG III 13/25	FG IV 16/25

Die Testergebnisse werden Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

### **3) Vorstellungsgespräch**

Wenn Sie die Vorauswahltests bestanden haben, werden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Eine Jury prüft, ob Sie aufgrund Ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse für die betreffende Stelle geeignet sind.

Die Einladung zum Vorstellungsgespräch wird Ihnen von der einstellenden Dienststelle über die in Ihrem EPSO-Konto angegebene E-Mail-Adresse übermittelt.

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie bereits in dieser Phase gebeten werden, Kopien der Bildungsabschlüsse, Zeugnisse oder sonstigen Nachweise beizubringen, die belegen, dass Ihre Qualifikationen und Ihre Erfahrung mit den Angaben in Ihrer Bewerbung übereinstimmen.

### **4) Einstellung**

Wenn Sie die Vorauswahltests und das Vorstellungsgespräch erfolgreich durchlaufen haben, kann Ihnen ein offizielles Stellenangebot unterbreitet werden.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Erfolgreichen Bewerbern kann in Ausnahmefällen auch eine Stelle außerhalb der Exekutivagenturen angeboten werden.

Vor der Einstellung werden Sie gebeten, die Originale Ihrer Abschlüsse und Zeugnisse beizubringen. Anhand dieser Originale wird überprüft, ob die Angaben in Ihrer Bewerbung korrekt sind und Sie die Zulassungskriterien erfüllen.

### **Wie, wann und wo kann ich meine Bewerbung einreichen?**

Die Bewerbung erfolgt [online](#)<sup>6</sup> über Ihr [EPSO-Konto](#)<sup>7</sup>. Bitte wählen Sie die Referenznummer des jeweiligen Profils und der entsprechenden Funktionsgruppe aus (siehe unten). Der Bewerbungsbogen ist auf Deutsch, Englisch oder Französisch auszufüllen.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Sachbearbeiter (m/w) im Bereich Finanzen FG III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Berater (m/w) im Bereich Finanzen – FG IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Projekt-/Programmsachbearbeiter (m/w) – FG III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Projekt-/Programmberater (m/w) – FG IV

*Nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, können Sie die eingegebenen Daten nicht mehr ändern. Diese werden von EPSO im Rahmen des Auswahlverfahrens verarbeitet.*

*Sofern auf der EPSO-Website nicht anders angegeben, gilt für diese Aufforderung zur Interessenbekundung keine Bewerbungsfrist. Sollten die Exekutivagenturen und die Europäische Kommission beschließen, keine Bewerbungen mehr entgegenzunehmen, wird dies rechtzeitig auf der EPSO-Website bekannt gegeben.*

### **Wie erfolgt der Schriftwechsel mit EPSO?**

EPSO kontaktiert Sie über Ihr EPSO-Konto. Bitte verfolgen Sie die einzelnen Phasen des Verfahrens und rufen Sie die betreffenden Informationen über Ihr EPSO-Konto regelmäßig, d. h. mindestens zweimal pro Woche, ab. Der gesamte Schriftwechsel mit EPSO ist über die [Kontaktseite](#)<sup>8</sup> oder [eu-careers.info](#) abzuwickeln.

Im Interesse der Klarheit und der Verständlichkeit der Texte allgemeinen Inhalts und der Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den Tests sowie der gesamte Schriftwechsel ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache.

### **Wie erfolgt der Schriftwechsel mit den Exekutivagenturen?**

Der gesamte Schriftwechsel im Zusammenhang mit den Vorstellungsgesprächen (u. a. der Versand der Einladungen) wird über die in Ihrem EPSO-Konto angegebene E-Mail-Adresse abgewickelt. Es kann mitunter vorkommen, dass Sie von mehreren Dienststellen, die eine Stelle zu besetzen haben, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

### **Wie kann ich ein Ersuchen um Überprüfung stellen / Rechtsbehelfe einlegen?**

Informationen zu den Rechtsbehelfen finden Sie auf der EPSO-Website unter [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_de.htm).

---

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

<sup>7</sup> Weitere Informationen, u. a. zum Anlegen eines EPSO-Kontos, finden Sie unter [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_de.htm)

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

## **Ausschluss aufgrund nicht ordnungsgemäßer Bewerbung**

EPSO achtet strikt auf die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung. Wenn EPSO daher zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens feststellt, dass Sie mehrere EPSO-Konten eingerichtet oder im Rahmen dieses Auswahlverfahrens mehr als eine Bewerbung pro Funktionsgruppe und Profil eingereicht oder falsche Angaben gemacht haben, können Sie vom Verfahren ausgeschlossen werden.

Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben. Die EU-Organe stellen nur Mitarbeiter mit höchster Integrität ein.

## **Wie kann ich spezielle Vorkehrungen aufgrund einer Behinderung beantragen?**

1.	Falls Sie eine Behinderung oder eine andere Beeinträchtigung haben, die Ihnen die Teilnahme am Test erschweren könnte, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsbogen an und teilen Sie mit, welche Vorkehrungen Ihrer Ansicht nach zu treffen sind, um Ihnen die Teilnahme am Test zu erleichtern (Bitte geben Sie unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens sowie Ihre Bewerbernummer an).
2.	Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer Online-Bewerbung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der anerkannten Stelle ein, die Ihre Behinderung bestätigt. Nach Prüfung der Bescheinigungen können auf den Einzelfall abgestimmte Vorkehrungen getroffen werden, um in berechtigten Fällen den Anträgen soweit möglich Rechnung zu tragen. Anfragen und einschlägige Unterlagen sind wie folgt zu übermitteln: entweder per E-Mail an <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a> , oder per Fax an +32 22998081 mit Betreff „EPSO accessibility“ oder per Post an: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) „EPSO accessibility“ (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Brüssel BELGIEN

# **ANHANG I – AUFGABEN**

Im Bereich „Finanzen“ können die Hauptaufgaben, die je nach Dienststelle unterschiedlich sein können, pro Profil/Funktionsgruppe Folgendes umfassen:

## **SACHBEARBEITER (m/w) IM BEREICH FINANZEN – FG III**

### **1. Einleitung und/oder Prüfung von Finanzvorgängen, finanztechnische Unterstützung**

- Registrierung und Bearbeitung eingehender Rechnungen, Erstattungsanträge und Kostenaufstellungen im Rechnungsführungssystem der Europäischen Kommission (ABAC)
- Einleitung von Finanztransaktionen (u. a. Bindung von Mitteln, Aufhebung von Mittelbindungen, Zahlungen, Einziehungsanordnungen, Bürgschaften und Gutschriften) im Rechnungsführungssystem der Europäischen Kommission (ABAC)
- Zusammenstellung, Überprüfung und Verarbeitung aller für die Finanztransaktionen (Mittelbindungen, Aufhebung von Mittelbindungen, Zahlungsaufforderungen, Einziehungsanordnungen und Gutschriften) erforderlichen Belege
- Überwachung der Inanspruchnahme der gebundenen Mittel, Vorbereitung der Aufhebung von Mittelbindungen und Gewährleistung der rechtzeitigen Abwicklung der Verwaltungsmittel
- allgemeine administrative Unterstützung, u. a. Dokumentenarchivierung, Ausarbeitung und Formatierung finanztechnischer Unterlagen
- Unterstützung bei der Haushaltsaufstellung (Planung, Vorausschätzung), -überwachung und -berichterstattung
- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Durchführung finanztechnischer Verfahren und der Ausarbeitung und Aktualisierung von Musterdokumenten

### **2. Unterstützung bei Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen**

- Zusammenstellung, Überprüfung und Verarbeitung aller von den Begünstigten bereitzustellenden finanziellen und rechtlichen Belege
- Analyse der finanziellen Leistungsfähigkeit der Begünstigten
- Unterstützung bei allen finanztechnischen Aufgaben: Haushaltsanpassungen, Informationen zur Förderfähigkeit der Kosten sowie zu den Vorschriften des spezifischen Programms etc.
- Ausarbeitung des Vertrags/der Finanzhilfvereinbarung/der Änderung unter Nutzung der einschlägigen IT-Tools
- Follow-up der finanziellen Abwicklung der Projekte
- Ansprechpartner für die Begünstigten in allen finanziellen Fragen
- Vorbereitung von Zahlungen und Einziehungsanordnungen im Einklang mit dem Vertrag und den einschlägigen Vorschriften
- Gewährleistung der Einhaltung der Haushaltsordnung und der Bestimmungen des Verfahrenshandbuchs der Agentur

### **3. Verwaltung finanztechnischer Informationen**

- Ablage einschlägiger Dokumente (finanztechnische Unterlagen, Schriftverkehr, zurückverwiesene Fälle sowie Ersuchen um Klarstellung) gemäß den einschlägigen Archivierungsvorschriften
- Öffnen/Registrieren/Filtern eingehender E-Mails zu finanziellen Fragen und Weiterleitung an die zuständigen Dienststellen
- Verwaltung der Originalverträge und der einschlägigen Datenbank
- Führen eines Hauptarchivs der unterzeichneten Verträge und der Vorauszahlungen auf Referatebene; Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwendung der IT-Berichterstattungsinstrumente

- Gewährleistung der Qualität/Kohärenz der finanziellen und vertraglichen Daten in/zwischen den verschiedenen Datenbanken

#### **4. Unterstützung der Rechnungsführung**

- Ausführung von Buchungsvorgängen und Abstimmung ausstehender Transaktionen
- Verwaltung und Abstimmung von Bankkonten
- Berichterstattung über Haushalts- und Finanzbuchführung
- Follow-up der relevanten Rechnungsführungsvorschriften/-anweisungen
- Analyse und Follow-up der Qualität der Rechnungsführung
- Mitwirkung an der Einführung und Optimierung relevanter Rechnungsführungsinstrumente
- Mitwirkung an der Zusammenstellung der erforderlichen Informationen für Prüf- und Kontrolltätigkeiten
- Vorbereitung von Cashflows

#### **5. Unterstützung des Auditmanagements**

- Vorbereitung der Aufträge für extern durchgeführte Ex-post-Prüfungen
- Sicherstellen von Vor-Ort-Kontrollen und Durchführung von Kontrollbesuchen
- Follow-up der Durchführung von Korrekturen, die sich im Rahmen der Prüfung von Finanzhilfen als erforderlich erweisen
- Unterstützung bei der Zusammenstellung der erforderlichen Informationen für Prüfungen und Kontrollen durch die Kommissionsdienststellen oder durch den Europäischen Rechnungshof

### **BERATER (m/w) IM BEREICH FINANZEN – FG IV**

#### **1. Haushalts-/Finanzplanung und -überwachung**

- Planung, Vorbereitung, Überwachung und Berichterstattung über den Jahres- und Mehrjahreshaushalt
- Vorbereitung des Haushaltsvollzugs und Unterstützung bei der Vorbereitung des Finanzierungsbeschlusses/des jährlichen Arbeitsprogramms für die operativen Ausgaben
- Gewährleistung einer effizienten Planung und Verwaltung der Haushaltsverfahren
- Verfolgung der Inanspruchnahme der Mittel für Verpflichtungen und für Zahlungen unter Verwendung des Rechnungsführungssystems der Europäischen Kommission (ABAC) sowie von „Business Object“
- Durchführung der für die Verwaltung der operativen Mittel erforderlichen Transaktionen in ABAC
- Beratung, Unterstützung und Durchführung von Schulungen (einschließlich Ausarbeitung von Handbüchern)

#### **2. Haushalts-/Finanzinformationen und -berichterstattung**

- Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen Tätigkeitsberichte und der Bereitstellung von Informationen für den internen Auditdienst (IAS) und den Rechnungshof
- Mitwirkung an der Erstellung des jährlichen Arbeitsprogramms
- Überwachung von Mittelbindungen, Ausgaben und Einziehungen sowie diesbezügliche Berichterstattung, insbesondere im Rahmen der jährlichen Tätigkeitsberichte, der jährlichen Arbeitsprogramme sowie der Anfragen des Rechnungshofs und anderer Einrichtungen
- auf Anfrage Bereitstellung statistischer Daten und finanztechnischer Analysen
- Vorbereitung und Verwaltung der Berichterstattung über Haushalts- und Finanzbuchführung und/oder über Zahlungsempfänger- und Auftragnehmerdaten

#### **3. Koordinierung und Beratung im Bereich Haushalt/Finanzen**

- Regelmäßige Überprüfung der Rechtsvorschriften und Methoden im Finanzbereich; Ausarbeitung und Aktualisierung der Finanzverfahren für die Abteilung/das Referat

- Gewährleistung der Koordinierung/Zusammenarbeit mit Kollegen und Abteilungen zur Entwicklung und Umsetzung einheitlicher, kompatibler Verfahren, Normen und Methoden für den Zugang zu und die Bearbeitung von Finanzinformationen und -dokumenten
- Beratung, Schulung und technische Unterstützung der Mitarbeiter, die Vorgänge einleiten und überprüfen, hinsichtlich aller Aspekte des Finanzprozesses (Ausarbeitung von Verträgen, Mittelbindungen, Zahlungen und Einziehungen)

#### **4. Haushalts-/Finanzanalyse und -berichterstattung**

- Extraktion, Bereitstellung und Auswertung von Informationen, Daten oder Statistiken über finanzielle/rechtliche Aspekte der von der Abteilung/dem Referat geschlossenen Verträge
- Ausarbeitung von Berichten oder Antworten auf Informationsanfragen zu haushaltstechnischen und finanziellen Aspekten
- Informationsbereitstellung und Vorträge für das Management und andere Interessenträger zu finanz- und haushaltstechnischen Aspekten
- Gewährleistung der Qualität und Kohärenz der Finanz- und Vertragsdaten in den verschiedenen Datenbanken

#### **5. Analyse und Unterstützung der Prüftätigkeit**

- Unterstützung von Vor-Ort-Kontrollen und Kontrollbesuchen
- auf Anfrage Teilnahme an Kontrollbesuchen
- Unterstützung bei der Zusammenstellung der erforderlichen Informationen für die Prüf- und Kontrolltätigkeit der Kommissionsdienststellen und des Europäischen Rechnungshofs
- Analyse der finanziellen Aspekte der Kontroll- und Prüfberichte der Kommissionsdienststellen, des Europäischen Rechnungshofs und der Mitgliedstaaten

**Im Bereich „Projektmanagement“ können die Hauptaufgaben, die je nach Dienststelle unterschiedlich sein können, pro Profil/Funktionsgruppe Folgendes umfassen:**

### **PROJEKT-/PROGRAMMSACHBEARBEITER (m/w) – FG III**

#### **1. Projekt-/Programmverwaltung**

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Abwicklung und Überwachung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen/Ausschreibungen
- Mitwirkung an der Bewertung und Auswahl von Projekten, einschließlich der Auswahl der Sachverständigen und der Zuweisung der jeweiligen Vorschläge
- Sicherstellen der rechtzeitigen Vorbereitung und Abwicklung der technischen und finanziellen Aspekte der Finanzhilfevereinbarung
- Überwachung der Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen (durch Überprüfung von Finanztransaktionen, regelmäßige Überprüfungen, Audits, Berichterstattung und Unterstützung) und Sicherstellen der Qualitätskontrolle
- Beitrag zu horizontalen Maßnahmen des Programms und Kontaktpflege zur Europäischen Kommission

#### **2. Ausgaben**

- Überwachung und Follow-up der Projektausgaben
- Sicherstellen der Recht- und Ordnungsmäßigkeit sämtlicher Transaktionen
- Follow-up der finanziellen Aspekte der Projekte unter Wahrung des Grundsatzes der wirtschaftlichen Haushaltsführung

### **3. Qualitätsmanagement und -bewertung**

- Unterstützung bei der Überwachung, Qualitätsprüfung und Bewertung des Projekts/Programms
- Mitwirkung an der Analyse und Bewertung der Ergebnisse und Auswirkungen des Programms/Projekts, Bereitstellen von Feedback und Verbesserungsvorschlägen
- Sicherstellen der wirksamen Verbreitung und Nutzung der Projektergebnisse

### **4. Externe Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit**

- Verbreitung bewährter Verfahren und Ergebnisse der Projekte und Programme sowie Vorstellung dieser Verfahren/Ergebnisse auf Veranstaltungen der Agentur, der Kommission oder Dritter
- Beitrag zur Veröffentlichung der Projekt-/Programmergebnisse in Fachpublikationen und im Internet
- Organisation von Workshops und Konferenzen

## **PROJEKT-/PROGRAMMBERATER (m/w) – FG IV**

### **1. Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen – Bekanntmachung, Bewertung und Verhandlung**

- Einleitung, Verwaltung, Bekanntmachung und Überwachung von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
- Information der Öffentlichkeit über die Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, das Programm und seine Prioritäten
- Evaluierung, Analyse und Bewertung der Ergebnisse, Bereitstellen von Feedback und Verbesserungsvorschlägen
- Mitwirkung an der Ausarbeitung und Validierung von Verfahren für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen/Ausschreibungen im Einklang mit dem jährlichen Arbeitsprogramm und anderen einschlägigen Rechtsakten
- Auswahl und Beauftragung externer Gutachter
- Planung und Organisation des Bewertungsverfahrens
- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Übermittlung der Ergebnisse an die Teilnehmer
- Planung und Koordinierung der mit Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen verbundenen Kommunikations- und Schulungsmaßnahmen

### **2. Projektmanagement**

- Überwachung der Projektdurchführung und der Einhaltung der vertraglichen Verpflichtungen
- Vorbereitung des Rahmens für die Projektverhandlungen mit Unterstützung externer Sachverständiger
- Verwaltung der technischen und finanziellen Aspekte der Projekte in Zusammenarbeit mit den Finanzsachbearbeitern; Sicherstellen der technischen, rechtlichen und finanziellen Kohärenz der gesamten Vereinbarung
- Durchführung regelmäßiger Überprüfungen und Bewertungen der Projektberichte
- Hauptansprechpartner der Empfänger während der Durchführung der Finanzhilfvereinbarung, Vornahme von Änderungen der Finanzhilfvereinbarungen und Zusammenstellen aller diesbezüglichen Unterlagen
- enge Zusammenarbeit mit den Finanzsachbearbeitern: Erteilung von Sichtvermerken zur Einleitung von Vorgängen
- Bescheinigung der Richtigkeit der Angaben („certified correct“) in Bezug auf die Projektdurchführung
- Teilnahme an Projektsitzungen mit den Projektkonsortien: Erläuterung der einschlägigen Strategien und Verfahren der Europäischen Kommission, Bereitstellung von

Projektergebnissen für andere Projekte, Förderung der Vernetzung sowie Überwachung der technischen und finanziellen Projektdurchführung

- Billigung der Projektberichte und Kontrolle der Förderfähigkeit der Ausgaben, ihrer Rechtmäßigkeit sowie ihrer Übereinstimmung mit den Vorschriften der Finanzhilfevereinbarung
- Erstellung von Statistiken im Hinblick auf die Projektdurchführung, für strategische Zwecke sowie für Verbreitungsmaßnahmen

### **3. Interne und externe Kommunikation und Informationsverbreitung**

- Ermittlung und Verbreitung bewährter Verfahren sowie Vorstellung der Programme und Projekte auf Workshops, Seminaren, Tagungen und anderen öffentlichen Veranstaltungen
- Erleichterung des Erfahrungsaustauschs
- Sicherstellen der Verbreitung und Förderung von Projektergebnissen, regelmäßige Aktualisierung der Projektdatenbank
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Publikationen
- Beratung, Unterstützung und Feedback

### **4. Interne Koordinierung und Konsultation**

- Mitwirkung an der Koordinierung der Tätigkeiten mit den Kommissionsdienststellen im Hinblick auf eine erfolgreiche Durchführung der Projekte und Programme
- Rücksprache, Koordinierung und Kontaktpflege mit anderen Referaten/Sektoren in gemeinsamen Tätigkeitsbereichen
- Teilnahme an einschlägigen Ausschüssen und dienststellenübergreifenden Sitzungen
- Unterstützung der dienststellenübergreifenden Konsultationen im Projektbereich

### **5. Vertretung und externe Koordinierung**

- Mitwirkung an der Koordinierung der Tätigkeiten mit externen Einrichtungen im Hinblick auf eine erfolgreiche Durchführung der Projekte und Programme
- Koordinierung, Informationsaustausch und Teilnahme an Arbeitsgruppen und Taskforces mit den EU-Organen und den Mitgliedstaaten
- Vertretung der Agentur in Überwachungs- und Managementausschüssen
- Mitwirkung an der Koordinierung des Projekts/der Projekte mit Programmen oder Projekten, die von anderen EU-Organen, nationalen und externen Einrichtungen geleitet werden

[Ende von Anhang I. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

## ANHANG II – SPRACHEN

Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organe nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken:

Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.

In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Fallbearbeitung nach wie vor am häufigsten verwendet. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch bei den Auswahlverfahren, bei denen die zweite Sprache frei gewählt werden kann, die bei weitem am häufigsten gewählten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen.

Wägt man den Bedarf und das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber – unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben – mindestens eine dieser drei Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen alle Bewerber – also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben – die Prüfung in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen. Auf diese Weise erlaubt die Bewertung der Fachkompetenzen es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 85 Absatz 3 der BBSB).

[Ende von Anhang II. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)