

KONKURSIKUTSE LEPINGULISTE TÖÖTAJATE LEIDMISEKS JÄRGMISTELE AMETIKOHTADELE:

EPSO/CAST/P/1/2015 – finantstöötaja – tegevusüksus III (FGIII)
EPSO/CAST/P/2/2015 – finantsnõunik – tegevusüksus IV (FGIV)
EPSO/CAST/P/3/2015 – projekti/programmi töötaja – tegevusüksus III (FGIII)
EPSO/CAST/P/4/2015 – projekti/programmi nõunik – tegevusüksus IV (FGIV)

Kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäev:
käesoleva konkursikutse raames võib avaldusi esitada ilma kindlaksmääratud tähtajata

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) kuulutab välja tähtajatu konkursi, et moodustada kandidaatide valimik, millest rakendusametid saaksid värvata finantsvaldkonna ja projektijuhtimise valdkonna lepingulisi töötajaid.

Rakendusametid viivad Euroopa Komisjoni nimel ellu ELi programme eri valdkondades, näiteks teadusuuringute, hariduse, ettevõtluse, innovatsiooni, energeetika, keskkonna ja tervise valdkonnas. Need ametid asuvad Brüsselis ja Luxembourgis:

- [Hariduse, Audiovisuaalvaldkonna ja Kultuuri Rakendusamet \(EACEA\)](#), Brüssel
- [Väikeste ja Keskmise Suurusega Ettevõtjate Rakendusamet \(EASME\)](#), Brüssel
- [Euroopa Teadusnõukogu Rakendusamet \(ERCEA\)](#), Brüssel
- [Tarbija-, Tervise-, Põllumajandus- ja Toiduküsimuste Rakendusamet \(CHAFEA\)](#), Luxembourg
- [Teadusuuringute Rakendusamet \(REA\)](#), Brüssel
- [Innovatsiooni ja Võrkude Rakendusamet \(INEA\)](#), Brüssel

Lepinguliste töötajate töötingimused on reguleeritud Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega¹ ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 79 lõike 2 kohaselt ametites vastuvõetavate üldiste rakendussätetega^{2,3}.

Avalduse võib esitada ühele või kõigile järgnevatest ametikohtadest:

finantstöötaja – tegevusüksus III (EPSO/CAST/P/1/2015)
finantsnõunik – tegevusüksus IV (EPSO/CAST/P/2/2015)
projekti/programmi töötaja – tegevusüksus III (EPSO/CAST/P/3/2015)
projekti/programmi nõunik – tegevusüksus IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Juhime Teie tähelepanu sellele, et lepinguliste töötajate konkursil osaleb tavaliselt palju kvalifitseeritud kandidaate. Lisaks märgime, et nende avalduse esitanud kandidaatide arv, kes käesoleva konkursikutse raames välja valitakse, testitakse ja intervjuueeritakse ning kellele tehakse lõpuks tööpakkumine, on piiratud.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:ET:PDF> IV jaotis, lk 220).

² Lisateavet üldiste rakendussätete kohta leiab ametite veebisaitidelt.

³ Juhime kandidaatide tähelepanu sellele, et üldised rakendussätted võidakse eelolevatel kuudel läbi vaadata.

AMETIÜLESANDED

Lepinguline töötaja täidab ametniku või ajutise töötaja järelevalve all finantsialaseid või projektijuhtimiselaseid ülesandeid. Need ülesanded võivad olla näiteks järgmised:

Finantstöötaja (tegevusüksus III) / finantsnõunik (tegevusüksus IV):

- eelarve kavandamine ja eelarve täitmise jälgimine ning eelarveteabe jagamine ja aruandlus;
- finantsialane koordineerimine ja -nõustamine, finantsanalüüs ja aruandlus;
- finantstoimingute algatamine ja/või kontrollimine;
- finantstugi;
- finantsteabe haldamine;
- hangete ja projektikonkursside ettevalmistamine ja elluviimise jälgimine;
- varadega seotud administratiivsed ülesanded.

Projekti/programmi töötaja (tegevusüksus III) / projekti/programmi nõunik (tegevusüksus IV):

- programmi üldjuhtimine; toetustsükli ja hangete haldamine;
- hangete jaoks tehniliste kirjelduste koostamine;
- projektikonkursside hindamine, jälgimine ja tutvustamine;
- projektide hindamine, nende rakendamise jälgimine ja nende üle läbi rääkimine;
- projektide ja programmide finantshindamine;
- aruannete ja statistika koostamine;
- projekti/programmi juhtimise toetamine.

[Lisateave tüüpiliste ametiülesannete kohta on esitatud I LISAS.](#)

OSALEMISTINGIMUSED

Avalduse kinnitamise kuupäevaks peate Te täitma kõik allpool esitatud tingimused.

Üldtingimused	<ul style="list-style-type: none">• Te peate olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi täieõiguslik kodanik.• Te peate olema täitnud kõik oma riigi sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.• Teil peavad olema asjaomaste tökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused. <p>Euroopa Liidu institutsioonides kehtib võrdsete võimaluste poliitika ja kandidaatidel ei tehta vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste eripärade, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varandusliku seisuse, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.</p>
Eritingimused: keeled	<ul style="list-style-type: none">• Esimene keel: vähemalt C1-tase ühes ELi 24 ametlikust keelest⁴.• Teine keel: vähemalt B2-tase inglise, prantsuse või saksa keeles; teine keel ei tohi olla sama keel, mis on märgitud esimeseks keeleks. <p>Keeleoskuse tasemeid käsitlevad üksikasjad on esitatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis (https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p>Lisateave keelenõuete kohta ELi valikumenetlustes on esitatud II LISAS.</p>

⁴ Euroopa Liidu ametlikud keeled on järgmised: bulgaaria (BG), eesti (ET), hispaania (ES), hollandi (NL), horvaadi (HR), iiri (GA), inglise (EN), itaalia (IT), kreeka (EL), leedu (LT), läti (LV), malta (MT), poola (PL), portugali (PT), prantsuse (FR), rootsi (SV), rumeenia (RO), saksa (DE), slovaki (SK), sloveeni (SL), soome (FI), taani (DA), tšehhi (CS) või ungari (HU) keel

<p>Eritingimused: kvalifikatsioon ja töökogemus</p>	<p>Tegevusüksus III (FGIII):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või</i> • <i>diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid kõrgharidust andvas õppeasutuses, ning vähemalt kolmeaastane asjakohane töökogemus.</i> <p>Tegevusüksus IV (FGIV):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vähemalt kolme aasta pikkune diplomiga tõendatud lõpetatud kõrgharidus või</i> • <i>kui ELi liikmesriigis on isikul õigus tegevusüksusega IV samal tasemel oleval kutsealal töötada pärast riigieksami sooritamist, kutsealase koolituse läbimist või mõne muu samaväärse toimingu järel, võib teenistuslepingute sõlmimiseks volitatud asutus nõustuda tunnustama seda kvalifikatsiooni kõrgharidusega samaväärsena.</i> <p><i>Vastuvõetavaks tunnistatakse ainult ELi liikmesriigi ametiasutuste antud kvalifikatsioon või asjaomase ELi liikmesriigi poolt tema antava kvalifikatsiooniga samaväärseks tunnistatud kvalifikatsioon. Kui diplom on omandatud kolmandas riigis, võidakse Teilt nõuda, et diplomi samaväärsuse oleks kinnitanud tunnustatud asutus.</i></p>
---	--

VALIKUMENETLUS

Valikumenetlus koosneb järgmistest etappidest:

- 1) *Avalduse esitanud kandidaatide andmebaasi otsing värbamisteenistuste poolt*
- 2) *Eelvalik: arvutipõhised valikvastustega testid*
- 3) *Intervjuu*
- 4) *Töölevõtmine*

Juhime Teie tähelepanu sellele, et andmebaasi kandmine ei taga tööpakkumist. Tööpakkumise saamiseks peate olema täitnud osalemistingimused ja edukalt läbinud esimesed kolm eespool kirjeldatud etappi.

1) *Kandidaatide andmebaasi otsing värbamisteenistuste poolt*

Vajaduse tekkides teevad värbamisteenistused EPSO portaali andmebaasis otsingu ja valivad välja piiratud arvu sobivaid kandidaate, kes vastavad avaldustes esitatud teabe põhjal kõige paremini asjaomase ametikoha nõuetele.

2) *Eelvalik: arvutipõhised valikvastustega testid*

Kui Teid valitakse välja, saate Te kutse osaleda mitmel arvutipõhisel valikvastustega testil, mis toimuvad mõnes EPSO akrediteeritud keskuses. Üksikasjalikud juhtnöörid edastatakse Teile EPSO kasutajakonto kaudu.

Selleks et läbida edukalt eelvaliku etapi, peate Te koguma minimaalse nõutava punktisumma, mis on esitatud allpool tabelis.

Kui olete ühe konkreetse ametikoha ja tegevusüksuse jaoks nõutavad arvutipõhised valikvastustega testid edukalt läbinud, ei tule Teil neid uuesti teha. Need testitulemused kehtivad siiski ainult selle konkreetse ametikoha ja tegevusüksuse jaoks. Teie tulemused jäävad EPSO portaali andmebaasis kehtivaks ja nähtavaks, et värbamisteenistused saaksid Teid välja valida ja intervjuule kutsuda.

<i>Test</i>	<i>Keel</i>	<i>Küsimuste arv</i>	<i>Kestus</i>	<i>Minimaalne nõutav punktisumma</i>	
Verbaalne mõtlemine	Esimene keel	20	35 minutit	10/20	
Matemaatiline mõtlemine	Esimene keel	10	20 minutit	Kombineeritult 10/20	
Abstraktne mõtlemine	Esimene keel	10	10 minutit		
Pädevustest	Teine keel	25	50 minutit	FGIII 13/25	FGIV 16/25

Testide tulemused teatatakse Teile EPSO kasutajakonto kaudu.

3) Intervjuu

Kui olete eelvaliku testid edukalt läbinud, kutsutakse Teid intervjuule, mille korraldab valikukomisjon, et hinnata Teie kvalifikatsiooni vastavust ametikoha nõuetele ning ametiülesannete täitmiseks vajalikku töökogemust ja keeleoskust.

Kutse intervjuule saadavad värbamisteenistused Teile e-posti aadressil, mille olete märkinud oma EPSO kasutajakontol.

Intervjuule kutsumise korral võidakse Teil paluda esitada juba selles etapis diplomite, tunnistuste ja muude asjaomaste dokumentide koopiad, mis tõendavad Teie avalduses esitatud teavet kvalifikatsiooni ja töökogemuse kohta.

4) Töölevõtmine

Kui Te olete edukalt läbinud eelvaliku testid ja intervjuu, võite saada ametliku tööpakkumise⁵.

Enne töölevõtmist palutakse Teil esitada tõendavate dokumentide ja tunnistuste originaalid, et kontrollida Teie avalduses esitatud teavet ja kinnitada Teie sobivust.

KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

Esitage kandideerimisavaldus [elektrooniliselt](#)⁶ [EPSO kasutajakonto](#)⁷ kaudu ja valige Teie soovitud ametikohale ja tegevusüksusele vastav konkurss. Kandideerimisavaldus tuleb täita inglise, prantsuse või saksa keeles.

EPSO/CAST/P/1/2015 – finantstöötaja – tegevusüksus III (FGIII)

EPSO/CAST/P/2/2015 – finantsnõunik – tegevusüksus IV (FGIV)

EPSO/CAST/P/3/2015 – projekti/programmi töötaja – tegevusüksus III (FGIII)

EPSO/CAST/P/4/2015 – projekti/programmi nõunik – tegevusüksus IV (FGIV)

Kui olete avalduse kinnitanud, ei ole seda enam võimalik muuta. EPSO hakkab sisestatud andmeid töötlema, et korraldada valikumenetlus.

Kui EPSO veebisaidil ei ole märgitud teisiti, võib käesoleva konkursikutse raames avaldusi esitada ilma kindlaksmääratud tähtajata. Kui rakendusametid ja Euroopa Komisjon otsustavad konkursi lõpetada, antakse Teile sellest EPSO veebisaidi kaudu aegsasti teada.

⁵ Erandkorras võidakse edukatele kandidaatidele ametikohata pakkuda ka muudes talitustes, mitte ainult rakendusametites.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Kui Teil ei ole EPSO kasutajakontot või kui Teil on tarvis lisateavet, külastage palun veebisaiti http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_et.htm

TEABEVAHETUS EPSOGA

EPSO võtab Teiega ühendust Teie EPSO kasutajakonto kaudu. Selleks et jälgida konkursi kulgu ja kontrollida Teie avalduse kohta käivat teavet, vaadake EPSO kasutajakontot regulaarselt vähemalt kaks korda nädalas. EPSOga ühenduse võtmiseks minge [kontaktleheküljele](#)⁸ või veebisaidile eu-careers.info.

Selleks et tagada üldise teabe ning Teie ja EPSO vahelise teabevahetuse ühene tõlgendamine, avaldatakse testidel osalemise kutse ning peetakse Teiega kirjavahetust üksnes inglise, prantsuse või saksa keeles.

TEABEVAHETUS RAKENDUSAMETITEGA

Intervjuu(de)ga seotud teave ja kutse(d) saadetakse Teile e-posti teel Teie EPSO kasutajakontol märgitud e-posti aadressile. Te võite saada mitu erinevat kutset eri värbamisteenistustelt.

LÄBIVAATAMISE TAOTLEMINE / KAEBUSE ESITAMINE

Vaidlustamist käsitlevad sätted leiab EPSO veebisaidilt aadressil http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_et.htm

KONKURSILT EEMALDAMISE PÕHJUSED

EPSO pöörab väga suurt tähelepanu võrdse kohtlemise põhimõtte järgimisele. Kui menetluse mis tahes etapis selgub, et Te olete loonud mitu EPSO kasutajakontot, esitanud ühele ametikohale mitu kandideerimisavaldust või esitanud valeandmeid, võidakse Teid konkursilt eemaldada.

Igasugune pettus või pettusekatse võib olla karistatav. Juhime Teie tähelepanu asjaolule, et institutsioonid võtavad tööle ainult väga usaldusväärseid inimesi.

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

PUUDEST TULENEVAD TAOTLUSED MUUDATUSTE TEGEMISEKS TESTIDE KORRALDUSES

1.	Kui Teil on puudest tulenevad erivajadused või kui Te olete olukorras, mis võib raskendada testidel osalemist, märkige see teave elektroonilise avaldusvormi vastavasse lahtrisse ning kirjeldage ka meetmeid, mis hõlbustaksid Teie jaoks testidel osalemist. Kindlasti peate Te meetmete kirjeldusele lisama konkursi numברי ja oma kandidaadinumbri (palun kontrollige, et need ei ununeks).
2.	<p>Saatke võimalikult kiiresti pärast elektroonilise avalduse esitamist arstitõend või pädeva asutuse väljastatud tõend Teie puude kohta. Pärast tõendavate dokumentide läbivaatamist võetakse võimaluse korral sobivad erimeetmed põhjendatud taotluste rahuldamiseks.</p> <p>Taotlused ja tõendavad dokumendid tuleb saata: kas e-posti teel: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, või faksi teel: +32 22998081, märkega „EPSO accessibility”, või posti teel aadressile: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË</p>

I LISA – AMETIÜLESANDED

Finantsvaldkonnas võivad peamised ametiülesanded eri talitustes mõnevõrra erineda, ent ametikohtade ja tegevusüksuste lõikes hõlmavad need tavaliselt järgmist:

FINANTSTÖÖTAJA – TEGEVUSÜKSUS III (FGIII)

1 Finantstoimingute algatamine ja/või kontroll, finantstugi

- Laekuvate arvete, hüvitamistaotluste ja kulunõuete registreerimine ja haldamine Euroopa Komisjoni raamatupidamisarvestuse süsteemis (ABAC).
- Finantstoimingute, sealhulgas kulukohustuste võtmise, kulukohustustest vabastamise, maksete, sissenõudekorralduste, tagatiste ja laenudega seotud toimingute algatamine Euroopa Komisjoni raamatupidamisarvestuse süsteemis (ABAC).
- Kulukohustuste võtmise, kulukohustustest vabastamise, maksetaotluste, sissenõudekorralduste ja laenuhingute tõendavate dokumentide kogumine, kontrollimine ja töötlemine.
- Kulukohustuste täitmise, kulukohustustest vabastamise ettevalmistamise ja haldusalaste kulukohustuste õigeaegse lõpetamise tagamine.
- Üldise haldustoe pakkumine, sealhulgas dokumentide arhiveerimine ning finantsdokumentide koostamine ja vormindamine.
- Tugi eelarve ettevalmistamisel ja kavandamisel, eelarvega seotud aruandluse ja prognooside koostamisel ja eelarve täitmise jälgimisel.
- Abi finantsprotseduuride arendamisel ja rakendamisel ning näidisdokumentide täpsustamisel ja ajakohastamisel.

2 Tugi projektikonkursside/hangete korraldamisel

- Rahaliste vahendite saajatelt nõutavate finants- ja juriidiliste dokumentide kogumine, kontrollimine ja töötlemine.
- Rahaliste vahendite saajate finantssuutlikkuse analüüs.
- Abi kõigis finantsülesannetes: eelarve korrigeerimine, kulude rahastamiskõlblikkusest ja asjaomase programmi eeskirjadest teavitamine jne.
- Lepingu/toetuslepingu/muudatuse ettevalmistamine asjakohaste IT-vahendite abil.
- Projektide rahalise rakendamise jälgimine.
- Rahaliste vahendite saajatega suhtlemine kõigis finantsküsimustes.
- Maksete ja sissenõudekorralduste ettevalmistamine kooskõlas lepingu ja asjaomaste eeskirjadega.
- Finantsmääruse ja ameti menetluskäsiraamatu järgimise tagamine.

3. Finantsteabe haldamine

- Finantsdokumentide, kirjavahetuse, tagastatud toimikute ja selgitustaotluste registreerimine vastavalt asjaomastele eeskirjadele.
- Finantsalaste sissetulevate e-kirjade avamine, registreerimine ja sorteerimine ning nende edastamine pädevatele talitustele.
- Originaallepingute ja vastava andmebaasi haldamine.
- Allakirjutatud lepingute ja ettemaksete andmebaasi haldamine üksuse tasandil; IT-aruandlusvahendite nõuetekohase kasutamise tagamine.
- Finants- ja lepinguid käsitlevate andmete kvaliteedi/sidususe tagamine eri andmebaasides või andmebaaside vahel.

4. Raamatupidamisarvestuse toetamine

- Raamatupidamistoimingute tegemine ja pooleliolevate toimingute kooskõlastamine.
- Pangakontode haldamine ja kooskõlastamine.
- Aruandlus eelarvelise ja üldise raamatupidamisarvestuse kohta.
- Asjakohaste raamatupidamiseskirjade/-juhiste täitmise jälgimine.
- Raamatupidamisarvestuse kvaliteedi analüüsimine ja jälgimine.
- Asjakohaste raamatupidamisvahendite väljatöötamises ja optimeerimises osalemine.
- Auditeerimiseks ja kontrollimiseks vajaliku teabe kogumisel abistamine.
- Rahavoogude ettevalmistamine.

5. Auditi juhtimise toetamine

- Ülesannete ettevalmistamine väljastpoolt tellitavate järelauditite korral.
- Kohapealsete kontrollide ja auditite korraldamine.
- Toetuste auditeerimise järel vajalike korrigeerimiste tegemise jälgimine.
- Abi komisjoni talituste või Euroopa Kontrollikoja tehtava kontrollimise ja auditeerimise jaoks vajaliku teabe kogumisel.

FINANTSNOÜNIK – TEGEVUSÜKSUS IV (FGIV)

1. Eelarve kavandamine / finantsplaneerimine ja täitmise jälgimine

- Aastaeelarve ja mitmeaastase eelarve kavandamine, ettevalmistamine, täitmise jälgimine ja sellega seotud aruandlus.
- Eelarve täitmise ettevalmistamine ja abi tegevuskulusid käsitleva rahastamisotsuse / iga-aastase tööprogrammi ettevalmistamisel.
- Eelarveprotsesside tõhusa kavandamise ja haldamise tagamine.
- Kulukohustuste ja maksete assigneeringute kasutamise jälgimine Euroopa Komisjoni raamatupidamisarvestuse süsteemi (ABAC) ja tarkvara „Business Object” abil.
- Tegevuseelarve haldamiseks vajalike toimingute tegemine süsteemis ABAC.
- Nõustamise, toe ja koolituse pakkumine (sealhulgas juhendite koostamine).

2. Eelarve-/finantsteabe avaldamine ja aruandlus

- Iga-aastaste tegevusaruannete koostamisele kaasaaitamine ning siseauditi talitusele ja kontrollikoja teabe edastamine.
- Iga-aastase tööprogrammi koostamisele kaasaaitamine.
- Kulukohustuste, kulude ja sissenõudmiste jälgimine ja nende kohta aru andmine, eelkõige iga-aastaste tegevusaruannete, iga-aastase tööprogrammi ning kontrollikoja ja muude üksuste päringute raames.
- Taotluse korral statistiliste ja finantsanalüüside koostamine.
- Eelarvelist ja üldist raamatupidamisarvestust ja/või kolmandate isikute ja töövõtjate toimikuid käsitleva aruandluse ettevalmistamine ja haldamine.

3. Koordineerimine ja nõustamine eelarve-/finantsvaldkonnas

- Finantsvaldkonna õigusaktide ja meetodika korrapärase läbivaatamine. Finantsmenetluste ettevalmistamine ja ajakohastamine osakonna/üksuse jaoks.
- Koostöö ja kooskõlastamine kolleegide ja teiste osakondadega, et arendada ja rakendada ühtseid ja kooskõlastatud menetlusi, norme ja meetodeid finantsteabe ja -dokumentide töötlemiseks ja neile juurde pääsemiseks.
- Nõustamise, koolituse ja tehnilise toe pakkumine nendele töötajatele, kes täidavad algatus- ja kontrolliülesandeid kogu finantsprotsessis: lepingute ettevalmistamine, kulukohustuste, maksete ja sissenõuetega tegelemine.

4. Eelarve-/finantsanalüüs ja aruandlus

- Finants- ja lepingulisi aspekte hõlmavate andmete või statistika kogumine osakonna/üksuse lepingutest ning nende avaldamine ja analüüsimine.
- Eelarve- ja finantsküsimusi käsitlevatele teabenõuetele vastamine või nende küsimuste kohta aru andmine.
- Eelarve- ja finantsküsimuse kohta juhtkonnale ja teistele sidusrühmadele teabe jagamine ja esitluste tegemine.
- Finants- ja lepinguid käsitlevate andmete kvaliteedi ja sidususe tagamine eri andmebaasides.

5. Auditi toetamine ja analüüs

- Abi kohapealsete kontrollide ja auditite tegemisel.
- Taotluse korral auditeerimisel osalemine.
- Abi auditeerimiseks ja kontrollimiseks vajaliku teabe kogumisel komisjoni talituste või Euroopa Kontrollikoja jaoks.
- Komisjoni talituste, Euroopa Kontrollikoja ja liikmesriikide esitatud kontrolli- ja auditiaruannete finantsaspektide analüüs.

Projekti juhtimise valdkonnas võivad peamised ametiülesanded eri talitustes veidi erineda, ent ametikohtade ja tegevusüksuste lõikes hõlmavad need tavaliselt järgmist:

PROJEKTI/PROGRAMMI TÖÖTAJA – TEGEVUSÜKSUS III (FGIII)

1. Projekti/programmi juhtimine

- Abi projektikonkursside/hangete ettevalmistamisel, haldamisel ja kontrollimisel.
- Abi projektide hindamisel ja valimisel, sealhulgas ekspertide valimisel ja ekspertide määramisel konkreetsete konkursside jaoks.
- Toetuslepingu tehniliste ja finantsaspektide õigeaegse ettevalmistamise ja rakendamise tagamine.
- Lepinguliste kohustuste täitmise jälgimine (finantstehingute kontrollimise, korrapärase läbivaatamise, auditite, aruandluse ja abi kaudu) ning kvaliteedikontrolli tagamine.
- Programmi horisontaalsetesse meetmetesse panuse andmine ja Euroopa Komisjoniga suhtlemine.

2. Rahalised kulutused

- Projektide rahaliste kulutuste kontrollimine ja jälgimine.
- Tehingute seaduslikkuse ja korrektsuse tagamine.
- Projektide finantsaspektide jälgimine ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtte rakendamise tagamine.

3. Kvaliteedijuhtimine ja kvaliteedi hindamine

- Abi programmi/projekti kvaliteedi jälgimisel, kontrollimisel ja hindamisel.
- Abi programmi/projekti tulemuste ja mõju analüüsimisel ja hindamisel, tagasiside andmine ja parandusettepanekute tegemine.
- Projekti tulemuste tõhusa levitamise ja rakendamise kindlustamine ja sellele kaasa aitamine.

4. Välissuhtlus – avalik teave

- Projektide ja programmide tulemuste ja parimate tavade levitamine ning nende esitlemine üritustel, mille korraldavad kas amet, komisjon või kolmas osapool.
- Panus projektide ja programmide tulemuste avaldamisse paber kandjal ja internetis.
- Seminaride ja konverentside korraldamine.

PROJEKTI/PROGRAMMI NÕUNIK – TEGEVUSÜKSUS IV (FGIV)

1. Hanked ja projektikonkursid – edendamine, hindamine ja läbirääkimine

- Hangete/projektikonkursside väljakuulutamine, haldamine, edendamine ja jälgimine.
- Üldsuse teavitamine projektikonkurssidest ning programmist ja selle prioriteetidest.
- Tulemuste analüüsimine ja hindamine, tagasiside andmine ja parandusettepanekute tegemine.
- Abi hangete/projektikonkursside menetluste ettevalmistamisel ja kinnitamisel vastavalt igaaastasele tööprogrammile ja asjakohastele õigusaktidele.
- Välishindajate valimine ja värbamine.
- Hindamisprotsessi kavandamine ja korraldamine.
- Tulemuste nõuetekohane edastamine taotlejatele.
- Projektikonkurssidega seotud teavitus- ja koolitustegevuse kavandamine ja koordineerimine.

2. Projekti juhtimine

- Projektide rakendamise ja lepinguliste kohustuste täitmise jälgimine.
- Projektidega seotud läbirääkimiste raamistiku ettevalmistamine välisekspertide abiga.
- Koostöös finantstöötajatega projektide tehniliste ja finantsaspektidega tegelemine ning lepingute tehnilise, õigusliku ja rahalise järjepidevuse eest vastutamine.
- Projektide aruannete korrapärane läbivaatamine ja hindamine.
- Peamine suhtlemine toetusesaajatega toetuslepingu rakendamise ajal ning toetuslepingute muutmise algatamine ja asjaomaste tõendavate dokumentide kogumine.
- Tiheda koostöö tegemine finantstöötajatega: loa andmine tegevuse algatamise eest vastutava isikuna.
- Kinnituse „õigusus tõendatud” andmine projekti rakendamisel.
- Projektikonsortsiumidega peetavatel koosolekutel ELi asjaomase poliitika ja asjaomaste menetluste selgitamine, eri projektide tulemuste jagamine, võrgustikutöö soodustamine ning projektide tehnilise ja rahalise rakendamise jälgimine.
- Projektide aruannete heakskiitmine ning kulude rahastamiskõlblikkuse, korrektsuse ja nende toetuslepingu sätetele vastavuse kontrollimine.
- Statistika koostamine projekti rakendamise eesmärgil ning strateegilistel ja levitamiseiga seotud eesmärkidel.

3. Sise- ja välissuhtlus ning teabe levitamine

- Heade tavade väljaselgitamine ja levitamine ning programmi ja projektide tutvustamine õpikodades, seminaridel, konverentsidel ja muudel avalikel üritustel.
- Kogemuste vahetamise hõlbustamine.
- Projektide tulemuste teatavakstegemise ja tutvustamise tagamine ning projektide andmebaasi korrapärane ajakohastamine.
- Abi publikatsioonide ettevalmistamisel.
- Nõu, toe ja tagasiside andmine.

4. Sisemine koordineerimine ja konsulteerimine

- Osalus tegevuse koordineerimises komisjoni talitustega, et tagada projektide edu ja programmi rakendamine.
- Ühistes tegevusvaldkondades teiste üksuste/osakondadega konsulteerimine, koordineerimine ja ühenduse pidamine.
- Asjaomaste komiteede ja talitustevaheliste rühmade koosolekutel osalemine.
- Talitustevaheliste konsultatsioonide toetamine projekti(de) valdkonnas.

5. Esindaine ja väline koordineerimine

- Osalus tegevuse koordineerimises väliste organisatsioonidega, et tagada projektide edu ja programmi rakendamine.
- Tegevuse koordineerimine ELi institutsioonide ja liikmesriikidega, nendega teabe jagamine ning ühistes töörühmades ja töökondades osalemine.
- Ameti esindamine järelevalve- ja halduskomiteedes.
- Abi projekti(de) kooskõlastamisel teiste ELi institutsioonide, liikmesriikide ja väliste organisatsioonide juhitavate projektide või programmidega.

[II LISA lõpp. Põhiteksti juurde tagasipöördumiseks klõpsake siia.](#)

II LISA – KEELED

Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurkoda) otsusele kohtuasjas C-566/10 P, Itaalia Vabariik vs. komisjon, on ELi institutsioonid kohustatud põhjendama, miks seatakse konkreetse konkursi puhul teise võõrkeele valikule piirang, st miks saab valida vaid piiratud arvu ELi ametlike keelte hulga.

Sellest tulenevalt teavitatakse kandidaate, et teise keele valiku võimalused on määratud konkreetse konkursi jaoks kindlaks vastavalt talituse huvidele, mille kohaselt peavad uued töötajad olema kohe töövalmis ning suutelised oma igapäevatoos vabalt suhtlema. Vastasel korral oleks institutsioonide toimimine oluliselt häiritud.

ELi institutsioonide pikaajalise tava kohaselt kasutatakse sisesuhtluses kõige rohkem inglise, prantsuse ja saksa keelt. Neid keeli kasutatakse valdavalt ka välissuhtluses ja toimikute menetlemisel. Lisaks sellele valivad konkursil osalevad kandidaadid vaba valiku korral inglise, prantsuse ja saksa keele kõige sagedamini oma teiseks keeleks. See kinnitab, et vähemalt ühe nimetatud keele valdamine peaks kuuluma Euroopa Liidu institutsioonide ametikohtadele kandideerijate haridusele ja tööalasele pädevusele esitatavate nõuete hulka.

Seetõttu võib öelda, et tasakaalustades talituse huve ning kandidaatide vajadusi ja võimeid ning arvestades ka konkreetse valikumenetluse valdkonda, on testide läbiviimine neis kolmes keeles põhjendatud, tagamaks, et olenemata esimesest ametlikust keelest valdavad kandidaadid vähemalt ühte neist kolmest keelest töökeele tasemel. Kandidaatide võrdse kohtlemise tagamiseks peavad kõik kandidaadid, sealhulgas need, kelle esimene ametlik keel on üks kolmest nimetatud keelest, sooritama testi oma teises keeles, mis peab olema üks neist kolmest keelest. Erioskuste selline hindamine võimaldab institutsioonidel hinnata kandidaatide võimet olla kohe töövalmis keskkonnas, mis vastab üsna täpselt tegelikkusele, mis neid ametikohal ees ootab. See aga ei mõjuta edaspidist keeleõpet, et omandada kolmas töökeel vastavalt personalieeskirjade artikli 85 lõikele 3.

[II LISA lõpp. Põhiteksti juurde tagasipöördumiseks klõpsake siia.](#)