

## KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ: SOPIMUSSUHTEISET TOIMIHENKILÖT

EPSO/CAST/P/1/2015 – Rahoitustoimihenkilö – tehtäväryhmä III  
EPSO/CAST/P/2/2015 – Rahoitusvastaava – tehtäväryhmä IV  
EPSO/CAST/P/3/2015 – Hanke-/ohjelmatoimihenkilö – tehtäväryhmä III  
EPSO/CAST/P/4/2015 – Hanke-/ohjelmavastaava – tehtäväryhmä IV

*Rekisteröitymisen määräaika:*

**Kiinnostuksenilmaisupyyntö on avoin rekisteröitymisille ilman määräaika hakemusten jättämiselle**

Euroopan henkilöstövalintatoimisto (EPSO) käynnistää jatkuvan valintamenettelyn löytääkseen ehdokkaita, joista toimeenpanovirastot voivat ottaa palvelukseensa sopimussuhteisia toimihenkilöitä rahoituksen ja hankehallinnon aloilla.

Toimeenpanovirastot toteuttavat Euroopan komission puolesta EU:n ohjelmia eri aloilla, joihin kuuluvat muun muassa tutkimus, koulutus, yritystoiminta, innovointi, energia, ympäristö ja terveys. Ne sijaitsevat Brysselissä ja Luxemburgissa:

- [Koulutuksen, audiovisuaalialan ja kulttuurin toimeenpanovirasto \(EACEA\)](#), Bryssel
- [Pienistä ja keskisuurista yrityksistä vastaava toimeenpanovirasto \(EASME\)](#), Bryssel
- [Euroopan tutkimusneuvoston toimeenpanovirasto \(ERCEA\)](#), Bryssel
- [Kuluttaja-, terveys-, maatalous- ja elintarvikeasioiden toimeenpanovirasto \(CHAFEA\)](#), Luxemburg
- [Tutkimuksen toimeenpanovirasto \(REA\)](#), Bryssel
- [Innovoinnin ja verkkojen toimeenpanovirasto \(INEA\)](#), Bryssel

Sopimussuhteisten toimihenkilöiden työehdot määritellään Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdossa<sup>1</sup> ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 79 artiklan 2 kohdan täytäntöönpanoa koskeissa yleisissä säännöksissä<sup>2,3</sup>.

Hakijat voivat hakea mihin tahansa seuraavista profiileista ja tehtäväryhmistä tai niihin kaikkiin:

**Rahoitustoimihenkilö – tehtäväryhmä III (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Rahoitusvastaava – tehtäväryhmä IV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Hanke-/ohjelmatoimihenkilö – tehtäväryhmä III (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Hanke-/ohjelmavastaava – tehtäväryhmä IV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

Haluamme kiinnittää hakijoiden huomion siihen, että sopimussuhteisia toimihenkilöitä koskeviin kiinnostuksenilmaisupyyntöihin osallistuu yleensä paljon erittäin päteviä hakijoita. Lisäksi tässä pyynnössä vain rajoitettu määrä tietokantaan rekisteröidyistä hakijoista otetaan alkuarvioinnin läpäisseiden luetteloon, testataan ja haastellaan, ja vain rajoitettu määrä hakijoita saa lopuksi työtarjouksen.

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

<sup>2</sup> Lisätietoa yleisistä täytäntöönpanosäännöksistä, ks. virastojen verkkosivut.

<sup>3</sup> Haluamme kiinnittää hakijoiden huomion siihen, että yleisiä täytäntöönpanosäännöksiä voidaan tarkistaa tulevana kuukausina.

## TYÖTEHTÄVÄT

Sopimussuhteinen toimihenkilö hoitaa virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön valvonnassa tehtäviä, jotka liittyvät rahoitukseen ja hankehallintaan. Näitä tehtäviä voivat olla esimerkiksi seuraavat:

### Rahoitustoimihenkilö (tehtäväryhmä III) / rahoitusvastaava (tehtäväryhmä IV):

- talousarviosuunnittelu ja -seuranta sekä talousarvioraportointi
- rahoituskoordinointi ja neuvonta, rahoitusanalyysit ja raportointi
- rahoitustapahtumien alullepano ja tarkastus
- rahoituksen tukipalvelut
- rahoitustietojen hallinnointi
- tarjous- ja ehdotuspyyntöjen valmistelu ja jatkotoimet
- varoihin liittyvät hallinnolliset tehtävät

### Hanke-/ohjelmatoimihenkilö (tehtäväryhmä III) / hanke-/ohjelmavastaava (tehtäväryhmä IV):

- ohjelmien yleinen hallinnointi: avustuksen elinkaaren hallinnointi ja tarjouspyyntöjen hallinnointi
- tarjouspyyntöjen teknisten eritelmien laadinta
- tarjouspyyntöjen arviointi ja seuranta sekä niitä koskeva tiedotus
- hankkeiden arviointi ja seuranta sekä hankeneuvottelut
- hankkeiden ja ohjelmien taloudellisten näkökohtien arviointi
- raporttien ja tilastojen laatiminen
- hankkeen/ohjelman hallinnoinnin tukeminen

[Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.](#)

## HAKUKELPOISUUS

Hakijan on hakemuksensa validointipäivänä täytettävä KAIKKI seuraavat edellytykset:

Yleiset edellytykset	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.</li><li>• Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.</li><li>• Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.</li></ul> <p>Euroopan unionin toimielimet noudattavat tasa-arvopolitiikkaa, eikä hakijoita erotella sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai sosiaalisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, omaisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän tai sukupuolisen suuntautuneisuuden mukaan.</p>
Erityiset edellytykset: kielitaito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kieli 1: Vähimmäistaso C1 jossakin EU:n 24 virallisesta kielestä<sup>4</sup></li><li>• Kieli 2: Vähimmäistaso B2 englannin, ranskan tai saksan kielessä (oltava muu kuin kieli 1).</li></ul> <p><i>Kielitaitovaatimuksista on lisätietoja kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehysessä (CEFR)</i> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr</a> <u><a href="#">Lisätietoja EU:n valintamenettelyjen kielitaitovaatimuksista on LIITTEESSÄ II.</a></u></p>

<sup>4</sup> Euroopan unionin viralliset kielet ovat seuraavat: (BG) bulgaria, (EN) englanti, (ES) espanja, (NL) hollanti, (GA) iiri, (IT) italia, (EL) kreikka, (HR (kroaatti), (LV) latvia, (LT) liettua, (MT) malta, (PT) portugali, (PL) puola, (FR) ranska, (RO) romanian, (SV) ruotsi, (DE) saksa, (SK) slovakki, (SL) sloveeni, (FI) suomi, (DA) tanska, (CS) tšekki, (HU) unkarin ja (ET) viro.

<p>Erityiset edellytykset: tutkinnot, todistukset ja työkokemus</p>	<p><b>TEHTÄVÄRYHMÄ III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai</li> <li>• keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus; tai</li> </ul> <p><b>TEHTÄVÄRYHMÄ IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vähintään kolmevuotinen yliopistotutkinto, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai</li> <li>• jos jossain EU:n jäsenvaltiossa tehtäväryhmän IV tehtävänimikkeitä vastaavaan ammattiin pääseminen edellyttää valtiontutkintoa, valtion ammatillista koulutusta tai muuta vastaavaa menettelyä, työsopimusten tekemiseen toimivaltainen viranomaisena voi päättää hyväksyä, että tällainen pätevyys vastaa yliopistotutkintoa.</li> </ul> <p><i>EPSO hyväksyy ainoastaan tutkintotodistukset, jotka EU:n jäsenvaltioiden viranomaiset ovat myöntäneet tai joiden vastaavuuden EU:n jäsenvaltioiden toimivaltaiset viranomaiset ovat vahvistaneet. Jos tutkintotodistus on myönnetty muussa kuin EU:n jäsenvaltiossa, hakijaa voidaan vaatia toimittamaan hyväksytyn viranomaisen laatima todistus tutkintotodistuksen vastaavuudesta.</i></p>
---	---

## VALINTAMENETTELY

**Valintamenettely on nelivaiheinen:**

- 1) *Palvelukseen ottavat yksiköt suorittavat hakuja rekisteröityneiden hakijoiden tietokannassa*
- 2) *Esivalinta: tietokoneella tehtävät monivalintakokeet*
- 3) *Työhaastattelu*
- 4) *Palvelukseenotto*

Vaikka hakijan nimi kirjataan tietokantaan, se ei takaa, että hän saa työtarjouksen. Voidakseen saada työtarjouksen hakijan on täytettävä kelpoisuusedellytykset ja hakijalla on oltava edellä kuvatut kolme ensimmäistä vaihetta suoritettuna.

### **1) Palvelukseen ottavien yksiköiden toteuttama** seulonta

Palvelukseen ottavat yksiköt tekevät tarpeen mukaan hakuja EPSOn palvelukseenottoportaalien tietokantaan ja laativat luettelon rajoitetusta määrästä hakijoita, jotka hakemustensa perusteella vastaavat parhaiten kyseessä olevan tehtävän vaatimuksia.

### **2) Esivalinta: tietokoneella tehtävät monivalintakokeet**

Seulonnan perusteella luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin johonkin EPSOn hyväksymään testikeskukseen. Yksityiskohtaiset ohjeet annetaan hakijoille näiden EPSO-tilien kautta.

Esivalinnan läpäisemiseksi hakijan on saatava jäljempänä olevassa taulukossa esitetty vähimmäispistemäärä.

Kun hakija on läpäissyt tietokoneella tehtävät monivalintakokeet tietyn profiilin ja tehtäväryhmän osalta, hakijan ei tarvitse suorittaa kokeita uudelleen. Tiettyyn profiiliin liittyvät tulokset ovat kuitenkin voimassa vain tätä profiilia ja tehtäväryhmää varten. Tulokset säilyvät voimassa, ja ne näkyvät EPSOn palvelukseenottoportaalien tietokannassa siten, että palvelukseen ottava yksikkö voi laatia luettelon ehdokkaista ja pyytää hakijan suoraan haastatteluun.

<i>Kokeet</i>	<i>Kieli</i>	<i>Kysymykset</i>	<i>Kesto</i>	<i>Vaadittu vähimmäispistemäärä</i>	
Kielellinen päättely	Kieli 1	20	35 minuuttia	10/20	
Numeerinen päättely	Kieli 1	10	20 minuuttia	Yhdistetty 10/20	
Abstrakti päättely	Kieli 1	10	10 minuuttia		
Kompetenssien testaaminen	Kieli 2	25	50 minuuttia	tehtäväryhmä III 13/25	tehtäväryhmä IV 16/25

Testien tulokset ilmoitetaan hakijoille heidän EPSO-tilinsä kautta.

### **3) Työhaastattelu**

Jos hakija läpäisee esivalintakokeet, hänet kutsutaan haastatteluun, jossa valintalautakunta arvioi työn vaatimusten ja hakijan tehtävien hoitamiseksi omaavan pätevyyden, kokemuksen ja kielitaidon vastaavuutta.

Palvelukseen ottava yksikkö lähettää kutsun työhaastatteluun hakijan EPSO-tilillä ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

Jos hakija pyydetään haastatteluun, häntä voidaan pyytää toimittamaan jo tässä vaiheessa jäljennökset tutkintotodistuksista, todistuksista ja muista asiakirjoista, jotka osoittavat, että hakemuksessa esitetyt tiedot vastaavat hakijan pätevyyttä ja kokemusta.

### **4) Palvelukseenotto**

Hakijat, jotka ovat läpäisseet esivalintakokeet ja haastattelun, voivat saada virallisen työtarjouksen<sup>5</sup>.

Ennen palvelukseen ottamista hakijaa pyydetään toimittamaan alkuperäiset asiakirjat ja todistukset, jotta voidaan tarkastaa hakemuksessa esitetyt tiedot ja vahvistaa hakijan täyttävän kelpoisuusedellytykset.

## **HAKEMINEN**

Hakijoiden on rekisteröidyttävä [sähköisesti](#)<sup>6</sup> [EPSO-tilinsä](#)<sup>7</sup> kautta ja valittava profiilia ja tehtäväryhmää vastaava viite, kuten jäljempänä käy ilmi. Hakemus on laadittava englanniksi, ranskaksi tai saksaksi.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Rahoitustoimihenkilö – tehtäväryhmä III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Rahoitusvastaava – tehtäväryhmä IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Hanke-/ohjelmatoimihenkilö – tehtäväryhmä III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Hanke-/ohjelmavastaava – tehtäväryhmä IV

***Kun hakija on tässä kiinnostuksenilmaisupyynnössä validoinut hakemuksen, tietoja ei voi enää muuttaa. EPSO käsittelee saamansa tiedot valintamenettelyn organisoimiseksi.***

***Ellei toisin ilmoiteta EPSOn verkkosivulla, kiinnostuksenilmaisupyynnön on avoin rekisteröitymisille ilman määräaikaakaan hakemusten jättämiselle. Jos toimeenpanovirastot ja Euroopan komissio päättävät tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön voimassaolon päättämistä, hakijalle ilmoitetaan asiasta riittävän ajoissa EPSOn internetsivuilla.***

<sup>5</sup> Toimeenpanovirastojen lisäksi myös muut yksiköt voivat poikkeuksellisesti tarjota kokeet ja haastattelun läpäisseille hakijoille tointa.

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

<sup>7</sup> Jos hakijalla ei ole EPSO-tiliä tai halutaan lisätietoja, ks. [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index.fi.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index.fi.htm)

## HAKIJOIDEN JA EPSON VÄLISET YHTEYDENOTOT

EPSO pitää hakijoihin yhteyttä EPSO-tilin kautta. Hakijoiden tulee seurata säännöllisesti valintamenettelyn etenemistä ja tarkistaa vähintään kaksi kertaa viikossa, onko EPSO-tilille tullut heitä koskevaa tietoa. Hakija voi ottaa yhteyttä EPSOon verkkosivujen kautta ([yhteydenotot](#)<sup>8</sup> tai [eu-careers.info](http://eu-careers.info)).

Yleisessä tiedottamisessa, kutsuttaessa hakijoita kokeisiin ja kaikessa muussakin EPSOn ja hakijoiden välisessä viestinnässä käytetään selkeyden ja molemminpuolisen ymmärtämisen varmistamiseksi ainoastaan englannin, ranskan tai saksan kieltä.

## HAKIJOIDEN JA TOIMEENPANOVIKASTOJEN VÄLISET YHTEYDENOTOT

Kaikki työhaastatteluun liittyvät viestit, mukaan luettuna kutsut, lähetetään hakijan EPSO-tilillä ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Hakija voi saada useamman kuin yhden kutsun palvelukseenottavilta yksiköiltä.

## MUUTOKSENHAKU

Muutoksenhakua koskevat säännökset ovat saatavilla EPSOn internetsivuilla osoitteessa: [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_fi.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_fi.htm)

## REKISTERÖITYNEEN HAKIJAN HYLKÄÄMINEN

EPSO noudattaa tasavertaisen kohtelun periaatetta. Jos valintamenettelyn jossakin vaiheessa havaitaan, että hakija on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin, tehnyt tässä valintamenettelyssä useamman kuin yhden hakemuksen profiilia ja tehtäväryhmää kohden tai antanut virheellisiä tietoja, hakija voidaan hylätä.

Petoksesta tai petoksen yrityksestä saatetaan vastuuseen. Toimielimet ottavat palvelukseensa ainoastaan ehdottoman luotettavia henkilöitä.

## ERITYISJÄRJESTELYT TOIMINTARAJOITTEISIA HAKIJOITA VARTEN

1.	Jos hakijalla on jokin toimintarajoite, joka saattaa vaikeuttaa kokeisiin osallistumista, hänen tulee merkitä rasti sähköisen hakemuslomakkeen asianomaiseen kohtaan ja ilmoittaa, mitä järjestelyjä hän katsoo tarvitsevänsä eri testeihin ja kokeisiin osallistumisen helpottamiseksi. Tässä yhteydessä on ehdottomasti mainittava valintamenettelyn numero ja hakijanumero.
2.	Hakijan tulee mahdollisimman pian sähköisen rekisteröitymisen validoimisen jälkeen toimittaa asiaa koskeva lääkärintodistus tai toimivaltaisen tahon antama todistus. Todistusasiakirjojen perusteella päätetään kuhunkin tapaukseen soveltuvista erityisjärjestelyistä, jotka toteutetaan mahdollisuuksien mukaan, jos pyyntöä pidetään perusteltuna. Pyynnöt ja todistusasiakirjat lähetetään joko sähköpostitse: <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a> , tai faksilla: (+32-2) 299 80 81 viitteellä ”EPSO accessibility”, tai postitse osoitteeseen European Personnel Selection Office (EPSO) ”EPSO accessibility” (Avenue Cortenberg, 25) 1049 Brussels BELGIUM

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

## LIITE I – TEHTÄVÄT

Seuraavassa on lueteltu rahoitusalan tärkeimmät tehtävät kussakin profiilissa ja tehtävryhmässä. Tehtävät voivat vaihdella yksiköstä toiseen ja niihin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

### **RAHOITUSTOIMIHENKILÖ – TEHTÄVÄRYHMÄ III**

#### **1. Rahoitustapahtumien alullepano ja/tai tarkastaminen, rahoituksen tukipalvelut**

- saapuvien laskujen, korvaushakemusten ja menoilmoitusten kirjaaminen Euroopan komission taloushallintojärjestelmään (ABAC) ja niiden hallinnointi
- rahoitustapahtumien, joihin kuuluvat muun muassa määrärahojen sitominen, määrärahojen vapauttaminen, maksut, perintämääräykset, takaukset ja luottotoimet, alullepano Euroopan komission taloushallintojärjestelmässä (ABAC)
- kaikkien, määrärahojen sitomisen ja vapauttamisen, maksupyyntöjen, perintämääräysten ja luottotoimien perustana olevien asiakirjojen kerääminen, tarkastaminen ja käsitteleminen
- sitoumusten taloudellisen täytäntöönpanon seuranta, sitoumusten vapauttamisen valmistelu ja hallinnollisten sitoumusten oikea-aikainen päättäminen
- yleisen hallinnollisen tuen antaminen, mukaan lukien rahoitusasiakirjojen arkistointi, laatiminen ja muotoilu
- talousarvioon liittyvän valmistelun, suunnittelun, raportoinnin, ennusteiden laadinnan ja seurannan tukeminen
- avustaminen rahoitusmenettelyjen kehittämisessä ja täytäntöönpanossa sekä asiakirjamallien laatimisessa ja päivittämisessä

#### **2. Ehdotus- ja tarjouspyyntöihin liittyvä tuki**

- kaikkien tuensaajilta vaadittujen taloudellisten ja oikeudellisten asiakirjojen kerääminen, tarkastaminen ja käsitteleminen
- tuensaajien taloudellisen elinkelpoisuuden analysointi
- avustaminen kaikissa rahoitukseen liittyvissä tehtävissä: talousarvion korjaukset, kustannusten tukikelpoisuutta ja ohjelman sääntöjä jne. koskevien tietojen antaminen
- hankintasopimuksen/avustussopimuksen/sopimusmuutoksen laatiminen tarkoituksenmukaisia tietotekniikkavälineitä käyttämällä
- hankerahoituksen toteuttamisen seuranta
- yhteydenpito tuensaajiin kaikissa rahoitusasioissa
- maksujen ja takaisinperintämääräysten valmistelu sopimusten ja säännösten mukaisesti
- varainhoitoasetuksen ja toimeenpanoviraston menettelykäsikirjan noudattamisen varmistaminen

#### **3. Taloudellisen tiedon hallinnointi**

- rahoitusasiakirjojen, kirjeenvaihdon, palautettujen asiakirjojen ja selvennyspyyntöjen arkistointi asiaankuuluvien sääntöjen mukaisesti
- rahoituskysymyksiin liittyvien saapuvien sähköpostiviestien avaaminen/kirjaaminen/suodattaminen ja ohjaaminen asianmukaisille yksiköille
- alkuperäisten sopimusten ja vastaavan tietokannan valvonta
- allekirjoitettuja sopimuksia ja ennakkomaksuja koskevan pääarkiston ylläpitäminen yksikkötasolla; tietoteknisten raportointivälineiden asianmukaisen käytön varmistaminen
- eri tietokannoissa olevien rahoitus- ja sopimustietojen laadun/johdonmukaisuuden varmistaminen tietokantojen välillä

#### **4. Kirjanpidon tukeminen**

- kirjanpilotapahtumien kirjaaminen ja kirjanpidon täsmäytykset
- pankkitilien hallinnointi ja täsmäyttäminen
- talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon raportointi
- asiaankuuluvien kirjanpitomääräysten/-ohjeiden seuranta
- kirjanpidon laadun analysointi ja seuranta
- osallistuminen asiaankuuluvien kirjanpitovälineiden kehittämiseen ja optimointiin
- osallistuminen tarkastuksessa ja valvonnassa tarvittavien tietojen keräämiseen
- rahavirtalaskelmien valmistelu

#### **5. Tarkastustoimien hallinnoinnin tukeminen**

- ulkoistettuihin jälkitarkastuksiin liittyvien toimeksiantojen valmistelu
- paikalla tehtäviin tarkastuksiin ja tarkastuskäynteihin osallistuminen
- avustusten tarkastusten tuloksena tehtävien rahoitusoikaisujen täytäntöönpanon seuranta
- avustaminen komission yksiköiden tai Euroopan tilintarkastustuomioistuimen suorittamia tarkastus- ja valvontatoimia varten tarvittavien tietojen keräämisessä.

### **RAHOITUSVASTAAVA – TEHTÄVÄRYHMÄ IV**

#### **1. Talousarvio- ja rahoitussuunnittelu ja -seuranta**

- vuotuista ja monivuotista talousarviota koskeva suunnittelu, valmistelu, seuranta ja raportointi
- talousarvion toteuttamisen valmistelu ja avustaminen toimintamenoja koskevien rahoituspäätösten ja vuotuisen työohjelman valmistelussa
- talousarvioprosessien tehokkaan suunnittelun ja hallinnoinnin varmistaminen
- maksusitoumusten ja maksumäärärahojen käytön seuraaminen Euroopan komission taloushallintojärjestelmän (ABAC) ja toiminnan olomallien avulla
- toimintatalousarvion hallinnoinnissa tarvittavien transaktioiden toteuttaminen ABAC-rahoitusjärjestelmässä
- neuvonnan, tuen ja koulutuksen antaminen (mukaan lukien käsikirjojen laatiminen)

#### **2. Talousarvio- ja talousraportointi**

- osallistuminen vuotuisten toimintakertomusten laatimiseen ja tietojen toimittaminen sisäisen tarkastuksen yksikölle (IAS) ja tilintarkastustuomioistuimelle
- osallistuminen vuotuisen työohjelman laatimiseen
- sitoumuksia, menoja ja takaisinperintöjä koskeva seuranta ja raportointi, erityisesti vuotuisia toimintakertomuksia, vuotuista työohjelmaa ja tilintarkastustuomioistuimen tai muiden yksiköiden esittämiä pyyntöjä varten
- tilastollisten ja taloudellisten analyysien tekeminen pyynnöstä
- talousarvio- ja liikekirjanpitoa ja/tai kolmansia osapuolia ja toimeksisaajia koskevan raportoinnin valmistelu ja hallinnointi

#### **3. Talousarviota ja rahoitusta koskeva koordinointi ja neuvonta**

- rahoitusta koskevien oikeudellisten välineiden ja menetelmien säännöllinen tarkastaminen; osaston/yksikön rahoitusmenettelyjen laadinta ja ajan tasalla pitäminen
- yhteistyön tai koordinoinnin varmistaminen kollegoiden ja osastojen kanssa, jotta voidaan kehittää ja panna täytäntöön yhtenäisiä ja yhteensopivia menettelyjä, normeja ja menetelmiä rahoitustietojen ja -asiakirjojen käsittelemiseksi ja käyttöön saamiseksi
- neuvojen, koulutuksen ja teknisen tuen antaminen henkilöstölle, jolla on toimien alullepanoon ja varmentamiseen liittyviä tehtäviä kaikissa rahoitusprosesseissa: sopimusten, sitoumusten, maksujen ja takaisinperintöjen valmistelu

#### **4. Talousarviota ja rahoitusta koskeva analysointi ja raportointi**

- osaston/yksikön sopimukseen liittyviä rahoituksellisia tai sopimusnäkökohtia koskevien tietojen tai tilastotietojen hakeminen, tarjoaminen ja analysointi
- talousarvio- ja rahoitusasioita koskevien raporttien laatiminen ja talousarvio- ja rahoitusasioita koskeviin tietopyyntöihin vastaaminen
- rahoitukseen ja talousarvioon liittyviä kysymyksiä koskevien tietojen antaminen ja esittelemine johdolle ja muille sidosryhmille
- eri tietokannoissa olevien rahoitus- ja sopimustietojen laadun ja johdonmukaisuuden varmistaminen

#### **5. Tarkastusten analysointi ja tukeminen**

- avustaminen paikan päällä tehtävissä valvonta- ja tarkastuskäynneissä
- tarkastuskäynteihin osallistuminen pyydettyäessä
- avustaminen komission yksiköiden tai Euroopan tilintarkastustuomioistuimen suorittamissa tarkastus- ja valvontatoimissa tarvittavien tietojen keräämisessä
- komission yksiköiden, Euroopan tilintarkastustuomioistuimen ja jäsenvaltioiden laatimien valvonta- ja tarkastuskertomusten taloudellisten näkökohtien analysointi

**Seuraavassa on lueteltu hankehallinnoinnin tärkeimmät tehtävät kussakin profiilissa ja tehtäväryhmässä. Tehtävät voivat vaihdella yksiköstä toiseen ja niihin voivat kuulua muun muassa seuraavat:**

### **HANKE-/OHJELMATOIMIHENKILÖ – TEHTÄVÄRYHMÄ III**

#### **1. Hankkeen/ohjelman hallinnointi**

- avustaminen ehdotus- ja tarjouspyyntöjen valmistelussa, hallinnoinnissa ja seurannassa
- osallistuminen hankkeiden arviointiin ja valintaan, mukaan lukien asiantuntijoiden valinta ja ehdotuspyyntöjen kohdentaminen asiantuntijoille
- avustussopimusten teknisten ja taloudellisten näkökohtien oikea-aikainen valmistelu ja toteuttaminen
- sopimusvelvoitteiden täyttämisen seuranta (rahoitustoiminnan seurannan ja säännöllisten arviointien, tarkastusten, raportoinnin ja tukitehtävien muodossa) sekä laadunvalvonnan varmistaminen
- osallistuminen ohjelman monialaisiin toimintoihin ja yhteydenpito Euroopan komissioon

#### **2. Rahoituskulut**

- hankkeiden rahoituskulujen seuranta ja sen perusteella toteutettavat jatkotoimet
- kaikkien transaktioiden laillisuuden ja sääntöjenmukaisuuden varmistaminen
- hankkeiden taloudellisten näkökohtien jatkotoimet, joilla varmistetaan moitteettoman varainhoidon periaatteen toteutuminen

#### **3. Laatujohtaminen ja arviointi**

- avustaminen ohjelman tai hankkeen seurannassa, laaduntarkastuksessa ja arvioinnissa
- osallistuminen hankkeen tai ohjelman tulosten ja vaikutusten analysointiin ja arviointiin, palautteen antaminen ja parannusehdotusten tekeminen
- hankkeiden tulosten tehokkaan levittämisen ja täytäntöönpanon varmistaminen ja sen tukeminen



#### **4. Ulkoinen viestintä – julkinen tiedotus**

- hankkeiden ja ohjelmien parhaiden käytäntöjen ja tulosten levittäminen, niiden esittely joko viraston, komission tai kolmannen osapuolen järjestämissä tapahtumissa
- osallistuminen ohjelman ja hankkeiden tuloksia koskevien artikkeleiden ja internetjulkaisujen laatimiseen
- seminaarien ja konferenssien järjestäminen

### **HANKE-/OHJELMAVASTAAVA – TEHTÄVÄRYHMÄ IV**

#### **1. Ehdotus- ja tarjouspyynnöt – toteutuksen edistäminen, arviointi ja neuvottelemisen**

- ehdotus- ja tarjouspyyntöjen käynnistäminen, hallinnointi, niiden toteutuksen edistäminen ja seuranta
- tiedottaminen yleisölle ehdotuspyynnöistä, ohjelmasta ja sen prioriteeteista
- tulosten arviointi ja analysointi, palautteen antaminen ja ehdotusten tekeminen tuleviksi parannuksiksi
- osallistuminen ehdotus- ja tarjouspyyntöjä koskevien menettelyjen valmisteluun ja validointiin vuotuisen työohjelman ja muiden asiaankuuluvien säädösten mukaisesti
- ulkopuolisten arvioijien valinta ja rekrytointi
- arviointiprosessin suunnittelu ja organisointi
- tulosten asianmukainen toimittaminen hakijoille
- ehdotuspyyntöihin liittyvän viestinnän ja koulutustoiminnan suunnittelu ja koordinointi

#### **2. Hankkeen hallinnointi**

- hankkeiden ja sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanon seuranta
- hankeneuvotteluja koskevien puitteiden laatiminen ulkopuolisten asiantuntijoiden avustuksella
- hankkeiden teknisten ja taloudellisten näkökohtien hallinnointi rahoitustoimihenkilöiden kanssa ja koko sopimuksen teknisestä, oikeudellisesta ja taloudellisesta johdonmukaisuudesta vastaaminen
- hankeraporttien määräaikainen tarkastelu ja arviointi
- tuensaajien pääasiallisena neuvottelukumppanina toimiminen avustussopimuksen täytäntöönpanon aikana ja avustussopimuksen muuttamiseen liittyvän menettelyn käynnistäminen ja kaikkien sitä varten tarvittavien liiteasiakirjojen pyytäminen
- rahoitustoimihenkilöiden kanssa tehtävän tiiviin yhteistyön ylläpitäminen: hyväksynnän antaminen toimen alkuunpanijana
- hankkeen täytäntöönpanon varmistavan tarkastusmerkinnän antaminen
- hankekokouksiin osallistuminen hankeconsortioiden kanssa tehtävänä selittää komission politiikkoja ja menettelyjä, jakaa tuloksia eri hankkeiden välillä, edistää verkottumista ja seurata hankkeiden teknistä ja taloudellista täytäntöönpanoa
- hankeraporttien hyväksyminen sekä menojen tukikelpoisuuden, sääntöjenmukaisuuden ja asianmukaisuuden valvonta ottaen huomioon avustussopimuksen määräykset
- tilastojen laatiminen täytäntöönpanoa, politiikan suunnittelua ja tiedon levittämistä varten

#### **3. Sisäinen ja ulkoinen viestintä ja tiedon levittäminen**

- parhaiden käytäntöjen kartoittaminen ja levittäminen sekä ohjelman ja hankkeiden esittely työpajoissa, seminaareissa, konferensseissa ja muissa julkisissa tapahtumissa
- kokemusten vaihdon helpottaminen
- hankkeen tulosten levittämisen ja edistämisen varmistaminen sekä hanketietokannan säännöllinen päivittäminen
- osallistuminen julkaisujen laatimiseen
- neuvonnan, tuen ja palautteen antaminen

#### **4. Sisäinen koordinointi ja konsultointi**

- osallistuminen toimien koordinointiin komission yksiköiden kanssa hankkeiden onnistumisen ja ohjelman täytäntöönpanon varmistamiseksi
- konsultointi, koordinointi ja yhteyksien varmistaminen muiden yksiköiden tai sektoreiden kanssa yhteisen toiminnan aloilla
- osallistuminen asiaankuuluviin komiteoihin ja yksiköiden välisten ryhmien kokouksiin
- yksiköiden välisten kuulemisten tukeminen hankkeen (hankkeiden) alalla

#### **5. Edustaminen ja ulkoinen koordinointi**

- osallistuminen toimien koordinointiin ulkopuolisten organisaatioiden kanssa hankkeiden onnistumisen ja ohjelman täytäntöönpanon varmistamiseksi
- koordinointi ja tietojen jakaminen EU:n toimielinten ja jäsenvaltioiden kanssa ja osallistuminen EU:n toimielinten ja jäsenvaltioiden työryhmien ja erityistyöryhmien työhön
- viraston edustaminen seuranta- ja hallintokomiteoissa
- osallistuminen hankkeen (hankkeiden) ja muiden EU:n toimielinten sekä kansallisten ja ulkopuolisten organisaatioiden johtamien ohjelmien tai hankkeiden väliseen koordinointiin.

[LIITTEEN I loppu, paluu päteksiin](#)

## LIITE II – KIELET

Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaisesti EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt siihen, miksi hakijan toisen kielen valintamahdollisuudet on tässä valintamenettelyssä rajattu vain joihinkin unionin virallisiin kieliin.

Kielet, jotka on tässä valintamenettelyssä mahdollista valita toiseksi kieleksi, on määritetty toimiyksikön edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielinten toiminta häiriintyisi vakavasti.

EU:n toimielinten pitkäaikaisen käytännön mukaan sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat myös EU:n ulkoisessa viestinnässä ja asiakirjojen käsittelyssä tavallisimpia kieliä. Englanti, ranska ja saksa ovat niin ikään kaikkein yleisimpiä valintoja toiseksi kieleksi silloin, kun hakijat voivat valita toisen kielensä vapaasti. Tämä osoittaa niiden olevan nykyisin koulutuksessa ja työelämässä siinä määrin yleisiä, että EU-virkoja hakevien voidaan odottaa hallitsevan ainakin yhden näistä kielistä.

Kun otetaan huomioon sekä toimiyksikön etu ja tarpeet sekä hakijoiden valmiudet ja lisäksi valintamenettelyn ala, on perusteltua järjestää kokeet näillä kolmella kielellä. Näin voidaan varmistaa, että riippumatta siitä, mikä heidän ensimmäinen kielensä on, kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden kyseisistä kolmesta työkielestä. Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeet toisella kielellään, jonka on oltava jokin edellä mainituista kolmesta kielestä – myös tapauksissa, joissa hakijan ensimmäinen kieli on jokin näistä kielistä. Arvioimalla hakijoiden pätevyyttä tällä tavalla toimielimet voivat ennakoida hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään todellisissa työtilanteissa. Tällä asialla ei ole vaikutusta myöhempään kielikoulutukseen, jonka tarkoituksena on hankkia henkilöstösääntöjen 85 artiklan 3 kohdassa edellytetty kolmannen kielen taito.

[LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin](#)