

**POZIV NA ISKAZ INTERESA
ZA UGOVORNO OSOBLJE**

EPSO/CAST/P/1/2015 – Financijski službenik – Funkcijska skupina III (FS III)
EPSO/CAST/P/2/2015 – Financijski savjetnik – Funkcijska skupina IV (FS IV)
EPSO/CAST/P/3/2015 – Službenik na projektu / programu – Funkcijska skupina III (FS III)
EPSO/CAST/P/4/2015 – Savjetnik na projektu / programu – Funkcijska skupina IV (FS IV)

Rok za prijavu:

ovaj je poziv otvoren za prijave bez roka za podnošenje prijava

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) objavljuje vremenski neograničen postupak odabira kako bi uspostavio bazu kandidata iz koje će izvršne agencije moći zapošljavati ugovorno osoblje u području financija i vođenja projekata.

Izvršne agencije provode programe EU-a u ime Europske komisije u nizu područja kao što su istraživanje, obrazovanje, poduzetništvo, inovacije, energetika, okoliš i zdravlje. Njihova se sjedišta nalaze u Bruxellesu ili Luxembourgju:

- [Izvršna agencija za obrazovanje, audiovizualnu politiku i kulturu \(EACEA\)](#), Bruxelles
- [Izvršna agencija za mala i srednja poduzeća \(EASME\)](#), Bruxelles
- [Izvršna agencija Europskog istraživačkog vijeća \(ERCEA\)](#), Bruxelles
- [Izvršna agencija za potrošače, zdravlje i hranu \(CHAFEA\)](#), Luxembourg
- [Izvršna agencija za istraživanje \(REA\)](#), Bruxelles
- [Izvršna agencija za inovacije i mreže \(INEA\)](#), Bruxelles

Uvjeti rada ugovornog osoblja uređeni su Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije (UZOS)¹ i općim odredbama za provedbu članka 79. stavka 2. UZOS-a u agencijama^{2,3}.

Kandidati se mogu prijaviti za jedan ili sve sljedeće profile i funkcijske skupine:

Financijski službenik – FS III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Financijski savjetnik – FS IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Službenik na projektu / programu – FS III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Savjetnik na projektu / programu – FS IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Napominjemo da se na pozive na iskaz interesa za ugovorno osoblje obično javlja velik broj visoko kvalificiranih kandidata. Osim toga, u okviru ovog poziva na iskaz interesa samo će ograničen broj kandidata registriranih u bazi podataka biti izabran u uži krug, pozvan na testiranje i razgovor za posao te će im se naposljetku ponuditi zaposlenje.

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

² Više informacija o općim provedbenim odredbama dostupno je na *web*-mjestima agencija.

³ Pozornost kandidata skrećemo na činjenicu da bi provedbene odredbe u nadolazećim mjesecima mogle biti izmijenjene.

ZADAĆE SLUŽBENIKA I SAVJETNIKA

Pod nadzorom dužnosnika ili člana privremenog osoblja član ugovornog osoblja obavljat će zadaće u području financija i vođenja projekata. Te zadaće mogu, među ostalim, biti sljedeće:

Financijski službenik (FS III) / Financijski savjetnik (FS IV):

- planiranje i praćenje izvršavanja proračuna, informiranje i izvještavanje o proračunu
- financijska koordinacija i savjetovanje, financijska analiza i izvještavanje
- pokretanje i provjera financijskih postupaka
- financijska potpora
- upravljanje financijskim informacijama
- priprema i praćenje provedbe poziva za dostavu ponuda i poziva za podnošenje prijedloga
- administrativne aktivnosti povezane sa sredstvima.

Službenik na projektu / programu (FS III) / Savjetnik na projektu / programu (FS IV):

- opće vođenje programa: upravljanje ciklusima dodjeljivanja bespovratnih sredstava i pozivima za dostavu ponuda
- priprema tehničkih specifikacija za pozive za dostavu ponuda
- evaluacija, praćenje i promidžba poziva za podnošenje prijedloga
- evaluacija i praćenje projekata, pregovaranje o projektima
- financijska evaluacija projekata i programa
- priprema izvještaja i statistika
- potpora pri vođenju projekata / programa.

[Za više informacija o tipičnim zadaćama vidi PRILOG I.](#)

UVJETI ZA SUDJELOVANJE U POSTUPKU ODABIRA

U trenutku potvrđivanja prijave kandidati moraju ispunjavati SVE sljedeće uvjete:

| | |
|------------------------|---|
| Opći uvjeti | <ul style="list-style-type: none">• uživati sva građanska prava državljanina države članice EU-a• ispunjavati sve obveze u okviru nacionalnog zakonodavstva u pogledu vojne službe• ispunjavati uvjete kojima se dokazuje primjerenost osobnosti za obavljanje predmetnih dužnosti. <p>Europske institucije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave bez obzira na spol, rasu, boju kože, etničko ili socijalno podrijetlo, genetska obilježja, jezik, religiju ili uvjerenje, političko ili bilo koje drugo mišljenje, pripadnost nacionalnoj manjini, imovinu, rođenje, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju.</p> |
| Posebni uvjeti: jezici | <ul style="list-style-type: none">• jezik 1: znanje jednog od 24 službena jezika EU-a⁴ najmanje na razini C1• jezik 2: znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika najmanje na razini B2; mora biti različit od jezika 1 <p><i>Za više informacija o razinama znanja jezika vidi Zajednički europski referentni okvir za jezike (https://europass.cedefop.europa.eu/hr/resources/european-language-levels-cefr).</i></p> <p>Za dodatne informacije o jezicima u PRILOG II. – JEZICIokviru natječaja EU-a vidi PRILOG II.</p> |

⁴ Službeni su jezici Europske unije: BG (bugarski), CS (češki), DA (danski), DE (njemački), EL (grčki), EN (engleski), ES (španjolski), ET (estonski), FI (finski), FR (francuski), GA (irski), HR (hrvatski), HU (mađarski), IT (talijanski), LT (litavski), LV (latvijski), MT (malteški), NL (nizozemski), PL (poljski), PT (portugalski), RO (rumunjski), SK (slovački), SL (slovenski), SV (švedski).

| | |
|---|---|
| <p>Posebni uvjeti: kvalifikacije i radno iskustvo</p> | <p>Za FS III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili</i> • <i>srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje poslijesrednjoškolsko obrazovanje, i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje tri godine.</i> <p>Za FS IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>završeni sveučilišni studij u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom ili</i> • <i>ako je u državi članici EU-a pristup određenim zanimanjima na razini funkcijske skupine IV uvjetovan polaganjem državnog ispita, stručnim osposobljavanjem ili drugim istovrijednim postupkom, nadležno tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora o radu može priznati te kvalifikacije kao istovrijedne sveučilišnoj diplomi.</i> <p><i>Prihvaćaju se samo kvalifikacije koje izdaju nadležna tijela država članica EU-a ili koje relevantna nadležna tijela država članica EU-a priznaju kao istovrijedna. Za diplome stečene u zemljama koje nisu države članice EU-a od kandidata se može tražiti da prilože dokaz o istovrijednosti kvalifikacije koji izdaje priznato tijelo.</i></p> |
|---|---|

POSTUPAK ODABIRA

Postupak odabira sastojat će se od sljedećih faza:

- 1) ***Provjera prijavljenih kandidata od strane službi za zapošljavanje***
- 2) ***Predodabir: računalni testovi s višestrukim izborom odgovora***
- 3) ***Razgovor za posao***
- 4) ***Zapošljavanje***

Kandidate upozoravamo da njihov upis u bazu podataka nije jamstvo da će im se ponuditi zaposlenje. Pravo na ponudu za zaposlenje imaju samo kandidati koji ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u postupku odabira i koji su uspješno prošli kroz prethodno navedene prve tri faze tog postupka.

1) Provjera od strane službi za zapošljavanje

Kako se bude javljala potreba za osobljem, službe za zapošljavanje pretraživat će bazu podataka EPSO-ova portala za zapošljavanje i u užu izbor odabirati ograničen broj kandidata, koji na temelju informacija iz njihovih prijava najbolje odgovaraju zahtjevima predmetnog radnog mjesta.

2) Predodabir: računalni testovi s višestrukim izborom odgovora

Kandidati koji uđu u užu izbor primit će poziv da sudjeluju u nizu računalnih testova s višestrukim izborom odgovora u jednom od ovlaštenih centara EPSO-a. Kandidati će detaljnije upute dobiti putem svojeg EPSO računa.

Kako bi uspješno prošli fazu predodabira, kandidati moraju prijeći bodovni prag prema tablici u nastavku.

Napominjemo da kandidati koji budu uspješni na računalnim testovima s višestrukim izborom odgovora za određeni profil i funkcijsku skupinu neće morati ponovno polagati te testove. Međutim rezultati koje kandidati postignu na testovima za određeni profil vrijede samo za taj

profil i funkcijsku skupinu. Rezultati će ostati valjani i vidljivi u bazi podataka EPSO-ova portala za zapošljavanje kako bi službe za zapošljavanje mogle odabrati kandidate za uži izbor i izravno ih pozvati na razgovor za posao.

| <i>Testovi</i> | <i>Jezik</i> | <i>Broj pitanja</i> | <i>Trajanje</i> | <i>Bodovni prag</i> | |
|--------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| Verbalno zaključivanje | jezik 1 | 20 | 35 minuta | 10/20 | |
| Numeričko zaključivanje | jezik 1 | 10 | 20 minuta | zajedno 10/20 | |
| Apstraktno zaključivanje | jezik 1 | 10 | 10 minuta | | |
| Test kompetencija | jezik 2 | 25 | 50 minuta | FS III 13/25 | FS IV 16/25 |

Kandidatima će rezultati testova biti priopćeni putem njihova EPSO računa.

3) Razgovor za posao

Kandidati koji budu uspješni na testovima u fazi predodabira bit će pozvani na razgovor s povjerenstvom za odabir kako bi se procijenilo koliko njihove kvalifikacije, iskustvo i znanje jezika potrebni za obavljanje zadaća odgovaraju zahtjevima radnog mjesta.

Službe za zapošljavanje kandidatima će slati pozive na razgovor za posao na adrese e-pošte koje su kandidati naveli u svojem EPSO računu.

Od kandidata pozvanih na razgovor za posao može se tražiti da već u toj fazi postupka dostave preslike diploma, svjedodžbi i ostale popratne dokumentacije kako bi dokazali da podaci iz prijave odgovaraju njihovim kvalifikacijama i iskustvu.

4) Zapošljavanje

Kandidati koji budu uspješni na testovima predodabira i na razgovoru za posao mogli bi dobiti službenu ponudu zaposlenja⁵.

Prije zapošljavanja od kandidata će se tražiti da dostave originale popratne dokumentacije i potvrda kako bi se provjerili podaci iz prijave i potvrdilo da kandidati ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u postupku odabira.

KAKO, KADA I GDJE SE PRIJAVITI?

Kandidati se moraju prijaviti elektronički⁶ putem svojeg EPSO računa⁷ i odabrati odgovarajući naziv profila i funkcijske skupine kako je navedeno u nastavku. Prijava se mora ispuniti na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Financijski službenik – FS III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Financijski savjetnik – FS IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Službenik na projektu/programu – FS III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Savjetnik na projektu/programu – FS IV

⁵ Uspješnim bi kandidatima zaposlenje iznimno mogle ponuditi i druge službe koje nisu izvršne agencije.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Kandidate koji nemaju EPSO račun ili trebaju više informacija pozivamo da posjete stranicu http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_hr.htm

Kandidatima napominjemo da u okviru ovog poziva na iskaz interesa prijavu nakon potvrđivanja više ne mogu mijenjati. EPSO obrađuje unesene podatke radi organizacije postupka odabira.

Ako ne bude drukčije navedeno na EPSO-ovu web-mjestu, ovaj poziv na iskaz interesa ostat će otvoren za prijavu bez roka za podnošenje prijave. U slučaju da izvršne agencije i Europska komisija odluče zatvoriti ovaj poziv, kandidati će o tome biti obaviješteni dovoljno unaprijed putem EPSO-ova web-mjesta.

KOMUNIKACIJA S EPSO-om

EPSO će kontaktirati s kandidatima putem njihovih EPSO računa. Kandidati su dužni redovito, a najmanje dvaput tjedno, provjeravati svoj EPSO račun kako bi pratili tijek postupka i provjeravali informacije povezane s njihovom prijavom. Za svu korespondenciju s EPSO-om posjetite [stranicu za kontakt](#)⁸ ili stranicu eu-careers.info.

Kako bi se osiguralo da su svi tekstovi općeg značaja i sva komunikacija između kandidata i EPSO-a jasni objema stranama, pozivi na polaganje testova i korespondencija između kandidata i EPSO-a bit će isključivo na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

KOMUNIKACIJA S IZVRŠNIM AGENCIJAMA

Sve obavijesti o razgovoru /razgovorima za posao, uključujući pozive, kandidatima će se slati elektroničkom poštom na adresu koju su naveli u svojem EPSO računu. Kandidati mogu dobiti više od jednog poziva od različitih službi za zapošljavanje.

KAKO POKRENUTI POSTUPAK PROVJERE / ŽALBENI POSTUPAK?

Odredbe u pogledu žalbenih postupaka dostupne su na EPSO-ovu web-mjestu na adresi: http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_hr.htm

RAZLOZI ZA DISKVALIFIKACIJU POVEZANI S POSTUPKOM PRIJAVE

EPSO pridaje veliku važnost poštovanju načela jednakog postupanja. Zbog toga EPSO može diskvalificirati one kandidate za koje u bilo kojoj fazi postupka ustanovi da su otvorili više od jednog EPSO računa, poslali više od jedne prijave po profilu i funkcijskoj skupini za ovaj postupak odabira ili dali lažne izjave.

Svaka prijevara ili pokušaj prijave kažnjivi su. Važno je naglasiti da se od osoba koje se zapošljavaju u institucijama traži najviši mogući integritet.

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

POSEBNI UVJETI ZA OSOBE S INVALIDITETOM

| | |
|----|---|
| 1. | Kandidati s invaliditetom i oni koji bi zbog svojeg posebnog stanja mogli imati poteškoće pri polaganju testa moraju označiti odgovarajuće polje u elektroničkom obrascu prijave i navesti posebne uvjete koje bi im trebalo osigurati kako bi im se olakšalo polaganje ispita, pri čemu moraju pripaziti da navedu broj postupka odabira i broj prijave. |
| 2. | Nakon potvrde elektroničkog obrasca prijave potrebno je što prije poslati, ovisno o slučaju, liječničku potvrdu ili potvrdu o invaliditetu koju je izdalo nadležno tijelo. Na temelju pregleda te popratne dokumentacije bit će moguće osigurati posebne uvjete, prilagođene svakom pojedinačnom slučaju kako bi se, u mjeri u kojoj je to moguće, zadovoljili oni zahtjevi koji se smatraju opravdanim. Zahtjevi i popratna dokumentacija šalju se: e-poštom na: EPSO-accessibility@ec.europa.eu ili telefaksom na: +32 22998081, naslovljeno na „EPSO accessibility” ili poštom na: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIUM |

PRILOG I. – ZADAĆE

Glavne zadaće u području financija, koje ne moraju biti iste za sve službe, mogu prema profilu i funkcijskoj skupini biti sljedeće:

FINANCIJSKI SLUŽBENIK – FS III

1. Pokretanje i/ili provjera financijskih postupaka, financijska potpora

- knjiženje i obrada ulaznih računa i zahtjeva za naknadu ili povrat troškova u financijskom sustavu Europske komisije (ABAC)
- pokretanje financijskih transakcija uključujući obveze, opozvana sredstva, plaćanja, naloga za naplatu, jamstva i kreditne operacije u financijskom sustavu Europske komisije (ABAC)
- prikupljanje, provjera i obrada sve dokumentacije potrebne za opravdavanje obveza, opozvanih sredstava, zahtjeva za plaćanje, naloga za povrat i kreditnih operacija
- praćenje provedbe financijskog izvršavanja obveza, priprema opoziva sredstava i osiguravanje pravodobnog zaključivanja administrativnih obveza
- opća administrativna potpora, uključujući arhiviranje dokumenata, izradu i oblikovanje financijskih dokumenata
- potpora u pripremanju i planiranju proračuna, proračunskom izvještavanju, izradi proračunskih predviđanja i praćenju izvršavanja proračuna
- pomoć u razvoju i provedbi financijskih postupaka te izradi i ažuriranju predložaka dokumenata.

2. Potpora u okviru poziva za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda

- prikupljanje, provjera i obrada svih financijskih i pravnih dokumenata koje korisnici moraju dostaviti
- analiza financijske sposobnosti korisnika
- pomoć u svim financijski povezanim aktivnostima: proračunske prilagodbe, informacije o prihvatljivosti troškova, informacije o pravilima pojedinih programa itd.
- priprema ugovora / sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava / izmjena s pomoću odgovarajućih IT alata
- praćenje financijske provedbe projekata
- komunikacija s korisnicima o svim financijskim pitanjima
- priprema plaćanja i naloga za povrat na temelju ugovora i propisa
- osiguravanje poštovanja Financijske uredbe i sukladnosti s priručnikom agencije o postupcima

3. Upravljanje financijskim informacijama

- evidentiranje financijskih dokumenata, korespondencije i vraćenih spisa te zahtjeva za pojašnjenje u skladu s pravilima evidentiranja
- otvaranje / evidentiranje / filtriranje ulazne elektroničke pošte koja se odnosi na financijska pitanja i njezino usmjeravanje na relevantne službe
- nadzor nad originalnim ugovorima i pripadajućom bazom podataka
- vođenje glavnog arhiva potpisanih ugovora i predujmova na razini odjela; osiguravanje pravilne uporabe IT alata za izvještavanje
- osiguravanje kvalitete / dosljednosti financijskih i ugovornih podataka u različitim bazama podataka i među njima.

4. Potpora računovodstvenom upravljanju

- izvršavanje računovodstvenih transakcija i poravnavanje nezaključenih transakcija
- vođenje i usklađivanje bankovnih računa
- izvještavanje o proračunskom i općem računovodstvu

- praćenje provedbe relevantnih računovodstvenih propisa / uputa
- analiza i praćenje kvalitete računovodstva
- sudjelovanje u oblikovanju i optimizaciji relevantnih računovodstvenih alata
- sudjelovanje u prikupljanju podataka potrebnih za reviziju i nadzor
- priprema novčanih tokova.

5. Potpora revizijskom upravljanju

- priprema naloga za *ex-post* revizije povjerene vanjskim izvođačima
- obavljanje kontrola na licu mjesta i revizijskih misija
- praćenje provedbe ispravaka koji su ustanovljeni revizijom bespovratnih sredstava
- pomoć u prikupljanju informacija potrebnih za revizije i nadzor koje provode službe Komisije ili Europski revizorski sud.

FINANCIJSKI SAVJETNIK – FS IV

1. Proračunsko / financijsko planiranje i praćenje

- planiranje, priprema i praćenje godišnjeg i višegodišnjeg proračuna te izvještavanje o njemu
- priprema izvršavanja proračuna i pomoć u pripremi odluka o financiranju / godišnjeg programa rada za potrebe rashoda poslovanja
- osiguravanje učinkovitog planiranja proračunskih postupaka i njihova upravljanja
- praćenje trošenja sredstava za obveze i plaćanja s pomoću financijskog sustava Europske komisije (ABAC) i alata „Business Object”
- izvršavanje nužnih transakcija u sustavu ABAC koje su potrebne za upravljanje operativnim proračunom
- osiguravanje savjetovanja, potpore i osposobljavanja (uključujući sastavljanje priručnikâ).

2. Proračunske / financijske informacije i izvještavanje

- sudjelovanje u pripremi godišnjih izvješća o radu i osiguravanju informacija za Službu za unutarnju reviziju i Revizorski sud
- sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada
- praćenje obveza, rashoda i povrata te izvještavanje o njima, posebice u kontekstu godišnjih izvješća o radu, godišnjeg programa rada i zahtjeva Revizorskog suda i drugih tijela
- izrada statističkih i financijskih analiza na zahtjev
- priprema izvještaja i upravljanje izvještavanjem o proračunskom i općem računovodstvu i/ili spisima trećih osoba i izvođača.

3. Proračunska / financijska koordinacija i savjetovanje

- redovito pregledavanje pravnih instrumenata i metodologije u području financija; priprema i ažuriranje financijskih postupaka službe / odjela
- osiguravanje suradnje / koordinacije s kolegama i drugim službama radi izgradnje i provedbe ujednačenih i usklađenih postupaka, mjerila i metoda za pristup financijskim podacima i dokumentima te njihovu obradu
- osiguravanje savjetovanja, osposobljavanja i tehničke podrške osoblju koje obavlja operativne funkcije pokretanja i provjere u svim fazama financijskog postupka: priprema ugovorâ, obveza, plaćanja i povratâ.

4. Proračunska / financijska analiza i izvještavanje

- izdvajanje, osiguravanje i analiziranje informacija, podataka ili statistika o financijskim / ugovornim aspektima ugovora službe / odjela
- priprema izvještajâ ili odgovorâ na zahtjeve za informacije povezane s proračunskim i financijskim pitanjima

- pružanje informacija i održavanje prezentacija o finansijskim i proračunskim pitanjima za nadređene i druge dionike
- osiguravanje kvalitete i dosljednosti finansijskih i ugovornih podataka u različitim bazama podataka.

5. Analiza i potpora u području revizije

- pomoć u obavljanju kontrola na licu mjesta i revizijskih misija
- sudjelovanje u revizijskim misijama (prema potrebi)
- pomoć u prikupljanju podataka potrebnih službama Komisije ili Europskom revizorskom sudu za reviziju i nadzor
- analiza finansijskih aspekata izvješća o nadzoru i reviziji koje provode službe Komisije, Europski revizorski sud i države članice.

Glavne zadaće u području upravljanja projektima, koje ne moraju biti iste za sve službe, mogu prema profilu i funkcijskoj skupini biti sljedeće:

SLUŽBENIK NA PROJEKTU / PROGRAMU – FS III

1. Vođenje projekata / programa

- pomoć u pripremi, vođenju i praćenju poziva za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda
- sudjelovanje u evaluaciji i odabiru projekata, uključujući odabir stručnjaka i dodjeljivanje stručnjaka prijedlozima
- upravljanje pravovremenom pripremom i provedbom tehničkih i finansijskih aspekata sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava
- praćenje ispunjavanja ugovornih obveza (putem finansijskih aktivnosti i redovitih pregleda, revizija, izvještavanja i pomoći) te osiguravanje kontrole kvalitete
- pridonosjenje horizontalnim aktivnostima programa i suradnja s Europskom komisijom.

2. Finansijski rashodi

- praćenje i primjena odgovarajućih mjera u vezi s finansijskim rashodima projekata
- osiguravanje zakonitosti i pravilnosti svih transakcija
- praćenje finansijskih aspekata projekata uz poštovanje načela dobrog finansijskog upravljanja.

3. Upravljanje kvalitetom i evaluacija

- pomoć pri praćenju, revizijama kvalitete i evaluaciji programa / projekta
- pridonosjenje analizi i procjeni rezultata i učinka programa / projekta, osiguravanje povratnih informacija i davanje prijedloga za poboljšanje
- osiguravanje učinkovitog širenja i primjene rezultata projekta te sudjelovanje u tom procesu.

4. Vanjska komunikacija – Informiranje javnosti

- širenje najboljih praksi i rezultata projekata i programa te njihovo predstavljanje na događajima koje organizira Agencija, Komisija ili treće strane
- pridonosjenje izradi dokumenata i mrežnih publikacija o rezultatima programa i projekata
- organizacija radionica, konferencija.

SAVJETNIK NA PROJEKTU / PROGRAMU – FS IV

1. Pozivi za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda – promidžba, evaluacija i pregovaranje

- objava, vođenje, promicanje i praćenje poziva za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda
- informiranje javnosti o pozivima za podnošenje prijedloga, programu i njegovim prioritetima
- evaluacija, analiza i procjena rezultata, osiguravanje povratnih informacija i davanje prijedloga za poboljšanja u budućnosti
- sudjelovanje u pripremi i potvrđivanju postupaka poziva za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda u skladu s godišnjim programom rada i drugim relevantnim pravnim aktima
- odabir i zapošljavanje vanjskih evaluatora
- planiranje i organizacija postupka evaluacije
- osiguravanje pravilnog prenošenja rezultata sudionicima pozivâ
- planiranje i koordinacija aktivnosti obavješćivanja i osposobljavanja u vezi s pozivima za podnošenje prijedloga.

2. Vođenje projekata

- praćenje provedbe projekata i ispunjavanja ugovornih obveza
- priprema okvira za pregovaranje o projektima uz pomoć vanjskih stručnjaka
- upravljanje tehničkim i financijskim aspektima projekata u suradnji s financijskim službenicima te osiguravanje tehničke, pravne i financijske dosljednosti cijelog sporazuma
- provedba redovitih pregleda i ocjenjivanje projektnih izvješća
- obavljanje funkcije glavnog sugovornika za korisnike tijekom provedbe sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava, pokretanje postupka za izmjenu sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava i prikupljanje sve popratne dokumentacije
- održavanje uske suradnje s financijskim službenicima: izdavanje odobrenja u svojstvu operativnog pokretača
- potvrđivanje provedbe projekta oznakom „potvrđena točnost” („certified correct”)
- sudjelovanje na projektnim sastancima s projektnim konzorcijima radi pojašnjavanja relevantnih politika i postupaka Europske komisije, razmjene informacija o rezultatima različitih projekata, poticanja umrežavanja i praćenja tehničke i financijske provedbe projekata
- odobravanje projektnih izvješća i kontrola prihvatljivosti, pravilnosti i primjerenosti troškova s obzirom na odredbe sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava
- priprema statistika za potrebe provedbe, politika i širenja rezultata.

3. Unutarnja i vanjska komunikacija i širenje informacija

- prepoznavanje i širenje najboljih praksi te predstavljanje programa i projekata na radionicama, seminarima, konferencijama i drugim javnim događanjima
- poticanje razmjene iskustava
- osiguravanje širenja i promicanja rezultata projekata, redovito ažuriranje baze podataka projekata
- pridonošenje pripremi publikacija
- osiguravanje savjetovanja, potpore i povratnih informacija.

4. Unutarnja koordinacija i savjetovanje

- sudjelovanje u aktivnostima koordinacije sa službama Komisije radi osiguravanja uspješnosti projekata i provedbe programa
- osiguravanje savjetovanja i koordinacije te uspostavljanje kontakata s drugim odjelima / sektorima u okviru zajedničkih područja djelovanja
- uključenost u relevantne odbore i sudjelovanje na sastancima međuresorne skupine

- osiguravanje potpore savjetovanju među službama u području djelovanja projekta / projekata.

5. Predstavljanje i vanjska koordinacija

- sudjelovanje u aktivnostima koordinacije s vanjskim organizacijama radi osiguravanja uspješnosti projekata i provedbe programa
- koordinacija, razmjena informacija i sudjelovanje u radnim i projektnim skupinama s institucijama EU-a i državama članicama
- predstavljanje agencije u nadzornim i upravnim odborima
- pridonosenje koordinaciji projek(a)ta s programima ili projektima koje vode druge institucije EU-a, nacionalne i vanjske organizacije.

[Kraj PRILOGA I., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)

PRILOG II. – JEZICI

U skladu s presudom Suda Europske unije (Veliko vijeće) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika protiv Komisije, institucije EU-a moraju obrazložiti ograničavanje izbora drugog jezika za ovaj postupak odabira na ograničen broj službenih jezika EU-a.

Stoga se kandidati obavještavaju da su mogućnosti izbora drugog jezika u ovom postupku odabira određene u interesu službe prema kojem novozaposleno osoblje mora biti odmah operativno i sposobno učinkovito komunicirati u svakodnevnom radu. U suprotnom bi učinkovito djelovanje institucija bilo ozbiljno ugroženo.

U skladu s dugogodišnjom praksom institucija EU-a povezanom s upotrebom jezika u internoj komunikaciji te uzimajući u obzir potrebe službi u smislu vanjske komunikacije i obrade dokumenata, najčešće se upotrebljavaju engleski, francuski i njemački jezik. Nadalje, ako je kandidatima u postupku odabira omogućeno da biraju svoj drugi jezik, oni najčešće odabiru engleski, francuski i njemački. Time se potvrđuje činjenica da se trenutačno od kandidata za zapošljavanje na radna mjesta u institucijama Europske unije očekuje određena razina obrazovanja i određene profesionalne vještine, odnosno vladanje najmanje jednim od tih jezika.

U nastojanju da se u jednakoj mjeri u obzir uzmu interesi i potrebe službe te sposobnosti kandidatâ kao i specifično područje ovog postupka odabira, primjerenim se smatra organizirati testove na navedena tri jezika, čime se želi osigurati da svi kandidati vladaju barem jednim od ta tri službena jezika na radnoj razini, bez obzira na njihov prvi službeni jezik. Nadalje, radi jednakog postupanja prema svim kandidatima, svi kandidati, čak i oni čiji je prvi službeni jezik jedan od navedena tri jezika, moraju polagati ovaj test na svojem drugom jeziku, koji mora biti jedan od ta tri. Takvo testiranje posebnih kompetencija institucijama Unije pomaže u procjeni sposobnosti kandidata da odmah učinkovito djeluju u okruženju vrlo sličnom stvarnim uvjetima na radnome mjestu. Time se ne dovodi u pitanje naknadno jezično osposobljavanje kojim se postiže sposobnost rada na trećem jeziku prema članku 85. stavku 3. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika.

[Kraj PRILOGA II., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst](#)