

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
SZERZŐDÉSES ALKALMAZOTTAK SZÁMÁRA**

EPSO/CAST/P/1/2015 - Pénzügyi tisztviselő – III. besorolási csoport (FG III)
EPSO/CAST/P/2/2015 - Pénzügyi tanácsadó – IV. besorolási csoport (FG IV)
EPSO/CAST/P/3/2015 - Projekt-/programfelelős – III. besorolási csoport (FG III)
EPSO/CAST/P/4/2015 - Projekt-/programtanácsadó – IV. besorolási csoport (FG IV)

A regisztráció határideje:

erre a felhívásra vonatkozóan nem határoztak meg határidőt a jelentkezések benyújtására.

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) határozatlan időtartamú kiválasztási eljárást indít olyan pályázók azonosítása céljából, akik közül a végrehajtó ügynökségek a későbbiekben pénzügyi és projektmenedzsment területen szerződéses alkalmazottakat vehetnek fel.

A végrehajtó ügynökségek uniós programokat irányítanak az Európai Bizottság nevében olyan különböző területeken, mint pl. kutatás, oktatás, vállalkozások, innováció, energia, környezet és egészségügy. Az ügynökségek székhelye Brüsszel és Luxembourg:

- [Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség](#), Brüsszel
- [Kkv-ügyi Végrehajtó Ügynökség \(EASME\)](#), Brüsszel
- [Az Európai Kutatási Tanács Végrehajtó Ügynöksége \(ERC Végrehajtó Ügynökség\)](#), Brüsszel
- [Fogyasztó-, Egészség-, Élelmiszerügyi és Mezőgazdasági Végrehajtó Ügynökség \(CHAFEA\)](#), Luxembourg
- [Kutatási Végrehajtó Ügynökség \(REA\)](#), Brüsszel
- [Innovációs és Hálózati Projektek Végrehajtó Ügynökség \(INEA\)](#), Brüsszel

Az ügynökségekben a szerződéses alkalmazottak munkakörülményeit az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek¹ és az alkalmazási feltételek 79. cikke (2) bekezdésében említett általános végrehajtási rendelkezések² határozzák meg³:

A pályázó a következő profilokra és besorolási csoportokra, vagy azok mindegyikére jelentkezhet:

Pénzügyi tisztviselő - FG III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Pénzügyi tanácsadó – FG IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Projekt-/programfelelős - FG III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Projekt-/programtanácsadó - FG IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a szerződéses alkalmazottak felvétele céljából kiírt pályázati felhívásokra általában nagyon sok, jól felkészült pályázó jelentkezik. E felhívás keretében az adatbázisban regisztrált pályázók közül csak korlátozott számban lesznek olyanok, akik

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

² Az általános végrehajtási rendelkezésekről részletesebb tájékoztatás az ügynökségek honlapján található.

³ Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az általános végrehajtási rendelkezéseket a következő hónapokban felülvizsgálhatják.

felkerülnek az előválogatott jelöltek listájára, vizsgán és meghallgatáson vesznek részt, és akik végül állásajánlatot kapnak.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A szerződéses alkalmazott egy tisztviselő vagy ideiglenes alkalmazott felügyelete alatt a pénzügy és a projektmenedzsment területével kapcsolatos feladatokat lát el. Ezek a feladatok például a következőkre terjedhetnek ki:

Pénzügyi tisztviselő (FG III)/ Pénzügyi tanácsadó (FG IV):

- Költségvetési tervezés és nyomon követés, költségvetési információ és jelentéstétel.
- Pénzügyi koordináció és tanácsadás, pénzügyi elemzés és jelentéstétel.
- Pénzügyi kezdeményezés és/vagy ellenőrzés.
- Pénzügyi támogatás.
- Pénzügyi információk kezelése.
- Ajánlattételi felhívások/hirdetmények elkészítése és nyomon követése.
- Vagyonkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok.

Projekt-/programfelelős (FG III)/ Projekt-/programtanácsadó (FG IV):

- Általános programmenedzsment: támogatásciklus-menedzsment és hirdetmények kezelése.
- Hirdetmények műszaki leírásainak elkészítése.
- Ajánlattételi felhívások értékelése, nyomon követése és közzététele.
- Projektek értékelése, monitoringja és tárgyalása.
- Projektek és programok pénzügyi értékelése.
- Jelentések és statisztikák készítése.
- Projekt/programmenedzsment támogatása.

[A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.](#)

KIK PÁLYÁZHATNAK?

Jelentkezésének érvényesítése napján meg kell felelnie az ÖSSZES következő feltételnek:

Általános feltételek	<ul style="list-style-type: none">• Az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.• Maradéktalanul eleget tett a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek• Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek. <p>Az Európai Intézmények esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezéseket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadják el.</p>
Speciális feltételek: nyelvismeret	<ul style="list-style-type: none">• Első nyelv: elvárt szint – a 24 hivatalos uniós nyelv⁴ egyikének legalább C1 szintű ismerete.• Második nyelv: elvárt szint – az angol, a francia vagy a német nyelv legalább B2 szintű ismerete; ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

⁴ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: BG (bolgár), CS (cseh), DA (dán), DE (német), EL (görög), EN (angol), ES (spanyol), ET (észti), FI (finn), FR (francia), GA (ír), HR (horvát), HU (magyar), IT (olasz), LT (litván), LV (lett), MT (máltai), NL (holland), PL (lengyel), PT (portugál), RO (román), SK (szlovák), SL (szlovén), SV (svéd).

	<p><i>A nyelvi szintekről részletes tájékoztatás a közös európai nyelvi referenciakeretben található (https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr)</i></p> <p><u>Az uniós versenyvizsgák lebonyolításánál használt nyelvekről bővebb tájékoztatás a II. MELLÉKLETBEN található.</u></p>
Speciális feltételek: képesítés és szakmai tapasztalat	<p>A III. besorolási csoport (FG III) esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség, vagy • a középfokúnál magasabb szintű oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség, és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat. <p>A IV. besorolási csoport (FG IV) esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, vagy • Ha az EU valamely tagállamában a IV. besorolási csoporttal megegyező szintű munkakör betöltésének állami vizsga, szakképzésen való részvétel vagy más hasonló eljárás lefolytatása az előfeltétele, a munkaszerződés megkötésére jogosult hatóság ezt a minősítést felsőfokú végzettséggel egyenértékűnek fogadhatja el. <p><i>Kizárólag uniós tagállami hatóság által kibocsátott, illetve az illetékes uniós tagállami hatóság által egyenértékűnek elismert képesítést fogadnak el. Azoktól a pályázóktól, akik nem az EU valamely tagállamában szerezték oklevelüket, megkövetelhető olyan, elismert hatóság által kiállított igazolás benyújtása, amely tanúsítja az oklevél egyenértékű voltát.</i></p>

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

A kiválasztási eljárás a következő lépésekből áll:

- 1) ***A regisztrált pályázók felvételi szolgálatok általi szűrése***
- 2) ***Előválogatás: számítógépes feleletválasztós tesztek***
- 3) ***Állásinterjú***
- 4) ***Felvétel***

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az adatbázisba való bekerülés nem jelent garanciát állásajánlatra. Ahhoz, hogy a pályázó állásajánlatot kapjon, meg kell felelnie a pályázati feltételeknek és sikeresen teljesítenie kell a fent említett első három szakaszt.

1) A felvételi szolgálatok általi szűrés

Igény szerint a felvételi szolgálatok az EPSO Recruiter Portal adatbázisban keresést végeznek, majd korlátozott számú előválogatott jelöltet tartalmazó listát állítanak össze azon pályázókból, akik a jelentkezésükben szereplő információ alapján a szóban forgó álláskövetelményeknek a legjobban megfelelnek.

2) Előválogatás: számítógépes feleletválasztós tesztek

Amennyiben a pályázó szerepel az előválogatott jelöltek tartalmazó listán, meghívást kap számítógépes feleletválasztós teszteken való részvételre az EPSO valamelyik akkreditált központjában. A részletes instrukciókat az EPSO-fiókján keresztül közöljük a pályázóval. A pályázó akkor felel meg az előválogatáson, ha megszerzi az alábbi táblázatban szereplő minimálisan elérendő pontszámot.

Kérjük vegye figyelembe, amennyiben egy adott profil vagy besorolási csoport vonatkozásában sikeres volt a számítógépes feleletválasztós teszteken, úgy ezeket a tesztek nem kell megismételnie. Azonban az adott profil tekintetében elért eredmények kizárólag erre a profilra és besorolási csoportra érvényesek. A pályázó eredményei érvényesek és láthatóak maradnak az EPSO Recruiter Portal adatbázisban, így a felvételi szolgálatok a pályázót felvehetik az előválogatott jelöltek listájára és közvetlenül meghívhatják állásinterjúra.

<i>Tesztek</i>	<i>Nyelv</i>	<i>Kérdések száma</i>	<i>Időtartam</i>	<i>Minimálisan elérendő pontszám</i>	
Szövegértési készség	Első nyelv	20	35 perc	10/20	
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10	20 perc	Összesen 10/20	
Absztrakciós készség	Első nyelv	10	10 perc		
Kompetenciateszt	Második nyelv	25	50 perc	FG III 13/25	FG IV 16/25

A tesztek eredményeit a pályázó EPSO-fiókjában közöljük.

3) *Állásinterjú*

Amennyiben a pályázó megfelel az előválogatási teszteken, meghívást kap egy kiválasztási bizottság által lefolytatandó interjúra, melynek keretében felméri, hogy megfelel-e a munkaköri követelményeknek a feladatkör ellátásához szükséges képzettsége, tapasztalata és nyelvtudása.

Az állásinterjúkra való meghívásokat a felvételi szolgálatok küldik meg a pályázó EPSO-fiókjában megadott e-mail címre.

Amennyiben a pályázót interjúra hívják, már ebben a szakaszban kérhetik tőle a diplomák, oklevelek és más igazoló dokumentumok másolatait annak bizonyítására, hogy a jelentkezésben megadott információk helytállóan tükrözik a pályázó képzettségét és tapasztalatát.

4) *Felvétel*

Amennyiben a pályázó sikeres az előválogatási teszteken és az interjún, hivatalos állásajánlatot kaphat.⁵

A felvétel előtt a pályázónak be kell mutatnia az igazoló dokumentumok és bizonyítványok eredeti példányát a jelentkezésben megadott információk ellenőrzése és a pályázati feltételeknek való megfelelés megerősítése céljából.

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

A jelentkezés [online](#)⁶ a pályázó [EPSO-fiókján](#)⁷ keresztül történik, és ki kell választani a profilnak és a besorolási csoportnak megfelelő hivatkozást, az alábbiak szerint. A jelentkezési lapot angol, francia vagy német nyelven kell kitölteni.

⁵ A sikeres pályázóknak kivételes esetben a végrehajtó ügynökségeken kívül más szolgálatok is ajánlhatnak állást.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Amennyiben nem rendelkezik EPSO-fiókkal, vagy több információra van szüksége, kérjük látogasson el a http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_hu.htm honlapra.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Pénzügyi tisztviselő – FG III
EPSO/CAST/P/2/2015 - Pénzügyi tanácsadó – FG IV
EPSO/CAST/P/3/2015 – Projekt-/programfelelős – FG III
EPSO/CAST/P/4/2015 – Projekt-/programtanácsadó – FG IV

Kérjük vegye figyelembe, hogy e felhívás keretében a jelentkezés érvényesítése után az adatok már nem változtathatók meg; a jelentkezési lapon szereplő adatokat az EPSO feldolgozza a kiválasztási eljárás lebonyolítása céljából.

Amennyiben az EPSO-honlapon másként nem szerepel, erre a felhívásra vonatkozóan nem határoztak meg határidőt a jelentkezések benyújtására. Amennyiben a végrehajtó ügynökségek és az Európai Bizottság úgy döntenek, hogy lezárják ezt a felhívást, a pályázót tájékoztatni fogják erről az EPSO-honlapon közzétett közleményben.

HOGYAN TARTJA A KAPCSOLATOT AZ EPSO A PÁLYÁZÓKKAL?

Az EPSO a pályázó EPSO-fiókján keresztül tartja vele a kapcsolatot. A pályázónak figyelemmel kell kísérnie az eljárás folyamatát, és a jelentkezésére vonatkozó információkat rendszeres időközönként – legalább hetente kétszer – ellenőriznie kell az EPSO-fiókjában. A pályázó az EPSO honlapján elérhető [kapcsolattartó oldalon](#)⁸ vagy az [eu-careers.info](#) oldalon keresztül fordulhat az EPSO-hoz.

Az általános jellegű szövegek és a pályázóhoz intézett vagy tőle kapott üzenetek egyértelműségének és érthetőségének biztosítása érdekében a tesztekre vonatkozó meghívás, illetve az EPSO és a pályázó közötti levelezés kizárólag angol, francia és német nyelven történik.

HOGYAN TARTJÁK A KAPCSOLATOT A VÉGREHAJTÓ ÜGYNÖKSÉGEK A PÁLYÁZÓKKAL?

A végrehajtó ügynökségek az állásinterjúkkal kapcsolatos összes tájékoztatást – ideértve a meghívásokat is – e-mailben küldik meg a pályázó EPSO-fiókjában szereplő címre. Előfordulhat, hogy a pályázó egynél több, különböző felvételi szolgálatoktól származó meghívást fog kapni.

HOGYAN KÉRHETNEK A PÁLYÁZÓK FELÜLVIZSGÁLATOT/HOGYAN NYÚJTHATNAK BE FELLEBBEZÉST?

A fellebbezési eljárásokra vonatkozó rendelkezések megtalálhatók az EPSO honlapján: http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_hu.htm

A JELENTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS KIZÁRÁSOK INDOKAI

Az EPSO kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartására. Ebből következően, amennyiben az eljárás bármely szakaszában fény derül arra, hogy a pályázó egynél több EPSO-fiókot hozott létre, erre a kiválasztási eljárásra profilonként és besorolási csoportonként egynél több jelentkezést nyújtott be, vagy bármilyen valótlan nyilatkozatot tett, a pályázót kizárhatják a kiválasztási eljárásból.

A csalás és a csalás kísérlete szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket veszik fel.

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

MI A TEENDŐ AKKOR, HA A PÁLYÁZÓNAK FOGYATÉKOSSÁG MIATT KÜLÖNLEGES INTÉZKEDÉSEKRE VAN SZÜKSÉGE?

1.	Amennyiben a pályázó valamilyen fogyatékossgal él, vagy valamilyen egészségügyi problémája a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, a pályázónak be kell jelölnie az erre vonatkozó négyzetet az elektronikus jelentkezési lapon, illetve jeleznie kell, hogy milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsgán való részvételének megkönnyítése érdekében, feltüntetve a kiválasztási eljárás számát és a pályázói számot (kérjük, bizonyosodjék meg arról, hogy ez megtörtént).
2.	<p>A pályázónak az elektronikus jelentkezést követően a lehető leghamarabb – az esettől függően – vagy orvosi igazolást, vagy valamely illetékes szerv által kiállított igazolást kell küldenie arról, hogy fogyatékossgal élő személy. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltnak ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetnek megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el.</p> <p>A kérelem és az igazoló dokumentumok megküldése történhet vagy e-mailben az alábbi címre: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, vagy faxon: +32 22998081, az „EPSO accessibility” címzés feltüntetésével, vagy postai úton a következő címre:</p> <p>European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIUM</p>

I. MELLÉKLET – FELADATOK

A pénzügyi területen a fő feladatok szolgálatonként változhatnak, valamint profiltól és besorolási csoporttól függően a következőkre terjedhetnek ki:

PÉNZÜGYI TISZTVISELŐ – FG III

1. Pénzügyi kezdeményezés és/vagy ellenőrzés, pénzügyi támogatás

- Beérkező számlák, visszatérítési igények, költségvisszaigénylések iktatása és kezelése az Európai Bizottság pénzügyi rendszerében (ABAC).
- Az Európai Bizottság pénzügyi rendszerében (ABAC) olyan pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, mint kötelezettségvállalások, kötelezettségvállalások visszavonása, kifizetések, beszedési utalványok, garanciák és hitelműveletek.
- A kötelezettségvállalásokhoz, a kötelezettségvállalások visszavonásához, kifizetési kérelmekhez, beszedési utalványokhoz és hitelműveletekhez szükséges valamennyi igazoló dokumentum összegyűjtése, ellenőrzése és feldolgozása.
- A kötelezettségvállalások pénzügyi végrehajtásának nyomon követése, kötelezettségvállalások visszavonásának előkészítése és az igazgatási kötelezettségvállalások időben történő lezárásának biztosítása.
- Általános adminisztratív segítségnyújtás, ideértve dokumentumok archiválását, valamint pénzügyi dokumentumok megszövegezését és szerkesztését.
- A költségvetés elkészítésében, tervezésében, előrejelzésében és nyomon követésében, valamint a költségvetésről való jelentéstételben való közreműködés.
- Közreműködés pénzügyi eljárások kidolgozásában és végrehajtásában, valamint mintadokumentumok kidolgozásában és frissítésében.

2. Támogatás nyújtása ajánlattételi felhívások/tenderek keretében

- A kedvezményezettekől bekért összes pénzügyi és jogi irat összegyűjtése, ellenőrzése és feldolgozása.
- A kedvezményezettek pénzügyi életképességének elemzése.
- Közreműködés valamennyi, pénzügyileg összekapcsolódó feladatban: költségvetési kiigazítások, elszámolható költségekre vonatkozó információk, egy adott program szabályaira vonatkozó információk stb.
- Szerződés/támogatási megállapodás/módosítás elkészítése a megfelelő IT-eszközök használatával.
- A projektek pénzügyi végrehajtásának nyomon követése.
- Kapcsolattartás a kedvezményezettekkel az összes pénzügyi kérdésben.
- Kifizetések és beszedési utalványok előkészítése a szerződéssel és a jogszabályokkal összhangban.
- A költségvetési rendeletben és az ügynökség eljárási kézikönyvében foglalt rendelkezések betartásának biztosítása.

3. Pénzügyi információk kezelése

- Pénzügyi dokumentumok, levélváltások, visszautalt ügyek és pontosítási kérések archiválása az archiválási szabályok szerint.
- Pénzügyi kérdésekkel kapcsolatos levelek megnyitása/iktatása/szűrése és azok továbbítása a megfelelő szolgálatokhoz.
- Az eredeti szerződések és a megfelelő adatbázis felügyelete.
- Aláírt szerződésekből és előlegekből álló főarchívum karbantartása egységek szintjén. IT-jelentéstételi eszközök megfelelő használatának biztosítása.
- Pénzügyi és szerződéses adatok minőségének/koherenciájának biztosítása a különböző adatbázisokban/adatbázisok között.

4. Számviteli menedzsment támogatása

- Számviteli tranzakciók elvégzése és nyitott tranzakciók rendezése.
- Bankszámlák kezelése és összeegyeztetése más dokumentumokkal.
- Beszámolás költségvetési számlákról és az általános számlákról.
- Releváns számviteli jogszabályok/instrukciók nyomon követése.
- A számvitel minőségének elemzése és nyomon követése.
- Releváns számviteli eszközök létrehozásában és optimalizálásában való részvétel.
- Közreműködés az ellenőrzésekhez és kontrollokhoz szükséges információk összegyűjtésében.
- Pénzforgalmi-kimutatások készítése.

5. Auditmenedzsment támogatása

- Kiszervezett utólagos ellenőrzési vizsgálatok előkészítése.
- Helyszíni ellenőrzések biztosítása és ellenőrző látogatások lefolytatása.
- A támogatások ellenőrzése során azonosított korrekciók elvégzésének nyomon követése.
- Közreműködés a Bizottság szolgálatai vagy az Európai Számvevőszék által végzett ellenőrzésekhez és kontrollokhoz szükséges információk összegyűjtésében.

PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ – FG IV

1. Költségvetési/pénzügyi tervezés és nyomon követés

- Az éves költségvetés és a többéves költségvetés tervezése, elkészítése, nyomon követése, és az azokról való jelentéstétel.
- A költségvetés végrehajtásának előkészítése, valamint közreműködés a működési költségekre vonatkozó pénzügyi határozat/éves munkaprogram elkészítésében.
- Költségvetési folyamatok hatékony tervezésének és irányításának biztosítása.
- A kötelezettségvállalások és a kifizetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése az Európai Bizottság pénzügyi rendszerének (ABAC) és a Business Object használatával.
- A működési költségvetés irányításához szükséges műveletek elvégzése az Európai Bizottság pénzügyi rendszerében (ABAC).
- Tanácsadás, segítségnyújtás és képzés biztosítása (ideértve kézikönyvek megszövegezését is).

2. Költségvetési/pénzügyi információ és jelentéstétel

- Közreműködés az éves tevékenységi jelentések elkészítésében és információ nyújtása a Belső Ellenőrzési Szolgálatnak (IAS) és a Számvevőszéknek.
- Közreműködés az éves munkaprogram elkészítésében.
- Kötelezettségvállalások, kiadások és visszafizettetések nyomon követése és azokról való jelentéstétel, különösen éves tevékenységi jelentések, éves munkaprogramok számára, valamint a Számvevőszék és más szervezetek felkérésére.
- Kérésre statisztikai és pénzügyi elemzések elkészítése.
- Költségvetési számlákról és általános számlákról szóló és/vagy a kedvezményezettek és a vállalkozók adatait tartalmazó jelentések előkészítése és kezelése.

3. Költségvetési/pénzügyi koordináció és tanácsadás

- A pénzügyi területen alkalmazandó jogi eszközök és módszerek rendszeres ellenőrzése. Az osztály/egység pénzügyi eljárásainak kidolgozása és azok aktualizálása.
- Munkatársakkal és osztályokkal való együttműködés/koordináció homogén és megfelelő eljárások, szabványok és módszerek kidolgozása és végrehajtása a pénzügyi információk és dokumentumok feldolgozása és az azokhoz való hozzáférés biztosítása céljából.

- Tanácsadás, képzés és technikai támogatás műveleti kezdeményezési és ellenőrzési feladatokat ellátó alkalmazottaknak a pénzügyi folyamat egészében: szerződések, kötelezettségvállalások, kifizetések és visszafizettetések előkészítése.

4. Költségvetési/pénzügyi elemzés és jelentéstétel

- Az osztály/egység szerződéseinek pénzügyi/szerződéses vonatkozásaival kapcsolatos információk, adatok vagy statisztikák kivonatolása, rendelkezésre bocsátása és elemzése.
- Jelentések készítése és költségvetési és pénzügyi kérdésekkel kapcsolatos információkérések megválaszolása.
- Információnyújtás és előadások tartása a vezetőségnek és más érdekelteknek pénzügyi és költségvetési kérdésekről.
- A különböző adatbázisokban szereplő pénzügyi és szerződéses adatok minőségének/koherenciájának biztosítása.

5. Az ellenőrzési tevékenység elemzése és támogatása

- Segítségnyújtás helyszíni ellenőrzésekhez és ellenőrző látogatásokhoz.
- Kérésre ellenőrző látogatásokon való részvétel.
- Közreműködés a Bizottság szolgálatai vagy az Európai Számvevőszék ellenőrzéseiben és kontrolljaihoz szükséges információk összegyűjtésében.
- A bizottsági szolgálatok, az Európai Számvevőszék és a tagállamok kontroll- és ellenőrzési jelentései pénzügyi szempontjainak elemzése.

A projektmenedzsment területen a fő feladatok szolgálatonként változhatnak, valamint profiltól és besorolási csoporttól függően a következőkre terjedhetnek ki:

PROJEKT-/PROGRAMFELELŐS – FG III

1. Projekt-/programmenedzsment:

- Közreműködés ajánlattételi felhívások/hirdetmények előkészítésében, lefolytatásában és nyomon követésében.
- Közreműködés a projektek értékelésében és kiválasztásában, ideértve a szakértők kiválasztását és a szakértők ajánlatokhoz való hozzárendelését.
- A támogatási megállapodás kellő időben való előkészítése és technikai és pénzügyi szempontjainak teljesítése.
- A szerződéses kötelezettségek teljesítésének nyomon követése (a pénzügyi tevékenységek ellenőrzése és rendszeres felülvizsgálatok, audit, jelentéstétel és támogatás révén) és minőségbiztosítás.
- Hozzájárulás a program horizontális tevékenységeihez és kapcsolattartás az Európai Bizottsággal.

2. Kiadások

- A projektek kiadásainak felügyelete és nyomon követése.
- Valamennyi tranzakció jogszerűségének és szabályszerűségének biztosítása.
- A projektek pénzügyi szempontjainak nyomon követése, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elve tiszteletben tartásának biztosítása.

3. Minőségbiztosítás és értékelés

- Közreműködés a program/projekt monitoringjában, minőségellenőrzésében és értékelésében.
- Közreműködés a program/projekt eredményeinek és hatásának elemzésében és értékelésében, visszajelzések és javaslatok javításokra.

- A projekteredmények terjesztésének és alkalmazásának biztosítása és az azokban való közreműködés.

4. Külső kommunikáció – A nyilvánosság tájékoztatása

- A projektek és programok legjobb gyakorlatainak és eredményeinek terjesztése, azok bemutatása az ügynökség, a Bizottság vagy harmadik felek által szervezett rendezvényeken.
- Közreműködés a program- és projekteredményeket ismertető dokumentumok és internetes kiadványok elkészítésében.
- Műhelytalálkozók, konferenciák szervezése.

PROJEKT-/PROGRAMTANÁCSADÓ – FG IV

1. Ajánlattételi felhívások/hirdetmények – közzététel, értékelés és tárgyalás

- Ajánlattételi felhívások/hirdetmények elindítása, lefolytatása, közzététele és nyomon követése.
- A nyilvánosság tájékoztatása az ajánlattételi felhívásokról, a programról és annak prioritásairól.
- Az eredmények értékelése és elemzése, visszajelzés és jövőbeli javításokra való javaslattevés.
- Közreműködés ajánlattételi felhívások/hirdetmények eljárásainak előkészítésében és érvényesítésében, összhangban az éves munkaprogrammal és más releváns jogi aktusokkal.
- Külső értékelők kiválasztása és alkalmazása.
- Az értékelési folyamat tervezése és megszervezése.
- Az eredmények ajánlattevőkhöz való megfelelő eljuttatásának biztosítása.
- Ajánlattételi felhívásokhoz kapcsolódó kommunikáció és képzési tevékenységek tervezése és koordinálása.

2. Projektmenedzsment

- A projektek megvalósításának és a szerződéses kötelezettségek teljesítésének nyomon követése.
- A projekttárgyalások kereteinek előkészítése külső szakértők bevonásával.
- Projektek műszaki és pénzügyi szempontjainak kezelése a pénzügyi tisztviselők bevonásával, valamint a teljes megállapodás műszaki, jogi és pénzügyi koherenciájának biztosítása.
- A projektjelentések rendszeres felülvizsgálata és értékelése.
- A kedvezményezettek fő kapcsolattartójaként való közreműködés a támogatási megállapodás végrehajtásában, valamint a támogatási megállapodás módosításaihoz szükséges összes igazoló dokumentum bekérése és összegyűjtése.
- Pénzügyi tisztviselőkkel való szoros együttműködés: műveletek kezdeményezésének jóváhagyása.
- A projekt megvalósítására vonatkozó adatok helytállóságának igazolása („tényeknek megfelelő” jelzés).
- Részvétel a projektkonzorciumokkal közös projekttalálkozókon az érintett uniós szakpolitikák és eljárások ismertetése, a különböző projektek eredményeinek megosztása, a hálózatépítés előmozdítása, és a projektek technikai és pénzügyi megvalósításának nyomon követése céljából.
- A projektjelentések jóváhagyása és a költségek elszámolhatóságának, szabályszerűségének és a támogatási megállapodás rendelkezéseinek való megfelelésének ellenőrzése.
- Statisztikák készítése végrehajtási, szakpolitikai és terjesztési célokból.

3. Belső és külső kommunikáció és az információk terjesztése

- A legjobb gyakorlatok azonosítása és terjesztése, a program és a projektek bemutatása műhelytalálkozókon, szemináriumokon, konferenciákon és más nyilvános rendezvényeken.

- Tapasztalatcsere elősegítése.
- A projekteredmények terjesztésének és előmozdításának biztosítása, a projektadatbázis rendszeres frissítése.
- Közreműködés kiadványok elkészítésében.
- Tanácsadás, támogatás és visszajelzés.

4. Belső koordináció és konzultáció

- Részvétel a tevékenységek bizottsági osztályokkal való koordinációjában a projektek és a program sikeres megvalósítása céljából.
- Konzultáció, koordináció és kapcsolattartás más egységekkel/szektorokkal a közös tevékenységi területeken.
- Releváns bizottságokban és szolgálatközi csoporttalálkozókon való részvétel.
- Szolgálatközi konzultációk támogatása a projekt(ek) területén.

5. Reprezentáció és külső koordináció

- Részvétel a tevékenységek külső szervezetekkel való koordinációjában a projekt sikerének és a program megvalósítása céljából.
- Koordináció, információmegosztás és részvétel uniós szervezetek és tagállamok munkacsoportjaiban.
- Az ügynökség képviselője monitoring- és irányítóbizottságokban.
- Közreműködés a projekt(ek)nek más uniós intézmények, nemzeti és külső szervezetek által irányított programokkal vagy projektekkel való koordinációjában.

[Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez](#)

II. MELLÉKLET – NYELVEK

Az Európai Unió Bírósága (nagytanács) által a C-566/10 P. sz., Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélet szerint az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy miért korlátozzák e kiválasztási eljárás második nyelve tekintetében a választható uniós hivatalos nyelvek számát.

Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy e kiválasztás során választható második nyelveket a szolgálati érdekeknek megfelelően határoztuk meg, amelyek szükségessé teszik, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek ellátni feladataikat és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációt folytatni. Ellenkező esetben súlyosan sérülhetne az intézmények hatékony működése.

Az uniós intézmények belső kommunikációjában hosszú évek óta főként az angol, a francia és a német nyelv használatos, és többnyire a külvilággal történő kommunikációhoz, illetve az ügykezeléshez is e nyelvekre van szükség. Továbbá az eddigi tapasztalatok alapján a kiválasztásokon részt vevő pályázók – amennyiben választási lehetőségük van – az angol, a francia és a német nyelvet jelölik meg leggyakrabban második nyelvként. Mindez összhangban áll az uniós intézmények álláshelyeire pályázóktól jelenleg elvárható iskolai végzettséggel és szakmai készségszinttel, amely szerint az említett nyelvek közül legalább egyet kell ismerni.

Következésképpen – a szolgálati érdekek és a pályázók szükségletei és készségei közötti egyensúlyra törekedve, és egyúttal a kiválasztás különleges szakterületét figyelembe véve – indokolt a vizsgákat e három nyelven megrendezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – attól függetlenül, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként használni. A pályázókkal való egyenlő bánásmód érdekében minden pályázó – az is, akinek első hivatalos nyelve e három nyelv egyike – köteles a vizsgát az e három nyelv közül választott második nyelven letenni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi, hogy az intézmények felmérjék, képesek-e a pályázók azonnal ellátni a feladataikat a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között. Mindez nem érinti az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 85. cikkének (3) bekezdésében előírt harmadik munkanyelv későbbi elsajátítására irányuló későbbi nyelvi képzés lehetőségét.

[A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez](#)