

KVIETIMAS PAREIKŠTI SUSIDOMĖJIMĄ. SUTARTININKAI

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finansų pareigūnai - III pareigų grupė (III PG)
EPSO/CAST/P/2/2015 –Patarėjai finansų klausimais - IV pareigų grupė (IV PG)
EPSO/CAST/P/3/2015 –Projektų / programų pareigūnai - III pareigų grupė (III PG)
EPSO/CAST/P/4/2015 –Patarėjai projektų / programų klausimais - IV pareigų grupė (IV PG)

Galutinis registracijos terminas:
registracijai pagal šį kvietimą nėra nustatytas joks galutinis paraiškų pateikimo terminas.

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) pradeda neterminuotą atrankos procedūrą, kurios tikslas – sudaryti kandidatų, tinkamų eiti vykdomųjų įstaigų finansų ir projektų valdymo sričių pareigūnų (sutartininkų) pareigas, duomenų bazę.

Vykdomosios įstaigos Europos Komisijos vardu vykdo ES programas įvairiose srityse, pavyzdžiui, mokslinių tyrimų, švietimo, verslo, inovacijų, energetikos, aplinkos ir sveikatos srityse. Šios įstaigos įsikūrusios Briuselyje ir Liuksemburge:

- [Švietimo, garso ir vaizdo bei kultūros vykdomoji įstaiga \(EACEA\)](#) – Briuselyje;
- [Mažųjų ir vidutinių įmonių reikalų vykdomoji įstaiga \(EASME\)](#) – Briuselyje;
- [Europos mokslinių tyrimų tarybos vykdomoji įstaiga \(EMTT vykdomoji įstaiga\)](#) – Briuselyje;
- [Vartotojų, sveikatos, žemės ūkio ir maisto programų vykdomoji įstaiga \(CHAFEA\)](#) – Liuksemburge;
- [Mokslinių tyrimų vykdomoji įstaiga \(REA\)](#) – Briuselyje;
- [Inovacijų ir tinklų programų vykdomoji įstaiga \(INEA\)](#) – Briuselyje.

Sutartininkų darbo sąlygos reglamentuojamos Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygomis (KTĮS)¹ ir KTĮS 79 straipsnio 2 dalies įgyvendinimo vykdomosiose įstaigose bendrosiomis nuostatomis^{2,3}.

Paraiškas galima teikti dėl bet kurių iš arba dėl visų šių pareigų ir pareigų grupių:

Finansų pareigūnai - III PG (EPSO/CAST/P/1/2015);
Patarėjai finansų klausimais - IV PG (EPSO/CAST/P/2/2015);
Projektų / programų pareigūnai - III PG (EPSO/CAST/P/3/2015);
Patarėjai projektų / programų klausimais - IV PG (EPSO/CAST/P/4/2015).

Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai, kad į sutartininkams skirtus kvietimus pareikšti susidomėjimą paprastai atsiliepia daug aukštos kvalifikacijos kandidatų. Be to, šio kvietimo atveju į atrinktų kandidatų sąrašą bus įtraukti, testus atliks, pokalbiuose dalyvaus ir galiausiai darbo pasiūlymus gaus tik nedidelė dalis duomenų bazėje užregistruotų kandidatų.

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

² Daugiau informacijos apie bendrąsias įgyvendinimo nuostatas pateikiama įstaigų svetainėse.

³ Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad bendrosios įgyvendinimo nuostatos artimiausiais mėnesiais gali būti peržiūrėtos.

KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?

Prižiūrimas pareigūno arba laikinojo darbuotojo, sutartininkas turės atlikti su finansų ir projektų valdymo sritimis susijusias užduotis. Į šias užduotis gali įeiti, pavyzdžiui:

Finansų pareigūnas (III PG) / patarėjas finansų klausimais (IV PG):

- biudžeto planavimas ir tolesni veiksmai, informacijos apie biudžetą bei biudžeto ataskaitų teikimas;
- finansų koordinavimas ir konsultavimas finansų klausimais, finansų analizė ir finansinių ataskaitų teikimas;
- finansinių operacijų inicijavimas ir (arba) tikrinimas;
- finansinės paramos teikimas;
- finansinės informacijos valdymas;
- konkursų ir kvietimų teikti pasiūlymus rengimas ir tolesni veiksmai;
- su turtu susijusios administracinės užduotys.

Projektų / programų pareigūnas (III PG) / patarėjas projektų / programų klausimais (IV PG):

- bendrasis programų valdymas: dotacijų ciklo ir konkursų valdymas;
- konkursų techninių specifikacijų rengimas;
- kvietimų teikti pasiūlymus vertinimas, stebėseną ir informacijos apie juos skleidimas;
- projektų vertinimas, stebėseną ir su jais susijusios derybos;
- finansinis projektų ir programų vertinimas;
- ataskaitų ir statistikos rengimas;
- projektų / programų valdymo parama.

[Daugiau informacijos apie paprastai atliekamas pareigas pateikiama I PRIEDE.](#)

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Paraiškos patvirtinimo dieną kandidatas turi atitikti VISUS toliau nurodytus reikalavimus:

Bendrieji reikalavimai	<ul style="list-style-type: none">• Naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis• Būti atlikusiam visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės• Moralės atžvilgiu būti tinkamam eiti pareigas <p>Europos institucijos vykdo lygių galimybių politiką ir priima paraiškas neatsižvelgdamos į lytį, rasę, odos spalvą, etninę ar socialinę kilmę, genetines savybes, kalbą, religiją ar tikėjimą, politines ar kitas pažiūras, priklausomybę nacionalinei mažumai, turtą, gimimo aplinkybes, negalią, amžių ar lytinę orientaciją.</p>
Specialieji reikalavimai: kalbos	<ul style="list-style-type: none">• 1-oji kalba: mokėti vieną iš 24 oficialiųjų ES kalbų bent C1 lygiu⁴.• 2-oji kalba: mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą (būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos) bent B2 lygiu. <p><i>Daugiau informacijos apie kalbų mokėjimo lygius pateikta Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr) Daugiau informacijos apie ES atrankos procedūrų kalbas pateikiama II PRIEDE.</p>

⁴ Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: BG (bulgarų), CS (čekų), DA (danų), DE (vokiečių), EL (graikų), EN (anglų), ES (ispanų), ET (estu), FI (suomių), FR (prancūzų), GA (airių), HR (kroatų), HU (vengrų), IT (italų), LT (lietuvių), LV (latvių), MT (maltiečių), NL (olandų), PL (lenkų), PT (portugalų), RO (rumunų), SK (slovakų), SL (slovėnų), SV (švedų).

<p>Specialieji reikalavimai: kvalifikacija ir darbo patirtis</p>	<p>III PG</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas arba</i> • <i>teisė siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo suteikiančiu diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas ir atitinkama bent trejų metų profesinė patirtis.</i> <p>IV PG</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diplomu patvirtintas baigtas bent trejų metų universitetinis išsilavinimas arba</i> • <i>jei ES valstybėje narėje IV pareigų grupės lygio profesija įgyjama išlaikius valstybinį egzaminą, baigus profesinį mokymą ar kita lygiaverte tvarka, tarnyba, kuri įgaliota sudaryti darbo sutartis, gali sutikti pripažinti šią kvalifikaciją lygiaverte universitetiniam išsilavinimui.</i> <p><i>Priimtina bus laikoma tik ES valstybių narių institucijų suteikta arba atitinkamų ES valstybių narių institucijų lygiaverte pripažinta kvalifikacija. Jei diplomas gautas ne ES šalyje, kandidato gali būti prašoma pateikti pripažintos institucijos išduotą diplomo lygiavertiškumo patvirtinimą.</i></p>
--	---

KAIP BŪSIU ATRINKTAS?

Atrankos procedūrą sudarys toliau išvardyti etapai:

- 1) *Užregistruotų kandidatų atranka, atliekama darbuotojų ieškančių tarnybų*
- 2) *Pirminė atranka: kompiuteriniai testai, sudaryti iš klausimų su keliais atsakymų variantais*
- 3) *Darbo pokalbis*
- 4) *Įdarbinimas*

Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai, kad įtraukimas į duomenų bazę nesuteikia garantijos gauti darbo pasiūlymą. Kad galėtų gauti darbo pasiūlymą, kandidatas turi atitikti atrankos reikalavimus ir būti sėkmingai įveikęs nurodytus tris pirmuosius etapus.

5) *Užregistruotų kandidatų atranka, atliekama darbuotojų ieškančių tarnybų*

Atsiradus poreikiui darbuotojų ieškančios tarnybos atliks paiešką EPSO darbduomenų portalo duomenų bazėje ir atrinks tam tikrą skaičių kandidatų, kurie, remiantis jų paraiškose pateikta informacija, geriausiai atitiks su konkrečiu darbu susijusius reikalavimus.

2) *Pirminė atranka: kompiuteriniai testai, sudaryti iš klausimų su keliais atsakymų variantais*

Į atrinktų kandidatų sąrašą patekę kandidatai bus pakviesti į vieną iš EPSO akredituotų centrų atlikti kompiuterinių testų, sudarytų iš klausimų su keliais atsakymų variantais. Išsamūs nurodymai bus pateikti kandidatų EPSO paskyroje.

Kad įveiktų pirminės atrankos etapą, kandidatai turi surinkti bent minimalų reikalaujamų balų skaičių, nurodytą tolesnėje lentelėje.

Atkreipiame dėmesį į tai, kad kartą išlaikius kompiuterinius testus, sudarytus iš klausimų su keliais atsakymų variantais, skirtus kandidatams į konkrečias tam tikros pareigų grupės pareigas, tų pačių testų dar kartą laikyti nereikės. Tačiau rezultatai, gauti atlikus kandidatams į konkrečias pareigas skirtus testus, galios tik tų pareigų ir tos pareigų grupės atžvilgiu.

Kandidatų rezultatai liks galioti ir bus matomi EPSO darbdavių portalo duomenų bazėje, kad darbuotojų ieškančios tarnybos galėtų atrinkti kandidatus ir tiesiogiai pakviesti juos darbo pokalbio.

<i>Testai</i>	<i>Kalba</i>	<i>Klausimų skaičius</i>	<i>Trukmė</i>	<i>Minimalus reikalaujamas balų skaičius</i>	
Žodinis mąstymas	1-oji kalba	20	35 min	10 iš 20	
Matematinis mąstymas	1-oji kalba	10	20 min	Iš viso 10 iš 20	
Abstraktusis mąstymas	1-oji kalba	10	10 min		
Įgūdžių vertinimo testas	2-oji kalba	25	50 min	III PG 13 iš 25	IV PG 16 iš 25

Testų rezultatai kandidatams bus paskelbti jų EPSO paskyroje.

3) Darbo pokalbis

Pirminės atrankos testus išlaikę kandidatai bus pakviesti pokalbio su atrankos komisija, per kurį bus vertinama, kiek jų turima užduotims atlikti būtina kvalifikacija, patirtis ir kalbų žinios atitinka su darbu susijusius reikalavimus.

Kvietimus į darbo pokalbius darbuotojų ieškančios tarnybos siųs kandidatų EPSO paskyroje nurodytu e. pašto adresu.

Pokalbio pakviesti kandidatai gali būti paprašyti jau šiame etape pateikti diplomų, pažymėjimų ir kitų patvirtinamųjų dokumentų kopijas, įrodančias, kad jų paraiškose pateikta informacija atitinka jų kvalifikaciją ir patirtį.

4) Įdarbinimas

Pirminės atrankos testus išlaikę ir pokalbyje gerai pasirodę kandidatai gali gauti oficialų darbo pasiūlymą⁵.

Siekiant patikrinti paraiškoje pateiktą informaciją ir kandidato atitiktį atrankos reikalavimams, prieš įdarbinimą kandidato bus paprašyta pateikti patvirtinamųjų dokumentų ir pažymėjimų originalus.

KAIP, KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Paraišką pateikti reikia [elektroniniu būdu](#)⁶ [EPSO paskyroje](#)⁷ pasirenkant konkrečias pareigas ir pareigų grupę atitinkančią nuorodą (žr. toliau). Paraiška turi būti pildoma anglų, prancūzų arba vokiečių kalba.

EPSO/CAST/P/1/2015 –Finansų pareigūnai - III PG

EPSO/CAST/P/2/2015 – Patarėjai finansų klausimais - IV PG

EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektų / programų pareigūnai - III PG

EPSO/CAST/P/4/2015 – Patarėjai projektų / programų klausimais - IV PG

⁵ Išimties tvarka laureatams gali būti pasiūlyta darbo vieta ir kitose nei vykdomosios įstaigos tarnybose.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>.

⁷ Jei neturite EPSO aplanko arba norėtumėte gauti daugiau informacijos, apsilankykite svetainėje http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_lt.htm.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad, patvirtinę pagal šį kvietimą teikiamą paraišką, jos keisti nebegalėsite. Įvestus duomenis EPSO tvarko siekdama organizuoti atrankos procedūrą. Tol, kol EPSO svetainėje nebus nurodyta kitaip, registracijai pagal šį kvietimą nėra nustatytas joks galutinis paraiškų pateikimo terminas. Jei vykdomosios įstaigos ir Europos Komisija nuspręstų užbaigti šio kvietimo procedūrą, apie tai bus prieš pakankamai laiko pranešta EPSO svetainėje.

KAIP EPSO BENDRAUS SU MANIMI?

EPSO su kandidatu bendraus per jo EPSO paskyrą. Kandidatas turi pats stebėti procedūros eigą ir tikrinti su savo paraiška susijusią svarbią informaciją, reguliariai, t. y. bent du kartus per savaitę, peržiūrėdamas savo EPSO paskyrą. Susisiekti su EPSO galima apsilankius [kontaktų puslapyje](#)⁸ arba svetainėje eu-careers.info.

Siekiant užtikrinti, kad kandidatai aiškiai suprastų visus bendro pobūdžio tekstus ir jiems siunčiamus pranešimus, o EPSO – iš jų gaunamą informaciją, kvietimas atlikti testus bus parengtas ir EPSO bei kandidatų korespondencija vyks tik anglų, prancūzų arba vokiečių kalbomis.

KAIP SU MANIMI BENDRAUS VYKDOMOSIOS ĮSTAIGOS?

Visi su darbo pokalbiu (-iais) susiję pranešimai, įskaitant kvietimus, bus siunčiami EPSO paskyroje nurodytu kandidato e. pašto adresu. Kandidatas gali gauti daugiau nei vieną kvietimą iš skirtingų darbuotojų ieškančių tarnybų.

KAIP GALIU PAPRAŠYTI ATLIKTI PERŽIŪRĄ IR (ARBA) PATEIKTI APELIACINĮ SKUNDĄ?

Su apeliacijos procedūromis susijusios nuostatos pateikiamos EPSO svetainėje http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_lt.htm.

UŽSIREGISTRAVUSIO KANDIDATO PAŠALINIMAS

EPSO deda daug pastangų, kad visiems kandidatams būtų užtikrintos vienodos sąlygos. Todėl, jei kuriuo nors procedūros etapu EPSO nustatys, kad kandidatas sukūrė daugiau kaip vieną EPSO aplanką, šioje atrankos procedūroje pateikė daugiau kaip vieną paraišką dėl vienos konkrečios pareigų grupės pareigų arba pateikė neteisingus duomenis, jis gali būti pašalintas iš atrankos procedūros.

Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti skiriamos sankcijos. Atkreipiame dėmesį į tai, kad institucijos įdarbina tik sąžiningus asmenis.

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

KĄ DARYTI, JEI DĖL NEGALIOS MAN REIKALINGOS SPECIALIOS PRIEMONĖS?

1.	Jei kandidatui gali būti sunku dalyvauti teste dėl negalios arba dėl sveikatos būklės, jis turi pažymėti atitinkamą elektroninės paraiškos langelį ir nurodyti, kokių priemonių reikia, kad dalyvauti teste jam būtų lengviau, taip pat nurodyti atrankos procedūros ir savo paraiškos numerį (juos nurodyti būtina).
2.	<p>Patvirtinęs elektroninę paraišką kandidatas turi kuo skubiau išsiųsti medicininę pažymą arba (atitinkamu atveju) pripažintos įstaigos išduotą neįgaliojo pažymėjimą. Išnagrinėjus pateiktus patvirtinamuosius dokumentus ir nustačius, kad prašymai yra pagrįsti, bus imtasi kiekvienu konkrečiu atveju tinkamų specialių priemonių šiems prašymams (kiek įmanoma) patenkinti.</p> <p>Prašymus ir patvirtinamuosius dokumentus reikėtų siųsti: e. paštu EPSO-accessibility@ec.europa.eu arba faksu +32 22998081 su nuoroda „EPSO accessibility“, arba įprastu paštu: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility“ (C-25) B-1049 Bruxelles / Brussel BELGIUM.</p>

I PRIEDAS. PAREIGOS

Finansų srities darbuotojams, einantiems toliau nurodytas konkrečių pareigų grupių pareigas, gali tekti atlikti šias užduotis, kurios skirtingose tarnybose gali skirtis:

FINANSŲ PAREIGŪNAI - III PG

1. Finansinių operacijų inicijavimas ir (arba) tikrinimas, finansinės paramos teikimas

- Gaunamų sąskaitų faktūrų, kompensavimo prašymų, išlaidų deklaracijų registravimas ir tvarkymas Europos Komisijos finansų sistemoje (ABAC).
- Finansinių operacijų, įskaitant įsipareigojimus, įsipareigojimų panaikinimą, mokėjimus, vykdomuosius raštus sumoms išieškoti, garantijas ir kredito operacijas, inicijavimas Europos Komisijos finansų sistemoje (ABAC).
- Visų reikalingų su įsipareigojimais, įsipareigojimų panaikinimu, mokėjimo prašymais, vykdomaisiais raštais sumoms išieškoti ir kredito operacijomis susijusių patvirtinamųjų dokumentų rinkimas, tikrinimas ir tvarkymas.
- Su įsipareigojimų finansiniu įgyvendinimu susijusių tolesnių veiksmų vykdymas, su įsipareigojimų panaikinimu susijusių parengiamųjų veiksmų vykdymas ir užtikrinimas, kad būtų laiku baigti vykdyti administraciniai įsipareigojimai.
- Bendrosios administracinės pagalbos, įskaitant dokumentų archyvavimą ir finansinių dokumentų projektų rengimą bei formatavimą, teikimas.
- Pagalba rengiant, planuojant, numatant biudžetą, teikiant jo ataskaitas ir vykdant tolesnius su juo susijusius veiksmus.
- Pagalba rengiant ir įgyvendinant finansines procedūras ir rengiant bei atnaujinant pavyzdinius dokumentus.

2. Pagalba kvietimų teikti pasiūlymus ir (arba) konkursų srityje

- Visų finansinių ir teisinių dokumentų, kuriuos turi pateikti paramos gavėjai, rinkimas, tikrinimas ir tvarkymas.
- Paramos gavėjų finansinio gyvybingumo analizė.
- Pagalba atliekant visas finansiniu požiūriu susijusias užduotis: biudžeto tikslinimą, informacijos apie išlaidų tinkamumą finansuoti teikimą, informacijos apie konkrečios programos taisyklės teikimą ir kt.
- Sutarčių / dotacijų susitarimų / dalinių pakeitimų rengimas naudojant atitinkamas IT priemones.
- Su projektų finansiniu įgyvendinimu susijusių tolesnių veiksmų vykdymas.
- Bendravimas su paramos gavėjais visais finansiniais klausimais.
- Mokėjimų ir vykdomųjų raštų sumoms išieškoti rengimas vadovaujantis sutartimi ir reglamentais.
- Finansinio reglamento ir įstaigos procedūrų vadovo laikymosi užtikrinimas.

3. Finansinės informacijos valdymas

- Finansinių dokumentų, korespondencijos, gražintų bylų ir prašymų pateikti paaiškinimus registravimas pagal dokumentų registravimo taisyklės.
- Gaunamų su finansiniais klausimais susijusių laiškų peržiūra, registravimas, filtravimas ir jų perdavimas atitinkamoms tarnyboms.
- Pradinių sutarčių ir susijusios duomenų bazės priežiūra.
- Pasirašytų sutarčių ir išankstinių mokėjimų pagrindinio archyvo tvarkymas skyriaus lygmeniu; užtikrinimas, kad būtų tinkamai naudojamos ataskaitų teikimo IT priemonės.
- Skirtingose duomenų bazėse esančių finansinių ir sutarčių duomenų kokybės ir (arba) derėjimo užtikrinimas.

4. Pagalba vykdančią apskaitos valdymą

- Apskaitos operacijų vykdymas ir neatliktų operacijų užbaigimas.
- Banko sąskaitų valdymas ir suderinimas.
- Ataskaitų apie biudžeto ir bendrąsias sąskaitas teikimas.
- Atitinkamų reglamentų ir (arba) instrukcijų laikymosi užtikrinimas.
- Apskaitos kokybės analizė ir tolesnių veiksmų vykdymas.
- Dalyvavimas kuriant ir optimizuojant tinkamas apskaitos priemones.
- Pagalba renkanti auditui ir kontrolei būtiną informaciją.
- Grynujų pinigų srautų ataskaitų rengimas.

5. Pagalba vykdančią audito valdymą

- Išorės subjektų atliekamo *ex post* audito užduočių parengimas.
- Patikrų vietoje ir išvykstantojo audito vykdymas.
- Tolesnių veiksmų, susijusių su pataisų, kurių būtinybė nustatyta atlikus dotacijų auditą, atlikimu, vykdymas.
- Pagalba renkanti informaciją, būtiną Komisijos departamentų arba Europos Audito Rūmų atliekamam auditui ir kontrolei.

PATARĖJAI FINANSŲ KLAUSIMAMS - IV PG

1. Biudžeto / finansų planavimas ir tolesni veiksmai

- Metinio ir daugiamečio biudžeto planavimas, rengimas, su juo susijusių tolesnių veiksmų vykdymas ir jo ataskaitų teikimas.
- Su biudžeto vykdymu susijusių parengiamųjų veiksmų vykdymas ir pagalba rengiant su veiklos išlaidomis susijusį finansavimo sprendimą ir (arba) metinę darbo programą.
- Veiksmingo biudžeto procesų planavimo ir valdymo užtikrinimas.
- Įsipareigojimų ir mokėjimų asignavimų sumos panaudojimo stebėjimas naudojant Europos Komisijos finansų sistemą (ABAC) ir sistemą „Business Object“.
- Veiklos biudžetui valdyti būtinų operacijų atlikimas sistemoje ABAC.
- Konsultacijų bei paramos teikimas ir mokymas (įskaitant vadovų rengimą).

2. Informacijos apie biudžetą / finansus ir biudžeto / finansų ataskaitų teikimas

- Pagalba rengiant metines veiklos ataskaitas ir teikiant informaciją Vidaus audito tarnybai ir Audito Rūmams.
- Pagalba rengiant metinę darbo programą.
- Įsipareigojimų, išlaidų ir susigrąžinamų sumų stebėseną ir susijusių ataskaitų teikimas, visų pirma siekiant padėti rengti metines veiklos ataskaitas, metines darbo programas ir atsakyti į Audito Rūmų ir kitų subjektų prašymus.
- Statistinės ir finansinės analizės atlikimas pagal gautus prašymus.
- Su biudžeto ir bendrosiomis sąskaitomis ir (arba) su trečiųjų šalių ir rangovų bylomis susijusių ataskaitų rengimas ir tvarkymas.

3. Biudžeto / finansų koordinavimas ir konsultavimas biudžeto / finansų klausimais

- Reguliari finansų srities teisinių priemonių ir metodikos peržiūra. Departamento ir (arba) skyriaus finansinių procedūrų rengimas ir atnaujinimas.
- Kolegų ir departamentų bendradarbiavimo ir (arba) jų veiksmų koordinavimo užtikrinimas siekiant parengti ir įdiegti vienodas bei suderinamas finansinės informacijos ir dokumentų tvarkymo ir susipažinimo su jais procedūras, normas ir metodus.
- Konsultacijų teikimas darbuotojams, atliekantiems operacijų inicijavimo ir tikrinimo funkcijas, jų mokymas ir techninės pagalbos teikimas visais finansinio proceso etapais, susijusiais su sutarčių rengimu, įsipareigojimais, mokėjimais ir sumų susigrąžinimu.

4. Biudžeto / finansų analizė ir biudžeto / finansų ataskaitų teikimas

- Informacijos, duomenų ar statistikos, susijusių su departamento ir (arba) skyriaus sudarytų sutarčių finansiniais ir (arba) sutartiniais aspektais, išrinkimas, teikimas ir analizė.
- Ataskaitų arba atsakymų į prašymus pateikti su biudžeto ir finansų klausimais susijusią informaciją rengimas.
- Su finansų ir biudžeto klausimais susijusios informacijos teikimas ir pristatymas vadovams ir kitoms suinteresuotosioms šalims.
- Skirtingose duomenų bazėse esančių finansinių ir sutarčių duomenų kokybės ir derėjimo užtikrinimas.

5. Analizė ir pagalba, susijusi su auditu

- Pagalba atliekant patikras vietoje ir išvykstantįjį auditą.
- Paprašius dalyvavimas vykdant išvykstantįjį auditą.
- Pagalba renkant informaciją, būtiną Komisijos departamentų arba Europos Audito Rūmų atliekamam auditui ir kontrolei.
- Komisijos tarnybų, Europos Audito Rūmų ir valstybių narių atliekamos kontrolės ir audito ataskaitų finansinių aspektų analizė.

Projektų valdymo srities darbuotojams, einantiems toliau nurodytas konkrečių pareigų grupių pareigas, gali tekti atlikti šias užduotis, kurios skirtingose tarnybose gali skirtis:

PROJEKTŲ / PROGRAMŲ PAREIGŪNAI - III PG

1. Projektų / programų valdymas

- Pagalba rengiant, valdant ir stebint kvietimus teikti pasiūlymus ir (arba) konkursus.
- Pagalba vertinant ir atrenkant projektus, įskaitant ekspertų atranką ir pasiūlymus vertinsiančių ekspertų paskyrimą.
- Užtikrinimas, kad būtų laiku nustatomi ir įgyvendinami dotacijų susitarimų techniniai ir finansiniai aspektai.
- Sutartinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną (vykdant finansinę veiklą ir periodiškai atliekant peržiūras, auditą, teikiant ataskaitas ir pagalbą) ir kokybės kontrolės užtikrinimas.
- Pagalba vykdant horizontaliąją veiklą pagal programą ir ryšių su Europos Komisija palaikymas.

2. Finansinės išlaidos

- Projektų finansinių išlaidų stebėseną ir susijusių tolesnių veiksmų vykdymas.
- Visų operacijų teisėtumo ir tvarkingumo užtikrinimas.
- Su projektų finansiniais aspektais susijusių tolesnių veiksmų vykdymas užtikrinant patikimo finansų valdymo principo laikymąsi.

3. Kokybės valdymas ir vertinimas

- Pagalba atliekant stebėseną, kokybės auditą ir programos / projekto vertinimą.
- Pagalba analizuojant ir vertinant programos / projekto rezultatus ir poveikį, pastabų ir pasiūlymų dėl patobulinimų teikimas.
- Veiksmingos projekto rezultatų sklaidos ir įgyvendinimo užtikrinimas ir pagalba.

4. Išorės komunikacija. Visuomenės informavimas

- Su projektais ir programomis susijusios geriausios patirties ir projektų bei programų rezultatų sklaidimas ir jų pristatymas įstaigos, Komisijos arba trečiųjų šalių organizuojamuose renginiuose.
- Pagalba rengiant su programų ir projektų rezultatais susijusius dokumentus ir interneto publikacijas.

- Praktinių seminarų ir konferencijų organizavimas.

PATARĖJAI PROJEKTU / PROGRAMU KLAUSIMAI - IV PG

1. Kvietimai teikti pasiūlymus ir konkursai. Informacijos sklaidimas, vertinimas ir derybos

- Kvietimų teikti pasiūlymus / konkursų skelbimas, valdymas, informacijos apie juos sklaidimas ir jų stebėseną.
- Informacijos apie kvietimus teikti pasiūlymus, programas ir jų prioritetus teikimas visuomenei.
- Rezultatų nustatymas, analizė ir vertinimas, pastabų bei pasiūlymų dėl būsimų patobulinimų teikimas.
- Pagalba rengiant ir tvirtinant kvietimų teikti pasiūlymus / konkursų procedūras vadovaujantis metine darbo programa ir kitais atitinkamais teisės aktais.
- Išorės vertintojų atranka ir samdymas.
- Vertinimo proceso planavimas ir organizavimas.
- Tinkamo rezultatų perdavimo pareiškėjams užtikrinimas.
- Su kvietimais teikti pasiūlymus susijusios komunikacijos ir mokymo veiklos planavimas ir koordinavimas.

2. Projektų valdymas

- Projektų įgyvendinimo ir sutartinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną.
- Sistemų, pagal kurias vykdomos derybos dėl projektų, rengimas padedant išorės ekspertams.
- Projektų techninių ir finansinių aspektų valdymas kartu su finansų pareigūnais ir atsakomybė už viso susitarimo techninį, teisinį ir finansinį nuoseklumą.
- Projektų ataskaitų periodinės peržiūros ir vertinimas.
- Pagrindinio kontaktinio asmens, su kuriuo įgyvendindami dotacijos susitarimą bendrauja paramos gavėjai, funkcijos atlikimas, dotacijų susitarimų dalinių keitimų inicijavimas ir visų tam būtinų patvirtinamųjų dokumentų rinkimas.
- Glaudus bendradarbiavimas su finansų pareigūnais: vizavimas atliekant operacijų iniciatorių funkciją.
- Patvirtinimas, kad projektas yra tinkamai įgyvendintas.
- Dalyvavimas projektų posėdžiuose su projektų konsorciumais siekiant paaiškinti atitinkamų sričių ES politiką ir procedūras, pasidalyti skirtingų projektų rezultatais, skatinti kontaktų užmezgimą ir stebėti techninį ir finansinį projektų įgyvendinimą.
- Projektų ataskaitų tvirtinimas ir išlaidų tinkamumo finansuoti, jų tvarkingumo ir atitikties dotacijų susitarimų nuostatomis kontrolė.
- Statistikos rengimas įgyvendinimo, politikos ir sklaidos tikslais.

3. Vidaus ir išorės komunikacija ir informacijos sklaida

- Geriausios patirties nustatymas ir sklaida, programų bei projektų pristatymas praktiniuose seminaruose, seminaruose, konferencijose ir kituose viešuose renginiuose.
- Palankesnių sąlygų keistis patirtimi sudarymas.
- Projektų rezultatų sklaidos ir jų garsinimo užtikrinimas ir reguliarius projektų duomenų bazių atnaujinimas.
- Pagalba rengiant publikacijas.
- Konsultacijų, pagalbos ir pastabų teikimas.

4. Vidaus koordinavimas ir konsultacijos

- Dalyvavimas koordinuojant veiksmus su Komisijos departamentais, siekiant užtikrinti projektų sėkmę ir programų įgyvendinimą.
- Konsultavimas, veiklos koordinavimas ir ryšių su kitais tokią pačią veiklą vykdančiais skyriais ir (arba) sektoriais užtikrinimas.

- Dalyvavimas atitinkamuose komitetuose ir tarpžinybinių grupių posėdžiuose.
- Pagalba teikiant tarpžinybines konsultacijas projekto (-ų) srityje.

5. Atstovavimas ir išorės koordinavimas

- Dalyvavimas koordinuojant veiksmus su išorės organizacijomis, siekiant užtikrinti projektų sėkmę ir programų įgyvendinimą.
- Veiklos koordinavimas, dalijimasis informacija ir dalyvavimas darbo grupėse bei specialios paskirties grupėse kartu su ES institucijomis ir valstybėmis narėmis.
- Atstovavimas įstaigai stebėsenos ir valdymo komitetuose.
- Pagalba derinant projektą (-us) su programomis ar projektais, kuriems vadovauja kitos ES institucijos, nacionalinės ir išorės organizacijos.

[I PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)

II PRIEDAS. KALBOS

Pagal Europos Sąjungos Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimą, priimtą byloje *Italijos Respublika prieš Komisiją*, C-566/10 P, ES institucijos turi nurodyti priežastis, dėl kurių šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimas apribotas iki kelių oficialiųjų ES kalbų.

Šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti atlikdami kasdienes darbus. Kitaip galėtų būti smarkiai pakenkta veiksmingam institucijų funkcionavimui.

ES institucijų vidaus komunikacijai jau seniai daugiausia vartojamos anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos, taip pat šių kalbų dažniausiai prireikia ir bendraujant su išorės subjektais bei tvarkant dokumentus. Be to, anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos yra antrosios kalbos, kurias kandidatai dažniausiai pasirenka per atrankos procedūras, kai jiems suteikiama galimybė pasirinkti antrąją kalbą. Tai atitinka dabartinius kandidatams į darbo vietas Europos institucijose keliamus išsilavinimo ir profesinių įgūdžių reikalavimus, pagal kuriuos jie turi mokėti bent vieną iš šių kalbų.

Taigi, derinant tarnybos interesus ir poreikius su kandidatų gebėjimais ir atsižvelgiant į konkrečią šios atrankos procedūros sritį, testų rengimas šiomis trimis kalbomis yra pateisinamas, siekiant užtikrinti, kad visi kandidatai gebėtų darbe vartoti bent vieną iš šių trijų kalbų, nesvarbu, kokia jų pirmoji oficialioji kalba. Kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, kiekvienas kandidatas, įskaitant tuos, kurių pirmoji oficialioji kalba yra viena iš šių trijų kalbų, privalo šį testą atlikti antrąja kalba, pasirinkta iš šių trijų kalbų. Šitaip vertindamos kandidatų specialiuosius įgūdžius, institucijos gali įvertinti jų gebėjimą iškart dirbti aplinkoje, labai panašioje į tą, kurioje jie dirbtų, jei būtų įdarbinti. Kandidatams paliekama galimybė vėliau mokytis kitų kalbų siekiant įgyti Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 85 straipsnio 3 dalyje nurodytą gebėjimą dirbti trečiaja kalba.

[II PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.](#)