

## OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR ARBEIDSCONTRACTANTEN

**EPSO/CAST/P/1/2015 - Financieel medewerker - Functiegroep III**  
**EPSO/CAST/P/2/2015 - Financieel adviseur - Functiegroep IV**  
**EPSO/CAST/P/3/2015 - Project-/programma-medewerker - Functiegroep III**  
**EPSO/CAST/P/4/2015 - Project-/programma-adviseur - Functiegroep IV**

*Uiterste termijn voor inschrijving:*  
*voor deze oproep geldt geen uiterste termijn*

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) start een open selectieprocedure om een lijst van kandidaten op te stellen waaruit de uitvoerende agentschappen kunnen putten voor de aanwerving van arbeidscontractanten op het gebied van financieel en projectbeheer.

De uitvoerende agentschappen beheren namens de Europese Commissie EU-programma's op verschillende terreinen, zoals onderzoek, onderwijs, het bedrijfsleven, innovatie, energie, milieu en gezondheid. Zij zijn gevestigd in Brussel en in Luxemburg:

- [Uitvoerend Agentschap voor onderwijs, audiovisuele middelen en cultuur \(EACEA\)](#), Brussel
- [Uitvoerend Agentschap voor het midden- en kleinbedrijf \(EASME\)](#), Brussel
- [Uitvoerend Agentschap Europese Onderzoeksraad \(ERCEA\)](#), Brussel
- [Uitvoerend Agentschap voor consumenten, gezondheid, landbouw en voeding \(CHAFEA\)](#), Luxemburg
- [Uitvoerend Agentschap Onderzoek \(REA\)](#), Brussel
- [Uitvoerend Agentschap innovatie & netwerken \(INEA\)](#), Brussel

Voor arbeidscontractanten gelden de arbeidsvoorwaarden van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP)<sup>1</sup> en de algemene bepalingen tot uitvoering van artikel 79, lid 2, van de RAP in de agentschappen<sup>23</sup>.

U kunt zich voor een of meer van de volgende profielen en functiegroepen inschrijven:

**Financieel medewerker - FG III (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Financieel adviseur - FG IV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Project-/programma-medewerker - FG III (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Project-/programma-adviseur - FG IV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

Oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling voor arbeidscontractanten trekken gewoonlijk een groot aantal hooggekwalificeerde kandidaten aan. Bovendien zal in het geval van deze oproep slechts een beperkt aantal kandidaten uit de databank op de shortlist worden geplaatst, worden uitgenodigd voor de testen en het sollicitatiegesprek en uiteindelijk een baan worden aangeboden.

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

<sup>2</sup> Zie de websites van de agentschappen voor nadere informatie over de algemene uitvoeringsbepalingen.

<sup>3</sup> Wij maken u er attent op dat de algemene uitvoeringsbepalingen de komende maanden kunnen worden gewijzigd.

## WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Onder toezicht van een ambtenaar of tijdelijke functionaris verricht de arbeidscontractant taken op het gebied van financieel en projectbeheer. Deze taken kunnen het volgende omvatten:

### **Financieel medewerker (FG III)/financieel adviseur (FG IV):**

- planning en follow-up van de begroting, alsmede informatie en rapportage hierover
- financiële coördinatie en advies, financiële analyse en rapportage
- inleiding en/of verificatie van financiële procedures
- financiële ondersteuning
- beheer van financiële informatie
- voorbereiding en follow-up van aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen
- administratieve taken in verband met activabeheer

### **Project-/programmamedewerker (FG III)/project-/programma-adviseur (FG IV):**

- algemeen programmabeheer: beheer van de subsidiecyclus en van aanbestedingen
- opstelling van de technische specificaties voor aanbestedingen
- evaluatie, monitoring en promotie in verband met oproepen tot het indienen van voorstellen
- evaluatie, monitoring en het voeren van onderhandelingen in verband met projecten
- financiële evaluatie van projecten en programma's
- opstelling van verslagen en statistieken
- ondersteuning op het vlak van project-/programmabeheer

[In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.](#)

## AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Op het ogenblik dat u uw inschrijving valideert, moet u voldoen aan ALLE onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie</li><li>• Voldaan hebben aan de nationale verplichtingen inzake militaire dienst</li><li>• In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn</li></ul> <p>De instellingen van de Europese Unie passen een gelijkemansbeleid toe en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele oriëntatie.</p>
Bijzondere voorwaarden: talen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taal 1: ten minste niveau C1 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie<sup>4</sup></li><li>• Taal 2: ten minste niveau B2 in het Engels, het Frans of het Duits (een andere taal dan taal 1)</li></ul> <p><i>Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen</i></p>

<sup>4</sup> De officiële talen van de Europese Unie zijn: (BG) Bulgaars, (CS) Tsjechisch, (DA) Deens, (DE) Duits, (EL) Grieks, (EN) Engels, (ES) Spaans, (ET) Ests, (FI) Fins, (FR) Frans, (GA) Iers, (HR) Kroatisch, (HU) Hongaars, (IT) Italiaans, (LT) Litouws, (LV) Lets, (MT) Maltees, (NL) Nederlands, (PL) Pools, (PT) Portugees, (RO) Roemeens, (SK) Slowaaks, (SL) Sloveens en (SV) Zweeds.

	<p>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p> <p><a href="#">In BIJLAGE II vindt u meer informatie over de taalregeling bij selecties van de EEU.</a></p>
Bijzondere voorwaarden: kwalificaties en werkervaring	<p><b>Voor FG III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een diploma van hoger onderwijs, of</li> <li>• een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, en relevante werkervaring van ten minste drie jaar.</li> </ul> <p><b>Voor FG IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een diploma van een volledige universitaire opleiding van ten minste drie jaar</li> <li>• wanneer in een EU-lidstaat via een staatsexamen, een beroepsopleiding of een andere gelijkwaardige procedure toegang wordt verleend tot een beroep van een gelijkwaardig niveau als dat van functiegroep IV, kan de autoriteit die bevoegd is om aanstellingsovereenkomsten aan te gaan (TSOBG), besluiten deze kwalificatie te erkennen als gelijkwaardig aan een universitair diploma.</li> </ul> <p><i>Enkel kwalificaties die zijn uitgereikt door de overheid van een EU-lidstaat of als gelijkwaardig erkend worden door de overheid van de betrokken EU-lidstaat, worden aanvaard. Als uw diploma is uitgereikt door een land buiten de EU, kan worden gevraagd dat u een document voorlegt waarin een erkende instantie het diploma gelijkwaardig acht.</i></p>

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

**De selectieprocedure verloopt als volgt:**

- 1) *De aanwervende diensten doorzoeken de database van geregistreerde kandidaten*
- 2) *Preselectie: meerkeuzetoetsen per computer*
- 3) *Sollicitatiegesprek*
- 4) *Aanwerving*

Noot: dat u in de databank wordt opgenomen, houdt geen baangarantie in. Om in aanmerking te komen voor een baan moet U voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en de eerste drie bovenvermelde fases succesvol hebben afgerond.

### 1) *Doorzoeken van de database door de aanwervende diensten*

Wanneer er een vacature is, doorzoekt de aanwervende dienst de EPSO-databank en selecteert een beperkt aantal kandidaten die, op basis van de informatie op hun sollicitatieformulier, het beste voldoen aan de functievereisten.

### 2) *Preselectie: meerkeuzetoetsen per computer*

Indien u bent geselecteerd, wordt u uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend centrum. U krijgt gedetailleerde instructies via uw EPSO-account.

Om te slagen in de preselectiefase moet u een minimumaantal punten behalen, zoals aangegeven in de onderstaande tabel.

Wanneer u eenmaal geslaagd bent voor de meerkeuzetoetsen per computer voor een bepaald profiel en bepaalde functiegroep, moet u deze testen niet opnieuw afleggen. De resultaten die werden behaald voor een bepaald profiel, zijn echter alleen geldig voor het betrokken profiel en de betrokken functiegroep. Uw resultaten blijven zichtbaar en geldig in de EPSO-databank, zodat de aanwervende diensten u rechtstreeks kunnen selecteren en uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.

<i>Testen</i>	<i>Taal</i>	<i>Aantal vragen</i>	<i>Duur</i>	<i>Vereiste minimumscore</i>	
Verbaal redeneervermogen	Taal 1	20	35 min.	10/20	
Numeriek redeneervermogen	Taal 1	10	20 min.	samen 10/20	
Abstract redeneervermogen	Taal 1	10	10 min.		
Vaardigheidstest	Taal 2	25	50 min.	FG III 13/25	FG IV 16/25

De testresultaten zullen worden meegedeeld via uw EPSO-account.

### **3) Sollicitatiegesprek**

Wanneer u geslaagd bent voor de preselectietesten, wordt u uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Een jury beoordeelt of u op basis van uw kwalificaties, ervaring en taalkennis geschikt bent voor de betrokken baan.

De uitnodiging voor het sollicitatiegesprek wordt door de aanwervende diensten naar het in uw EPSO-account vermelde e-mailadres gestuurd.

Wanneer u wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, kan u reeds in deze fase worden verzocht kopieën van de diploma's, certificaten en andere bewijsstukken voor te leggen om te bewijzen dat uw kwalificaties en ervaring overeenstemmen met de informatie op uw sollicitatieformulier.

### **4) Aanwerving**

Indien u de preselectietesten en het sollicitatiegesprek met succes hebt afgerond, kan u formeel een baan worden aangeboden<sup>5</sup>.

Voorafgaand aan de aanwerving moet u de originelen van de documenten en certificaten overleggen. Aan de hand van deze bewijsstukken wordt gecontroleerd of de gegevens op uw sollicitatieformulier correct zijn en of u aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

## **HOE, WAAR EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?**

U moet zich [elektronisch](#)<sup>6</sup> via uw [EPSO-account](#)<sup>7</sup> inschrijven. Kies het referentienummer dat overeenstemt met het profiel en de functiegroep, zoals hieronder aangegeven. U kunt het sollicitatieformulier invullen in het Engels, Frans of Duits.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Financieel medewerker - FG III

EPSO/CAST/P/2/2015 - Financieel adviseur - FG IV

EPSO/CAST/P/3/2015 - Project-/programma-medewerker - FG III

EPSO/CAST/P/4/2015 - Project-/programma-adviseur - FG IV

<sup>5</sup> Uitzonderlijk kan de geslaagde kandidaten een baan bij een andere dienst dan de uitvoerende agentschappen worden aangeboden.

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

<sup>7</sup> Voor meer informatie over het aanmaken van een EPSO-account, zie: [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index\\_nl.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_nl.htm)

*Wanneer u uw elektronische inschrijving eenmaal hebt bevestigd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. De gegevens die u invoert, worden door EPSO verwerkt met het oog op de organisatie van de selectieprocedure.*

*Tenzij anders is vermeld op de EPSO-website, geldt voor deze oproep tot het indienen van blikken van belangstelling geen uiterste termijn. Indien de uitvoerende agentschappen en de Europese Commissie besluiten deze oproep te sluiten, wordt u daarvan tijdig in kennis gesteld via de EPSO-website.*

## **HOE VERLOOPT DE COMMUNICATIE MET EPSO?**

EPSO neemt contact met u op via uw EPSO-account. U moet zelf het verloop van de selectieprocedure volgen en de informatie controleren die op u betrekking heeft door regelmatig, d.w.z. ten minste tweemaal per week, uw EPSO-account te raadplegen. Gebruik voor alle correspondentie met EPSO de [contactpagina](#)<sup>8</sup> of [eu-careers.info](#).

Ten behoeve van de duidelijkheid en een goed begrip van de algemene informatie en de mededelingen aan of van de kandidaten worden de oproep voor de testen en alle correspondentie tussen EPSO en de kandidaten uitsluitend in het Duits, het Engels of het Frans gesteld.

## **HOE VERLOOPT DE COMMUNICATIE MET HET UITVOEREND AGENTSCHAP?**

Alle correspondentie in verband met sollicitatiegesprek(en) (waaronder de uitnodigingen) verloopt via het in uw EPSO-account vermelde e-mailadres. Het is mogelijk dat u door meerdere aanwervende diensten wordt uitgenodigd voor een gesprek.

## **HOE KAN IK VERZOEKEN OM EEN HERZIENING/ BEROEP INSTELLEN?**

Informatie over de beroepsprocedures is te vinden op de EPSO-website:  
[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_nl.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_nl.htm)

## **REDENEN VOOR UITSLUITING**

EPSO ziet er nauwgezet op toe dat het beginsel van gelijke behandeling in acht wordt genomen. Als in enige fase van de procedure wordt vastgesteld dat u meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt, u zich meer dan eenmaal per profiel en functiegroep voor deze selectieprocedure hebt ingeschreven of valse verklaringen hebt afgelegd, kan uw sollicitatie nietig worden verklaard.

Iedere vorm van of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties. Wij willen u erop wijzen dat de instellingen alleen personen van onbesproken gedrag aanwerven.

---

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

## HOE KAN IK VERZOEKEN OM SPECIALE REGELINGEN VANWEGE EEN HANDICAP?

1.	Als u een handicap of een aandoening hebt waardoor u moeilijkheden zou kunnen ondervinden bij het verloop van de test, kruis dan het desbetreffende vakje aan op het elektronische sollicitatieformulier en geef aan welke voorzieningen u nodig hebt om uw deelname aan de test te vergemakkelijken. Vermeld altijd het nummer van de selectieprocedure en uw kandidaatnummer.
2.	<p>Stuur EPSO in voorkomend geval zo spoedig mogelijk na uw elektronische inschrijving een artsenverklaring toe of een certificaat van een bevoegde instantie waarbij de handicap wordt erkend. Na onderzoek van de bewijsstukken kunnen specifieke aangepaste voorzieningen worden getroffen om aan gerechtvaardigde wensen zoveel mogelijk tegemoet te komen.</p> <p>U kunt verzoeken en bewijsstukken verzenden:</p> <p>hetzij per e-mail: <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a>,</p> <p>ofwel per fax aan: +32-22998081 80 81 onder vermelding van "EPSO accessibility",</p> <p>hetzij per post naar:</p> <p>Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) "EPSO accessibility" (Kortenberglaan, 25) 1049 Brussel BELGIË</p>

## **BIJLAGE I - TAKEN**

Op het gebied "financieel beheer" omvatten de belangrijkste taken, die naargelang de dienst kunnen verschillen, onder meer (per profiel en per functiegroep):

### **FINANCIEEL MEDEWERKER - FG III**

#### **1. Inleiding en/of verificatie van financiële procedures, financiële ondersteuning**

- Registratie en beheer van inkomende facturen, terugbetalingsaanvragen en kostendeclaraties in het financiële systeem van de Europese Commissie (ABAC)
- Inleiding van financiële transacties (waaronder vastleggingen, geannuleerde vastleggingen, betalingen, inningsopdrachten, garanties en krediettransacties) in het financiële systeem van de Europese Commissie (ABAC)
- Verzamelen, controleren en verwerken van alle documenten in verband met vastleggingen, geannuleerde vastleggingen, betalingen, inningsopdrachten en krediettransacties
- Follow-up van de financiële afwikkeling van vastleggingen, voorbereiden van annuleringen en zorgen voor de tijdige afwikkeling van administratieve verplichtingen
- Algemene administratieve ondersteuning, met inbegrip van het archiveren van documenten, het opstellen en formatteren van financiële documenten
- Ondersteuning bij de voorbereiding, planning, rapportage, prognose en follow-up van de begroting
- Helpen bij de ontwikkeling en uitvoering van financiële procedures en de opstelling en actualisering van modeldocumenten

#### **2. Ondersteuning in het kader van oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen**

- Verzamelen, verifiëren en verwerken van de door de begunstigden te verstrekken financiële en juridische documenten
- Analyse van de financiële levensvatbaarheid van begunstigden
- Assisteren bij alle taken op financieel gebied: begrotingsaanpassingen, informatie over de subsidiabele kosten, informatie over de voorschriften van het specifieke programma, enz.
- Voorbereiding van contracten/subsidieovereenkomsten/wijzigingen, met behulp van specifieke software
- Follow-up van de financiële afwikkeling van projecten
- Communicatie met begunstigden over alle financiële kwesties
- Voorbereiding van betalingen en inningsopdrachten in overeenstemming met het contract en de relevante regelgeving
- Zorgen voor de naleving van het Financieel Reglement en het intern reglement van het agentschap

#### **3. Beheer van financiële informatie**

- Archiveren van documenten (waaronder financiële documenten, correspondentie, teruggezonden dossiers of verzoeken om verduidelijking), volgens de geldende archiveringsvoorschriften
- Openen/registreren/filteren van inkomende e-mails in verband met financiële kwesties en doorverwijzing naar de bevoegde diensten
- Administratie van de originele contracten en de desbetreffende databank
- Aanleggen van een hoofdarchief van ondertekende contracten en voorschotten op het niveau van de eenheid; zorgen voor een correct gebruik van de IT-instrumenten voor rapportage
- Waarborgen van de kwaliteit/samenhang van de financiële en contractuele gegevens in/tussen verschillende databanken

#### **4. Ondersteuning van het boekhoudkundig beheer**

- Uitvoering van boekhoudtransacties en afstemming van de nog lopende transacties
- Beheer en afstemming van bankrekeningen
- Rapportage over de begrotings- en algemene boekhouding
- Follow-up van de relevante boekhoudkundige voorschriften/instructies
- Analyse en follow-up van de kwaliteit van de boekhouding
- Meewerken aan het ontwikkelen en optimaliseren van relevante boekhoudinstrumenten
- Meewerken aan het verzamelen van de benodigde informatie voor audit en controle
- Voorbereidende werkzaamheden inzake kasstromen

#### **5. Ondersteuning van het auditbeheer**

- Voorbereiden van opdrachten voor extern uitgevoerde ex-post audits
- Verrichten van controles ter plaatse en uitvoeren van auditopdrachten
- Follow-up van de uitvoering van correcties die in het kader van de controle van subsidies nodig zijn gebleken
- Meewerken aan het verzamelen van de benodigde informatie voor audit en controle door de diensten van de Commissie of de Europese Rekenkamer

### **FINANCIEEL ADVISEUR - FG IV**

#### **1. Planning en follow-up op het gebied van de begroting/financiën**

- Planning, voorbereiding, follow-up en rapportage over de jaarlijkse en meerjarige begroting
- Voorbereiding van de uitvoering van de begroting en ondersteuning bij de voorbereiding van het financieringsbesluit/het jaarlijkse werkprogramma voor de operationele uitgaven
- Zorgen voor een efficiënte planning en afwikkeling van de begrotingsprocedures
- Opvolging van de gebruikmaking van vastleggingskredieten en betalingskredieten met behulp van het financiële systeem van de Europese Commissie (ABAC) en "Business Object"
- Uitvoering van de voor het beheer van de operationele middelen noodzakelijke transacties in ABAC
- Verstrekken van advies, ondersteuning en opleiding (met inbegrip van het opstellen van handleidingen).

#### **2. Informatie en rapportage op het gebied van de begroting/financiën**

- Bijdragen aan de opstelling van de jaarlijkse activiteitenverslagen (AAR) en verstrekken van informatie voor de interne auditdienst (IAS) en de Rekenkamer
- Meewerken aan de opstelling van het jaarlijkse werkprogramma
- Monitoring en rapportage met betrekking tot vastleggingen, uitgaven en teruggevorderde bedragen, met name in het kader van jaarlijkse activiteitenverslagen, het jaarlijkse werkprogramma en de verzoeken van de Rekenkamer en andere entiteiten
- Op verzoek statistische en financiële analyses verrichten
- Voorbereiding en beheer van de rapporten over de begrotings- en algemene boekhouding en/of dossiers van derde partijen en contractanten

#### **3. Coördinatie en advies op het gebied van de begroting/financiën**

- Regelmatige herziening van de juridische instrumenten en methoden op financieel gebied; opstellen en bijwerken van de financiële procedures van de afdeling/eenheid
- Zorgen voor samenwerking/coördinatie met collega's en afdelingen met het oog op het uitwerken en toepassen van homogene en compatibele procedures, normen en methoden voor de verwerking van en toegang tot financiële informatie en documenten



- Verlening van advies, opleiding en technische ondersteuning aan collega's die procedures inleiden en controleren, met betrekking tot alle aspecten van de financiële procedure: (voorbereiding van contracten, vastleggingen, betalingen en terugvorderingen)

#### **4. Analyse en rapportage op het gebied van de begroting/financiën**

- Extraheren, verstrekken en analyseren van informatie, gegevens of statistieken betreffende financiële/contractuele aspecten van door de afdeling/eenheid gesloten contracten
- Opstellen van verslagen of antwoorden op verzoeken om informatie over begrotings- en financiële aangelegenheden
- Verstrekken van informatie en het geven van presentaties aan het management en andere belanghebbenden over financiële en begrotingsaangelegenheden
- Waarborgen van de kwaliteit en samenhang van de financiële en contractuele gegevens in de verschillende databanken.

#### **5. Analyse en ondersteuning op het gebied van audit**

- Ondersteuning bij controles ter plaatse en auditopdrachten
- Op verzoek deelnemen aan auditopdrachten
- Meewerken aan het verzamelen van de benodigde informatie voor audit en controle door de diensten van de Commissie of de Europese Rekenkamer
- Analyse van de financiële aspecten van de controle- en auditverslagen van de diensten van de Commissie, de Europese Rekenkamer en de lidstaten.

**Op het gebied "projectbeheer" omvatten de belangrijkste taken, die naargelang de dienst kunnen verschillen, onder meer (per profiel en per functiegroep):**

### **PROJECT-/PROGRAMMAMEDEWERKER FG III**

#### **1. Projectbeheer/programmabeheer**

- Meewerken aan de voorbereiding, het beheer en de follow-up van oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen
- Meewerken aan de evaluatie en selectie van projecten, met inbegrip van de selectie van deskundigen en de toewijzing van de deskundigen aan de voorstellen
- Zorgen voor de tijdige voorbereiding en uitvoering van de technische en financiële aspecten van de subsidieovereenkomst
- Toezicht op de naleving van de contractuele verplichtingen (door middel van financiële maatregelen en periodieke evaluaties, audits, rapportage en ondersteuning) en zorgen voor kwaliteitscontrole
- Bijdragen aan de horizontale activiteiten van het programma en contacten onderhouden met de Europese Commissie

#### **2. Financiële uitgaven**

- Monitoring en follow-up van de financiële uitgaven van projecten
- Waarborgen van de wettigheid en regelmatigheid van transacties
- Follow-up van de financiële aspecten van projecten, met inachtneming van het beginsel van goed financieel beheer

#### **3. Kwaliteitsbeheer en evaluatie**

- Meewerken aan de monitoring, kwaliteitscontrole en evaluatie van programma's/projecten
- Bijdragen aan de analyse en beoordeling van de resultaten en de impact van het programma/project, feedback geven en voorstellen doen voor verbetering
- Zorgen voor de doeltreffende verspreiding en toepassing van de projectresultaten

#### **4. Externe communicatie - voorlichting**

- Verspreiden van beste praktijken en resultaten van projecten en programma's, presentatie van deze resultaten/praktijken op evenementen van het agentschap, de Commissie of derde partijen
- Meewerken aan de publicatie van de resultaten van projecten/programma's in vakliteratuur en op internet
- Organiseren van workshops en conferenties

### **PROJECT-/PROGRAMMA-ADVISEUR FG IV**

#### **1. Aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen - bekendmaking, evaluatie en onderhandeling**

- Organisatie, beheer, bekendmaking en monitoring van oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen
- Voorlichting van het publiek over de oproepen tot het indienen van voorstellen, het programma en de prioriteiten ervan
- Evaluatie, analyse en beoordeling van resultaten, feedback geven en voorstellen doen voor verbeteringen
- Meewerken aan de voorbereiding en validering van procedures voor oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen, in overeenstemming met het jaarlijkse werkprogramma en andere relevante regelgeving
- Selectie en aanwerving van externe beoordelaars
- Planning en organisatie van het evaluatieproces
- Zorgen voor een correcte kennisgeving van de resultaten aan de deelnemers
- Planning en coördinatie van communicatie- en opleidingsmaatregelen in verband met oproepen tot het indienen van voorstellen

#### **2. Projectbeheer**

- Toezicht op de tenuitvoerlegging van projecten en de naleving van contractuele verplichtingen
- Voorbereiding van kaders voor projectonderhandelingen, met de hulp van externe deskundigen
- Beheer van de technische en financiële aspecten van projecten in samenwerking met de financiële medewerkers; zorgen voor de technische, juridische en financiële samenhang van de gehele overeenkomst
- Verrichten van periodieke controles en beoordeling van projectverslagen
- Optreden als belangrijkste gesprekspartner van de begunstigden tijdens de uitvoering van de subsidieovereenkomst, wijzigingen in de subsidieovereenkomst aanbrengen en de daarvoor benodigde bewijsstukken verzamelen
- Nauw samenwerken met de financiële medewerkers: goedkeuring verlenen als initiatiefnemende operationele functionaris
- "Voor conform" verklaren van de projectuitvoering
- Deelnemen aan projectbijeenkomsten met de projectconsortia: toelichten van de relevante beleidslijnen en procedures van de Europese Commissie, meedelen van de verschillende projectresultaten, bevorderen van netwerken en toezicht houden op de technische en financiële uitvoering van de projecten
- Goedkeuren van projectverslagen, nagaan of de uitgaven subsidiabel, rechtmatig en in overeenstemming met de bepalingen van de subsidieovereenkomst zijn
- Opstellen van statistieken in verband met de uitvoering, het beleid en de verspreiding van resultaten

### **3. Interne en externe communicatie en verspreiding van informatie**

- Vaststellen en verspreiden van beste praktijken en het presenteren van programma's en projecten op workshops, seminars, conferenties en andere evenementen
- Vergemakkelijken van de uitwisseling van ervaringen
- Verspreiding en bevordering van projectresultaten, regelmatige actualisering van de projectgegevensbank
- Bijdragen aan de voorbereiding van publicaties
- Verlenen van advies, ondersteuning en feedback

### **4. Interne coördinatie en advies**

- Meewerken aan de coördinatie van de werkzaamheden met de diensten van de Commissie met het oog op een succesvolle uitvoering van projecten en programma's
- Onderhouden van contacten met en raadpleging van andere eenheden/sectoren op gemeenschappelijke werkkterreinen, coördinatie op dit gebied
- Deelnemen aan relevante bijeenkomsten van comités en overleg tussen de diensten
- Ondersteuning van het overleg tussen de diensten met betrekking tot een bepaald project

### **5. Vertegenwoordiging en externe coördinatie**

- Meewerken aan de coördinatie van de werkzaamheden met externe organisaties met het oog op een succesvolle uitvoering van projecten en programma's
- Coördinatie, uitwisseling van informatie en deelname aan werkgroepen en taskforces, in samenwerking met de EU-instellingen en de lidstaten
- Vertegenwoordigen van het agentschap in toezichts- en beheerscomités
- Bijdragen aan de coördinatie tussen de eigen projecten en de programma's of projecten van andere EU-instellingen, of nationale en buitenlandse organisaties

[Einde van BIJLAGE I, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst](#)

## **BIJLAGE II - TAALREGELING**

Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (grote kamer) in zaak C-566/10 P, Republiek Italië/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor deze selectieprocedure.

De selectie van de tweede talen is gebaseerd op het belang van de dienst: nieuwe personeelsleden moeten onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren, omdat anders het functioneren van de instellingen ernstig zou kunnen worden belemmerd.

Voor de interne communicatie binnen de EU-instellingen wordt al heel lang hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het Engels, het Frans en het Duits en dit zijn ook de talen die het vaakst nodig zijn voor de externe communicatie en de behandeling van dossiers. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die het vaakst als tweede taal worden geleerd en gebruikt in de EU. Daarom mag van kandidaten voor functies bij de Europese Unie worden verwacht dat zij ten minste een van deze talen beheersen.

Rekening houdend met het belang en de behoeften van de dienst en met de capaciteiten van de kandidaten, en gezien het specifieke vakgebied van deze selectieprocedure, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om te waarborgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtaal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken. Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, de test afleggen in zijn tweede taal, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, gaan de instellingen na of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die sterk overeenkomt met de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen. Dit laat onverlet dat in een later stadium een derde taal moet worden geleerd om te voldoen aan de vereiste van artikel 85, lid 3, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

[Einde van BIJLAGE II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst](#)