

RAZPIS ZA PRIJAVO INTERESA ZA POGODBENE USLUŽBENCE

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finančni referent – Funkcionalna skupina III (FS III)
EPSO/CAST/P/2/2015 – Finančni svetovalec – Funkcionalna skupina IV (FS IV)
EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektni/programski referent – Funkcionalna skupina III (FS III)
EPSO/CAST/P/4/2015 – Projektni/programski svetovalec – Funkcionalna skupina IV (FS IV)

Rok za prijavo:
ta razpis je odprt za prijavo brez roka za oddajo prijav

Evropski urad za izbor osebja (EPSO) objavlja časovno neomejen izbirni postopek, na podlagi katerega bo zbral nabor kandidatov, izmed katerih lahko izvajalske agencije zaposlijo pogodbene uslužbence na področju financ in vodenja projektov.

Izvajalske agencije v imenu Evropske komisije upravljajo programe EU na različnih področjih, kot so raziskave, izobraževanje, podjetništvo, inovacije, energija, okolje in zdravstvo. Nahajajo se v Bruslju in Luxembourgju:

- [Izvajalska agencija za izobraževanje, avdiovizualno področje in kulturo \(EACEA\)](#), Bruselj,
- [Izvajalska agencija za mala in srednja podjetja \(EASME\)](#), Bruselj,
- [Izvajalska agencija Evropskega raziskovalnega sveta \(izvajalska agencija ERC\)](#), Bruselj,
- [Izvajalska agencija za potrošnike, zdravje, kmetijstvo in hrano \(CHAFEA\)](#), Luxembourg,
- [Izvajalska agencija za raziskave \(REA\)](#), Bruselj,
- [Izvajalska agencija za inovacije in omrežja \(INEA\)](#), Bruselj.

Pogoji dela pogodbenih uslužbencev so določeni v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (PZDU)¹ in splošnih določbah za izvajanje člena 79(2) PZDU v agencijah^{2,3}.

Kandidati se lahko prijavijo na enega ali več od naslednjih profilov in funkcionalnih skupin:

Finančni referent – FS III (EPSO/CAST/P/1/2015)
Finančni svetovalec – FS IV (EPSO/CAST/P/2/2015)
Projektni/programski referent – FS III (EPSO/CAST/P/3/2015)
Projektni/programski svetovalec – FS IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Kandidate opozarjamo, da se na razpise za prijavo interesa za pogodbene uslužbence ponavadi prijavi veliko število visoko kvalificiranih kandidatov. Poleg tega bo pri tem razpisu samo omejeno število kandidatov, ki so vpisani v podatkovno zbirko, izbranih v ožji krog, povabljenih na teste in razgovore ter se jim bo nazadnje ponudila ponudba za zaposlitev.

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

² Več informacij o splošnih izvedbenih določbah je na voljo na spletnih mestih agencij.

³ Kandidate opozarjamo, da se splošne izvedbene določbe v prihodnjih mesecih lahko spremenijo.

NALOGE POGODBENIH USLUŽBENCEV

Pogodbeni uslužbenec bo pod nadzorom uradnika ali začasnega uslužbenca izvajal naloge na področju financ in vodenja projektov. Te naloge lahko na primer vključujejo:

Finančni referent (FS III) / Finančni svetovalec (FS IV):

- načrtovanje in spremljanje proračuna ter informiranje in poročanje o proračunu,
- finančno usklajevanje in svetovanje, finančna analiza in poročanje,
- sprožitev in/ali preverjanje finančnih postopkov,
- finančna podpora,
- upravljanje finančnih informacij,
- priprava in spremljanje povabil k oddaji ponudb in razpisov za zbiranje predlogov,
- upravne naloge, povezane s sredstvi.

Projektni/programski referent (FS III) / Projektni/programski svetovalec (FS IV):

- splošno vodenje programa: upravljanje ciklov nepovratnih sredstev in upravljanje povabil k oddaji ponudb,
- priprava tehničnih specifikacij za povabila k oddaji ponudb,
- ocenjevanje, spremljanje in promocija razpisov za zbiranje predlogov,
- ocenjevanje in spremljanje projektov ter pogajanje o projektih,
- finančno ocenjevanje projektov in programov,
- priprava poročil in statistik,
- podpora pri vodenju projekta/programa.

V PRILOGI I najdete več informacij o nalogah, ki jih običajno opravljajo pogodbeni uslužbenci.

POGOJI ZA PRIJAVO

Kandidati morajo ob potrditvi prijave izpolnjevati VSE naslednje pogoje:

Splošni pogoji	<ul style="list-style-type: none">• uživati vse pravice kot državljani države članice EU;• imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;• biti moralno primerni za opravljanje predvidenih nalog. <p>Evropske institucije izvajajo politiko enakih možnosti in sprejemajo prijave brez razlikovanja glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodnostni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.</p>
Posebni pogoji: jeziki	<ul style="list-style-type: none">• 1. jezik: znanje enega izmed 24 uradnih jezikov EU vsaj na stopnji C1⁴;• 2. jezik: znanje angleščine, francoščine ali nemščine vsaj na stopnji B2; 2. jezik ne sme biti isti kot 1. jezik;

⁴ Uradni jeziki Evropske unije so: BG (bolgarščina), CS (češčina), DA (danščina), DE (nemščina), EL (grščina), EN (angleščina), ES (španščina), ET (estonsščina), FI (finščina), FR (francoščina), GA (irščina), HR (hrvaščina), HU (madžarščina), IT (italijanščina), LT (litovščina), LV (latvijščina), MT (malteščina), NL (nizozemščina), PL (poljščina), PT (portugalščina), RO (romunščina), SK (slovaščina), SL (slovenščina) in SV (švedščina).

	<p>Za več informacij o stopnjah jezikovnega znanja glej skupni evropski referenčni okvir za jezike (https://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr).</p> <p><u>V PRILOGI II najdete dodatne informacije o jezikovni ureditvi v izbirnih postopkih EU.</u></p>
Posebni pogoji: kvalifikacije in delovne izkušnje	<p>Za FS III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z <i>diplomo potrjena višješolska izobrazba ali</i> • <i>s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in vsaj tri leta ustreznih delovnih izkušenj.</i> <p>Za FS VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zaključen in z diplomom potrjen vsaj triletni univerzitetni študij ali</i> • <i>kadar je v državi članici EU dostop do poklica na ravni funkcionalne skupine IV mogoč na podlagi državnega izpita, poklicnega usposabljanja ali drugega enakovrednega postopka, lahko organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, te kvalifikacije prizna kot enakovredne univerzitetni izobrazbi.</i> <p><i>Sprejmejo se samo kvalifikacije, ki jih podelijo organi držav članic EU ali ki jih pristojni organi držav članic EU priznajo kot enakovredne. Za diplome, pridobljene v državi, ki ni članica EU, se lahko od kandidata zahteva, da predloži dokazilo o enakovrednosti, ki ga je izdal priznani organ.</i></p>

IZBIRNI POSTOPEK

Izbirni postopek bo vključeval naslednje stopnje:

- 1) *službe, ki zaposlujejo poiščejo prijave v bazi podatkov,*
- 2) *predizbor: računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa,*
- 3) *zaposlitveni razgovor,*
- 4) *zaposlitev.*

Vpis kandidata v podatkovno zbirko ni jamstvo za ponudbo za zaposlitev. Do ponudbe za zaposlitev so kandidati upravičeni, če izpolnjujejo pogoje za prijavo in so uspešno prestali prve tri stopnje postopka, opisane zgoraj.

1) Službe, ki zaposlujejo poiščejo prijave v bazi podatkov Ko se bodo pojavile potrebe po osebju, bodo službe, ki zaposlujejo, v podatkovni zbirki urada EPSO poiskale omejeno število kandidatov za ožji seznam, ki na podlagi informacij iz njihovih prijav najbolj ustrezajo zahtevam zadevnega delovnega mesta.

2) Predizbor: računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa

Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo povabljeni na opravljanje računalniško podprtih testov z vprašanji izbirnega tipa v enem od pooblaščenih centrov urada EPSO. Podrobnejše informacije bodo na voljo prek računa EPSO.

Da bi kandidati uspešno opravili stopnjo predizbora, morajo zbrati najmanjše zahtevano število točk, kot je navedeno v spodnji tabeli.

Kandidatom, ki so že uspešno opravili računalniško podprte teste z vprašanji izbirnega tipa za določen profil in funkcionalno skupino, teh testov ne bo treba opravljati ponovno. Vendar doseženi rezultati za določen profil veljajo samo za ta profil in funkcionalno skupino. Rezultati bodo ostali veljavni in vidni v podatkovni zbirki portala za zaposlovanje EPSO, tako da bodo službe, ki zaposlujejo, kandidate lahko uvrstile na ožji seznam in jih neposredno povabile na razgovor.

<i>Testi</i>	<i>Jezik</i>	<i>Število vprašanj</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Najmanjše zahtevano število točk</i>	
Besedno sklepanje	1. jezik	20	35 minut	10/20	
Številčno sklepanje	1. jezik	10	20 minut	Skupaj 10/20	
Abstraktno sklepanje	1. jezik	10	10 minut		
Test kompetenc	2. jezik	25	50 minut	FS III 13/25	FS IV 16/25

Rezultati testov bodo sporočeni prek računa EPSO.

3) Zaposlitveni razgovor

Kandidati, ki bodo uspešno opravili predizbirne teste, bodo povabljeni na razgovor z izbirno komisijo, ki bo ocenila, ali kandidatove kvalifikacije, izkušnje in jezikovno znanje ustrezajo zahtevam delovnega mesta.

Službe, ki zaposlujejo, bodo vabila na zaposlitveni razgovor poslale na elektronski naslov, naveden v kandidatovem računu EPSO.

Od kandidatov, ki so povabljeni na razgovor, se lahko zahteva, da že na tej stopnji predložijo kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki dokazujejo, da podatki v prijavi ustrezajo kvalifikacijam in izkušnjam kandidata.

4) Zaposlitev

Kandidati, ki bodo uspešno opravili predizbirne teste in razgovor, lahko prejmejo uradno ponudbo za zaposlitev⁵.

Kandidati bodo morali pred zaposlitvijo predložiti originale dokazil in potrdil za preverjanje informacij v prijavi in potrditev, da kandidat izpolnjuje pogoje za prijavo.

PRIJAVA

Kandidati se morajo prijaviti [elektronsko](#)⁶ prek [računa EPSO](#)⁷, kjer izberejo referenčno številko glede na profil in funkcionalno skupino, kakor je navedeno v nadaljevanju. Prijavo je treba izpolniti v angleščini, francoščini ali nemščini.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finančni referent – FS III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Finančni svetovalec – FS IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektni/programski referent – FS III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Projektni/programski svetovalec – FS IV

Ko bodo kandidati prijavo za ta razpis potrdili, podatkov v njej ne bodo mogli več spremeniti. Vnesene podatke bo zaradi priprave izbirnega postopka obdelal urad EPSO.

Dokler ni drugače navedeno na spletišču urada EPSO, bo ta razpis ostal odprt za prijavo brez roka za oddajo prijav. Če se izvajalske agencije in Evropska komisija odločijo, da ta razpis zaključijo, bodo kandidati o tem ustrezno obveščeni dovolj zgodaj prek spletišča urada EPSO.

⁵ Uspešnim kandidatom lahko delovno mesto poleg izvajalskih agencij izjemoma ponudijo tudi druge službe.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Kandidati, ki nimajo računa EPSO ali potrebujejo več informacij, naj obišejo spletno stran http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_sl.htm

OBVEŠČANJE KANDIDATOV S STRANI URADA EPSO

Urad EPSO pošilja vsa sporočila kandidatom v njihov račun EPSO. Kandidati morajo z rednim prijavljanjem v račun EPSO (najmanj dvakrat tedensko) spremljati potek izbirnega postopka in informacije, ki jih zadevajo. Kandidati morajo vsa obvestila in sporočila uradu EPSO poslati prek [spletne strani s kontaktnimi podatki](#)⁸ ali spletišča eu-careers.info.

Zaradi jasnosti in razumljivosti besedil splošnega značaja in komunikacije med uradom EPSO in kandidati bodo vabilo na teste ter vsi dopisi med uradom EPSO in kandidati izključno v angleščini, francoščini ali nemščini.

OBVEŠČANJE KANDIDATOV S STRANI IZVAJALSKIH AGENCIJ

Vsa komunikacija glede zaposlitvenih razgovorov, vključno z vabilom, bo poslana po elektronski pošti na naslov, naveden v kandidatovem računu EPSO. Kandidati lahko prejmejo več kot eno vabilo od različnih služb, ki zaposlujejo.

ZAHTEVA ZA PONOVNO OBRAVNAVO / VLOŽITEV PRITOŽBE

Določbe o pritožbenih postopkih so na voljo na spletišču urada EPSO:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_sl.htm.

RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV, POVEZANI S POSTOPKOM PRIJAVE

Urad EPSO skrbno uveljavlja načelo enakega obravnavanja kandidatov. Če bo EPSO na kateri koli stopnji izbirnega postopka ugotovil, da je kandidat za ta izbirni postopek ustvaril več računov EPSO ali vložil več prijav za posamezni profil in funkcionalno skupino ali navedel neresnične informacije, bo izključen iz izbirnega postopka.

Vsaka goljufija ali poskus goljufije se lahko kaznuje. Kandidate v zvezi s tem opozarjamo, da institucije zaposlujejo samo moralno neoporečne osebe.

POSEBNI POGOJI ZARADI INVALIDNOSTI

1.	Če je kandidat invalid ali bi zaradi svojih posebnih okoliščin lahko imel težave pri opravljanju testa, označi ustrezno okence v elektronski prijavi ter navede potrebne ukrepe, ki bi mu po njegovem mnenju olajšali opravljanje testa, pri tem pa obvezno navede referenčno številko izbirnega postopka in svojo številko kandidata.
2.	Po potrditvi svoje elektronske prijave nam kandidat kar najhitreje pošlje zdravniško potrdilo ali potrdilo pristojnega organa, ki potrjuje njegovo invalidnost (kot je ustrezno). Urad EPSO bo pregledal dokazila in bo za vsak posamezen primer lahko sprejel posebne ukrepe, da bi tako ustregel (kolikor je to mogoče) upravičenim potrebam kandidata. Zahteve in dokazila je treba poslati: po elektronski pošti na naslov EPSO-accessibility@ec.europa.eu ali po telefaksu na številko +32 22998081, s pripisom „EPSO accessibility“, ali po pošti na naslov: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility“ (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIJA

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

PRILOGA I – NALOGE

Na področju financ se glavne naloge lahko razlikujejo med službami ter lahko po posameznih profilih in funkcionalnih skupinah vključujejo:

FINANČNI REFERENT – FS III

1. Sprožitev in/ali preverjanje finančnih postopkov, finančna podpora

- Knjiženje in obdelava prispelih računov, zahtevkov za povračilo in dokazil za povračila stroškov v finančnem sistemu Evropske komisije (ABAC)
- Sprožitev finančnih transakcij, vključno z obveznostmi, sprostitevami, plačili, nalogi za izterjavo, jamstvi in kreditnimi posli v finančnem sistemu Evropske komisije (ABAC)
- Zbiranje, preverjanje in obdelava vse potrebne dokumentacije v podporo obveznostim, sprostitevami, zahtevkom za plačilo, nalogom za izterjavo in kreditnim poslom
- Spremljanje finančnega izvajanja obveznosti, priprava sprostitev in zagotavljanje pravočasnega zaključka upravnih obveznosti
- Zagotavljanje splošne upravne podpore, vključno z arhiviranjem, pripravo in oblikovanjem finančnih dokumentov
- Podpora pri pripravi, načrtovanju, poročanju, napovedovanju in spremljanju proračuna
- Pomoč pri razvoju in izvajanju finančnih postopkov ter pripravi in posodabljanju vzorčnih dokumentov

2. Podpora pri razpisih za zbiranje predlogov / povabilih k oddaji ponudb

- Zbiranje, preverjanje in obdelava vseh finančnih in pravnih dokumentov, ki se zahtevajo od upravičencev
- Analiziranje finančne sposobnosti upravičencev
- Pomoč pri vseh nalogah, povezanih s financami: proračunske prilagoditve, informacije o upravičenosti stroškov, informacije o pravilih posameznega programa itd.
- Priprava pogodbe / sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev / spremembe z uporabo ustreznih orodij IT
- Spremljanje finančnega izvajanja projektov
- Sodelovanje z upravičenci pri vseh finančnih vprašanjih
- Priprava plačil in nalogov za izterjavo v skladu s pogodbo in predpisi
- Zagotavljanje spoštovanja finančne uredbe in skladnosti s priročnikom agencije o postopkih

3. Upravljanje finančnih informacij

- Evidentiranje finančnih dokumentov, korespondence ter vrnjenih spisov in zahtev za pojasnilo v skladu s pravili o evidentiranju
- Odpiranje/evidentiranje/filtriranje vhodne pošte, povezane s finančnimi vprašanji, in njena preusmeritev do ustreznih služb
- Nadzor nad originalnimi pogodbami in pripadajočo podatkovno zbirko
- Vzdrževanje glavnega arhiva podpisanih pogodb in predplačil na ravni enote; zagotavljanje pravilne uporabe orodij IT za poročanje
- Zagotavljanje kakovosti/skladnosti finančnih in pogodbenih podatkov v različnih podatkovnih zbirkah in med njimi

4. Podpora upravljanju računovodstva

- Izvrševanje računovodskih transakcij in usklajevanje neporavnanih transakcij
- Vodenje in usklajevanje bančnih računov
- Poročanje o proračunskem in splošnem računovodstvu

- Spremljanje ustreznih računovodskih predpisov/navodil
- Analiziranje in spremljanje kakovosti računovodstva
- Sodelovanje pri oblikovanju in optimizaciji ustreznih računovodskih orodij
- Prispevanje k zbiranju podatkov, potrebnih za revizijo in nadzor
- Priprava denarnih tokov

5. Podpora upravljanju revizij

- Priprava nalog za naknadne revizije, ki jih izvajajo zunanji izvajalci
- Opravljanje pregledov na kraju samem in izvajanje revizijskih obiskov
- Spremljanje izvajanja popravkov, opredeljenih na podlagi revizije nepovratnih sredstev
- Pomoč pri zbiranju informacij, potrebnih za revizije in nadzor s strani služb Komisije ali Evropskega računskega sodišča

FINANČNI SVETOVALEC FS IV

1. Proračunsko/finančno načrtovanje in spremljanje

- Načrtovanje, priprava in spremljanje letnega in večletnega proračuna ter poročanje o njiju
- Priprava izvrševanja proračuna in pomoč pri pripravi sklepa o financiranju / letnega delovnega programa za odhodke iz poslovanja
- Zagotavljanje uspešnega načrtovanja in upravljanja proračunskih postopkov
- Spremljanje porabe obveznosti in odobritev plačil z uporabo finančnega sistema Evropske komisije (ABAC) in orodja IT „Business Object“
- Izvajanje transakcij v finančnem sistemu ABAC, potrebnih za upravljanje operativnega proračuna
- Zagotavljanje svetovanja, podpore in usposabljanja (vključno s pripravo priročnikov)

2. Proračunsko/finančno obveščanje in poročanje

- Sodelovanje pri pripravi letnih poročil o dejavnostih in zagotavljanju informacij za Službo za notranjo revizijo in Evropsko računsko sodišče
- Sodelovanje pri pripravi letnega delovnega programa
- Spremljanje obveznosti, odhodkov in izterjav, zlasti za letna poročila o dejavnostih, letni delovni program in za poizvedbe Evropskega računskega sodišča in drugih subjektov, ter poročanje o njih
- Zagotavljanje zahtevanih statističnih in finančnih analiz
- Priprava in upravljanje poročanja o proračunskem in splošnem računovodstvu in/ali dokumentacijah tretjih oseb in izvajalcev

3. Proračunsko/finančno usklajevanje in svetovanje

- Redno pregledovanje pravnih instrumentov in metodologije na finančnem področju; priprava in posodabljanje finančnih postopkov za oddelek/enoto
- Zagotavljanje sodelovanja/usklajevanja s sodelavci in oddelki za razvoj in izvajanje enotnih in skladnih postopkov, standardov in metod za obdelavo finančnih podatkov in dokumentov ter dostop do njih
- Zagotavljanje svetovanja, usposabljanja in tehnične podpore zaposlenim, ki opravljajo operativne naloge sprožitve in preverjanja na vseh stopnjah finančnega postopka: priprava pogodb, obveznosti, plačil in izterjav

4. Proračunska/finančna analiza in poročanje

- Povzemanje, zagotavljanje in analiziranje informacij, podatkov ali statistik o finančnih/pogodbenih vidikih pogodb oddelka/enote

- Priprava poročil ali odgovorov na zahteve po informacijah o proračunskih in finančnih zadevah
- Zagotavljanje informacij ter izvajanje predstavitev za vodstvo in druge deležnike o proračunskih in finančnih zadevah
- Zagotavljanje kakovosti in doslednosti finančnih in pogodbenih podatkov v različnih podatkovnih zbirkah

5. Analiza in podpora na področju revizij

- Zagotavljanje pomoči pri pregledih na kraju samem in izvajanju revizijskih obiskov
- Sodelovanje pri revizijskih obiskih (po potrebi)
- Pomoč pri zbiranju podatkov, ki jih službe Komisije ali Evropsko računsko sodišče potrebujejo za revizijo in nadzor
- Analiziranje finančnih vidikov poročil o nadzoru in revizijskih poročil služb Komisije, Evropskega računskega sodišča in držav članic

Na področju vodenja projektov se glavne naloge lahko razlikujejo med službami ter lahko po posameznih profilih in funkcionalnih skupinah vključujejo:

PROJEKTNI/PROGRAMSKI REFERENT FS III

1. Vodenje projektov/programov

- Pomoč pri pripravi, vodenju in spremljanju razpisov za zbiranje predlogov / povabil k oddaji ponudb
- Sodelovanje pri oceni in izboru projektov, vključno z izbiro strokovnjakov in dodeljevanjem strokovnjakov predlogom
- Upravljanje pravočasne priprave in izvajanja tehničnih in finančnih vidikov sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev
- Spremljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti (prek finančnih dejavnosti in rednih pregledov, revizij, poročanja in nudenja pomoči) in zagotavljanje nadzora kakovosti
- Prispevanje k horizontalnim dejavnostim programa in sodelovanje z Evropsko komisijo

2. Finančni odhodki

- Spremljanje in ukrepanje v zvezi s finančnimi odhodki projektov
- Zagotavljanje zakonitosti in pravilnosti vseh transakcij
- Spremljanje finančnih vidikov projektov ob upoštevanju načela dobrega finančnega poslovanja

3. Upravljanje in vrednotenje kakovosti

- Pomoč pri spremljanju, pregledu kakovosti in ocenjevanju programa/projekta
- Prispevanje k analizi in ocenjevanju rezultatov in učinka programa/projekta, zagotavljanje povratnih informacij in dajanje predlogov za izboljšave
- Zagotavljanje in prispevanje k učinkovitemu razširjanju in izvajanju rezultatov projekta

4. Zunanje komuniciranje – obveščanje javnosti

- Razširjanje dobrih praks in rezultatov projektov in programov ter njihovo predstavlanje na dogodkih, ki jih organizira agencija, Komisija ali tretje strani
- Prispevanje k člankom in spletnim objavam o rezultatih programa in projekta
- Organizacija delavnic, konferenc

PROJEKTNI/PROGRAMSKI SVETOVALEC FS IV

1. Razpisi za zbiranje predlogov in povabila k oddaji ponudb – promocija, ocenjevanje in pogajanja

- Objava, vodenje, promocija in spremljanje razpisov za zbiranje predlogov / povabil k oddaji ponudb
- Obveščanje javnosti o razpisih za zbiranje predlogov, programu in njegovih prednostnih nalogah
- Vrednotenje, analiziranje in ocenjevanje rezultatov, zagotavljanje povratnih informacij in dajanje predlogov za izboljšave v prihodnosti
- Prispevanje k pripravi in potrjevanju postopkov za razpise za zbiranje predlogov / povabila k oddaji ponudb v skladu z letnim delovnim programom in drugimi ustreznimi pravnimi akti
- Izbor in zaposlovanje zunanjih ocenjevalcev
- Načrtovanje in organizacija postopka ocenjevanja
- Zagotavljanje pravilnega prenosa rezultatov vložnikom
- Načrtovanje in usklajevanje dejavnosti obveščanja in usposabljanja v zvezi z razpisi za zbiranje predlogov

2. Vodenje projektov

- Spremljanje izvajanja projektov in pogodbenih obveznosti
- Priprava okvirov za pogajanja o projektih s pomočjo zunanjih strokovnjakov
- Vodenje tehničnih in finančnih vidikov projektov v sodelovanju s finančnimi referenti ter zagotavljanje tehnične, pravne in finančne doslednosti celotnega sporazuma
- Izvajanje rednih pregledov in ocen poročil o projektu
- Opravljanje funkcije glavnega sogovornika z upravičenci med izvajanjem sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev, uvajanje spremembe sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev in zbiranje vseh dokazil za spremembo sporazuma
- Ohranjanje tesnega sodelovanja s finančnimi referenti: izvajanje odobritev za operativni del projekta
- Potrjevanje izvajanja projekta z zaznamkom „potrjujem pravilnost“
- Sodelovanje pri projektnih sestankih s projektnimi konzorciji z namenom pojasnitve relevantnih politik in postopkov Evropske komisije, izmenjave rezultatov med različnimi projekti, spodbujanja mreženja ter spremljanja tehničnih in finančnih vidikov izvajanja projektov
- Potrjevanje poročil o projektu in nadziranje upravičenosti odhodkov, njihove pravilnosti in ustreznosti glede na določbe sporazuma o dodelitvi nepovratnih sredstev
- Priprava statističnih podatkov za namene izvajanja, politik in razširjanja

3. Notranje in zunanje komuniciranje ter razširjanje informacij

- Prepoznavanje in razširjanje dobrih praks ter predstavljanje programa in projektov na delavnicah, seminarjih, konferencah in drugih javnih prireditvah
- Spodbujanje izmenjave izkušenj
- Zagotavljanje razširjanja in promocije rezultatov projekta, redno posodabljanje podatkovne zbirke projektov
- Prispevanje k pripravi publikacij
- Zagotavljanje svetovanja, podpore in povratnih informacij

4. Notranje usklajevanje in posvetovanje

- Sodelovanje pri usklajevanju dejavnosti s službami Komisije za zagotovitev uspešnosti projektov in izvajanja programa

- Posvetovanje, usklajevanje in zagotavljanje stikov z drugimi enotami/sektorji na skupnih področjih dejavnosti
- Sodelovanje v relevantnih odborih in na sestankih medresorske skupine
- Zagotavljanje podpore pri posvetovanjih med službami na področju projekta(-ov)

5. Predstavljanje in zunanje usklajevanje

- Sodelovanje pri usklajevanju dejavnosti z zunanjimi organizacijami za zagotovitev uspešnosti projektov in izvajanja programa
- Usklajevanje, izmenjava informacij in sodelovanje v delovnih skupinah in projektnih skupinah z institucijami EU in državami članicami
- Predstavljanje agencije v nadzornih in upravljalnih odborih
- Prispevanje k usklajevanju projekta(-ov) s programi ali projekti, ki jih vodijo druge institucije EU, nacionalne ali zunanje organizacije

[Konec PRILOGE I, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)

PRILOGA II – JEZIKOVNA UREDITEV

V skladu s sodbo Sodišča Evropske unije (veliki senat) Italija/Komisija (C-566/10 P, EU:C:2012:752) morajo institucije EU navesti razloge za omejitev izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku na nekaj uradnih jezikov EU.

Kandidate obveščamo, da so bile možnosti izbire drugega jezika na tem natečaju določene v skladu z interesom službe, na podlagi katerega morajo biti novozaposleni uslužbenci sposobni takoj začeti opravljati delo ter se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati. V nasprotnem primeru bi bilo učinkovito delovanje institucij resno ogroženo.

Glede na dolgoletno prakso se za notranje komuniciranje v institucijah EU ter zunanje komuniciranje in obravnavo dokumentov najpogosteje uporabljajo angleščina, francoščina in nemščina. Poleg tega angleščino, francoščino in nemščino kot drugi jezik izbere daleč največ kandidatov, kadar imajo na natečajih prosto izbiro glede jezikov. To potrjuje trenutne izobrazbene in strokovne standarde, po katerih je treba za delovno mesto v institucijah EU obvladati vsaj enega od teh jezikov.

Zato je legitimno, da se testi organizirajo v teh treh jezikih, saj si prizadevamo uravnotežiti interes in potrebe službe ter sposobnosti kandidatov ter pri tem upoštevati posebno področje tega natečaja. Poleg tega morajo zaradi enakega obravnavanja vsi kandidati, tudi tisti, ki enega od teh treh jezikov prijavijo kot prvi uradni jezik, nekatere teste opraviti v svojem drugem jeziku, ki ga izberejo med temi tremi jeziki. Z oceno posebnih kompetenc lahko tako institucije EU v razmerah, ki so podobne dejanskemu delovnemu okolju, preverijo, ali so kandidati sposobni takoj začeti opravljati delo. Navedeno ne vpliva na možnost poznejšega jezikovnega usposabljanja, katerega namen je pridobiti sposobnost opravljanja dela v tretjem jeziku v skladu s členom 85(3) PZDU.

[Konec PRILOGE II, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)