

## UPPMANING ATT LÄMNA IN INTRESSEANMÄLAN KONTRAKTSANSTÄLLNING

**EPSO/CAST/P/1/2015 - Finansansvarig – Tjänstegrupp III (TGIII)**  
**EPSO/CAST/P/2/2015 - Finansiell rådgivare– Tjänstegrupp IV (TGIV)**  
**EPSO/CAST/P/3/2015 - Projektansvarig/Programansvarig – Tjänstegrupp III (TGIII)**  
**EPSO/CAST/P/4/2015 - Projektrådgivare/Programrådgivare – Tjänstegrupp IV (TGIV)**

*Sista anmälningdag:*

**Denna uppmaning är öppen för anmälan utan sista datum för ansökan**

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett öppet urvalsförfarande för att upprätta en lista av sökande som genomförandeorganen kan anställa från inom områdena finanshantering och projekthantering.

Genomförandeorganen sköter EU-program på Europeiska kommissionens vägnar inom olika områden, som forskning, utbildning, näringsliv, innovation, energi, miljö samt hälso- och sjukvård. De har sina säten i Bryssel och Luxemburg:

- [Genomförandeorganet för utbildning, audiovisuella medier och kultur \(Eacea\)](#), Bryssel
- [Genomförandeorganet för små och medelstora företag \(Easme\)](#), Bryssel
- [Genomförandeorganet för Europeiska forskningsrådet \(ERCEA\)](#), Bryssel
- [Genomförandeorganet för konsument-, hälso-, jordbruks- och livsmedelsfrågor \(Chafea\)](#), Luxemburg
- [Genomförandeorganet för forskning \(REA\)](#), Bryssel
- [Genomförandeorganet för innovation och transportnät \(INEA\)](#), Bryssel

Arbetet inom EU-institutionerna regleras genom anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen<sup>1</sup> och de allmänna tillämpningsbestämmelserna för artikel 79.2 i anställningsvillkoren i genomförandeorganen<sup>2,3</sup>.

Du kan anmäla dig till en eller alla av följande profiler och tjänstegrupper:

**Finansansvarig – TGIII (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Finansiell rådgivare – TGIV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Projektansvarig/Programansvarig – TGIII (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Projektrådgivare/Programrådgivare – TGIV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

Kommissionen vill uppmärksamma dig på att en inbjudan att inlämna intresseanmälan för kontraktsanställning i allmänhet lockar ett stort antal högt kvalificerade sökande. Dessutom kommer i detta fall endast ett begränsat antal sökande som registreras i databasen att tas med på en slutlista, testas, intervjuas och slutligen erbjudas anställning.

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

<sup>2</sup> Du kan läsa mer om de allmänna tillämpningsbestämmelserna på genomförandeorganens webbplatser.

<sup>3</sup> Vi vill göra dig uppmärksam på att de allmänna tillämpningsbestämmelserna kan komma att ses över under de kommande månaderna.

## VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Du kommer att arbeta med uppgifter inom finans- och projektförvaltning under överinseende av en tjänsteman eller en tillfälligt anställd. Till exempel kan du få följande arbetsuppgifter:

### Finansansvarig (TGIII)/ Finansiell rådgivare (TGIV):

- Budgetplanering och uppföljning, information om budget och rapportering
- Finansiell samordning och rådgivning, finansanalys och rapportering
- Finansiell initiation och/eller verifiering
- Finansiellt stöd
- Hantering av finansiell information
- Utarbetande och uppföljning av ansökningsomgångar/anbudsinfordringar
- Administrativa uppgifter i samband med tillgångar

### Projektansvarig/Programansvarig (TGIII)/ Projektrådgivare/Programrådgivare (TGIV):

- Allmän programförvaltning: förvaltning av bidragsförfarandet och av anbudsinfordringar
- Utarbetande av tekniska specifikationer för anbudsfrågningar
- Utvärdering, kontroll och publicitet för ansökningsomgångar
- Utvärdering av, kontroll av och förhandlingar om projekt
- Finansiell utvärdering av projekt och program
- Utarbetande av rapporter och statistik
- Stöd till projekt-/programförvaltning

[Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.](#)

## KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla ALLA villkor nedan när du validerar din webbansökan.

Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.</li><li>• Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.</li><li>• Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.</li></ul> <p>Kommissionen driver en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan hänsyn till kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.</p>
Särskilda villkor: Språk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Språk 1: minst nivå C1 i ett av EU:s 24 officiella språk<sup>4</sup>.</li><li>• Språk 2: minst nivå B2 i engelska, franska eller tyska. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.</li></ul> <p><i>Se den gemensamma europeiska referensramen för språk om de olika nivåerna.</i> (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p> <p><a href="#">I BILAGA II kan du läsa mer om språk i EU:s urvalsförfaranden.</a></p>

<sup>4</sup> Europeiska unionen har följande officiella språk: BG (bulgariska), CS (tjeckiska), DA (danska), DE (tyska), EL (grekiska), EN (engelska), ES (spanska), ET (estniska), FI (finska), FR (franska), GA (iriska), HR (kroatiska), HU (ungerska), IT (italienska), LT (litauiska), LV (lettiska), MT (maltesiska), NL (nederländska), PL (polska), PT (portugisiska), RO (rumänska), SK (slovakiska), SL (slovenska) och SV (svenska).

Särskilda villkor: utbildning och yrkeserfarenhet	<p><b>För tjänstegrupp III:</b>  <i>Avslutad högre utbildning (styrkt med examensbevis) eller intyg om gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning och relevant arbetslivserfarenhet på minst tre år.</i></p> <p><b>För tjänstegrupp IV:</b>  <i>Avslutad universitets- eller högskoleutbildning motsvarande minst tre års studier (styrkt med examensbevis) eller</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>om det i ett av EU:s medlemsländer krävs en statlig examen, yrkesutbildning eller motsvarande förfarande för tillträde till ett yrke som är på samma nivå som tjänstegrupp IV, kan den myndighet som har befogenhet att teckna anställningsavtal, acceptera att erkänna denna merit som likvärdig en universitets- eller högskoleutbildning.</i></li> </ul> <p><i>Endast meriter som är utfärdade av myndigheter i EU:s medlemsländer eller meriter som erkänns som likvärdiga av behöriga myndigheter i EU:s medlemsländer accepteras. Om du har examensbevis från länder utanför EU, kan du behöva lägga fram bevis, utfärdade av en erkänd myndighet, för att dessa är likvärdiga.</i></p>
---	---

## HUR GÅR URVALET TILL?

Urvalsförfarandet omfattar följande etapper:

- 1) *De rekryterande tjänsternas sökning i databasen för anmälda kandidater till tjänsten*
- 2) *Första urval: datorbaserade prov med flervalsfrågor*
- 3) *Anställningsintervju*
- 4) *Anställning*

Vi ber dig uppmärksamma att om du införs i databasen är det ingen garanti för anställning. För att kunna komma ifråga för en anställning måste du uppfylla behörighetsvillkoren och ha klarat av de tre första etapperna ovan.

### *1) De rekryterande tjänsternas sökning i databasen för anmälda kandidater till tjänsten*

När behov uppstår kommer de rekryterande tjänsterna att göra en sökning i Epsos rekryteringsdatabas och upprätta en lista över de sökande som enligt ansökningarna bäst passar för de aktuella befattningsbeskrivningarna.

### *2) Första urval: datorbaserade prov med flervalsfrågor*

Om du sätts upp på slutlistan kommer du att få en kallelse till ett antal datorbaserade prov med flervalsfrågor på ett av Epsos godkända provcentrum. Du får detaljerade instruktioner via ditt Epsokonto.

För att gå vidare i det första urvalet måste du uppnå minst godkänt resultat enligt tabellen nedan.

Notera att om du har klarat av de datorbaserade proven med flervalsfrågor för en viss profil och tjänstegrupp behöver du inte göra de proven igen. Men däremot gäller resultaten för en viss profil bara för den profilen och den tjänstegruppen. Dina resultat förblir giltiga och synliga i Epsos rekryteringsdatabas, så att rekryterande tjänsterorgan kan sätta upp dig på en slutlista och kalla dig direkt till en intervju.

<i>Prov</i>	<i>Språk</i>	<i>Antal frågor</i>	<i>Tidsåtgång</i>	<i>Krav för godkänt</i>	
Läsförståelse	Språk 1	20	35 min	10/20	
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10	20 min	Tillsammans 10/20	
Logiskt tänkande	Språk 1	10	10 min		
Kompetensprov	Språk 2	25	50 min	Tjänstegrupp III 13/25	Tjänstegrupp IV 16/25

Du får meddelande om resultaten via ditt Epsokonto.

### 3) Anställningsintervju

Om du klarar av de första urvalsproven kommer du att kallas till en intervju med en urvalskommitté, som ska bedöma hur befattningskraven och dina meriter stämmer överens. Dessutom bedöms din erfarenhet och dina språkkunskaper för att klara av arbetsuppgifterna. Dessa kallelser till anställningsintervjuer skickas från de rekryterande tjänsterorganen till den e-postadress du har angett i ditt Epsokonto.

Om du kallas till en intervju kan du redan i det skedet bli ombedd att lämna in kopior av examensbevis, intyg och andra styrkande handlingar för att visa att upplysningarna i din ansökan stämmer med dina meriter och erfarenhet.

### 4) Anställning

Om du klarar de första urvalsproven och intervjun kan du komma att få ett officiellt anställningserbjudande<sup>5</sup>.

Innan du anställs kommer du att uppmanas att visa upp original av styrkande handlingar och intyg så att upplysningarna i din ansökan kan kontrolleras och din behörighet bekräftas.

## HUR, NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

Du måste ansöka [via nätet](#)<sup>6</sup> och ditt [Epsokonto](#)<sup>7</sup> och välja den referens som motsvarar profilen och tjänstegrupp, enligt vad som anges nedan. Ansökningsformuläret ska fyllas i antingen på engelska, franska eller tyska.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Finansansvarig – TGIII

EPSO/CAST/P/2/2015 - Finansiell rådgivare– TGIV

EPSO/CAST/P/3/2015 - Projektansvarig/Programansvarig – TGIII

EPSO/CAST/P/4/2015 - Projektrådgivare/Programrådgivare – TGIV

***Vi ber dig notera att när du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. De uppgifter som läggs in behandlas av Epsos för att anordna urvalsförfarandet.***

***Om inte annat anges på Epsos webbplats kommer denna ansökningsomgång att förbli öppen för anmälan utan något sista datum för att lämna in ansökan. Om genomförandeorganen och Europeiska kommissionen bestämmer sig för att stänga ansökningsomgången att lämna in intresseanmälan kommer du att bli informerad i tillräckligt god tid via Epsos webbplats.***

<sup>5</sup> Godkända sökande kan i undantagsfall erbjudas en tjänst av andra tjänster än vid genomförandeorganen.

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

<sup>7</sup> Om du inte har något Epsokonto eller behöver mer information kan du läsa mer på [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index\\_sv.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_sv.htm)

## KOMMUNIKATION MED EPSO

Epsos kommer att kontakta dig via ditt Epsos-konto. Du måste själv regelbundet, minst två gånger i veckan, kontrollera hur urvalsförfarandet fortskrider och om det finns viktig information i ditt Epsoskonto. För alla kontakter med Epsos hänvisar vi till [kontaktsidan](#)<sup>8</sup> eller [eu-careers.info](#).

För att säkra en tydlig och begriplig kommunikation används endast engelska, franska eller tyska i kallelser till proven och all övrig korrespondens mellan dig och Epsos.

## KOMMUNIKATION MED GENOMFÖRANDEORGANEN

All kommunikation om anställningsintervju(er), även kallelser, skickas via e-post till den e-postadress som är angiven i ditt Epsoskonto. Du kan komma att bli kallad av flera olika rekryterande tjänster.

## HUR KAN MAN BEGÄRA OMRÖVNING/ÖVERKLAGA?

Bestämmelserna om hur du kan överklaga finns på Epsos webbplats:

[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_sv.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_sv.htm)

## UTESLUTNING SOM HAR MED ANSÖKAN ATT GÖRA

Epsos fäster största vikt vid att principen om likabehandling respekteras. Du kan komma att nekas att delta i urvalsförfarandet om Epsos konstaterar att du i någon fas av förfarandet har skapat flera Epsoskonton, lämnat in mer än en ansökan för detta urvalsförfarande per profil eller tjänstegrupp eller lämnat oriktiga uppgifter.

Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder. Observera att institutionerna endast anställer personer med mycket hög integritet.

## SÄRSKILDA ÅTGÄRDER PÅ GRUND AV EN FUNKTIONSNEDSÄTTNING?

1.	Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kan försvåra ditt deltagande i provet ska du kryssa i rutan för detta på webbansökningsblanketten och ange vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i provet. Kom ihåg att ange urvalsförfarandets nummer och ditt ansökningsnummer.
2.	Skicka ett läkarintyg eller ett intyg från en behörig myndighet (beroende på vad som är tillämpligt) som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter det att du har validerat din webbansökan. När de styrkande handlingarna har granskats försöker vi (så långt det är möjligt) att i varje enskilt fall tillmötesgå önskemål som bedöms vara berättigade. Begäran och styrkande handlingar skickas antingen via e-post till <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a> eller per fax till per fax till +32 22998081, märkt ”EPSO accessibility”, eller per post till European Personnel Selection Office (EPSO) ”EPSO accessibility” (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIEN

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

## **BILAGA I – ARBETSUPPGIFTER**

**De huvudsakliga arbetsuppgifterna på det finansiella området, som kan variera från en avdelning till en annan, kan inbegripa följande per profil och tjänstegrupp:**

### **FINANSANSVARIG – TG III**

#### **1. Finansiell initiering och/eller verifiering, finansiellt stöd**

- Registrera och sköta inkommande fakturor, begäran om ersättning, ersättningsanspråk i Europeiska kommissionens finansiella system (ABAC)
- Initiera finansiella transaktioner inklusive åtaganden, frigöranden, betalningar, betalningskrav, garantier och krediter i Europeiska kommissionens finansiella system (ABAC)
- Samla in, kontrollera och bearbeta all dokumentation som krävs för att tillstyrka åtaganden, återtaganden, betalningsansökningar, betalningskrav och kredittransaktioner
- Följa upp det finansiella genomförandet av åtaganden, förbereda frigöranden och se till att administrativa åtaganden avslutas i rätt tid
- Tillhandahålla allmänt administrativt stöd, inklusive dokumentarkivering, upprättande och formatering av finansiella dokument
- Stöd vid förberedande, planering, rapportering, prognosframtagning och uppföljning av budgeten
- Bistå med att utarbeta och genomföra finansiella rutiner och utarbeta och uppdatera förslagor till dokument

#### **2. Stöd inom ramen för ansökningsomgångar/anbudsinfordringar**

- Samla in, kontrollera och bearbeta alla finansiella och juridiska dokument som krävs från stödmottagarna
- Analysera den finansiella bärkraften hos stödmottagare
- Assistera i alla finansrelaterade arbetsuppgifter: budgetjusteringar, information om stödberättigande kostnader, information om regler för specifika program osv.
- Förbereda kontrakt/bidragsavtal/ändring i kontrakt med hjälp av lämpliga it-verktyg
- Följa upp det ekonomiska genomförandet av projekten
- Sköta kontakter med stödmottagare i alla finansiella frågor
- Förbereda betalningar och betalningskrav i överensstämmelse med kontrakt och förordningarna
- Säkerställa att budgetförordningen och genomförandeorganets handbok följs

#### **3. Förvaltning av finansiell information**

- Arkivera finansiella handlingar, korrespondens och återsända akter och framställningar om förtydliganden enligt arkiveringsregler
- Öppna/registrera/filtrera inkommande e-postmeddelanden som rör finansiella frågor och vidarebefordra dem till berörda avdelningar
- Övervaka originalkontrakt och motsvarande databas
- Upprätthålla ett huvudarkiv för undertecknade kontrakt och förskottsbetalningar på enhetsnivå. Se till att IT-rapporteringsverktyg används korrekt
- Garantera kvalitet och samstämmighet i finansiella och kontraktsmässiga uppgifter i och mellan olika databaser

#### **4. Stödja räkenskapsförvaltningen**

- Verkställa redovisningstransaktioner och stämma av utestående transaktioner
- Handha och stämma av bankkonton
- Rapportera om budgeträkenskaper och allmänna räkenskaper

- Följa upp relevanta redovisningsbestämmelser och redovisningsinstruktioner
- Analysera och följa upp redovisningskvalitet
- Medverka i framtagande och optimering av relevanta redovisningsverktyg
- Bidra till insamling av nödvändiga uppgifter för revision och kontroll.
- Förbereda kassaflöden

### **5. Stödja revisionsförvaltningen**

- Förbereda uppdrag för utlagda efterhandsrevisioner (ex-post)
- Anordna kontroller ”på plats” och utföra revisionsuppdrag
- Följa upp genomförande av korrigeringar som fastställts till följd av granskade bidrag
- Bistå vid insamling av nödvändiga uppgifter för kommissionens avdelningar eller Europeiska revisionsrättens granskning och kontroll.

## **FINANSIELL RÅDGIVARE TGIV**

### **1. Budget/finansiell planering och uppföljning**

- Planera, utarbeta, följa upp och rapportera om den årliga budgeten och flerårsbudgeten
- Förbereda budgetgenomförande och bistå i beredning av finansieringsbeslut/det årliga arbetsprogrammet för driftsutgifterna
- Garantera ändamålsenlig planering och förvaltning av budgetprocesser
- Följa förbrukningen av åtagandebemyndiganden och betalningsbemyndiganden med användning av Europeiska kommissionens redovisningssystem (ABAC) och verksamhetsmål
- Utföra de nödvändiga transaktionerna i ABAC för förvaltningen av driftsbudgeten
- Tillhandahålla rådgivning, stöd och utbildning (inklusive utarbetande av handböcker)

### **2. Budgetinformation/finansiell information och rapportering**

- Bidra till att utarbeta årliga verksamhetsrapporter och tillhandahålla information för internrevisionstjänsten (IAS) och revisionsrätten
- Bidra till utformningen av det årliga arbetsprogrammet
- Övervaka och rapportera om åtaganden, utbetalningar och återkrav, särskilt för årliga verksamhetsrapporter, det årliga arbetsprogrammet och framställningar från revisionsrätten och andra enheter
- Tillhandahålla statistisk och ekonomisk analys på begäran.
- Utarbeta och handha rapportering om budgeträkenskaper och allmänna räkenskaper och/eller akter över tredje parter och entreprenörer

### **3. Budget/finansiell samordning och rådgivning**

- Regelbundet se över rättsliga instrument och metodik på det finansiella området. Utarbeta och uppdatera de finansiella förfarandena för avdelningen/enheten
- Garantera samarbete/samordning med kolleger och avdelningar i syfte att utforma och genomföra enhetliga och kompatibla förfaranden, normer och metoder för att bearbeta och få tillgång till finansiell information och handlingar.
- Tillhandahålla rådgivning, utbildning och tekniskt stöd till personal med operativa inmatnings- och verifieringsfunktioner i alla finansiella processer: förbereda kontrakt, åtaganden, utbetalningar och återkrav

### **4. Budget/finansiell analys och rapportering**

- Ta ut, tillhandahålla och analysera information, uppgifter eller statistik om finansiella och kontraktsmässiga aspekter på avdelningens/enhetens kontrakt
- Utarbeta rapporter eller svar på förfrågningar om budgetfrågor och finansiella frågor
- Tillhandahålla information och ge presentationer till chefer och andra intressenter om finansiella frågor och budgetfrågor

- Garantera kvalitet och samstämmighet i finansiella och kontraktsmässiga uppgifter i och mellan olika databaser

## **5. Revisionsanalys och stöd**

- Tillhandahålla stöd för kontroller ”på plats” och revisionsbesök
- På begäran delta i revisionsbesök
- Bidra till insamlingen av nödvändiga uppgifter för kommissionens avdelningars eller Europeiska revisionsrättens revision och kontroll
- Analysera de ekonomiska aspekterna av kontroll- och revisionsrapporter från kommissionens avdelningar, revisionsrätten och medlemsstaterna.

**De huvudsakliga arbetsuppgifterna på området för projektledning, som kan variera från en avdelning till en annan, kan inbegripa följande per profil och tjänstegrupp:**

## **PROJEKT/PROGRAMANSVARIG TG III**

### **1. Projekt-/programförvaltning**

- Bistå i att utforma, förvalta och övervaka ansökningsomgångar/anbudsinfordringar
- Bidra till utvärdering och urval av projekt, även val av experter och tilldelning av experter till ansökningar
- Sköta utformning och genomförande i tid av tekniska och finansiella aspekter av bidragsavtalet
- Övervaka att kontraktsmässiga skyldigheter uppfylls (via den finansiella verksamheten och genom regelbundna översyner, revision, rapporter och stöd) och säkerställa kvalitetskontroll
- Bidra till övergripande verksamhet inom programmet och upprätthålla kontakter med Europeiska kommissionen

### **2. Finansiella utgifter**

- Kontrollera och följa upp de finansiella utgifterna inom projekt
- Se till att alla transaktioner görs på ett korrekt och lagligt sätt
- Följa upp de finansiella aspekterna av projekt och se till att principen om sund ekonomisk förvaltning följs

### **3. Kvalitetsstyrning och utvärdering**

- Bistå vid övervakning, kvalitetskontroll och utvärdering av program/projekt
- Bidra till analys och bedömning av resultat och programmet/projektets inverkan, ge återkoppling och föreslå förbättringar
- Genomföra och bidra till spridning och genomförande av resultaten av projekt

### **4. Extern kommunikation – Information till allmänheten**

- Sprida goda rutiner och resultat av projekt och program, presentera dessa vid evenemang som anordnas av genomförandeorganet, kommissionen eller tredje parter
- Bidra till publikationer i skrift och på internet om resultat av program och projekt
- Anordna workshoppar och konferenser

## **PROJEKT-/PROGRAMRÅDGIVARE TGIV**

### **1. Ansökningsomgångar/anbudsinfordringar – reklam, utvärdering och förhandlingar**

- Starta och hantera ansökningsomgångar/anbudsinfordringar och göra reklam och övervaka dem
- Ge allmänheten information om ansökningsomgångar, programmet och dess prioriteringar
- Utvärdera, analysera och bedöma resultat, ge återkoppling och föreslå framtida förbättringar

- Bidra till att utarbeta och validera förfaranden för ansökningsomgångar/ anbudsinfordringar, i enlighet med det årliga arbetsprogrammet och andra relevanta rättsakter
- Välja ut och anställa externa utvärderare
- Planera och organisera utvärderingsförfarandet
- Se till att resultat översänds på rätt sätt till de sökande
- Planera och samordna kommunikation och utbildning i samband med ansökningsomgångar

## **2. Projektförvaltning**

- Kontrollera projektgenomföranden och kontraktsmässiga skyldigheter
- Utarbeta ramar för förhandlingar om projekt, med hjälp av externa experter
- Hantera tekniska och finansiella aspekter av projekt tillsammans med finansansvariga och ansvara för att avtalet är tekniskt, rättsligt och ekonomiskt konsekvent
- Genomföra återkommande översyner och bedömningar av projektrapporter
- Vara de stödberättigades huvudkontakt under genomförandet av bidragsavtalet, begära och samla in alla styrkande handlingar för ändringar av bidragsavtal
- Samarbeta nära med finansansvariga: visa i egenskap av initierande tjänsteman
- Avge bestyrkande för projektgenomförande
- Delta i projektmöten med projektgrupper för att förklara relevant gemenskapspolitik och förfaranden, sprida resultat mellan olika projekt, uppmuntra nätverkan och övervaka projekts tekniska och finansiella genomförande
- Godkänna projektrapporter och kontrollera att utgifterna är stödberättigande och korrekta och stämmer med bestämmelserna i bidragsavtalet
- Ta fram statistik för genomförande, policy och spridning

## **3. Intern och extern kommunikation och informationsspridning**

- Fastställa och sprida goda rutiner. Presentera programmet och projekt vid workshoppar, seminarier, konferenser och andra offentliga evenemang
- Underlätta erfarenhetsutbyte
- Se till att projektresultat sprids och blir kända samt regelbundet uppdatera databasen över projekt
- Bidra till utarbetandet av publikationer
- Ge råd, stöd och återkoppling

## **4. Intern samordning och rådgivning**

- Delta i samordningen av verksamhet med kommissionens avdelningar för att projekt ska lyckas och programmet genomföras
- Samråda och rådgöra med andra enheter/ sektorer i gemensamma verksamhetsområden och stå för kontakter
- Delta i berörda kommittéer och gruppmöten mellan tjänsteavdelningar
- Stödja samråd mellan tjänsteavdelningar inom projektets område

## **5. Representation och extern samordning**

- Delta i samordningen av verksamhet med externa organisationer för att se till att projekten lyckas och programmet genomförs
- Samordna, delta i informationsutbyte och delta i olika arbetsgrupper inom EU-institutionerna och medlemsstaterna
- Representera genomförandeorganet i kontroll- och förvaltningskommittéer
- Bidra till samordningen av projektet med program/projekt som sköts av andra EU-institutioner samt nationella och internationella organisationer.

[Slut på BILAGA I, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten](#)

## **BILAGA II - SPRÅK**

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett mindre antal av EU:s officiella språk.

Vi vill därför informera om att andraspråken för det här urvalsförfarandet har fastställts i tjänstens intresse, vilket innebär att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.

Engelska, franska och tyska är de språk som av tradition används mest vid institutionerna för intern kommunikation. De är också de språk som oftast används både i extern kommunikation och vid behandling av olika ärenden. Dessutom är engelska, franska och tyska de andraspråk som allra oftast väljs av de sökande om de ges möjligheten att välja ett andraspråk. Den utbildningsnivå och yrkeserfarenhet som idag kan krävas av den som söker en EU-tjänst gör att de sökande bör behärska minst ett av dessa språk.

Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens och med beaktande av det område som urvalsförfarandet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre språk som arbetsspråk. För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande – även de som har något av dessa tre språk som förstaspråk – göra detta delprov på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk. Vid bedömningen av de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna på så sätt samtidigt bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att, i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter. Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 85.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna.

[Slut på BILAGA II, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten](#)