

## INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR KONTRAKTANSATTE

**EPSO/CAST/P/1/2015 - finansmedarbejder - ansættelsesgruppe III (FGIII)**  
**EPSO/CAST/P/2/2015 - finansiell rådgiver - ansættelsesgruppe IV (FGIV)**  
**EPSO/CAST/P/3/2015 - projekt-/programmedarbejder - ansættelsesgruppe III (FGIII)**  
**EPSO/CAST/P/4/2015 - projekt-/programrådgiver - ansættelsesgruppe IV (FGIV)**

*Ansøgningsfrist:*

**Der er ikke nogen frist for indgivelse af ansøgninger i forbindelse med denne indkaldelse**

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en åben udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en pulje af ansøgere, hvorfra forvaltningsorganerne kan rekruttere kontraktansatte til det finansielle område og projektledelsesområdet.

På vegne af Europa-Kommissionen driver forvaltningsorganerne EU-programmer på forskellige områder såsom forskning, uddannelse, erhverv, innovation, energi, miljø og sundhed. Forvaltningsorganerne er placeret i Bruxelles og Luxembourg:

- [Forvaltningsorganet for Undervisning, Audiovisuelle Medier og Kultur \(EACEA\)](#),  
Bruxelles
- [Forvaltningsorganet for Små og Mellemstore Virksomheder \(EASME\)](#), Bruxelles
- [Forvaltningsorganet for Det Europæiske Forskningsråd \(ERCEA\)](#), Bruxelles
- [Forvaltningsorganet for Forbrugere, Sundhed, Landbrug og Fødevarer \(CHAFEA\)](#),  
Luxembourg
- [Forvaltningsorganet for Forskning \(REA\)](#), Bruxelles
- [Forvaltningsorganet for Innovation og Netværk \(INEA\)](#), Bruxelles

Arbejdsvilkårene for kontraktansat personale er fastsat i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union (AØA)<sup>1</sup> og de almindelige gennemførelsesbestemmelser til artikel 79, stk. 2, i AØA i forvaltningsorganerne<sup>2,3</sup>.

Det er muligt at søge inden for en eller flere af de følgende profiler og ansættelsesgrupper:

**Finansmedarbejder - FGIII (EPSO/CAST/P/1/2015)**

**Finansiell rådgiver - FGIV (EPSO/CAST/P/2/2015)**

**Projekt-/programmedarbejder - FGIII (EPSO/CAST/P/3/2015)**

**Projekt-/programrådgiver - FGIV (EPSO/CAST/P/4/2015)**

Kommissionen gør opmærksom på, at indkaldelser af interessetilkendegivelser for kontraktansatte ofte tiltrækker et stort antal meget kvalificerede ansøgere. I forbindelse med denne indkaldelse vil kun et begrænset antal af de ansøgere, der er registreret i databasen, blive udvalgt, testet, interviewet og til sidst modtage et tilbud om ansættelse.

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

<sup>2</sup> For yderligere oplysninger om almindelige gennemførelsesbestemmelser henvises der til forvaltningsorganernes hjemmesider.

<sup>3</sup> Vi henleder opmærksomheden på, at de almindelige gennemførelsesbestemmelser kan blive revideret i de kommende måneder.

## HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Under opsyn af en tjenestemand eller en midlertidigt ansat medarbejder vil den kontraktansatte skulle udføre opgaver inden for det finansielle område og projektledelsesområdet. Som eksempel på arbejdsopgaver kan nævnes:

### Finansmedarbejder (FGIII)/ Finansiell rådgiver (FGIV):

- budgetplanlægning og -opfølgning samt budgetoplysning og -rapportering
- finansiell koordinering og rådgivning, finansiell analyse og rapportering
- finansiell initiering og/eller kontrol
- finansiell støtte
- forvaltning af finansielle oplysninger
- forberedelse af og opfølgning på udbud og indkaldelser af forslag
- administrative opgaver i relation til aktiver

### Projekt-/programmedarbejder (FGIII)/ Projekt-/programrådgiver (FGIV):

- generel programforvaltning: forvaltning af tilskudsproces og udbudsforvaltning
- opstilling af tekniske specifikationer til udbud
- evaluering, overvågning og fremme af indkaldelser af forslag
- evaluering, overvågning og forhandling af projekter
- finansiell evaluering af projekter og programmer
- udarbejdelse af rapporter og statistikker
- støtte til projekt/programforvaltning

[I BILAG I findes yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.](#)

## KAN JEG SØGE?

På datoen for validering af ansøgningen, skal ansøgerne opfylde alle følgende betingelser:

Almindelige betingelser	<ul style="list-style-type: none"><li>• være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater</li><li>• have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt</li><li>• opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.</li></ul> <p>EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.</p>
Særlige betingelser: sprog	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sprog 1: minimumsniveau – C1 i et af de 24 officielle EU-sprog<sup>4</sup></li><li>• Sprog 2: minimumsniveau – B2 i engelsk, fransk eller tysk (må ikke være det samme som sprog 1)</li></ul> <p>Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveau (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr</a>).</p> <p><u><a href="#">I BILAG II findes yderligere oplysninger om sprog og EU's udvælgelsesprøver</a></u></p>

<sup>4</sup> Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

<p>Særlige betingelser: kvalifikationer og erhvervs erfaring</p>	<p><b>For FGIII:</b>  <i>Videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, eller bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring.</i></p> <p><b>For FGIV:</b>  <i>uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, eller</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvis ansættelse på samme niveau som ansættelsesgruppe IV i en EU-medlemsstat kræver statseksamination, en bestemt erhvervsuddannelse eller andre tilsvarende procedurer, kan myndigheden med ansvar for kontraktansættelser beslutte at ligestille disse kvalifikationer med en universitetsuddannelse.</i></li> </ul> <p><i>Der anerkendes kun kvalifikationsbeviser, som er udstedt af myndigheder i EU-lande, eller som er godkendt som ligeværdige af de relevante myndigheder i EU-landene. Hvis eksamensbeviset er udstedt i et land uden for EU, kan ansøgeren blive pålagt at fremlægge dokumentation fra en anerkendt myndighed, som godtgør, at der er tale om en tilsvarende uddannelse.</i></p>
--	---

## HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

### De forskellige trin i udvælgelsesproceduren:

- 1) *Ansættelsestjenesterne gennemgår databasen med registrerede ansøgere*
- 2) *adgangsprøver: multiple choice-prøver på computer*
- 3) *samtale*
- 4) *ansættelse*

Vi henleder ansøgernes opmærksomhed på, at det, at man bliver opført i databasen, ikke er ensbetydende med, at man bliver tilbudt ansættelse. For at kunne komme i betragtning til et ansættelsestilbud skal man opfylde adgangskravene og have bestået de første tre faser som beskrevet ovenfor.

### 5) *Ansættelsestjenesterne gennemgår databasen med registrerede ansøgere*

Efterhånden som behovet opstår, vil ansættelsestjenesterne søge i EPSO's Recruiter Portal database og udvælge et begrænset antal ansøgere, som på grundlag af oplysningerne i deres ansøgning, bedst opfylder stillingskravene.

### 2) *Adgangsprøver: multiple choice-prøver på computer*

Udvalgte ansøgere vil modtage en indbydelse til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer i et af de godkendte EPSO-centre. Ansøgerne vil modtage detaljerede instrukser via deres EPSO-konto.

Med henblik på at bestå den indledende fase, skal ansøgerne opnå den minimumskaraktter, som er angivet i nedenstående tabel.

Bemærk, at når en ansøger først har bestået de computerbaserede multiple choice-test for en bestemt profil og ansættelsesgruppe, vil vedkommende ikke skulle aflægge disse prøver igen. Dog er de resultater, der er opnået for en given profil, kun gyldige for denne profil og ansættelsesgruppe. Ansøgernes resultater forbliver gyldige og synlige i EPSO's Recruiter

Portal database, således at ansættelsestjenesterne kan udvælge og indbyde ansøgerne direkte til en samtale.

<i>Tests</i>	<i>Sprog</i>	<i>Antal spørgsmål</i>	<i>Varighed</i>	<i>Minimumskarakter</i>	
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20	35 min	10/20	
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10	20 min	Samlet 10/20	
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10	10 min		
Kompetenceprøver	Sprog 2	25	50 min	FGIII 13/25	FGIV 16/25

Resultaterne af prøverne vil blive meddelt via ansøgernes EPSO-konto.

### 3) *Samtale*

Hvis ansøgerne består adgangsprøverne, vil de blive indbudt til en samtale med et udvælgelsespanel med henblik på at vurdere, hvorvidt ansøgernes kvalifikationer, erfaringer og sproglige færdigheder svarer til jobkravene.

Indbydelser til jobsamtaler sendes af den pågældende ansættelsestjeneste til den e-mail-adresse, som ansøgerne har angivet på deres EPSO-konto.

Ansøgere, som indkaldes til samtale, kan allerede på dette stadium blive anmodet om at fremvise kopier af eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for, at oplysningerne i ansøgningen svarer til ansøgerens kvalifikationer og erfaring.

### 4) *Ansættelse*

Ansøgere, som har bestået adgangsprøverne og samtalen, vil eventuelt modtage et officielt ansættelsestilbud<sup>5</sup>.

Før ansættelsen vil ansøgerne blive bedt om at fremlægge originalerne af deres bilag med henblik på en kontrol af oplysningerne i ansøgningen og en bekræftelse af, at ansøgerne opfylder adgangskravene.

## **HVORDAN, HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?**

Ansøgning skal ske [online](#)<sup>6</sup> via ansøgerens [EPSO-konto](#)<sup>7</sup> ved at vælge det link, der svarer til den relevante profil og ansættelsesgruppe, som anført nedenfor. Ansøgningskemaet skal udfyldes på engelsk, fransk eller tysk.

EPSO/CAST/P/1/2015 - finansmedarbejder - FGIII

EPSO/CAST/P/2/2015 - finansiel rådgiver - FGIV

EPSO/CAST/P/3/2015 - projekt-/programmedarbejder - FGIII

EPSO/CAST/P/4/2015 - projekt-/programrådgiver - FGIV

<sup>5</sup> Beståede ansøgere kan i særlige tilfælde få tilbudt ansættelse af andre tjenester end forvaltningsorganerne.

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

<sup>7</sup> Hvis du ikke har en EPSO-konto, eller har brug for flere oplysninger, bedes du besøge [http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/index\\_da.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_da.htm)

*Når ansøgeren har valideret sin ansøgning, kan den ikke længere ændres. De fremsendte oplysninger behandles af EPSO med henblik på udvælgelsens tilrettelæggelse. Indtil andet er angivet på EPSO's hjemmeside, er der er ikke nogen frist for indgivelse af ansøgninger i forbindelse med denne indkaldelse. Hvis forvaltningsorganerne og Kommissionen beslutter at lukke denne indkaldelse, vil ansøgerne blive underrettet herom i tilstrækkelig god tid via EPSO's hjemmeside.*

## **HVORDAN VIL EPSO KOMMUNIKERE MED MIG?**

EPSO henvender sig til ansøgerne via deres EPSO-konto. Ansøgerne har pligt til at følge udvælgelsesprocedurens forløb og holde øje med oplysninger, der vedkommer dem, ved regelmæssigt at gå ind på deres EPSO-konto, dvs. mindst to gange om ugen. Al kontakt til EPSO skal ske ved hjælp af [kontaktsiden](#)<sup>8</sup> eller [eu-careers.info](http://eu-careers.info).

Af hensyn til klarheden og forståelsen for begge parter, er det blevet besluttet kun at anvende engelsk, fransk og tysk i generelle tekster, meddelelser fra EPSO til ansøgerne, indkaldelser til de forskellige prøver og al korrespondance mellem EPSO og ansøgerne.

## **HVORDAN VIL FORVALTNINGSORGANERNE KOMMUNIKERE MED MIG?**

Al kommunikation vedrørende samtale(r), herunder indkaldelser, sendes pr. e-mail til den adresse, der er angivet på ansøgnernes EPSO-konto. Det er muligt at modtage mere end én invitation fra forskellige ansættelsestjenester.

## **HVORDAN KAN JEG ANMODE OM FORNYET GENNEMGANG/INDGIVE EN KLAGE?**

Bestemmelserne om klageprocedurer findes på EPSO's hjemmeside:

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

## **UDELUKKELSE I FORBINDELSE MED ANSØGNINGEN**

EPSO holder nøje øje med, at princippet om ligebehandling overholdes. Hvis EPSO således på et eller andet tidspunkt under proceduren konstaterer, at en ansøger har oprettet mere end én EPSO-konto, at der er indgivet mere end én ansøgning pr. profil og ansættelsesgruppe til denne udvælgelsesprocedure, eller at der er afgivet forkerte oplysninger, vil vedkommende blive udelukket.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med høj integritet.

---

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

## HVAD SKER DER, HVIS JEG HAR BEHOV FOR SÆRLIGE ORDNINGER PÅ GRUND AF HANDICAP?

1.	Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøven, skal sætte kryds i det relevante felt i det elektroniske ansøgningskema og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i prøven. Nummer på udvælgelsesproceduren og ansøgningsnummer skal angives (kontroller, at ingen af dem mangler).
2.	Som dokumentation for et handicap bør der hurtigst muligt efter onlineansøgningen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed (alt afhængig af tilfældet). Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængig af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som i videst muligt omfang imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede. Anmodninger og dokumentation sendes enten med e-mail til: <a href="mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu">EPSO-accessibility@ec.europa.eu</a> eller med fax til: +32 229 98081 mærket "EPSO accessibility" eller med almindelig post til: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) "EPSO accessibility" (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles Belgien

## **BILAG I — OPGAVER**

**På det finansielle område kan de vigtigste opgaver, som kan variere fra en tjeneste til en anden for hver profil og ansættelsesgruppe, omfatte:**

### **FINANSMEDARBEJDER - FGIII**

#### **1. Finansiell initiering og/eller kontrol, finansiell støtte**

- registrere og forvalte modtagne fakturaer, refusionsanmodninger og godtgørelseskrav i Kommissionens regnskabssystem (ABAC)
- iværksætte finansielle transaktioner, herunder forpligtelser, frigørelser, betalinger, indtægtsordrer, garantier og lånetransaktioner i Kommissionens regnskabssystem (ABAC)
- indsamle, kontrollere og bearbejde al nødvendig dokumentation til støtte for forpligtelser, frigørelser, betalingsanmodninger, indtægtsordrer og långivning
- følge op på den finansielle gennemførelse af forpligtelser, forberede frigørelser og sikre rettidig afslutning af administrative forpligtelser
- yde generel administrativ bistand, herunder arkivering, udarbejdelse og formatering af finansielle dokumenter
- yde bistand til budgetforberedelse, -planlægning, -rapportering, -prognostisering og -opfølgning
- bistå med udvikling og gennemførelse i forbindelse med finansielle procedurer samt udarbejdelse og ajourføring af standarddokumenter.

#### **2. Yde bistand i forbindelse med indkaldelser af forslag/bud**

- indsamle, kontrollere og bearbejde alle finansielle og juridiske dokumenter, der kræves af støttemodtagere
- analysere støttemodtageres finansielle levedygtighed
- bistå i forbindelse med alle økonomisk relaterede opgaver: justeringer af budgettet, oplysninger om støtteberettigede omkostninger, oplysninger om regler for særprogrammet osv.
- udarbejde kontrakter/tilskudsftaler/ændringer ved hjælp af passende it-værktøjer
- følge op på den finansielle gennemførelse af projekter
- samarbejde med støttemodtagere vedrørende alle finansielle spørgsmål
- forberede betalinger og indtægtsordrer i overensstemmelse med kontrakten og forordningerne
- sikre overholdelsen af finansforordningen og overholdelsen af forvaltningsorganets procedurehåndbog.

#### **3. Forvaltning af finansielle oplysninger**

- arkivere finansielle dokumenter, korrespondance og tilbagesendte sagsakter og anmodninger om præcisering i overensstemmelse med arkiveringsreglerne
- åbne/registrere/sortere indkommende post, som vedrører finansielle spørgsmål, og omdirigere den til de rette tjenester
- føre tilsyn med originale kontrakter og den tilhørende database
- opretholde et hovedarkiv over undertegnede kontrakter og forskudsbetalinger på kontorniveau og sikre behørig brug af it-rapporteringsredskaber
- sikre kvalitet og sammenhæng i de finansielle og kontraktrelaterede data i/mellem forskellige databaser.

#### **4. Understøtte regnskabsforvaltning**

- udføre transaktioner og afstemme udestående transaktioner
- forvalte og afstemme bankkonti

- aflægge beretning om budgetregnskabet og det almindelige regnskab
- følge op på relevante regnskabsregler/instrukser
- analysere og følge op på regnskabsføringens kvalitet
- deltage i udformning og optimering af relevante regnskabsrelaterede værktøjer
- bidrage til indsamling af de nødvendige oplysninger til revision og kontrol
- forberede cashflows.

### **5. Understøtte revisionsforvaltning**

- Tilrettelægge arbejdsopgaverne i forbindelse med outsourcete efterfølgende revisioner
- stå for kontroller "på stedet" og udføre revisionsbesøg
- følge op på gennemførelsen af korrektioner som følge af reviderede tilskud
- bistå med indsamling af oplysninger, der er nødvendige for revision og kontrol udført af Kommissionens tjenestegrene eller af Den Europæiske Revisionsret.

## **FINANSIEL RÅDGIVER FGIV**

### **1. Budget/finansplanlægning og opfølgning**

- planlægge, forberede, følge op på og aflægge rapport om det årlige og flerårige budget
- forberede budgettets gennemførelse og bistå ved udarbejdelsen af finansieringsafgørelser/det årlige arbejdsprogram for aktionsudgifter
- sikre en effektiv planlægning og forvaltning af budgetprocedurer
- følge forbruget af forpligtelser og betalingsbevillinger ved anvendelse af Kommissionens regnskabssystem (ABAC) og Business Object
- gennemføre de transaktioner i ABAC, som er nødvendige for forvaltningen af driftsbudgettet
- yde rådgivning og bistand og sørge for uddannelse (herunder udarbejdelse af manualer).

### **2. Budget/finansoplysning og rapportering**

- bidrage til udarbejdelsen af årlige aktivitetsrapporter (AAR) og levering af oplysninger til den interne revisionstjeneste (IAS) og Revisionsretten
- bidrage til udarbejdelse af det årlige arbejdsprogram
- overvåge og rapportere om forpligtelser, udgifter og inddrivelses, navnlig i forbindelse med årlige aktivitetsrapporter, det årlige arbejdsprogram og anmodninger fra Revisionsretten og andre enheder
- levere statistisk og økonomisk analyse efter anmodning
- forberede og forvalte rapportering om budgetrelaterede og almindelige regnskaber og/eller sager vedrørende tredjeparter og kontrahenter

### **3. Budget/finansiel koordinering og rådgivning**

- regelmæssigt revidere juridiske instrumenter og metoder på det finansielle område. Udarbejde og ajourføre de finansielle procedurer for afdelingen/enheden
- sikre samarbejde/koordinering med kolleger og afdelinger for at udvikle og gennemføre ensartede og kompatible procedurer, normer og metoder med henblik på behandling af og adgang til finansielle oplysninger og dokumenter
- yde rådgivning og sørge for uddannelse og teknisk støtte til personale med operationelle iværksættelses- og kontrolfunktioner i hele den finansielle proces: forberedelse af kontrakter, forpligtelser, betalinger og inddrivelses.

### **4. Budget/finansiel analyse og rapportering**

- udtrække, levere og analysere oplysninger, data og statistikker om finansielle og kontraktrelaterede aspekter af afdelingens/enhedens kontrakter
- udarbejde rapporter og svar på anmodninger om oplysninger vedrørende budgetrelaterede og finansielle spørgsmål



- levere oplysninger og give præsentationer til forvaltningen og andre interessenter vedrørende finansielle og budgetrelaterede spørgsmål
- sikre kvalitet og konsistens i de finansielle og kontraktrelaterede data i de forskellige databaser.

## **5. Revisionsanalyse og støtte**

- yde bistand til kontrol på stedet og revisionsbesøg
- deltage i revisionsbesøg på anmodning
- bidrage til indsamling af de nødvendige oplysninger med henblik på revision og kontrol udført af Kommissionens tjenestegrene eller Den Europæiske Revisionsret
- analysere de finansielle aspekter af kontrol- og revisionsrapporter fra Kommissionens tjenestegrene, Revisionsretten og medlemsstaterne.

**På projektstyringsområdet kan de vigtigste opgaver, som kan variere fra en tjeneste til en anden, for hver profil og ansættelsesgruppe omfatte:**

## **PROJEKT-/PROGRAMMEDARBEJDER FGIII**

### **1. Støtte til projekt-/programstyring**

- bistå med at forberede, forvalte og overvåge indkaldelser af forslag/bud
- bidrage til evaluering og udvælgelse af projekter, herunder udvælgelse og fordeling af eksperter
- forestå en rettidig forberedelse og gennemførelse af de tekniske og finansielle aspekter af tilskudsaftaler
- overvåge opfyldelsen af kontraktlige forpligtelser (via finansiell aktivitet og regelmæssige evalueringer, revision, rapportering og bistand) og sikre kvalitetskontrol
- bidrage til horisontale aktiviteter under programmet og samarbejde med Europa-Kommissionen.

### **2. Finansielle udgifter**

- overvåge og følge op på de finansielle udgifter til projekter
- sikre, at alle transaktioner er lovlige og formelt rigtige
- følge op på de økonomiske aspekter af projekterne og sikre princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning.

### **3. Kvalitetskontrol og evaluering**

- bistå med overvågning, revision og evaluering af programmer/projekter
- bidrage til analyse og vurdering af resultaterne og virkningerne af programmer/projekter, give feedback og komme med forslag til forbedringer
- sikre og bidrage til en effektiv formidling og gennemførelse af projektresultater.

### **4. Ekstern kommunikation — Information af offentligheden**

- formidle bedste praksis og resultater fra projekter og programmer, præsentere dem til arrangementer organiseret af enten forvaltningsorganet, Kommissionen eller af tredjemand
- bidrage til indlæg og offentliggørelse af programmernes og projekternes resultater på internettet
- arrangere workshops og konferencer.

## **PROJEKT-/PROGRAMRÅDGIVER FGIV**

### **1. Indkaldelser af forslag og indkaldelser af bud – fremme, evaluering og forhandling**

- iværksætte, forvalte, fremme og overvåge indkaldelser af forslag/udbud
- oplyse offentligheden om indkaldelser af forslag, programmer og deres prioriteter
- evaluere, analysere og vurdere resultater, give feedback og komme med forslag til fremtidige forbedringer
- bidrage til udarbejdelsen og valideringen af procedurer for indkaldelser af forslag/bud i overensstemmelse med det årlige arbejdsprogram og andre relevante retsakter
- udvælge og ansætte eksterne evaluatore
- planlægge og organisere evalueringsprocessen
- sikre en korrekt videregivelse af resultater til ansøgerne
- planlægge og koordinere kommunikation og uddannelsesaktiviteter vedrørende indkaldelser af forslag.

### **2. Projektstyring**

- overvåge gennemførelsen af projekter og kontraktlige forpligtelser
- udarbejde rammer for forhandling af projekter med bistand fra eksterne eksperter
- styre de tekniske og finansielle aspekter af projekter i samarbejde med de finansielle medarbejdere, og være ansvarlig for den tekniske, juridiske og økonomiske sammenhæng i hele aftalen
- foretage regelmæssige revisioner og evalueringer af projektrapporterne
- fungere som primær kontaktperson til støttemodtagerne under gennemførelsen af aftalen om tilskud; iværksætte og indsamle alle bilag til ændringer i tilkudsftalen
- opretholde et nært samarbejde med finansmedarbejdere: give visum som operationel initieringsansvarlig
- indestå for overensstemmelsesattesteringen vedrørende projekters gennemførelse
- deltage i projektmøder med projektkonsortier med henblik på at forklare de relevante fællesskabspolitikker og -procedurer, at udveksle oplysninger mellem forskellige projekter, at tilskynde til etablering af netværk, og at overvåge den tekniske og finansielle gennemførelse af projekter
- godkende projektrapporter og kontrollere udgifternes støtteberettigelse, deres regelmæssighed og deres tilstrækkelighed i forhold til tilkudsftalernes bestemmelser
- udarbejde statistikker med henblik på projektgennemførelse, til politiske formål og i formidlingsøjemed.

### **3. Intern og eksternt kommunikation og formidling af oplysninger**

- identificere og udbrede bedste praksis og præsentere program og projekter på workshoper, seminarer, konferencer og til andre offentlige arrangementer
- lette udveksling af erfaringer
- sikre formidling og fremme af projekresultater og regelmæssig ajourføring af projektdata-basen
- bidrage til udarbejdelsen af publikationer
- yde rådgivning, bistand og feedback.

### **4. Intern koordinering og høring**

- deltage i koordineringen af aktiviteterne med Kommissionens tjenestegrene for at sikre en vellykket gennemførelse af projekterne og af programmet
- høre, koordinere og sikre kontakt med andre enheder/sektorer på fælles arbejdsområder
- deltage i relevante udvalg og tværtjenstlige gruppemøder
- bistå ved tværtjenstlige høringer inden for projektområdet

## **5. Repræsentation og ekstern koordination**

- deltage i koordineringen af aktiviteterne med eksterne organisationer for at sikre en vellykket gennemførelse af projekterne og af programmet
- koordinere, udveksle oplysninger og deltage i arbejdsgrupper og taskforcer med EU's institutioner og medlemsstater
- repræsentere agenturet i overvågnings- og forvaltningskomitéer
- bidrage til koordineringen af programmer eller projekter ledet af andre EU-institutioner, nationale og eksterne organisationer.

[Slut på BILAG I, klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)

## **BILAG II - SPROG**

I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprocedures begrænsning af valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.

Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at institutionerne ikke kunne fungere effektivt.

På baggrund af den sproglige praksis, som længe har været gældende i forbindelse med EU-institutionernes interne kommunikation, og tjenestegrenenes behov i forbindelse med den eksterne kommunikation og sagsbehandlingen er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger ved udvælgelsesprocedurer, når de har mulighed for selv at vælge det andet sprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveaue og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse sprog.

Ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes behov og færdigheder, jf. udvælgelsesprocedures særlige fagområde, er det berettiget at afholde prøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres officielle første sprog, behersker mindst et af disse tre officielle sprog i et sådant omfang, at de kan bruge det som arbejdssprog. Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som deres første officielle sprog, aflægge prøven på deres andet sprog (som skal være et af de tre nævnte sprog). EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde. Dette er ikke til hinder for, at den ansatte senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog, jf. artikel 85, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

[Slut på BILAG II, klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)