

UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU LĪGUMDARBINIEKIEM

- EPSO/CAST/P/1/2015 — Finanšu darbinieks — III funkciju grupa (III FG)**
EPSO/CAST/P/2/2015 — Finanšu padomnieks — IV funkciju grupa (IV FG)
EPSO/CAST/P/3/2015 — Projektu/programmu koordinators – III funkciju grupa (III FG)
EPSO/CAST/P/4/2015 — Projektu/programmu konsultants – IV funkciju grupa (IV FG)

Reģistrēšanās termiņš:

šis uzaicinājumam ir atvērts pieteikumu iesniegšanai bez noteikta reģistrēšanās termiņa.

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklātu atlases procedūru, lai izveidotu kandidātu sarakstu, no kuriem izpildaģentūras var pieņemt darbā līgumdarbiniekus finanšu un projektu vadības jomā.

Izpildaģentūras Eiropas Komisijas uzdevumā īsteno ES programmas dažādās jomās, piemēram, pētniecība, izglītība, uzņēmējdarbība, inovācija, enerģētika, vide un veselība. Tās atrodas Briselē un Luksemburgā:

- [Izglītības, audiovizuālās jomas un kultūras izpildaģentūra](#), Briselē;
- [Mazo un vidējo uzņēmumu izpildaģentūra \(EASME\)](#), Briselē;
- [Eiropas Pētniecības padomes izpildaģentūra \(ERC izpildaģentūra\)](#), Briselē;
- [Patērētāju, veselības un pārtikas izpildaģentūra \(CHAFEA\)](#), Luksemburgā;
- [Pētniecības izpildaģentūra \(REA\)](#), Briselē;
- [Inovācijas un tīklu izpildaģentūra \(INEA\)](#), Briselē.

Līgumdarbinieku darba nosacījumus reglamentē Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK)¹ nodarbinātības nosacījumi un PDNK vispārējo īstenošanas noteikumu 79. panta 2. punkts attiecībā uz aģentūrām^{2,3}.

Drīkst pieteikties jebkuram vai visiem profiliem un funkciju grupām:

Finanšu darbinieks — III FG (EPSO/CAST/P/1/2015)

Finanšu padomnieks — IV FG (EPSO/CAST/P/2/2015)

Projektu/programmu koordinators — III FG (EPSO/CAST/P/3/2015)

Projektu/programmu konsultants — IV FG (EPSO/CAST/P/4/2015)

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka uzaicinājumi izteikt ieinteresētību par līgumdarbinieku amatu vietām parasti piesaista daudz augsti kvalificētu kandidātu. Turklāt šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību tikai ierobežots skaits kandidātu, kuri reģistrēti datubāzē, tiks iepriekš atlasīti, novērtēti, uzaicināti uz interviju un, visbeidzot, viņiem tiks piedāvāts darbs.

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

² Sīkāku informāciju par vispārējiem īstenošanas noteikumiem, lūdzu, skatieties aģentūru tīmekļa vietnēs.

³ Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka vispārējie īstenošanas noteikumi var tikt pārskatīti tuvāko mēnešu laikā.

VEICAMIE UZDEVUMI

Ierēdņa vai pagaidu darbinieka uzraudzībā līgumdarbinieks veiks uzdevumus tādās jomās kā finanses un projektu vadība. Piemēram, šie pienākumi var ietvert:

Finanšu darbinieks (III FG)/finanšu padomnieks (IV FG):

- budžeta plānošanu un izpildes uzraudzību un budžeta informācijas izklāstu un ziņojumus;
- finanšu koordinēšanu un konsultēšanu, finanšu analīzi un ziņošanu;
- finanšu iniciatīvas un/vai pārbaudi;
- finansiālo atbalstu;
- finanšu informācijas pārvaldību;
- uzaicinājumu piedalīties konkursā un uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus sagatavošanu un uzraudzīšanu;
- administratīvos uzdevumus, kas saistīti ar aktīviem.

Projektu/programmu darbinieks (III FG) projektu/programmu konsultants (IV FG):

- programmu vispārēju pārvaldību: finansējuma cikla pārvaldību un uzaicinājumu piedalīties konkursā pārvaldību;
- tehnisko specifikāciju sagatavošanu uzaicinājumiem piedalīties konkursā;
- uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus novērtēšanu, uzraudzību un veicināšanu;
- projektu novērtēšanu, novērošanu un sarunu risināšanu;
- projektu un programmu finansiālo novērtēšanu;
- ziņojumu un statistikas sagatavošanu,
- projektu/programmu pārvaldības atbalstu.

Sīkāku informāciju par raksturīgākajiem pienākumiem skatīt I PIELIKUMĀ.

ATBILSTĪBAS NOSACĪJUMI

Pieteikuma apstiprināšanas dienā jums jāatbilst IKVIENAM no šādiem nosacījumiem:

Vispārēji nosacījumi	<ul style="list-style-type: none">• Jābūt tiesīgam pilnībā izmantot ES dalībvalsts pilsoņa tiesības• Jābūt izpildītu valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības• Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām Eiropas iestādes piemēro iespēju vienlīdzības politiku un pieņem pieteikumus neatkarīgi no pieteikuma iesniedzēju dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskām īpašībām, valodas, reliģijas vai pārliecības, politiskajiem vai citiem uzskatiem, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.
Īpašie nosacījumi valodas	<ul style="list-style-type: none">• 1. valoda: minimālais nepieciešamais līmenis C1 vienā no 24 oficiālajām ES valodām⁴• 2. valoda: minimālais nepieciešamais līmenis B2 angļu, franču vai vācu valodā; obligāti cita nekā 1. valoda <p><i>Sīkākai informācijai par valodas zināšanu līmeņiem skatīt Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr). <u>SĪKĀKU informāciju par valodām ES atlasēs procedūras skatīt II PIELIKUMĀ.</u></p>

⁴ Eiropas Savienības oficiālās valodas ir šādas: BG (bulgāru), CS (čehu), DA (dāņu), DE (vācu), EL (grieķu), EN (angļu), ES (spāņu), ET (igauņu), FI (somu), FR (franču), GA (īru), HR (horvātu), HU (ungāru), IT (itāļu) LT (lietuviešu), LV (latviešu) MT (maltešu), NL (holandiešu), PL (poļu), PT (portugāļu), RO (rumāņu) SK (slovāku), SL (slovēņu), SV (zviedru).

<p>Īpašie nosacījumi kvalifikācija un darba pieredze</p>	<p>III funkciju grupa (III FG):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augstākā izglītība, ko apliecina studiju beigu diploms, vai • vidusskolas līmeņa izglītība, ko apliecina diploms, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga darba pieredze. <p>IV funkciju grupa (IV FG):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pabeigtas studijas augstākajā mācību iestādē vismaz trīs gadu garumā, ko apliecina diploms, vai • gadījumā, ja Eiropas Savienības dalībvalstī ir jānokārto valsts eksāmens, jāabsolvē profesionālā apmācība vai jāveic cita līdzvērtīga procedūra, lai iegūtu profesiju, kuras līmenis ir līdzvērtīgs IV funkciju grupai, iestāde, kura ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, var atzīt, ka šāda kvalifikācija ir līdzvērtīga akadēmiskajam grādam. <p>Tiks pieņemti tikai tādi kvalifikāciju apliecinoši dokumenti, ko izdevušas ES dalībvalstu iestādes vai ko par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES dalībvalsts iestādes. Gadījumos, kad diploms iegūts kādā ārpus Savienības valstī, jums var likt pierādīt to līdzvērtību, ko izsniegusi atzīta iestāde.</p>
--	--

ATLASES PROCEDŪRA

Atlases procedūra ietvers šādus posmus.

- 1) **Reģistrēto kandidātu pārbaude, ko veic darbā pieņemšanas dienestī**
- 2) **Priekšatlase: datorizēti daudzizvēļu testi**
- 3) **Darba intervija**
- 4) **Darbā pieņemšana**

Vēršam jūsu uzmanību uz to, ka iekļaušana datubāzē negarantē, ka Jums tiks piedāvāts darbs. Lai varētu saņemt darba piedāvājumu, Jums ir jāatbilst atbilstības prasībām un sekmīgi jānokārto pirmie 3 posmi, kas aprakstīti iepriekš.

1) **Pārbaude, ko veic darbā pieņemšanas dienestī**

Vajadzības gadījumā darbā pieņemšanas dienestī veiks meklēšanu *EPSO* datubāzē un veiks, pamatojoties uz kandidāta pieteikumā sniegto informāciju, ierobežota skaita to kandidātu priekšatlasī, kuri vislabāk atbilst konkrētā amata prasībām.

2) **Priekšatlase: datorizēti daudzizvēļu testi**

Ja būsiet izraudzīto kandidātu vidū, jūs saņemsiet uzaicinājumu kārtot virkni datorizētu daudzizvēļu testu kādā no *EPSO* akreditētajiem centriem. Sīkāki norādījumi tiks sniegti ar jūsu *EPSO* konta starpniecību.

Lai sekmīgi nokārtotu priekšatlases posmu, jums jāsaņem minimālais sekmīgais novērtējums, kā norādīts turpmākajā tabulā.

Ņemiet vērā, ka, ja esat sekmīgi nokārtojis datorizētos daudzizvēļu testus vienam profilam un vienai attiecīgai funkciju grupai, jums nebūs šie testi jākārtoti. Tomēr rezultāti, kas iegūti konkrētā profilā ir derīgi tikai šim attiecīgajam profilam un šai funkciju grupai. Jūsu rezultāti paliek spēkā un iekļauti *EPSO* kandidātu datubāzē, lai darbā pieņemšanas dienestī var jūs izvēlēties un jūs tieši uzaicināt uz interviju.

<i>Tests</i>	<i>Valoda</i>	<i>Jautājumu skaits</i>	<i>Ilgums</i>	<i>Sekmīgs novērtējums</i>	
Teksta loģiskās analīzes tests	1. valoda	20	35 min.	10/20	
Matemātisko iemaņu tests	1. valoda	10	20 min.	Kopā 10/20	
Abstraktās domāšanas tests	1. valoda	10	10 min.		
Kompetenču pārbaudījums	2. valoda	25	50 min.	III FG 13/25	IV FG 16/25

Testu rezultāti tiks paziņots ar jūsu *EPSO* konta starpniecību.

3) Darba intervija

Ja esat sekmīgi nokārtojis priekšatlases testus, jūs uzaicinās uz interviju, ko vada atlases komisija, lai novērtētu, vai jūsu kvalifikācija, pieredze un valodu zināšanas atbilst darba prasībām.

Uzaicinājumus uz darba intervijām nosūta darbā pieņemšanas dienesti pa e-pastu uz adresi, kas norādīta jūsu *EPSO* kontā.

Ja jūs tiekat uzaicināts uz interviju, jums var lūgt sniegt jau šajā posmā diplomu, sertifikātu kopijas un citus apliecinošus dokumentus, lai pierādītu, ka pieteikumā sniegtā informācija atbilst jūsu kvalifikācijām un pieredzei.

4) Darbā pieņemšana

Ja būsiet sekmīgi nokārtojis priekšatlases testus un interviju, jūs varat saņemt oficiālu darba piedāvājumu⁵.

Lai pārbaudītu pieteikumā sniegto informāciju un apstiprinātu jūsu atbilstību, pirms pieņemšanas darbā jums tiks lūgts uzrādīt apliecinošo dokumentu un sertifikātu oriģinālus.

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Jāreģistrējas [tiešsaītē](#)⁶, izmantojot [EPSO kontu](#)⁷ un jāizvēlas atsauce, kas atbilst profilam un funkciju grupai, kā norādīts turpmāk tekstā. Pieteikuma veidlapa jāaizpilda angļu, franču vai vācu valodā.

EPSO/CAST/P/1/2015 — Finanšu darbinieks — III FG

EPSO/CAST/P/2/2015 — Finanšu padomnieks — IV FG

EPSO/CAST/P/3/2015 — Projektu/programmu koordinators — III FG

EPSO/CAST/P/4/2015 — Projektu/programmu konsultants — IV FG

Lūdzu, ņemiet vērā, ka šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību pēc reģistrācijas apstiprināšanas tā vairs nav maināma. EPSO apstrādā ievadītos datus, lai organizētu atlases procedūru.

⁵ Sekmīgajiem kandidātiem līdztekus izpildaģentūrām izņēmuma kārtā darbu varētu piedāvāt citi dienesti.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Ja jums nav *EPSO* konta, vai vajadzīga sīkāka informācija, lūdzu, apmeklējiet: http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_lv.htm

Kamēr nav noteikts citādi, EPSO vietnē šim uzaicinājumam nav noteikts pieteikumu iesniegšanas termiņš. Ja izpildaģentūras un Eiropas Komisija nolemj slēgt šo uzaicinājumu, jūs tiksiet savlaicīgi informēts EPSO tīmekļa vietnē.

KĀ EPSO SAZINĀSIES AR MANI?

EPSO ar jums sazināsies ar jūsu EPSO konta starpniecību. Jums pašiem ir jāseko līdzi konkursa gaitai un jāpārbauda informācija, kas attiecas uz jums, regulāri (vismaz divreiz nedēļā) pārbaudot savu EPSO kontu. Visai sarakstei ar EPSO, lūdzu, izmantojiet lapu [kontakti](#)⁸ vai eu-careers.info.

Lai nodrošinātu vispārēja rakstura tekstu un kandidātiem adresēto paziņojumu skaidrību, uzaicinājumi uz testiem un pārbaudījumiem, kā arī visa sarakste starp EPSO un kandidātiem ir tikai angļu, franču vai vācu valodā.

KĀ IZPILDAĢENTŪRAS SAZINĀSIES AR MANI?

Visa saziņa, kas attiecas uz darba interviju(-ām), tostarp uzaicinājumi tiks nosūtīti pa e-pastu uz adresi, kas norādīta jūsu EPSO kontā. Jūs varat saņemt vairāk nekā vienu uzaicinājumu no dažādiem darbā pieņemšanas dienestiem.

LIETAS PĀRSKATĪŠANAS/PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

Noteikumi par pārsūdzības procedūrām atrodami EPSO tīmekļa vietnē:

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

IZSLĒGŠANAS GADĪJUMI SAISTĪBĀ AR REĢISTRĀCIJU

EPSO rūpējas, lai nodrošinātu, ka tiek ievērots vienlīdzīgas attieksmes princips. Līdz ar to, ja jebkurā no procedūras posmiem EPSO konstatē, ka jums ir vairāk nekā viens EPSO kods, jūs esat reģistrējies vairākas reizes vienam profilam un funkciju grupai vai esat sniedzis nepatiesus paziņojumus, jūs varat tikt izslēgts no atlases procedūras.

Krāpšanas vai krāpšanas mēģinājuma gadījumā iespējamās attiecīgas sankcijas. Tāpēc vēlamies pievērst jūsu uzmanību tam, ka iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir apliecinājušas savu godīgumu.

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

KO DARĪT, JA MAN IR NEPIECIEŠAMI ĪPAŠI PASĀKUMI INVALIDITĀTES DĒĻ?

1.	Ja jums ir invaliditāte vai ja jūs esat īpašā situācijā, kas varētu radīt sarežģījumus pārbaudījuma laikā, jums tas ir jāatzīmē attiecīgajā elektroniskā pieteikuma ailē un jānorāda, kādi pasākumi, jūsu prāt, būtu nepieciešami, lai atvieglotu jūsu dalību testos un pārbaudījumos, obligāti norādot atlases procedūras numuru un jūsu kandidāta numuru.
2.	<p>Lūdzam pēc elektroniskās reģistrācijas, cik vien ātri iespējams, nosūtīt atbilstīgo medicīnisko izziņu vai kompetentas iestādes izsniegtu apliecinājumu par invaliditāti. Kad būs pārbaudīti šie apliecināšie dokumenti, iespēju robežās varēs veikt īpašus un katram atsevišķam gadījumam pielāgotus pasākumus, lai apmierinātu par pamatotām atzītās prasības.</p> <p>Pieprasījumi un apliecināšie dokumenti nosūtāmi: pa elektronisko pastu uz šādu adresi: EPSO-accessibility@ec.europa.eu vai uz faksa numuru: +32 22998081, adresējot tos "EPSO accessibility", vai pa pastu: <i>European Personnel Selection Office (EPSO)</i> <i>«EPSO accessibility»</i> <i>(Avenue Cortenberg, 25)</i> <i>B-1049 Bruxelles/Brussel</i> <i>BELGIUM</i></p>

I PIELIKUMS — PIENĀKUMI

Finanšu jomā galvenie pienākumi, kas dažādos dienestos var atšķirties, var ietvert katrā profilā un funkciju grupā šādus pienākumus:

FINANŠU DARBINIEKS — III FG

1. Finanšu iniciatīvas un/vai pārbaudes, finansiāls atbalsts

- reģistrēt un pārvaldīt ienākošos rēķinus, atmaksāšanas pieprasījumus, izmaksu deklarācijas Eiropas Komisijas finanšu sistēmā (ABAC);
- Eiropas Komisijas finanšu sistēmā (ABAC) ierosināt finanšu darījumus, tostarp saistības, atceltās saistības, maksājumus, iekasēšanas rīkojumus, garantijas un kredītooperācijas;
- savākt, pārbaudīt un apstrādāt visu dokumentus, kas vajadzīgi, lai pamatotu saistības, saistību atcelšanu, maksājumu pieprasījumus, iekasēšanas rīkojumus un kredītooperācijas;
- nodrošināt saistību finansiālo īstenošanas uzraudzību, saistību atcelšanu un nodrošināt administratīvo saistību laicīgu slēgšanu;
- sniegt vispārēju administratīvu atbalstu, tostarp dokumentu arhivēšanu, finanšu dokumentu izstrādi un formatēšanu;
- sniegt atbalstu budžeta sagatavošanā, plānošanā, ziņošanā, prognozēšanā un uzraudzībā;
- palīdzēt izstrādāt un īstenot finanšu procedūras un izstrādāt un atjaunināt dokumentu paraugus.

2. Atbalsts uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus ietvaros

- apkopot, pārbaudīt un apstrādāt visus finanšu un juridiskos dokumentus, kas tiek pieprasīti no saņēmējiem;
- analizēt saņēmēju finansiālo dzīvotspēju;
- palīdzēt visu to pienākumu veikšanā, kas saistīti ar finansēm: budžeta korekcijas, informāciju par izmaksu attiecināmību, informācija par īpašās programmas noteikumiem utt.
- sagatavot līgumu/dotāciju nolīgumu/grozījumus izmantojot atbilstīgus IT rīkus;
- nodrošināt projektu finansiālās īstenošanas uzraudzību;
- būt par starpnieku saziņā ar saņēmējiem par visiem finansiālajiem jautājumiem;
- sagatavot maksājumus un iekasēšanas rīkojumus saskaņā ar līgumu un regulām;
- nodrošināt atbilstību Finanšu regulām un aģentūras procedūru rokasgrāmatai.

3. Finanšu informācijas pārvaldība

- saskaņā ar reģistrācijas noteikumiem sakārtot finanšu dokumentus, saraksti un atpakaļ nosūtītās lietas un pieprasījumus sniegt precizējumus;
- atvērt/reģistrēt/šķirot ienākošos e-pastus par finanšu jautājumiem un nosūtīt tos atbilstošiem dienestiem;
- pārraudzīt sākotnējos līgumus un attiecīgās datubāzes;
- nodaļas līmenī arhivēt parakstītos līgumus un avansa maksājumus; nodrošināt IT ziņošanas instrumentu pareizu izmantošanu;
- nodrošināt finanšu un līgumu datu kvalitāti/saskaņotību dažādās datubāzēs/starp dažādām datubāzēm.

4. Atbalsts grāmatvedības pārvaldības jomā

- veikt uzskaites darījumus un saskaņot nepabeigtos darījumus;
- nodrošināt bankas kontu pārvaldību un saskaņošanu;
- sagatavot ziņojumus par budžetu un vispārējos pārskatus;
- nodrošināt attiecīgo grāmatvedības noteikumu/instrukciju ievērošanu;
- analizēt un sekot līdzi grāmatvedības kvalitātei;
- piedalīties attiecīgo grāmatvedības instrumentu veidošanā un optimizēšanā;

- palīdzēt apkopot revīzijai un kontrolei vajadzīgo informāciju;
- sagatavot naudas plūsmas.

5. Atbalsts revīzijas pārvaldības jomā

- sagatavot *ex-post* revīziju ārpakalpojumu uzdevumus;
- veikt kontroles "uz vietas" un revīzijas uzdevumus;
- pārbaudīt, kā īstenotas korekcijas, kas nepieciešamas dotāciju revīziju rezultātā;
- palīdzēt savākt informāciju, kas vajadzīga revīzijām un kontrolēm, ko veic Komisijas dienesti vai Eiropas Revīzijas palāta.

FINANŠU PADOMNIEKS — IV FG

1. Budžeta/finanšu plānošana un pēcpārbaude

- plānot, sagatavot, uzraudzīt gada un daudzgadu budžetu un ziņot par tiem;
- sagatavot budžeta īstenošanu un palīdzēt sagatavot finansēšanas lēmumus/darbības izdevumu gada darba programmas;
- nodrošināt budžeta procesu efektīvu plānošanu un vadību;
- sekot līdzi saistību un maksājumu apropriāciju izmantošanai, izmantojot Eiropas Komisijas finanšu sistēmu (ABAC) un uzņēmējdarbības mērķi;
- veikt ABAC darījumus, kas nepieciešami darbības budžeta pārvaldībai;
- sniegt konsultācijas, atbalstu un apmācību (tostarp izstrādāt tehniskās rokasgrāmatas).

2. Informācija un ziņojumi budžeta/finanšu jomā

- palīdzēt sagatavot gada darbības pārskatus (GDP) un sniegt informāciju Iekšējās revīzijas dienestam (IAS) un Revīzijas palātai;
- palīdzēt sagatavot gada darba programmu;
- uzraudzīt un ziņot par saistībām, izdevumiem un atgūtajiem līdzekļiem, jo īpaši gada darbības pārskatiem, gada darba programmai un Revīzijas palātas un citu struktūru pieprasījumiem;
- pēc pieprasījuma sniegt statistikas un finanšu analīzi;
- sagatavot un pārvaldīt ziņojumus par budžeta un vispārējo uzskaiti un/vai trešo personu un līgumslēdzēju datnēm.

3. Koordinēšana un konsultācijas budžeta/finanšu jomā

- regulāri pārskatīt juridiskos instrumentus un procedūras finanšu jomā. Sagatavot un pastāvīgi atjaunināt finanšu procedūras dienestam/nodaļai;
- nodrošināt sadarbību/koordināciju starp kolēģiem un departamentiem nolūkā izstrādāt un īstenot viendabīgas un atbilstošas procedūras, standartus un metodes, lai apstrādātu un piekļūtu finanšu informācijai un dokumentiem;
- sniegt konsultācijas, mācības un tehnisko atbalstu darbiniekiem, kuri veic visas finanšu procedūras darbības uzsākšanas un pārbaudes pienākumus: līgumu sagatavošana, saistības, maksājumi un līdzekļu atgūšana.

4. Analīze un ziņošana budžeta/finanšu jomā

- iegūt, sniegt un analizēt informāciju, datus un statistiku par dienesta/ nodaļas līgumu finansiālajiem un līgumiskajiem aspektiem;
- sagatavot ziņojumus vai atbildes uz informācijas pieprasījumiem par budžeta un finanšu jautājumiem;
- sniegt informāciju un prezentācijas vadībai un citām ieinteresētajām personām par finanšu un budžeta jautājumiem;
- nodrošināt finanšu un līgumu datu kvalitāti un saskaņotību dažādās datubāzēs.

5. Analīze un atbalsts revīzijas jomā

- sniegt atbalstu kontrolēm "uz vietas" un revīzijas apmeklējumiem;
- pēc pieprasījuma piedalīties revīzijas apmeklējumos;
- palīdzēt apkopot informāciju, kas nepieciešama revīzijai un kontrolei, ko veic Komisijas dienesti vai Eiropas Revīzijas palāta;
- analizēt to kontroles un revīzijas ziņojumu finanšu aspektus, kurus sniedz Komisijas dienesti, Eiropas Revīzijas palāta un dalībvalstis.

Projektu vadības jomā galvenie pienākumi, kas dažādos dienestos var atšķirties, var ietvert katrā profilā un funkciju grupā šādus pienākumus:

PROJEKTU/PROGRAMMU KOORDINATORS — III FG

1. Projektu/programmu pārvaldība

- palīdzēt sagatavot, pārvaldīt un uzraudzīt uzaicinājumus iesniegt priekšlikumus / uzaicinājumus uz konkursu;
- piedalīties projektu novērtēšanā un atlasē, tostarp ekspertu atlasē un priekšlikumu piešķiršanā;
- pārvaldīt dotācijas nolīguma savlaicīgu sagatavošanu un tehnisko un finansiālo aspektu īstenošanu;
- uzraudzīt līgumsaistību izpildi (izmantojot finanšu darbības un periodisku pārskatīšanu, revīzijas, ziņošanu un palīdzību) un nodrošināt kvalitātes kontroli;
- palīdzēt programmas horizontālajām darbībām un nodrošināt saikni ar Eiropas Komisiju.

2. Finansiālie izdevumi

- pārraudzīt un sekot līdzi projektu finansiālajiem izdevumiem;
- nodrošināt visu darījumu likumību un pareizību;
- sekot līdzi projektu finanšu aspektiem, nodrošinot pareizas finanšu pārvaldības principu.

3. Kvalitātes pārvaldība un novērtēšana

- sniegt palīdzību programmas/projekta uzraudzības, kvalitātes revīzijas un novērtēšanas jomā;
- palīdzēt analizēt un novērtēt programmas/projekta rezultātus un ietekmi, nodrošināt atgriezenisko saiti un sniegt ierosinājumus uzlabojumiem;
- nodrošināt un piedalīties labā projekta rezultātu izplatīšanā un īstenošanā.

4. Ārējā komunikācija — sabiedrības informēšana

- izplatīt projektu un programmu paraugpraksi un rezultātus, tos prezentēt aģentūras, Komisijas vai trešās personas rīkotos pasākumos;
- piedalīties tādu dokumentu un publikāciju internetā sagatavošanā, kas attiecas uz programmas un projekta rezultātiem;
- rīkot seminārus un konferences.

PROJEKTU/PROGRAMMU KONSULTANTS — IV FG

1. Uzaicinājumi iesniegt priekšlikumus un uzaicinājumi iesniegt piedāvājumus — veicināšana, izvērtēšana un sarunu risināšana

- sākt, pārvaldīt, veicināt un uzraudzīt uzaicinājumus iesniegt priekšlikumus/uzaicinājumus iesniegt piedāvājumus;
- informēt sabiedrību par uzaicinājumiem iesniegt priekšlikumus, programmu un tās prioritātēm;
- izvērtēt, analizēt un novērtēt rezultātus, nodrošināt atgriezenisko saiti un sniegt ieteikumus turpmākiem uzlabojumiem;

- palīdzēt sagatavot un apstiprināt procedūras, kas attiecas uz uzaicinājumiem iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus, saskaņā ar gada darba programmu un citiem attiecīgajiem tiesību aktiem;
- atlasīt un pieņemt darbā ārējos izvērtētājus;
- plānot un organizēt izvērtēšanas procesu;
- nodrošināt rezultātu pareizu nosūtīšanu kandidātiem;
- plānot un koordinēt komunikācijas un mācību pasākumus, kas saistīti ar uzaicinājumiem iesniegt priekšlikumus.

2. Projektu vadība

- uzraudzīt projektu īstenošanu, kā arī līgumsaistības;
- sagatavot pamatnostādnes attiecībā uz projektu apspriešanu ar ārējo ekspertu palīdzību;
- pārvaldīt projektu tehniskos un finansiālos aspektus sadarbībā ar finanšu darbiniekiem, un būt atbildīgam par visa nolīguma tehnisko, juridisko un finansiālo konsekvenci;
- veikt projektu ziņojumu periodisku pārskatīšanu un novērtēšanu;
- būt galvenajai personai, kura sazinās ar saņēmējiem dotāciju nolīguma izpildes laikā, meklēt un apkopot visus apliecinājošos dokumentus dotāciju nolīguma grozījumiem;
- cieši sadarboties ar finanšu darbiniekiem: vizēt kā darbības uzsākšanas aģentam;
- sniegt "apstiprināts kā pareizs" apliecinājumu par projekta īstenošanu;
- piedalīties projektu sanāksmēs ar projekta konsorciiju, lai izskaidrotu būtiskas EK politikas nostādnes un procedūras, lai informētu par rezultātiem starp dažādiem projektiem, lai sekmētu kontaktu veidošanu, un uzraudzītu projektu tehnisko un finansiālo īstenošanu;
- apstiprināt projektu ziņojumus un kontrolēt attaisnotos izdevumus, to pareizību un atbilstību dotāciju nolīguma noteikumiem;
- sagatavot statistiku īstenošanas, politikas jomas un izplatīšanas vajadzībām.

3. Iekšējā un ārējā saziņa un informācijas izplatīšana

- apzināt un izplatīt paraugpraksi un prezentēt programmu un projektu darba grupās, semināros, konferencēs un citos sabiedriskos pasākumos;
- veicināt pieredzes apmaiņu;
- nodrošināt projektu rezultātu izplatīšanu un veicināšanu, regulāri atjauninot projektu datubāzi;
- palīdzēt sagatavot publikācijas;
- sniegt konsultācijas, atbalstu un nodrošināt atgriezenisko saiti.

4. Iekšējā koordinācija un apspriešanās

- piedalīties darbības koordinēšanā ar Komisijas dienestiem, lai nodrošinātu sekmīgu projektu un programmu īstenošanu;
- konsultēt, koordinēt un nodrošināt kontaktus ar citām nodaļām/nozarēm kopīgajās darbības jomās;
- piedalīties attiecīgo komiteju un starpdienestu grupu sanāksmēs;
- atbalstīt starpdienestu apspriešanos projekta(-u) jomā.

5. Pārstāvība un ārējā koordinācija

- piedalīties darbības koordinēšanā ar ārējām organizācijām, lai nodrošinātu sekmīgu projektu un programmu īstenošanu;
- koordinēt, apmainīties ar informāciju un piedalīties darba grupās un uzdevumgrupās ar ES iestādēm un dalībvalstīm;
- pārstāvēt aģentūru uzraudzības un pārvaldības komitejās;
- piedalīties projekta(-u) koordinēšanā ar programmām vai projektiem, ko vada citas ES iestādes, valsts un ārējās organizācijas.

[I PIELIKUMA beigas, noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.](#)

II PIELIKUMS — VALODAS

Ievērojot Eiropas Savienības Tiesas (virspalātas) spriedumu lietā C-566/10 P Itālijas Republika/Komisija, Eiropas Savienības iestādēm ir jāpamato, kāpēc šajā atlases procedūrā tiek ierobežota otrās valodas izvēle, pieļaujot tikai ierobežotu skaitu ES oficiālo valodu.

Attiecīgi informējam kandidātus, ka šajā atlasē otrās valodas izvēles iespējas ir noteiktas saskaņā ar dienesta interesēm, kas prasa, lai jaunie darbā pieņemtie darbinieki nekavējoties varētu sākt strādāt un būtu spējīgi efektīvi sazināties savā ikdienas darbā. Pretējā gadījumā varētu tikt ievērojami traucēta iestāžu efektīva darbība.

Angļu, franču un vācu valoda joprojām ir visbiežāk lietotās valodas, ko nosaka ilgstošā to lietošanas prakse ES iestāžu iekšējā saziņā un dienesta vajadzības saistībā ar ārējo saziņu un dokumentu apstrādi. Turklāt angļu, franču un vācu valoda ir kandidātu visbiežāk izvēlētas otrās valodas konkursos, kuros tiem ir brīva otrās valodas izvēle. Tas atbilst izglītības un darba prasmju līmenim, kādu pašlaik sagaida no Eiropas Savienības iestāžu amata vietu kandidātiem, proti, pārvaldīt vismaz vienu no šīm valodām.

Tādēļ, līdzsvarojot dienesta intereses un vajadzības un kandidātu spējas un ņemot vērā šīs atlases procedūras konkrēto jomu, ir pamatoti rīkot pārbaudījumus šajās trijās valodās, lai nodrošinātu, ka visi kandidāti neatkarīgi no to pirmās oficiālās valodas vismaz vienu no šīm trim oficiālajām valodām pārvalda darbam nepieciešamajā līmenī. Turklāt, lai tiktu nodrošināta vienlīdzīga attieksme pret visiem kandidātiem, tostarp pret tiem, kuru pirmā oficiālā valoda ir viena no minētajām trim valodām, ikvienam tiek prasīts kārtot pārbaudījumus savā otrajā valodā, kura ir viena no šīm trim valodām. Šādā veidā novērtējot konkrētās kompetences, ES iestādes var novērtēt kandidātu spējas nekavējoties sākt strādāt vidē, kas tuvu atbilst reālajai situācijai, kādā tiem būs jāstrādā. Iepriekš minētais neskar iespēju vēlāk apgūt trešo darba valodu saskaņā ar Civildienesta noteikumu 85. panta 3. punktu.

[II PIELIKUMA beigas, noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.](#)