

VÝZVA NA VYJADRENIE ZÁUJMU PRE ZMLUVNÝCH ZAMESTNANCOV

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finančný pracovník – funkčná skupina III (FS III)

EPSO/CAST/P/2/2015 – Finančný poradca – funkčná skupina IV (FS IV)

**EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektový/programový pracovník – funkčná skupina III
(FS III)**

EPSO/CAST/P/4/2015 – Projektový/programový poradca – funkčná skupina IV (FS IV)

Dátum uzávierky:

na túto výzvu na vyjadrenie záujmu nie je stanovený dátum uzávierky na podávanie prihlášok

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) vypisuje časovo neobmedzené výberové konanie na vytvorenie databázy úspešných uchádzačov, z ktorej si môžu výkonné agentúry vyberať zmluvných zamestnancov v oblasti financií a riadenia projektov.

Výkonné agentúry riadia programy EÚ v mene Európskej komisie v rôznych oblastiach, ako napr. výskum, vzdelávanie, podnikanie, inovácia, energetika, životné prostredie a zdravie. Sídli v Bruseli a Luxemburgu:

- [Výkonná agentúra pre vzdelávanie, audiovizuálny sektor a kultúru \(EACEA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentúra pre malé a stredné podniky \(EASME\)](#), Brusel
- [Výkonná agentúra Európskej rady pre výskum \(ERCEA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentúra pre spotrebiteľov, zdravie, poľnohospodárstvo a potravinu \(CHAFEA\)](#), Luxemburg
- [Výkonná agentúra pre výskum \(REA\)](#), Brusel
- [Výkonná agentúra pre inovácie a siete \(INEA\)](#), Brusel

Pracovné podmienky zmluvných zamestnancov sa riadia Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ)¹ a všeobecnými ustanoveniami na vykonávanie článku 79 ods. 2 PZOZ v agentúrach^{2,3}.

Prihlásiť sa môžete na niektorý alebo všetky z týchto profilov a funkčných skupín:

Finančný pracovník – FS III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Finančný poradca – FS IV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Projektový/programový pracovník – FS III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Projektový/programový poradca – FS IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

Upriamujeme vašu pozornosť na skutočnosť, že výzvy na vyjadrenie záujmu o pozície zmluvných zamestnancov zvyčajne priťahujú veľké množstvo vysokokvalifikovaných uchádzačov. Okrem toho v prípade tejto výzvy sa len obmedzený počet uchádzačov zaregistrovaných v databáze dostane do užšieho zoznamu, bude pozvaný na testy, pohovor a získa pracovnú ponuku.

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

² Viac informácií o všeobecných vykonávacích ustanoveniach nájdete na webových stránkach agentúr.

³ Uchádzačov upozorňujeme na skutočnosť, že všeobecné vykonávacie ustanovenia môžu byť v nadchádzajúcich mesiacoch prepracované.

PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

Pod dohľadom úradníka alebo dočasného zamestnanca bude zmluvný zamestnanec vykonávať úlohy v oblasti financií a riadenia projektov. Medzi tieto úlohy môžu patriť napríklad:

Finančný pracovník (FS III) / Finančný poradca (FS IV):

- plánovanie a sledovanie plnenia rozpočtu a podávanie informácií a správ o rozpočte,
- finančná koordinácia a poradenstvo, finančná analýza a podávanie správ,
- iniciovanie a/alebo overovanie finančných operácií,
- finančná podpora,
- riadenie finančných informácií,
- príprava a sledovanie výziev na predloženie ponuky a výziev na predkladanie návrhov,
- administratívne úlohy súvisiace s aktívami.

Projektový/programový pracovník (FS III) / Projektový/programový poradca (FS IV):

- celkové riadenie programu: riadenie grantového cyklu a riadenie výziev na predkladanie ponúk,
- príprava technických špecifikácií pre výzvy na predkladanie ponúk,
- hodnotenie, monitorovanie a propagácia výziev na predkladanie návrhov,
- hodnotenie, monitorovanie a prerokovanie projektov,
- finančné hodnotenie projektov a programov,
- príprava správ a štatistík,
- podpora riadenia programov/projektov.

Ďalšie informácie o bežných pracovných úlohách, ktoré sa majú vykonávať, sú uvedené v PRÍLOHE I.

MÔŽEM SA ZÚČASTNIŤ NA VÝBEROVOM KONANÍ?

Pri odosielaní svojej prihlášky musíte spĺňať VŠETKY tieto podmienky:

Všeobecné podmienky	<ul style="list-style-type: none">• Požívať všetky práva náležiacie občanovi členského štátu EÚ.• Spĺňať všetky povinnosti vyplývajúce z vnútroštátnych právnych predpisov o vojenskej službe.• Poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie príslušných pracovných úloh. <p>Inštitúcie Európskej únie uplatňujú politiku rovnakých príležitostí a prijímajú prihlášky bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické črty, jazyk, náboženstvo alebo vieru, politické či iné názory, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.</p>
Osobitné podmienky: jazyky	<ul style="list-style-type: none">• 1. jazyk: minimálna úroveň – C1 v jednom z 24 úradných jazykov EÚ⁴,• 2. jazyk: minimálna úroveň – B2 v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku; 2. jazyk sa musí odlišovať od 1. jazyka.

⁴ Úradnými jazykmi Európskej únie sú: BG (bulharčina), CS (čeština), DA (dánčina), DE (nemčina), EL (gréčtina), EN (angličtina), ES (španielčina), ET (estónčina), FI (finčina), FR (francúzština), GA (írčina), HR (chorvátčina), HU (maďarčina), IT (taliančina), LT (litovčina), LV (lotyština), MT (maltčina), NL (holandčina), PL (poľština), PT (portugalčina), RO (rumunčina), SK (slovenčina), SL (slovinčina), SV (švédčina).

	<p>Informácie o jazykovej úrovni možno nájsť v spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky (https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr).</p> <p><u>Ďalšie informácie o jazykových znalostiach potrebných pre výberové konania inštitúcií EÚ sú uvedené v PRÍLOHE II.</u></p>
<p>Osobitné podmienky: kvalifikácia a pracovné skúsenosti</p>	<p>Pre funkčnú skupinu III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom alebo • sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom poskytujúce prístup k postsekundárnemu vzdelaniu a minimálne trojročná príslušná odborná prax. <p>Pre funkčnú skupinu IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukončené aspoň trojročné vysokoškolské štúdium osvedčené diplomom, alebo • ak je v niektorom členskom štáte EÚ prístup k určitej profesii na úrovni zodpovedajúcej funkčnej skupine IV podmienený štátnou skúškou, odborným vzdelaním alebo rovnocenným postupom, môže orgán splnomocnený na uzatváranie pracovných zmlúv túto kvalifikáciu uznať za rovnocennú vysokoškolskému diplomu. <p>Akceptujú sa len kvalifikácie, ktoré vydali orgány členských štátov EÚ alebo ktoré boli uznané za rovnocenné príslušnými orgánmi členských štátov EÚ. V prípade, že sú diplomy získané v nečlenskej krajine EÚ, môže sa od vás žiadať dôkaz potvrdzujúci ich rovnocennosť vydaný uznaným orgánom.</p>

AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?

Výberové konanie zahŕňa tieto fázy:

1. *preverenie registrovaných uchádzačov útvarmi pre nábor zamestnancov;*
2. *predbežný výber: počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami;*
3. *pracovný pohovor;*
4. *prijímanie zamestnancov.*

Chceli by sme vás upozorniť na skutočnosť, že zaradenie do databázy nezaručuje, že dostanete pracovnú ponuku. Na to, aby vám bolo ponúknuté pracovné miesto, musíte splňať podmienky účasti na výberovom konaní a úspešne absolvovať prvé 3 fázy opísané vyššie.

1. *Preverenie uchádzačov útvarmi pre nábor zamestnancov*

Ak vznikne potreba obsadiť miesto, útvary pre nábor zamestnancov použijú portál EPSO a zaradia do užšieho výberu obmedzený počet uchádzačov, ktorí na základe informácií vo svojich prihláškach najlepšie zodpovedajú požiadavkám príslušnej práce.

2. *Predbežný výber: počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami*

Ak ste boli zaradení do užšieho výberu, dostanete pozvanie na súbor počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami do jedného z akreditovaných centier úradu EPSO. Podrobné informácie sa vám poskytnú prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO.

Aby ste uspeli vo fáze predbežného výberu, musíte získať požadovaný minimálny počet bodov, ako sa uvádza ďalej v tabuľke.

Upozorňujeme vás, že ak ste raz úspešne spravili počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami pre určitý profil a funkčnú skupinu, nemusíte ich už opakovať. Výsledky dosiahnuté pre daný profil sú však platné iba pre tento profil a funkčnú skupinu. Vaše výsledky ostanú platné a viditeľné v databáze uchádzačov portálu EPSO, aby vás útvary pre nábor zamestnancov mohli zaradiť do užšieho výberu a pozvať priamo na pohovor.

<i>Testy</i>	<i>Jazyk</i>	<i>Počet otázok</i>	<i>Trvanie</i>	<i>Požadovaný minimálny počet bodov</i>	
Verbálne uvažovanie	1. jazyk	20	35 min.	10 z 20	
Numerické uvažovanie	1. jazyk	10	20 min.	spolu 10 z 20	
Abstraktné uvažovanie	1. jazyk	10	10 min.		
Test spôsobilosti	2. jazyk	25	50 min.	FS III 13 z 25	FS IV 16 z 25

Výsledky testov vám budú oznámené prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO.

3. Pracovný pohovor

Ak ste uspeli v testoch predbežného výberu, budete pozvaní na pohovor s výberovou komisiou, ktorá posúdi, či požiadavky na pracovné miesto zodpovedajú vašej kvalifikácii, skúsenostiam a jazykovým znalostiam potrebným na vykonávanie úloh.

Pozvánky na pracovné pohovory zašlú útvary pre nábor zamestnancov na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli vo svojom používateľskom konte EPSO.

Ak ste boli pozvaní na pohovor, môže sa od vás už v tomto štádiu žiadať, aby ste poskytli kópie diplomov, dokladov a ďalších osvedčujúcich dokumentov, ktoré dosvedčujú, že informácie uvedené v prihláške zodpovedajú vašej kvalifikácii a vašim skúsenostiam.

4. Prijímanie zamestnancov

Ak uspejete v testoch predbežného výberu a v pohovore, môžete dostať oficiálnu pracovnú ponuku⁵.

Pred prijatím do zamestnania budete vyzvaní, aby ste poskytli originály osvedčujúcich dokumentov a dokladov na overenie informácií vo vašej žiadosti a potvrdenie, že spĺňate podmienky prijatia.

AKO, KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Musíte sa prihlásiť [online](#)⁶ prostredníctvom svojho [používateľského konta EPSO](#)⁷ a vybrať si referenčné číslo zodpovedajúce profilu a funkčnej skupine, ako je uvedené nižšie. Online prihlášku musíte vyplniť v anglickom, vo francúzskom alebo v nemeckom jazyku.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Finančný pracovník – FS III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Finančný poradca – FS IV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Projektový/programový pracovník – FS III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Projektový/programový poradca – FS IV

⁵ Úspešným uchádzačom môžu výnimočne ponúknuť pracovné miesto aj iné útvary ako výkonné agentúry.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Ak nemáte používateľské konto EPSO alebo potrebujete ďalšie informácie, navštívte stránku http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_sk.htm

Upozorňujeme vás, že po potvrdení vašej prihlášky v tejto výzve na vyjadrenie záujmu už nebudete môcť vykonať žiadne ďalšie zmeny. Zadané údaje úrad EPSO spracuje na účely organizovania výberového konania.

Pokiaľ sa neuvádza inak na stránke EPSO, pre túto výzvu nie je stanovený žiadny dátum uzávierky na podávanie prihlášok. Ak sa výkonné agentúry a Európska komisia rozhodnú túto výzvu uzavrieť, bude vám to oznámené v dostatočnom predstihu prostredníctvom webovej stránky EPSO.

AKO BUDE ÚRAD EPSO SO MNOU KOMUNIKOVAŤ ?

Úrad EPSO bude s vami v kontakte prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO. Vašou povinnosťou je pravidelne, najmenej dvakrát do týždňa, sledovať vývoj konania a kontrolovať informácie, ktoré sa vás týkajú, prostredníctvom vášho používateľského konta EPSO. Na odosielanie akýchkoľvek správ úradu EPSO používajte [kontaktnú stránku](#)⁸ alebo eu-careers.info.

V snahe zabezpečiť zrozumiteľnosť všetkých textov všeobecného charakteru a korešpondencie medzi úradom EPSO a uchádzačmi sa pozvánky na testy, ako aj celá korešpondencia medzi úradom EPSO a uchádzačmi vyhotovujú len v angličtine, vo francúzštine alebo v nemčine.

AKO BUDÚ VÝKONNÉ AGENTÚRY SO MNOU KOMUNIKOVAŤ?

Všetky oznámenia týkajúce sa pracovného pohovoru vrátane pozvánok sa pošlú e-mailom na adresu uvedenú vo vašom používateľskom konte EPSO. Môžete dostať viac než jednu pozvánku od rôznych útvarov pre nábor zamestnancov.

AKO MÔŽEM POŽIADAŤ O PRESKÚMANIE ALEBO PODAŤ ODVOLANIE?

Ustanovenia týkajúce sa odvolacieho konania možno nájsť na webovej stránke úradu EPSO na:

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

VYLÚČENIE V SÚVISLOSTI S REGISTRÁCIOU

Úrad EPSO prísne dbá o to, aby sa dodržiavala zásada rovnakého zaobchádzania. Preto ak sa v niektorej fáze výberového konania zistí, že ste si vytvorili viacero používateľských kont EPSO, prihlásili sa viackrát na daný profil a funkčnú skupinu tohto výberového konania alebo ste poskytli nepravdivé vyhlásenia, budete z výberového konania vylúčení.

Každý podvod alebo pokus o podvod podlieha možným sankciám. V tejto súvislosti vás upozorňujeme, že inštitúcie prijímajú iba tie osoby, o ktorých bezúhonnosti niet pochýb.

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

ČO AK POTREBUJEM OSOBITNÉ OPATRENIA Z DÔVODU ZDRAVOTNÉHO POSTIHNUTIA?

1.	Ak ste uchádzačom so zdravotným postihnutím alebo sa nachádzate v situácii, ktorá by mohla sťažiť priebeh skúšok, označte príslušný rámček v elektronickej prihláške a uveďte opatrenia, ktoré považujete za potrebné na uľahčenie svojej účasti na jednotlivých testoch, pričom je nevyhnutné uviesť číslo výberového konania a vaše číslo uchádzača (uistite sa, že ste ich nevynechali).
2.	Po potvrdení online prihlášky nám čo možno najskôr zašlite zdravotné potvrdenie alebo prípadne osvedčenie príslušného orgánu, že ste vedený ako osoba so zdravotným postihnutím. Po preskúmaní osvedčujúcich dokumentov sa (v rámci možnosti) môže vyhovieť opodstatneným požiadavkám a môžu sa prijať osobitné opatrenia prispôbené jednotlivému prípadu. Žiadosti a osvedčujúce dokumenty je potrebné poslať: buď e-mailom na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu , alebo faxom na číslo: +32 2 299 8081 s poznámkou „EPSO accessibility“, alebo poštou na adresu: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility“ (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGICKO

PRÍLOHA I – NÁPLŇ PRÁCE

Hlavné úlohy v oblasti financií (ktoré sa medzi jednotlivými útvarmi môžu líšiť) môžu podľa profilu a funkčnej skupiny zahŕňať tieto činnosti:

FINANČNÝ PRACOVNÍK – FS III

1. Iniciovanie a/alebo overovanie finančných operácií, finančná podpora

- evidovať a spracúvať prichádzajúce faktúry, žiadosti o náhradu, žiadosti o preplatenie nákladov vo finančnom systéme Európskej komisie (ABAC),
- iniciovať finančné transakcie (o. i. viazanie prostriedkov, rušenie viazaných prostriedkov, platby, príkazy na vymáhanie pohľadávok, záruky a dobropisy) vo finančnom systéme Európskej komisie (ABAC),
- zhromažďovať, overovať a spracúvať všetky dokumenty nevyhnutné pre finančné transakcie (viazanie prostriedkov, rušenie viazaných prostriedkov, platby, príkazy na vymáhanie pohľadávok, záruky a dobropisy),
- sledovať finančnú implementáciu viazaných prostriedkov, pripravovať rušenie viazaných prostriedkov a zabezpečovať včasné uzavretie administratívnych záväzkov,
- poskytovať všeobecnú administratívnu podporu vrátane archivácie, vypracovania a formátovania finančných dokumentov,
- pomáhať pri príprave, plánovaní, podávaní správ, stanovení prognóz a sledovaní plnenia rozpočtu,
- pomáhať pri rozvoji a uplatňovaní finančných postupov a vypracovaní a aktualizácii vzorových dokumentov.

2. Podpora v rámci výziev na predkladanie návrhov/ponúk

- zhromažďovať, overovať a spracúvať všetky finančné a právne dokumenty požadované od príjemcov,
- analyzovať finančnú životaschopnosť príjemcov,
- pomáhať pri všetkých úlohách spojených s finančnými záležitosťami: úpravy rozpočtu, informácie o oprávnenosti nákladov, informácie o pravidlách osobitného programu atď.,
- pripravovať zmluvy/dohody o grante/zmeny pomocou vhodných nástrojov IT,
- sledovať finančné plnenie projektov,
- komunikovať s príjemcami vo všetkých finančných otázkach,
- pripravovať platby a príkazy na vymáhanie v súlade s príslušnou zmluvou a predpismi,
- zabezpečovať dodržiavanie nariadenia o rozpočtových pravidlách a príručky postupov platnej v danej agentúre.

3. Riadenie finančných informácií

- archivovať finančné dokumenty, korešpondenciu, vrátené spisy a žiadosti o vysvetlenie podľa pravidiel archivácie,
- otvárať/evidovať/filtrovať prichádzajúcu poštu týkajúcu sa finančných otázok a posielat' ju ďalej na príslušné útvary,
- dohliadať na pôvodné zmluvy a príslušnú databázu,
- udržiavať hlavný archív podpísaných zmlúv a zálohových platieb na úrovni oddelenia, zabezpečovať riadne používanie IT nástrojov na podávanie správ,
- zabezpečovať kvalitu/koherentnosť finančných a zmluvných údajov v jednotlivých databázach a medzi nimi.

4. Podpora účtovného riadenia

- vykonávať účtovné transakcie a zosúlad'ovať nevyrovnané transakcie,
- riadiť a zosúlad'ovať bankové účty,

- podávať správy o rozpočtových a všeobecných účtoch,
- sledovať príslušné účtovné predpisy/pokyny,
- analyzovať a sledovať kvalitu účtovníctva,
- podieľať sa na vytváraní a optimalizácii príslušných účtovných nástrojov,
- prispievať k zhromažďovaniu informácií potrebných pre audit a kontrolu,
- pripravovať peňažné toky.

5. Podpora riadenia auditov

- pripravovať úlohy pre externe zadávané audity *ex-post*,
- zabezpečovať kontroly na mieste a vykonávať auditorské misie,
- sledovať vykonávanie opráv potrebných po auditoch grantov,
- pomáhať pri zhromažďovaní informácií potrebných pre audit a kontrolu, ktoré vykonávajú útvary Komisie alebo Európsky dvor audítorov.

FINANČNÝ PORADCA – FS IV

1. Rozpočtové/finančné plánovanie a sledovanie jeho plnenia

- plánovať, pripravovať, sledovať plnenie ročného a viacročného rozpočtu a podávať o ňom správy,
- pripravovať plnenie rozpočtu a pomáhať pri príprave rozhodnutia o financovaní/ročného pracovného programu pre prevádzkové výdavky,
- zabezpečovať účinné plánovanie a riadenie rozpočtových postupov,
- sledovať čerpanie viazaných prostriedkov a platobných prostriedkov prostredníctvom finančného systému Európskej komisie (ABAC) a systému Business Object,
- vykonávať v systéme ABAC transakcie potrebné na riadenie prevádzkového rozpočtu,
- poskytovať poradenstvo, podporu a odbornú prípravu (vrátane vypracovania príručiek).

2. Podávanie informácií a správ o rozpočte/financiách

- podieľať sa na príprave výročných správ o činnosti a poskytovaní informácií pre Útvary pre vnútorný audit (IAS) a Dvor audítorov,
- podieľať sa na príprave ročného pracovného programu,
- monitorovať a podávať správy o záväzkoch, výdavkoch a vymožených prostriedkoch, najmä pre výročné správy o činnosti, ročný pracovný program a žiadosti Dvora audítorov a ostatných subjektov,
- poskytovať na požiadanie štatistické a finančné analýzy,
- pripravovať a riadiť podávanie správ o rozpočtových a všeobecných účtoch a/alebo o záznamoch tretích strán a dodávateľov.

3. Koordinácia a poradenstvo v oblasti rozpočtu/financií

- pravidelne skúmať právne nástroje a metodiku vo finančnej oblasti, pripravovať a aktualizovať finančné postupy pre odbor/oddelenie,
- zabezpečovať spoluprácu/koordináciu s kolegami a jednotlivými odborníkmi s cieľom rozvíjať a uplatňovať jednotné a kompatibilné postupy, normy a metódy na spracovanie finančných informácií a dokumentov a prístup k nim,
- poskytovať poradenstvo, odbornú prípravu a technickú podporu pre zamestnancov, ktorí iniciujú a kontrolujú operácie vo všetkých aspektoch finančného procesu: pripravovať zmluvy, záväzky, platby a vymožené prostriedky.

4. Analýza a podávanie správ o rozpočte/financiách

- extrahovať, poskytovať a analyzovať informácie, údaje alebo štatistiky o finančných/zmluvných aspektoch zmlúv odboru/oddelenia,
- pripravovať správy alebo odpovede na žiadosti o informácie o rozpočtových a finančných záležitostiach,

- poskytovať informácie a prezentácie vedúcim pracovníkom a ostatným zainteresovaným stranám o finančných a rozpočtových otázkach,
- zabezpečovať kvalitu a konzistentnosť finančných a zmluvných údajov v jednotlivých databázach.

5. Analýza a podpora auditu

- poskytovať podporu pri kontrolách na mieste a audítorských misiách,
- zúčastňovať sa na požiadanie na audítorských misiách,
- pomáhať pri zhromažďovaní informácií potrebných pre audit a kontrolu, ktoré vykonávajú útvary Komisie alebo Európsky dvor audítorov
- analyzovať finančné aspekty kontrolných a audítorských správ útvarov Komisie, Európskeho dvora audítorov a členských štátov.

Hlavné úlohy v oblasti riadenia projektov (ktoré sa medzi jednotlivými útvarmi môžu líšiť) môžu podľa profilu a funkčnej skupiny zahŕňať tieto činnosti:

PROJEKTOVÝ/PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK – FS III

1. Riadenie programov/projektov

- pomáhať pri príprave, riadení a monitorovaní výziev na predkladanie návrhov/ponúk,
- podieľať sa na hodnotení a výbere projektov vrátane výberu a pridelovania odborníkov na návrhy,
- riadiť včasnú prípravu a vykonávanie technických a finančných aspektov dohody o grante,
- monitorovať plnenie zmluvných záväzkov (prostredníctvom finančnej činnosti a pravidelných preskúmaní, auditov, podávania správ a pomoci) a zabezpečovať kontrolu kvality,
- podieľať sa na horizontálnych činnostiach programu a komunikovať s Európskou komisiou.

2. Finančné výdavky

- monitorovať a kontrolovať finančné výdavky v rámci projektov,
- zabezpečovať zákonnosť a riadnosť všetkých transakcií,
- kontrolovať finančné aspekty projektov a zabezpečovať dodržiavanie zásady riadneho finančného hospodárenia.

3. Riadenie a hodnotenie kvality

- pomáhať pri monitorovaní, audite kvality a hodnotení programu/projektu,
- podieľať sa na analýze a hodnotení výsledkov a vplyvu programu/projektu, poskytovať spätnú väzbu a vypracúvať návrhy na zlepšenia,
- zabezpečovať účinné šírenie a uplatňovanie výsledkov projektov a prispievať k nemu.

4. Externá komunikácia – informovanie verejnosti

- šíriť najlepšie postupy a výsledky projektov a programov, prezentovať ich na podujatiach organizovaných buď agentúrou, Komisiou, alebo treťou stranou,
- prispieť do článkov a internetových publikácií o výsledkoch programov a projektov,
- organizovať workshopy, konferencie.

PROJEKTOVÝ/PROGRAMOVÝ PORADCA – FS IV

1. Výzvy na predkladanie návrhov a ponúk – propagácie, hodnotenia a rokovania

- vypisovať, riadiť, podporovať a monitorovať výzvy na predkladanie návrhov/ponúk,
- informovať verejnosť o výzvach na predkladanie návrhov, o programe a jeho prioritách,
- hodnotiť, analyzovať a posudzovať výsledky, poskytovať spätnú väzbu a vypracúvať návrhy na budúce zlepšenia,
- podieľať sa na príprave a validácii postupov pre výzvy na predkladanie návrhov/ponúk v súlade s ročným pracovným programom a inými príslušnými právnymi aktmi,
- vyberať a prijímať externých hodnotiteľov,
- plánovať a organizovať postup hodnotenia,
- zabezpečovať správne postúpenie výsledkov uchádzačom,
- plánovať a koordinovať komunikačné a vzdelávacie činnosti týkajúce sa výziev na predkladanie návrhov.

2. Riadenie projektov

- monitorovať plnenie projektov a zmluvných záväzkov,
- pripravovať rámec pre prerokovanie projektov s pomocou externých odborníkov,
- riadiť technické a finančné aspekty projektov v spojení s finančnými pracovníkmi a zodpovedať za technickú, právnu a finančnú konzistentnosť celkovej dohody,
- uskutočňovať pravidelné preskúmania a hodnotenia projektových správ,
- konať ako hlavná kontaktná osoba pre príjemcov počas vykonávania dohody o grante, iniciovať zmeny týkajúce sa dohody o grante a zhromažďovať k tomu všetky podkladové dokumenty,
- udržiavať úzku spoluprácu s finančnými pracovníkmi: udeľovať súhlas k začatiu operácií,
- poskytovať záruku „správnosť osvedčená“ na vykonávanie projektu,
- zúčastňovať sa na stretnutiach projektových konzorcií s cieľom vysvetliť príslušné politiky a postupy Európskej komisie, podieľať sa o výsledky s jednotlivými projektmi, podporovať vytváranie sietí a monitorovať technickú a finančnú realizáciu projektov,
- schvaľovať projektové správy a kontrolovať oprávnenosť výdavkov, ich riadnosť a primeranosť s ustanoveniami dohody o grante,
- pripravovať štatistiky na účely implementácie, politiky a šírenia.

3. Vnútoraná a vonkajšia komunikácia a šírenie informácií

- identifikovať a šíriť najlepšie postupy a prezentovať program a projekty na workshopoch, seminároch, konferenciách a iných verejných podujatiach,
- uľahčovať výmenu skúseností,
- zabezpečovať šírenie a propagáciu projektových výsledkov, pravidelne aktualizovať projektovú databázu,
- podieľať sa na príprave publikácií,
- poskytovať poradenstvo, podporu a spätnú väzbu.

4. Vnútoraná koordinácia a konzultácie

- zúčastňovať sa na koordinácii činností spolu s útvarmi Komisie s cieľom zabezpečiť úspech projektov a implementáciu programu,
- konzultovať, koordinovať a zabezpečovať kontakty s inými oddeleniami/sektormi v spoločných oblastiach činnosti,
- zúčastňovať sa na príslušných zasadnutiach výborov a medziútvarových skupín,
- podporovať konzultácie medzi útvarmi v oblasti, ktorej sa projekt týka.

5. Zastúpenie a vonkajšia koordinácia

- zúčastňovať sa na koordinácii činností spolu s vonkajšími organizáciami s cieľom zabezpečiť úspech projektov a implementáciu programu,
- koordinovať, zdieľať informácie a zúčastňovať sa na činnosti pracovných skupín a akčných skupín spolu s inštitúciami EÚ a členskými štátmi,
- zastupovať agentúru v monitorovacích a riadiacich výboroch,
- podieľať sa na koordinácii projektu/projektov s programami alebo projektmi, ktoré riadia iné inštitúcie EÚ, vnútroštátne a externé organizácie.

[Koniec PRÍLOHY I, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)

PRÍLOHA II – JAZYKY

Na základe rozsudku Súdneho dvora Európskej únie (veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/ Komisia, inštitúcie Únie uvádzajú dôvody, pre ktoré je výber druhého jazyka v tomto výberovom konaní obmedzený len na malý počet úradných jazykov EÚ.

Uchádzačov si preto dovoľujeme informovať, že možnosti výberu druhého jazyka boli v rámci tohto výberového konania vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý si vyžaduje, aby novoprijatí zamestnanci dokázali vo svojej každodennej práci okamžite fungovať a efektívne komunikovať. V opačnom prípade by sa mohlo vážne narušiť efektívne fungovanie inštitúcií.

Z dlhodobej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanejšími jazykmi v internej komunikácii sú najmä angličtina, francúzština a nemčina. Tieto jazyky sú takisto najpotrebnejšie pri externej komunikácii a vybavovaní úradných vecí. Okrem toho si uchádzači vo výberových konaniach, v ktorých si môžu vybrať druhý jazyk, najčastejšie volia angličtinu, francúzštinu a nemčinu. Z toho vyplýva, že ovládanie aspoň jedného z uvedených jazykov zodpovedá úrovni vzdelania a odbornej spôsobilosti, ktoré možno v súčasnosti očakávať od uchádzačov o pracovné miesta v inštitúciách EÚ.

V záujme zosúladenia služobného záujmu a služobných potrieb so schopnosťami uchádzačov, ako aj so zreteľom na osobitný druh tohto výberového konania je preto odôvodnené organizovať testy v uvedených troch jazykoch, aby sa zaručilo, že všetci uchádzači ovládajú aspoň jeden z nich natoľko, že sú v ňom schopní pracovať, a to bez ohľadu na to, aký je ich hlavný jazyk. V záujme rovnakého zaobchádzania sa okrem toho od všetkých uchádzačov vrátane tých, ktorých hlavný jazyk patrí medzi uvedené tri jazyky, vyžaduje, aby niektoré testy absolvovali v druhom jazyku, ktorý si vyberú spomedzi uvedených troch jazykov. Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných kompetencií môžu inštitúcie Únie vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite pracovať v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta. Uvedená skutočnosť nemá vplyv na možnosť ďalšej jazykovej prípravy zameranej na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 85 ods. 3 PZOZ.

[Koniec PRÍLOHY II, kliknutím sem sa vrátite k hlavnému textu.](#)