



VÝZVA NA VYJADRENIE ZÁUJMU

EACEA/2022/02/TA2f/AD6/Špecializovaný programový manažér – administrátor (M/Ž)

Externé výberové konanie na vytvorenie rezervného zoznamu 30 programových manažérov (odborníkov v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, športu, médií, kultúry, solidarity, občianstva a hodnôt).

Dočasný zamestnanec, podľa článku 2 písm. f), AD 6

Miesto: Brusel

Pracovné miesta sú k dispozícii od: prvé miesta sú k dispozícii okamžite a ďalšie postupne v nasledujúcich rokoch

Termín na predkladanie žiadostí: 13/06/2022 do 12.00 hod. (poludnie), SEČ

Európska výkonná agentúra pre vzdelávanie a kultúru (EACEA) je výkonná agentúra so sídlom v Bruseli a pracuje na mnohých programoch.

V spolupráci so šiestimi generálnymi riaditeľstvami Európskej komisie má EACEA výhradné právo riadiť vykonávanie štyroch hlavných programov Európskej únie v oblasti financovania: Erasmus+, Kreatívna Európa, program Občania, rovnosť, práva a hodnoty a Európsky zbor solidarity.

Od roku 2006 je EACEA hnacou silou projektov v oblastiach, ako sú vzdelávanie, odborná príprava, mládež, šport, médiá, kultúra, solidarita, občianstvo a hodnoty. V mene Európskej komisie pracuje EACEA na podpore inovácií v týchto oblastiach, vždy v duchu cezhraničnej spolupráce a vzájomného rešpektu.

EACEA sa ako moderná, profesionálna organizácia snaží fungovať v duchu spravodlivosti a transparentnosti, aby udržala štandardy rovnocenného prístupu a zaobchádzania a podporila projekty, ktoré ukazujú Európu v tom najlepšom svetle.

Pracovať v EACEA znamená prevziať úlohu uprostred riadenia európskych projektov. EACEA je s viac ako 500 zamestnancami a viac ako 20 národnosťami EÚ dynamickým, otvoreným a medzinárodným pracoviskom, ktoré má najlepšie predpoklady poskytovať služby občanom Európy a posilňovať ich postavenie v budúcnosti.

Viac informácií o agentúre nájdete na našom webovom sídle:

<https://www.eacea.ec.europa.eu>.

Cieľom tohto externého výberového konania je zostaviť rezervný zoznam s 30 úspešnými uchádzačmi. Tento zoznam bude platný do 31. decembra 2025.

I. OPIS ÚLOH

Programoví manažéri v agentúre EACEA plnia rôzne úlohy, ako napríklad vedenie analýz a plnenie poradenských, dozorných, koordinačných a rokovacích úloh, ako aj vykonávanie programov financovania EÚ, ktorými je agentúra poverená, vrátane riadenia projektov.

V oblastiach činnosti agentúry (vzdelávanie, odborná príprava, mládež, šport, médiá, kultúra, solidarita, občianstvo a hodnoty) môžu hlavné úlohy programového manažéra v agentúre EACEA okrem iného zahŕňať:

- vykonávanie programu vrátane koordinácie prípravy výziev na predkladanie ponúk/výziev na predkladanie návrhov, dohľadu nad procesmi hodnotenia, výberu a uzatvárania zmlúv a organizovania monitorovania projektov,
- hodnotenie, analýzu, podávanie správ a brífing o vykonávaní programu a šírenie výsledkov,
- zastupovanie oddelenia v rámci operatívnych kontaktov s ostatnými útvarmi agentúry a Komisie, ako aj zastupovanie agentúry vo vzťahu k iným inštitúciám EÚ a externým zainteresovaným stranám, najmä potenciálnym žiadateľom, žiadateľom a príjemcom.

Viac informácií o typických úlohách, ktoré sa majú vykonávať, sa nachádzajú v prílohe I.

II. KRITÉRIÁ SPÔSOBILOSTI

Uchádzači musia v deň uzávierky na predkladanie žiadostí spĺňať **VŠETKY** tieto všeobecné a osobitné podmienky.

A. Všeobecné podmienky

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré uchádzačom ukladajú platné právne predpisy,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností¹,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s pracovným miestom².

B. Osobitné podmienky – jazyky

Uchádzači musia mať znalosť aspoň dvoch úradných jazykov EÚ: jeden aspoň na úrovni C1 (dôkladná znalosť) a druhý aspoň na úrovni B2 (uspokojivá znalosť). Vezmite na vedomie, že vyššie požadované minimálne úrovne sa uplatňujú na každú jazykovú schopnosť (hovorenie, písanie, čítanie a počúvanie) požadovanú vo formulári žiadosti. Tieto schopnosti zodpovedajú Spoločnému európskemu referenčnému rámcu pre jazyky (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

V tomto výberovom konaní budeme jazyky označovať ako:

¹ Pred prijatím do zamestnania sa bude od úspešných uchádzačov požadovať, aby predložili výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemajú záznam.

² Pred prijatím do zamestnania musia úspešní uchádzači absolvovať lekárske vyšetrenie lekárskou službou Komisie s cieľom preveriť, či vyhovujú podmienke stanovenej v článku 12 písm. d) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

- jazyk 1: jazyk testovaný v priebehu pohovoru,
- jazyk 2: jazyk, ktorý sa používa pri počítačových testoch s otázkami s voliteľnými odpoveďami (MCQ testy – slovné, numerické a abstraktné), písomnom teste, pohovore a pri komunikácii medzi agentúrou EACEA a uchádzačmi.

Jazyk 1 môže byť ktorýkoľvek z 24 úradných jazykov EÚ, ale nemôže byť rovnaký ako jazyk 2. **Jazyk 2 musí byť angličtina alebo francúzština.**

Jazykové požiadavky v tomto výberovom konaní boli stanovené v súlade so záujmami služby, čo si vyžaduje, aby noví zamestnanci mali uspokojivú znalosť (minimálne na úrovni B2) anglického alebo francúzskeho jazyka, aby mohli okamžite začať pracovať a efektívne komunikovať pri svojej každodennej práci.

Hoci znalosť ďalších jazykov môže byť výhodou, úspešní uchádzači budú pri svojej práci používať angličtinu alebo francúzštinu. Agentúra interne pracuje najmä v angličtine a vo francúzštine: všetky zasadnutia sa konajú v jednom (alebo v oboch) z týchto jazykov a angličtina a francúzština sa používajú pri brífingoch, podávaní správ, návrhoch dokumentov atď. Angličtina a francúzština sa vo veľkej miere používajú na zasadnutiach a pri komunikácii s útvarmi Komisie a inými inštitúciami.

Navyše rôzne IT nástroje, ktoré používajú zamestnanci agentúry, ako napríklad ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants atď., ako aj všeobecné školenia poskytované novým zamestnancom na ich integráciu, sú dostupné len v angličtine a vo francúzštine.

Uchádzači preto musia ovládať angličtinu alebo francúzštinu, pričom uspokojivá znalosť jedného z týchto dvoch jazykov je nevyhnutná.

C. Osobitné podmienky – kvalifikácia a odborná prax

a) Kvalifikácia

Uchádzači musia mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky, doloženú diplomom³.

b) Odborná prax

Uchádzači musia mať minimálne trojročnú odbornú prax v oblasti riadenia programov v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, športu, médií, kultúry, solidarity, občianstva a hodnôt.

Odborná prax musí byť získaná po dosiahnutí minimálnych požiadaviek uvedených v oddiele II bode C písm. a) „Kvalifikácia“.

III. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Uchádzačov vyzývame, aby žiadosť podali v angličtine alebo vo francúzštine, a tým uľahčili výberové konanie.

Uchádzači musia predložiť:

³ Do úvahy sa vezmú len akademické tituly udelené v členských štátoch EÚ (alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané kompetentnými orgánmi členských štátov). Osvedčenie o rovnocennosti sa musí predložiť agentúre do dátumu zostavenia rezervného zoznamu.

- aktuálny podrobný životopis vo formáte **Europass CV**⁴,
- **motivačný list** vrátane názoru uchádzačov na ponúkanú pozíciu (najviac dve strany),
- riadne vyplnenú a podpísanú tabuľku spôsobilosti (príloha III).

Žiadosti sa musia odoslať len e-mailom na adresu:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Dátum uzávierky: Žiadosti sa musia odoslať najneskôr 13/06/2022 do 12.00 hod. (poludnie) stredo európskeho času (pozor na časové pásma).

Uchádzačom sa dôrazne odporúča nečakať až do poslednej chvíle na predloženie žiadostí, pretože preťaženie internetu alebo iné technické problémy by mohli viesť k ťažkostiam pri podaní. Agentúra nemôže za takéto ťažkosti niesť zodpovednosť a vylúči žiadosti podané po lehote alebo tie, ktoré nie sú úplné.

Podporné dokumenty preukazujúce informácie uvedené v žiadosti sa budú požadovať v neskoršej fáze. Uchádzačom sa nebudú vracat žiadne dokumenty. Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie v žiadosti boli vedome falšované, uchádzač bude vyradený z výberového konania.

IV. VÝBEROVÁ KOMISIA

Výberovú komisiu vymenuje riaditeľ EACEA a bude zložená aspoň z troch členov vrátane člena učeneného výborom zamestnancov agentúry.

Práca a rozhodovanie výberovej komisie sú dôverné. V súvislosti s týmto výberovým konaním nesmú uchádzači za žiadnych okolností, priamo ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude tieto pokyny rešpektovať.

V. VÝBEROVÉ KONANIE

1. Počítačové testy s otázkami s voliteľnými odpoveďami (MCQ)

Všetci uchádzači, ktorí v stanovenej lehote podali úplnú žiadosť, budú pozvaní na sériu počítačových testov MCQ⁵.

Počítačové testy MCQ budú organizované takto:

Testy	Jazyk	Otázky	Trvanie
Verbálne uvažovanie	jazyk 2	15 otázok	30 minút
Numerické uvažovanie	jazyk 2	10 otázok	20 minút
Abstraktné uvažovanie	jazyk 2	10 otázok	10 minút

Tieto testy sú vyraďovacie a nezapočítavajú sa do ostatných testov. Celkový minimálny počet bodov na postup ďalej je 24 z 35 bodov. Ak v testoch uspeje viac ako 200 uchádzačov, do ďalšej

⁴ Formát životopisu EÚ je k dispozícii na: <http://europa.eu/europass>.

⁵ Tieto testy a prípadne aj písomný test sa budú organizovať s podporou poskytovateľa služieb tretej strany.

fázy výberového konania postúpi 200 uchádzačov⁶ s najvyšším počtom bodov. Ak testy úspešne absolvuje menej ako 200 uchádzačov, do ďalšej fázy výberového konania postúpia len tí, ktorí uspeli.

⁶ Ak sa na poslednom mieste, ktoré je k dispozícii, umiestni naraz viacero uchádzačov (*ex aequo*), na písomný test budú pozvaní všetci.

2. Kontrola spôsobilosti

Požiadavky týkajúce sa spôsobilosti opísané v oddiele II „Kritériá spôsobilosti“ sa porovnajú s údajmi uvedenými v životopisoch uchádzačov a v prílohe III. Životopisy uchádzačov predbežne vybratých na základe testov MCQ sa budú kontrolovať z hľadiska spôsobilosti v zostupnom poradí podľa počtu bodov získaných v testoch MCQ, kým počet spôsobilých uchádzačov nedosiahne maximálny počet 200⁷.

Orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy skontroluje, či uchádzači spĺňajú podmienky spôsobilosti podľa bodov II.A a II.B, kým výberová komisia skontroluje súlad s osobitnými podmienkami spôsobilosti podľa bodu II.C „Osobitné podmienky – kvalifikácia a odborná prax“.

3. Výber na základe kvalifikácií (životopisu)

Výberová komisia vykoná porovnávacie hodnotenie všetkých spôsobilých uchádzačov na základe ich životopisov. **Hodnotenie bude založené na výberových kritériách opísaných v prílohe II.**

Na základe tohto hodnotenia výberová komisia zostaví zoznam uchádzačov v poradí podľa celkového počtu získaných bodov. Do ďalšej fázy výberového konania postúpia len uchádzači s najvyšším celkovým počtom bodov, ktorí dosiahli minimálny požadovaný počet bodov stanovený výberovou komisiou.

4. Písomný test

Po výbere na základe kvalifikácií bude na písomný test pozvaných maximálne 150 uchádzačov⁸.

V písomnom teste (prípadová štúdia) v angličtine alebo vo francúzštine (jazyk 2) sa budú hodnotiť tieto kompetencie uchádzačov: analýza a riešenie problémov, schopnosť vypracovať návrh a špecifické znalosti súvisiace s úlohami a oblasťami činnosti agentúry (vzdelávanie, odborná príprava, mládež, šport, médiá, kultúra, solidarita, občianstvo a hodnoty).

Maximálny počet bodov za písomný test je 50, požadovaný minimálny počet bodov je 30.

5. Pohovor

Na pohovor bude pozvaných najviac 75 úspešných uchádzačov⁹, ktorí v písomnom teste dosiahnu najvyšší počet bodov.

Na pohovore sa bude posudzovať vhodnosť uchádzačov na vykonávanie úloh opísaných v prílohe I k tejto výzve, ich motivácia, schopnosť dosahovať výsledky, komunikačné a medziľudské zručnosti, vedenie a dohľad nad vykonávanou prácou.

Pohovor bude prebiehať prevažne v angličtine alebo vo francúzštine (jazyk 2). Niektoré otázky budú položené v jazyku 1. V priebehu pohovoru sa môžu preskúšať aj ďalšie jazyky, ktoré uchádzači uviedli vo svojich životopisoch.

Maximálny počet bodov za pohovor je 50, požadovaný minimálny počet bodov je 30.

⁷ Pozri poznámku pod čiarou č. 6.

⁸ Ak sa na poslednom mieste, ktoré je k dispozícii, umiestni viacero uchádzačov (*ex aequo*), na písomný test budú pozvaní všetci.

⁹ Ak sa na poslednom mieste, ktoré je k dispozícii, umiestni viacero uchádzačov (*ex aequo*), na pohovor budú pozvaní všetci.

Poznámka: test MCQ, písomný test a pohovor sa môžu konať buď v Bruseli, alebo na diaľku, v závislosti od situácie s ochorením COVID-19 a ďalších faktorov. Agentúra poskytne uchádzačom technické údaje týkajúce sa testov a pohovoru v neskoršej fáze.

6. Rezervný zoznam

Po kontrole podporných dokumentov uchádzačov zostaví výberová komisia rezervný zoznam¹⁰, ktorý budú tvoriť spôsobilí uchádzači s najvyšším celkovým počtom bodov po pohovore, až kým sa nedosiahne hľadaný počet úspešných uchádzačov¹¹. Mená budú uvedené v abecednom poradí.

Zaradenie uchádzačov do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Prijatie do zamestnania bude závisieť od dostupnosti pracovných miest a od rozpočtu. Rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2025. Agentúra sa môže rozhodnúť, že platnosť zoznamu predĺži.

VI. PRIJATIE DO ZAMESTNANIA A PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešný uchádzač¹² sa do zamestnania prijme ako dočasný zamestnanec v súlade s článkom 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ), ako administrátor zaradený do platovej triedy AD6. Pracovná zmluva sa uzatvorí na určitý čas v dĺžke dvoch rokov. Táto zmluva môže byť predĺžená o ďalší rok. Akékoľvek ďalšie predĺženie bude na neurčitý čas.

Základný mesačný plat dočasného zamestnanca v platovej triede AD6 (1. stupeň) je 5 669,29 EUR. Okrem základného platu zamestnanci môžu mať nárok na rôzne príspevky, najmä na príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu), prídavok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie. Plat podlieha dani Únie vyberanej zrážkou pri zdroji a zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane.

Miestom zamestnania je Brusel v Belgicku, kde má agentúra svoje sídlo.

Viac informácií nájdete v [služobnom poriadku](#).

VII. INFORMÁCIE PRE UCHÁDZAČOV

Všetkým uchádzačom bude zaslaný e-mail s potvrdením o doručení žiadosti.

Všetci uchádzači budú v primeranom čase informovaní o spracovaní ich žiadosti a o tom, či sú, alebo nie sú pozvaní na výberové konanie, ako sa uvádza vyššie. Tieto oznámenia budú zaslané e-mailom alebo prostredníctvom platformy Ares.

Uchádzači môžu požiadať o objasnenia týkajúce sa spracovania ich žiadosti, a to zaslaním e-mailu a s uvedením odkazu na príslušné výberové konanie na túto adresu:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

¹⁰ 30 uchádzačov.

¹¹ Ak sa na poslednom mieste, ktoré je k dispozícii, umiestni viacero uchádzačov (*ex aequo*), na zozname budú uvedení všetci.

¹² Pred prijatím do zamestnania musia úspešní uchádzači absolvovať lekárske vyšetrenie lekárskou službou Komisie s cieľom preveriť, či vyhovujú podmienke stanovenej v článku 12 písm. d) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

VIII. ŽIADOSŤ O PRESKÚMANIE

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že pri ich hodnotení došlo k chybe, môžu požiadať o opakované posúdenie zaslaním žiadosti výberovej komisii na ďalej uvedenú adresu, a to do desiatich pracovných dní od dátumu uvedeného v e-maile/oznámení informujúcom o zamietnutí ich žiadosti, pričom uvedú číslo príslušného výberového konania: EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Výberová komisia vykoná opakované posúdenie a bude informovať uchádzača o svojom rozhodnutí do 15 pracovných dní od doručenia listu.

• Sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie

Uchádzači môžu na základe článku 90 ods. 2 služobného poriadku podať sťažnosť, ktorú zašlú do pozornosti riaditeľa agentúry EACEA, Roberta CARLINIHO, a to e-mailom na adresu:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Lehota stanovená pre tento typ konania je tri mesiace, počnúc dátumom oznámenia opatrenia, ktoré negatívne ovplyvňuje sťažovateľa.

• Súdne odvolacie konanie

Uchádzači môžu podať súdne odvolanie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 služobného poriadku. Podrobné informácie o spôsobe podania súdneho odvolania a stanovení lehôt si pozrite na webovom sídle Všeobecného súdu (<https://curia.europa.eu>).

• Sťažnosť európskemu ombudsmanovi

Uchádzači, ako všetci občania Únie, môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi. Pred predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi je potrebné, aby ste sa najskôr obrátili na príslušné inštitúcie a orgány (pozri vyššie). Podaním sťažnosti ombudsmanovi sa nepredlžia lehoty na podanie administratívnych sťažností alebo súdnych odvolaní.

Navštívte webové sídlo európskeho ombudsmana (<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>).

Ochrana údajov

Agentúra zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov¹³, ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Text s významom pre EHP). Vyhlásenie o ochrane osobných údajov môžete nájsť na webovom sídle agentúry vrátane údajov o práve na prístup a opravu osobných údajov.

¹³ Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39.

Príloha I – Opis úloh

Všeobecnou úlohou administrátorov je podporovať svojich manažérov pri plnení ich poslania.

V oblastiach činnosti agentúry (vzdelávanie, odborná príprava, mládež, šport, médiá, kultúra, solidarita, občianstvo a hodnoty) môžu hlavné úlohy programového manažéra v agentúre EACEA okrem iného zahŕňať:

- vykonávanie programu vrátane koordinácie prípravy výziev na predkladanie ponúk/výziev na predkladanie návrhov, dohľadu nad procesmi hodnotenia, výberu a uzatvárania zmlúv a organizovania monitorovania projektov,
- hodnotenie, analýzu, podávanie správ a brífing o vykonávaní programu a šírenie výsledkov,
- zastupovanie oddelenia v rámci operatívnych kontaktov s ostatnými útvarmi agentúry a Komisie, ako aj zastupovanie agentúry vo vzťahu k iným inštitúciám EÚ a externým zainteresovaným stranám, najmä potenciálnym žiadateľom, žiadateľom a príjemcom.

Medzi podrobné úlohy konkrétne patrí:

- účinne spolupracovať s vedúcim odboru/vedúcim oddelenia a pomáhať im pri zabezpečovaní efektívneho riadenia ľudí v tíme,
- prispievať k navrhovaniu a vykonávaniu pracovného programu agentúry EACEA a/alebo oddelenia a výziev na predkladanie ponúk/výziev na predkladanie návrhov, a to aj prevzatím iniciatívy s cieľom zlepšiť pracovné metódy a postupy,
- koordinovať výzvy na predkladanie návrhov alebo vykonávať dohľad nad ich koordináciou, napr. navrhovať texty, koordinovať hodnotenie výziev (napr. prispievaním do odborných porád, sledovaním monitorovania hodnotenia na diaľku, organizovaním stretnutí na dosiahnutie konsenzu, predsedaním zasadnutiam komisií atď.), zabezpečovať kvalitu správ a dokumentácie pri finalizácii výberu návrhov a dodržiavať postupy agentúry,
- koordinovať prípravu dohôd o grantoch a ich riadne operačné vykonávanie, riadiť technické a finančné aspekty zmlúv súvisiacich s projektmi,
- ako povolujujúci úradník vymenovaný subdelegovaním v rámci obmedzení stanovených v charte úradníkov vymenovaných subdelegovaním a v pravidlách subdelegovania a zastupovania, ako ich vymedzil riaditeľ, overovať a schvaľovať finančné rozpočtové aspekty programov/projektov vykonávaných v rámci zodpovednosti zamestnanca a zabezpečovať súlad s nariadením o rozpočtových pravidlách, vykonávacími pravidlami, vnútornými pravidlami o plnení rozpočtu, základným aktom (právnym základom programu), rozhodnutiami o financovaní a inými súvisiacimi pravidlami a rozpočtovými ustanoveniami v súlade so zásadou správneho finančného riadenia,
- analyzovať a hodnotiť výsledky a vplyv projektov podporovaných v rámci programov a nadriadeným generálnym riaditeľstvám (GR) poskytovať pravidelnú a štruktúrovanú spätnú väzbu relevantnú pre politiku a predkladať návrhy na zlepšenie obsahu a procesov výziev na predkladanie návrhov,
- vypracúvať správy o vykonávaní a štatistiky pre vedenie agentúry EACEA a nadriadené generálne riaditeľstvá.

Príloha II – Výber na základe životopisu

V súlade s bodom V.3 tejto výzvy výberová komisia vykoná porovnávacie hodnotenie spôsobilých uchádzačov na základe ich životopisov. Hodnotenie bude založené na nasledujúcich kritériách v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, športu, médií, kultúry, solidarity, občianstva a hodnôt.

Hlavné kritériá

- Preukázateľné odborné skúsenosti s prípravou výziev na predkladanie ponúk/výziev na predkladanie návrhov,
- preukázateľné odborné skúsenosti s realizáciou výziev, napr. koordinácia prípravy odborných komisií, koordinácia hodnotiacich procesov, zabezpečenie kvality správ a dokumentácie, predsedanie na zasadnutiach komisií,
- preukázateľné odborné skúsenosti s prípravou dohôd o grantoch a ich riadnym operačným vykonávaním,
- preukázateľné odborné skúsenosti s vykonávaním a monitorovaním projektov,
- preukázateľné odborné skúsenosti s vypracúvaním správ, brífingov alebo iných podobných dokumentov,
- preukázateľné odborné skúsenosti s analýzou a hodnotením výsledkov a vplyvu programu a jeho projektov a s predkladaním návrhov na zlepšenie,
- preukázateľné odborné skúsenosti s poskytovaním štruktúrovanej spätnej väzby subjektom s rozhodovacou právomocou týkajúcej sa vykonávania programov a projektov.

Kritériá, ktoré sú výhodou

- Ďalšie vysokoškolské diplomy v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, športu, médií, kultúry, solidarity, občianstva a hodnôt,
- preukázateľné odborné skúsenosti v oblasti spolupráce s inštitúciami EÚ, vnútroštátnymi, regionálnymi alebo miestnymi verejnými inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami alebo kultúrnyimi či akademickými inštitúciami v oblastiach vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže, športu, médií, kultúry, solidarity, občianstva a hodnôt,
- znalosť rozpočtových pravidiel a postupov, ktoré sa vzťahujú na rozpočet EÚ (nariadenia o rozpočtových pravidlách),
- preukázateľné odborné skúsenosti s koordináciou tímu minimálne troch osôb.