



INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSE

EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Specialiseret programforvalter – administrator

Ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste med 40 programforvaltere (eksperter inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier).

Midlertidigt ansat 2f AD 6

Sted: Bruxelles

Stillinger ledige fra: De første stillinger er ledige med de samme, andre, løbende i de kommende år

Ansøgningsfrist: 27/02/2023 (12:00) CET

Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kultur (EACEA) er et forvaltningsorgan med flere programmer i Bruxelles.

EACEA har i samarbejde med seks af Kommissionens generaldirektorater fortrinsret til at forvalte gennemførelsen af fire af Den Europæiske Unions flagskibsfinansieringsprogrammer: Erasmus+, Et Kreativt Europa, programmet for borgere, ligestilling, rettigheder og værdier, samt Det Europæiske Solidaritetskorp.

Siden 2006 har EACEA været katalysator for projekter inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier. På vegne af Europa-Kommissionen arbejder EACEA på at fremme innovation på disse områder, altid med fokus på grænseoverskridende samarbejde, og i gensidig respekt.

EACEA er en moderne, professionel organisation, der sætter retfærdighed og gennemsigtighed i højsædet og bestræber sig på at opretholde standarder for lige adgang og ligebehandling og støtte de projekter, der viser de bedste sider af Europa.

Arbejdet i EACEA indebærer at påtage sig en central rolle i den europæiske projektstyring. Med sine mere end 20 EU-nationaliteter fordelt på over 500 ansatte er EACEA en dynamisk, åben og international arbejdsplads, der har de bedste forudsætninger for at tjene Europas borgere – nu og fremadrettet.

Yderligere information om forvaltningsorganet findes på vores websted:

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

Formålet med denne eksterne udvælgelsesprocedure er at oprette en reserveliste med 40 kvalificerede ansøgere. Denne liste vil være gyldig frem til den 31. december 2025.

I. BESKRIVELSE AF OPGAVERNE

Programforvalterne i EACEA varetager en række forskellige opgaver, f.eks. gennemførelse af analyser og udførelse af rådgivnings-, tilsyns-, koordinerings- og forhandlingsopgaver samt gennemførelse af de EU-finansieringsprogrammer, der er uddelegeret til forvaltningsorganet, herunder projektstyring.

Inden for forvaltningsorganets aktivitetsområder (uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier) kan en programforvalters hovedopgaver i EACEA omfatte, men er ikke begrænset, til:

- programgennemførelse, herunder koordinering af udarbejdelsen af udbudsbekendtgørelser/indkaldelser af forslag, tilsyn med evaluerings-, udvælgelses- og kontraktindgåelsesprocesser og tilrettelæggelse af overvågningen af projekter
- evaluering, analyse, rapportering og orientering om programgennemførelsen, og formidling af resultater
- at repræsentere enheden i operationelle kontakter med andre af forvaltningsorganets og Kommissionens tjenestegrene samt at repræsentere forvaltningsorganet over for andre EU-institutioner og eksterne interessenter, navnlig potentielle ansøgere, ansøgere og støttemodtagere.

Se bilag I for yderligere information om de typiske opgaver, der skal udføres.

II. ADGANGSKRITERIER

Ansøgerne skal opfylde **ALLE** følgende generelle og særlige betingelser ved ansøgningsfristens udløb.

A. Generelle betingelser

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder.
- Have opfyldt alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver¹.
- Opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav².

B. Særlige betingelser – sprog

Ansøgere skal have kendskab til mindst to officielle EU-sprog: ét på mindst C1-niveau (indgående kendskab) og det andet på mindst B2-niveau (tilfredsstillende kendskab). Bemærk, at ovennævnte krævede minimumsniveauer gælder for alle sproglige kompetencer (tale, skrive, læse og lytte) anført i ansøgningseskemaet. Disse kompetencer afspejler kompetencerne i den fælles europæiske

¹ Inden ansættelsen vil de udvalgte ansøgere blive bedt om at fremlægge en ren straffeattest.

² Inden ansættelsen skal de udvalgte ansøgere gennemgå en lægeundersøgelse foretaget af Kommissionens lægetjeneste for at kontrollere, om de opfylder betingelsen i artikel 12, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

referenceramme for sprog (<https://europa.eu/europass/da/common-european-framework-reference>).

I forbindelse med denne udvælgelse vil vi anføre sprogene som:

- Sprog 1: det sprog, der testes under samtalen.
- Sprog 2: det sprog, der anvendes i de computerbaserede multiple choice-prøver (multiple choice-prøver – verbale, numeriske og abstrakte prøver), den udvælgelse på grundlag af kvalifikationer, den skriftlige prøve, samtalen og kommunikationen mellem EACEA og ansøgerne.

Sprog 1 kan være et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog, og må ikke være det samme som sprog 2. **Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.**

Sprogkravene i forbindelse med denne udvælgelse er defineret ud fra tjenstlige hensyn, dvs. det kræves, at nyansatte har et tilfredsstillende kendskab (mindst B2-niveau) til engelsk eller fransk, så de straks er indsatsklare og i stand til at kommunikere effektivt i deres daglige arbejde.

Selv om kendskab til yderligere sprog kan være en fordel, vil de udvalgte ansøgere anvende engelsk eller fransk i deres arbejde. Internt arbejder forvaltningsorganet hovedsagelig på engelsk og fransk: Alle møder foregår på et af disse sprog (eller begge), og engelsk og fransk anvendes i forbindelse med briefinger, rapportering, udkast til dokumenter osv. Engelsk og fransk anvendes i vid udstrækning i forbindelse med møder og kommunikation med Kommissionens og andre institutioners tjenestegrene.

Desuden er de forskellige IT-værktøjer, der anvendes af forvaltningsorganets personale, såsom ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants osv., samt generel uddannelse til nyansatte med henblik på deres integration kun tilgængelige på engelsk og/eller fransk.

Ansøgerne skal derfor beherske engelsk eller fransk – et tilfredsstillende kendskab til et af disse to sprog er afgørende.

Desuden er anvendelsen af 2. sprog for udvælgelse på grundlag af kvalifikationer også berettiget, fordi sidstnævnte er genstand for udvælgelseskomitéens sammenlignende vurdering. Det anvendes som referencedokument af udvælgelseskomitéen under samtalen samt til ansættelsesformål, hvis en ansøger udvælges. Det er derfor i tjenestens og ansøgernes interesse at udfylde Bilag III på 2. sprog.

C. Særlige betingelser – kvalifikationer og erhvervs erfaring

a) Kvalifikationer

Ansøgere skal have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 års varighed attesteret ved et eksamensbevis³.

b) Erhvervs erfaring

Ansøgerne skal have mindst 3 års specialiseret erhvervs erfaring vedrørende programforvaltning inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier.

³ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU's medlemsstater (eller som er anerkendt af myndighederne i medlemsstaterne som værende på tilsvarende niveau), vil blive taget i betragtning. Ækvivalenscertifikatet skal forelægges forvaltningsorganet senest på datoen for oprettelsen af reservelisten.

Erhvervserfaringen skal være opnået, efter at minimumskravene i afsnit II, punkt C, litra a), "Kvalifikationer" er opfyldt.

III. ANSØGNINGSPROCEDURE

Ansøgere opfordres til at ansøge på engelsk eller fransk for at lette udvælgelsesprocessen.

Ansøgere skal indsende:

- et ajourført detaljeret curriculum vitæ i **Europass-CV-format**⁴
- **det behørigt udfyldte og underskrevne ansøgningsformular** (bilag III).

NB! Manglende overholdelse af dette krav vil føre til udelukkelse.

Ansøgninger kan kun sendes pr. e-mail til:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Slutdato: Ansøgninger skal være sendt inden 27/02/2023 (12:00) CET (du bedes kontrollere tidszonerne).

Ansøgere frarådes på det kraftigste at vente til sidste øjeblik med at indgive deres ansøgning, da megen internettrafik eller andre tekniske problemer kan vanskeliggøre indgivelsen. Forvaltningsorganet kan ikke holdes ansvarligt for sådanne vanskeligheder og vil se bort fra ansøgninger, der indgives efter fristens udløb, eller som ikke er fuldstændige.

Der vil blive anmodet om dokumentation for informationen i ansøgningen på et senere tidspunkt. Dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne. Hvis det på noget tidspunkt under forløbet viser sig, at informationen i en ansøgning er forfalsket, vil ansøgeren blive udelukket fra at deltage i udvælgelsesproceduren.

IV. UDVÆLGELSESKOMITÉ

EACEA's direktør vil udnævne en udvælgelseskomité bestående af mindst tre medlemmer, heriblandt et medlem udpeget af forvaltningsorganets personaleudvalg.

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgere må under ingen omstændigheder henvende sig, hverken direkte eller indirekte, til udvælgelseskomitéen vedrørende denne udvælgelse. Den myndighed, der er autoriseret til at indgå ansættelseskontrakter, forbeholder sig retten til at udelukke enhver ansøger, der ikke overholder disse instrukser.

⁴ Det europæiske CV-format findes her: <http://europa.eu/europass>

V. *UDVÆLGELSESPROCEDURE*

1. Computerbaserede multiple choice-prøver

Alle ansøgere, der har indsendt en fuldstændig ansøgning inden fristens udløb, vil blive indkaldt til en række computerbaserede multiple choice-prøver⁵.

De computerbaserede multiple choice-prøver vil blive tilrettelagt som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed
Verbalt ræsonnement	Sprog 2	15 spørgsmål	20 minutter
Numerisk ræsonnement	Sprog 2	10 spørgsmål	30 minutter
Abstrakt ræsonnement	Sprog 2	10 spørgsmål	10 minutter

Disse prøver skal hver især bestå af at gå videre, og pointene tæller ikke med i de øvrige prøver. Det samlede antal point, der kræves for at bestå, er 18/35. Hvis over 250 ansøgere består prøverne, vil de 250 ansøgere⁶, der har opnået de bedste resultater, gå videre til næste fase af udvælgelsen. Hvis færre end 250 ansøgere består prøverne, vil kun disse gå videre til næste fase af udvælgelsen.

2. Kontrol af opfyldelse af adgangskriterier

De adgangskrav, der er beskrevet i afsnit II "Adgangskriterier", vil blive kontrolleret i forhold til oplysningerne i CV'erne og bilag III.1 for de ansøgere der er forhåndsudvalgt på basis af multiple choice-opgaver.

Den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter, vil kontrollere, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne i punkt II.A og II.B, mens udvælgelseskomitéen vil kontrollere, at de særlige adgangsbetingelser i punkt II.C "Særlige betingelser – kvalifikationer og erhvervs erfaring" er opfyldt.

3. Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (ansøgningsformular)

Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer foretages kun for de ansøgere, der opfylder betingelserne, og som er udvalgt som beskrevet tidligere, ved hjælp af de oplysninger, som ansøgerne har givet i ansøgningsformularen (bilag III.2). Udvalgelseskomitéen vil tildele hvert udvælgelseskriterium en vægtning, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af kandidatens svar tildeles mellem 0 og 4 point. Udvalgelseskomitéen ganger derefter pointene med vægtningen for hvert kriterium og tilføjer dem for at identificere de ansøgere, hvis profiler passer bedst til de opgaver, der skal udføres.

Listen over kriterier kan ses i Bilag II

Kun de ansøgere, der samlet har opnået flest point ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer og som har opnået det krævede minimum af point der er fastsat af udvalgelseskomitéen, går videre til næste fase af udvælgelsen.

⁵ Disse prøver og eventuelt også den skriftlige prøve vil blive afholdt med hjælp fra en ekstern tjenesteudbyder.

⁶ Hvis der er stemmelighed mellem flere ansøgere til den sidste tilgængelige plads, vil de alle gå videre til næste fase.

4. Skriftlig prøve

Efter udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil højst 150 ansøgere⁷ blive indkaldt til den skriftlige prøve.

I den skriftlige prøve (et casestudie) på engelsk eller fransk (sprog 2) vil følgende kompetencer blive vurderet hos ansøgerne: analyse og problemløsning, skriftlige færdigheder og særlig viden relateret til forvaltningsorganets opgaver og aktivitetsområder (uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier).

Den skriftlige prøve vil blive bedømt på en skala fra 0 til 50 point (for at bestå kræves mindst 30 point).

5. Samtale

Højst 80 ansøgere⁸, som har opnået de bedste resultater til den skriftlige prøve, vil blive indkaldt til samtale.

I samtalen vil ansøgernes egnethed blive vurderet med hensyn til at udføre de opgaver, der er beskrevet i bilag I til denne indkaldelse, deres motivation, evne til at levere resultater, kommunikations- og samarbejdsevner, lederskab og tilsyn med arbejdet.

Samtalen vil primært foregå på engelsk eller fransk (sprog 2). Nogle spørgsmål vil blive stillet på sprog 1. Øvrige sprog, som ansøgerne har angivet i deres CV, kan også testes under samtalen.

Samtalen vil blive bedømt på en skala fra 0 til 50 point (for at bestå kræves mindst 30 point).

NB: Den skriftlige prøve og samtalen kan afholdes enten i Bruxelles eller på afstand, afhængigt af covid-19-situationen og andre faktorer. Forvaltningsorganet vil meddele ansøgerne de tekniske detaljer vedrørende prøverne og samtalen på et senere tidspunkt.

6. Reserverliste

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag vil udvælgelseskomitéen opstille en reserverliste bestående af de egnede ansøgere, der samlet har opnået flest point efter samtalen, indtil antallet af beståede ansøgere er nået⁹. Navnene på listen vil blive opstillet i alfabetisk rækkefølge.

Optagelse af ansøgere på reserverlisten er ikke en garanti for ansættelse. Ansættelse vil være baseret på antal ledige stillinger og budget. Reserverlisten vil være gyldig frem til den 31. december 2025. EACEA kan beslutte at forlænge listens gyldighed.

VI. ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Den udvalgte ansøger¹⁰ ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (CEOS) som administrator i

⁷ Hvis der er stemmelighed mellem flere ansøgere til den sidste tilgængelige plads, vil de alle gå videre til den skriftlige prøve.

⁸ Hvis der er stemmelighed mellem flere ansøgere til den sidste tilgængelige plads, vil de alle gå videre til samtalen.

⁹ Hvis der er stemmelighed mellem flere ansøgere til den sidste plads, vil de alle blive opført på listen.

¹⁰ Inden ansættelsen skal de udvalgte ansøgere gennemgå en lægeundersøgelse foretaget af Kommissionens lægetjeneste for at kontrollere, om de opfylder betingelsen i artikel 12, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

lønklasse AD 6. Ansættelseskontrakten indgås for en fast periode på 2 år. Kontrakten kan forlænges med endnu et år. Forlænges kontrakten efterfølgende, vil det være på ubestemt tid.

Den månedlige grundløn for midlertidigt ansatte i lønklasse AD 6 (trin 1) udgør 6.066,59 EUR. Grundlønnen suppleres eventuelt med forskellige tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) børnetilskud og uddannelsestillæg. Den ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat, og lønnen er ikke underlagt national beskatning.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien, hvor forvaltningsorganet har sit hovedsæde.

Yderligere information findes i [tjenestemandsvedtægten](#).

VII. INFORMATION TIL ANSØGERE

Alle ansøgere vil modtage en kvittering pr. e-mail for modtagelse af deres ansøgning.

Alle ansøgere vil i god tid blive underrettet om behandlingen af deres ansøgning og om, hvorvidt de indbydes til udvælgelsesproceduren som beskrevet ovenfor. Disse meddelelser vil blive sendt enten pr. e-mail eller via Ares.

Ansøgere kan anmode om nærmere oplysninger om behandlingen af deres ansøgning ved at sende en e-mail med angivelse af udvælgelsens reference til følgende adresse:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

VIII. ANMODNING OM GENBEHANDLING

Ansøgere, der mener, at der er begået en fejl i deres vurdering, kan anmode om fornyet behandling ved at sende en anmodning herom senest 10 arbejdsdage efter datoen for den e-mail/det notat, hvormed de blev underrettet om afvisningen, med angivelse af udvælgelsesprocedurens nummer, til udvælgelseskomitéen på følgende adresse:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Udvælgelseskomitéen vil tage ansøgningen op til fornyet overvejelse og meddele ansøgeren sin afgørelse senest 15 arbejdsdage efter modtagelse af brevet.

• Klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union

Ansøgere kan indgive en klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, som sendes til direktøren for EACEA, pr. e-mail til:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Den frist, der er fastsat for denne type procedure, er 3 måneder regnet fra datoen for meddelelsen af den sag, der er bebyrdende for klageren.

• Søgsmål

Ansøgere kan indgive et søgsmål i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten. Nærmere oplysninger om, hvordan man indgiver et søgsmål, og hvordan fristerne fastsættes, kan findes på Rettens websted (<https://curia.europa.eu>).

• Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Ansøgere kan, som alle EU-borgere, indbringe en klage for Den Europæiske Ombudsmand. Inden der indbringes en klage for Ombudsmanden, skal ansøgeren først rette de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner og organer (se ovenfor). En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager eller søgsmål.

Der henvises til Den Europæiske Ombudsmands websted (<https://www.ombudsman.europa.eu/da/home>).

Databeskyttelse

Forvaltningsorganet vil sikre, at indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger¹¹ og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. EØS-relevant tekst. Databeskyttelseserklæringen findes på forvaltningsorganets websted med nærmere oplysninger om retten til indsigt og berigtigelse af personoplysninger.

¹¹ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.

Bilag I – Beskrivelse af opgaverne

Administratorenes generelle rolle er at støtte deres ledere i udførelsen af deres opgaver.

Inden for forvaltningsorganets aktivitetsområder (uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier) kan en programforvalters hovedopgaver i EACEA omfatte, men er ikke begrænset, til:

- programgennemførelse, herunder koordinering af udarbejdelsen af udbudsbekendtgørelser/indkaldelser af forslag, tilsyn med evaluerings-, udvælgelses- og kontraktindgåelsesprocesser og tilrettelæggelse af overvågningen af projekter
- evaluering, analyse, rapportering og orientering om programgennemførelsen, og formidling af resultater
- at repræsentere enheden i operationelle kontakter med andre af forvaltningsorganets og Kommissionens tjenestegrene samt at repræsentere forvaltningsorganet over for andre EU-institutioner og eksterne interessenter, navnlig potentielle ansøgere, ansøgere og støttemodtagere.

De detaljerede opgaver omfatter navnlig:

- at samarbejde effektivt med sektionschefen/kontorchefen og bistå dem i at sikre en effektiv personaleledelse i teamet
- at bidrage til udformningen og gennemførelsen af EACEA's og/eller enhedens arbejdsprogram og udbudsbekendtgørelser/indkaldelser af forslag, herunder ved at tage initiativ til at forbedre arbejdsmetoder og procedurer
- at koordinere indkaldelser af forslag eller overvåge deres koordinering, f.eks. at udarbejde tekster, koordinere evalueringen af indkaldelsen (f.eks. ved at bidrage til ekspertbriefinger, følge fjernovervågning af evalueringer, afholde konsensusmøder, lede panelmøder osv.), sikre kvaliteten af rapportering og dokumentation, når udvælgelsen af forslag afsluttes, og at overholde forvaltningsorganets procedurer
- at koordinere udarbejdelsen af tilskudsaftaler og den korrekte operationelle gennemførelse og at forvalte de tekniske og finansielle aspekter af de kontrakter, der er knyttet til projekterne
- i sin egenskab af anvisningsberettiget ved subdelegation inden for de grænser, der er fastsat i charteret for subdelegerede medarbejdere og reglerne om subdelegation og stedfortræder som defineret af direktøren, at kontrollere og validere de finansielle budgetmæssige aspekter af programmer/projekter, der gennemføres under medarbejderens ansvar, og at sikre overholdelse af finansforordningen, gennemførelsesbestemmelserne, de interne regler for budgetgennemførelse, basisretsakten (programmets retsgrundlag), finansieringsafgørelser og andre dertil knyttede regler og budgetbestemmelser i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning
- at analysere og vurdere resultaterne og virkningerne af de projekter, der støttes af programmerne, og at give regelmæssig og struktureret politikrelevant feedback til de ansvarlige generaldirektorater (GD'er) og at fremsætte forslag til forbedringer af indholdet og processerne i indkaldelserne af forslag
- at udarbejde gennemførelsesrapporter og statistikker til EACEA's ledelse og de ansvarlige generaldirektorater.

Bilag II – Udvalgelseskriterier

Vurderingen vil være baseret på følgende kriterier inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier.

Grundlæggende kriterier

- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med udarbejdelse af udbudsbekendtgørelser/indkaldelser af forslag.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med gennemførelse af indkaldelser, f.eks. koordinering af forberedelsen af ekspertpaneler, koordinering af evalueringsprocesser, sikring af kvaliteten af rapportering og dokumentation, ledelse af panelmøder.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med udarbejdelse af tilskudsaftaler og korrekt operationel gennemførelse.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med at gennemføre og overvåge projekter. *og eller*
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med udarbejdelse af rapporter, briefinger eller andre lignende dokumenter.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med analyse og vurdering af programmets og dets projekters resultater og virkninger og med at fremsætte forslag til forbedringer.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med at give struktureret feedback til beslutningstagerne om program- og projektgennemførelsen.

Fordelskriterier

- Yderligere eksamensbeviser for videregående uddannelser inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier.
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med EU-institutioner, nationale, regionale eller lokale offentlige institutioner, NGO'er eller kulturelle eller akademiske institutioner inden for uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, sport, medier, kultur, solidaritet, medborgerskab og værdier.
- Kendskab til de finansielle regler og procedurer, der gælder for EU-budgettet (finansforordningerne).
- Dokumenteret erhvervmæssig erfaring med koordinering af et team på mindst tre personer.