



## SZÁNDÉKNYILATKOZATI FELHÍVÁS

### **EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Szakterületi programmenedzser - Adminisztrátor**

**Külső kiválasztási eljárás 40 programvezetőből (az oktatás, a képzés, az ifjúság, a sport, a média, a kultúra, a szolidaritás, a polgárság és az értékek területének szakértői) álló tartaléklista összeállítására.**

#### **Ideiglenes alkalmazott 2f AD6**

Hely: Brüsszel

Az álláslehetőségek elérhetősége: az első álláshelyek azonnal, a többi fokozatosan az elkövetkező években betölthető.

**Jelentkezési határidő: 27/02/2023, 12:00 (dél), közép-európai idő (CET) szerint**

Az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) brüsszeli székhelyű, több programot végrehajtó ügynökség.

Az EACEA az Európai Bizottság hat főigazgatóságával folytatott együttműködése révén abban a kivételezett helyzetben van, hogy az Európai Unió kiemelt finanszírozási programjai közül négynek a végrehajtását is irányítja. Ez a négy program az Erasmus+, a Kreatív Európa, a Polgárok, egyenlőség, jogok és értékek program és az Európai Szolidaritási Testület.

Az EACEA 2006 óta tölt be katalizátorszerepet oktatási, képzési, ifjúságpolitikai, sport-, média-, kulturális, szolidaritási, polgári szerepvállalási és értékteremtési projekteken. Az Európai Bizottság nevében eljárva az EACEA mindig a határon átnyúló együttműködés és a kölcsönös tisztelet jegyében dolgozik azon, hogy előmozdítsa az innovációt az említett területeken.

Modern szakmai szervezetként az EACEA arra törekszik, hogy a méltányosság és az átláthatóság szellemében működjön, érvényre juttassa az egyenlő hozzáférés és bánásmód normáit, és támogassa az Európa legjobb arcát megmutató projekteket.

Az EACEA munkatársai meghatározó szerepet vállalnak az európai projektmenedzsmentben. A több mint húsz uniós ország állampolgáraiból álló, ötszáz főt meghaladó személyi állománnyal rendelkező EACEA dinamikus, nyitott, nemzetközi munkahelyet kínál, így a legjobb helyzetben van ahhoz, hogy az európai polgárokat szolgálja és megnyissa előttük a jövő lehetőségeit.

További tudnivalók az EACEA-ról a honlapunkon találhatóak:

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

E külső kiválasztási eljárás célja 40 sikeres pályázóból álló tartaléklista összeállítása. A tartaléklista 2025. december 31-ig marad érvényben.

## I. A FELADATOK LEÍRÁSA

Az EACEA programmenedzserei számos feladatot látnak el, például elemzéseket végeznek, tanácsadói, felügyeleti, koordinációs és tárgyalási tevékenységet folytatnak, valamint végrehajtják az ügynökségre átruházott uniós finanszírozási programokat, beleértve a projektmenedzsmentet.

Az Ügynökség tevékenységi területein (oktatás, képzés, ifjúság, sport, média, kultúra, szolidaritás, polgárság és értékek) az EACEA programmenedzserének fő feladatai többek között a következők lehetnek:

- programok végrehajtása, beleértve a pályázati felhívások/ajánlattételi felhívások kidolgozásának koordinálását, az értékelési, kiválasztási és szerződés-kötési folyamatok felügyeletét, valamint a projektek nyomon követésének megszervezését;
- értékelés, elemzés, jelentéstétel és tájékoztatás a program végrehajtásáról és az eredmények terjesztéséről;
- az egység képviselője az Ügynökség és a Bizottság más szolgálataival fenntartott operatív kapcsolatokban, valamint az Ügynökség képviselője más uniós intézmények és külső érdekelt felek, nevezetesen a potenciális kérelmezők, kérelmezők és kedvezményezettek felé.

**Az elvégzendő tipikus feladatokról bővebb információt az I. mellékletben talál.**

## II. ALKALMASSÁGI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezési határidő lejártakor **MINDEN** általános és különleges feltételnek meg kell felelniük.

### A. Általános feltételek

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeknek eleget tett;
- megfelel a vonatkozó feladatkörhöz szükséges erkölcsi követelményeknek<sup>1</sup>;
- fizikailag alkalmas a beosztásával járó feladatok ellátására<sup>2</sup>.

### B. Különleges feltételek - nyelvek

A pályázóknak az EU legalább két hivatalos nyelvét kell ismerniük: az egyiket legalább C1 szinten (alapos ismeret), a másikat pedig legalább B2 szinten (kielégítő ismeret). Felhívjuk a figyelmet, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. Ezen készségek megfelelnek a Közös európai nyelvi referenciakeretben (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) szereplő készségeknek.

<sup>1</sup> A kinevezés előtt a sikeres pályázónak rendőrségi igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bünygyi nyilvántartásban.

<sup>2</sup> A sikeres pályázóknak a felvétel előtt a Bizottság orvosi szolgálatai által végzett orvosi vizsgálaton kell átesniük annak ellenőrzése érdekében, hogy megfelelnek-e az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének d) pontjában rögzített feltételnek.

E kiválasztási eljárás során a következőképpen hivatkozunk a nyelvekre:

- 1. nyelv: az interjú során vizsgált nyelv.
- 2. nyelv: a számítógépes feleletválasztós tesztek (MCQ tesztek - verbális, numerikus és absztrakt), képesítésen alapuló kiválasztás, az írásbeli vizsga, az interjú, valamint az EACEA és a pályázók közötti kommunikáció során használt nyelv.

Az 1. nyelv az EU 24 hivatalos nyelvének bármelyike lehet, de különböznie kell a 2. nyelvtől.

**A 2. nyelvnek angolnak vagy franciának kell lennie.**

A kiválasztás során a nyelvi követelmények a szolgálat érdekeivel összhangban kerültek meghatározásra, amelyek megkövetelik, hogy az újonnan felvett tisztviselők kielégítő (legalább B2 szintű) angol vagy francia nyelvtudással rendelkezzenek, hogy azonnal munkába állhassanak, és képesek legyenek napi munkájuk során hatékonyan kommunikálni.

Bár további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, a sikeres pályázók munkájuk során az angol vagy a francia nyelvet fogják használni. Az Ügynökség belső munkája főként angol és francia nyelven folyik: valamennyi megbeszélés e nyelvek egyikén (vagy mindkettőn) zajlik, és az angol és francia nyelv a tájékoztatók, jelentések, dokumentumtervezetek stb. nyelve. Az angol és a francia nyelvet széles körben használják az üléseken, valamint a Bizottság és más intézmények szolgálataival való kommunikáció során.

Ezenkívül az Ügynökség munkatársai által használt különböző informatikai eszközök, mint például az ARES, az EU Learn, a SYSPER, az eGrants stb., valamint az újonnan felvett munkatársak számára a beilleszkedésükhöz nyújtott általános képzés kizárólag angol és/vagy francia nyelven érhető el.

Ezért a pályázóknak jól kell beszélniük angolul vagy franciául, és e két nyelv egyikének kielégítő ismerete elengedhetetlen.

Emellett a 2. nyelv használata a képesítésen alapuló kiválasztás esetében azért is indokolt, mert a felvételi bizottság ezeket az űrlapokat összehasonlító értékelésnek veti alá, és referenciadokumentumként használja az interjú során, emellett a felvételi eljárásban is szerepük van, ha az adott pályázó sikeres. Tehát a szolgáltatásnak és a pályázóknak egyaránt érdekében áll a jelentkezési lap (III. melléklet) -űrlap 2. nyelven való kitöltése.

## **C. Különleges feltételek - képesítés és szakmai tapasztalat**

### **a) Képesítések**

A pályázóknak legalább 3 éves, oklevéllel igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkezniük<sup>3</sup>.

### **b) Szakmai tapasztalat**

A pályázóknak legalább 3 éves speciális szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük az oktatás, a képzés, az ifjúság, a sport, a média, a kultúra, a szolidaritás, a polgárság és az értékek területén végzett programirányítás terén.

---

<sup>3</sup> Kizárólag az EU tagállamaiban szerzett (vagy a tagállamok illetékes hatóságai által kiállított egyenértékűségi tanúsítvánnyal rendelkező) oklevelek vehetők figyelembe. Az egyenértékűségi tanúsítványt a tartaléklista felállításának időpontjáig be kell mutatni az Ügynökségnek.

A szakmai tapasztalat a II. szakasz C. a) „Képesítés” című részében meghatározott minimumkövetelmények teljesítése után szerzendő.

### **III. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS**

**A kiválasztási eljárás megkönnyítése érdekében a pályázók angol vagy francia nyelven nyújthatják be pályázatukat.**

A pályázóknak az alábbiakat kell benyújtaniuk:

- naprakész, részletes önéletrajz **Europass CV** formátumban<sup>4</sup>;
- jelentkezési lap megfelelően kitöltött és aláírt (III. melléklet).

**Megjegyzés: Ennek elmulasztása kizáráshoz vezet.**

A pályázatokat kizárólag e-mailben kérjük elküldeni a következő címre:

**[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)**

**Jelentkezési határidő: a pályázatok legkésőbb közép-európai idő szerint déli 12:00 óráig (kérjük, ellenőrizze az időzónákat) a 27/02/2023 címre küldhetők.**

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy ne várjanak az utolsó pillanatig a pályázat benyújtásával, mert az internet túlterheltsége vagy műszaki hiba megnehezítheti a benyújtást. Az EACEA nem vállal felelősséget az ilyen nehézségekért, és figyelmen kívül hagyja a határidő után beérkezett vagy hiányos pályázatokat.

A pályázatban közölt információkat alátámasztó dokumentumokat későbbi időpontban kérjük be. A benyújtott dokumentumokat nem küldjük vissza a pályázóknak. Ha az eljárás során bármikor megállapítást nyer, hogy a pályázatban közölt adatokat a pályázó tudatosan meghamisította, akkor kizárjuk a pályázót a kiválasztási eljárásból.

### **IV. FELVÉTELI BIZOTTSÁG**

A felvételi bizottságot az EACEA igazgatója nevezi ki, legalább három tagból áll, és az egyik tagot az EACEA személyzeti bizottsága jelöli ki.

A Felvételi bizottság munkája és tanácskozásai titkosak. E felvételi eljárással kapcsolatban a pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a Felvételi bizottsággal. A munkaszerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan pályázó kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

---

<sup>4</sup> EU önéletrajz formátum elérhető a következő címen: <http://europa.eu/europass>

## V. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

### 1. Számítógépes feleletválasztós kérdéseket (MCQ) tartalmazó tesztek

Valamennyi pályázó, aki a határidőig hiánytalanul benyújtotta jelentkezését, meghívást kap egy számítógépes MCQ-tesztsorozatra<sup>5</sup>.

A számítógépes MCQ tesztek a következőképpen szerveződnek:

Tesztek	Nyelv	Kérdések	Időtartam
Verbális gondolkodás	2. nyelv	15 kérdés	20 perc
Numerikus gondolkodás	2. nyelv	10 kérdés	30 perc
Absztrakt gondolkodás	2. nyelv	10 kérdés	10 perc

Ezek a tesztek kieséses jellegűek, és nem számítanak bele a többi tesztbe. Az összesített ponthatár 18/35. Ha több, mint 250 pályázó teljesíti sikeresen a teszteket, a legmagasabb pontszámot elért 250 pályázó<sup>6</sup> jut tovább a kiválasztás következő szakaszába. Ha kevesebb, mint 250 pályázó teljesíti sikeresen a teszteket, csak azok jutnak tovább a kiválasztás következő szakaszába, akik megfeleltek.

### 2. Az alkalmasság ellenőrzése

Az „Alkalmassági feltételek” című II. szakaszban ismertetett pályázati feltételeket összevetjük az előválogatott pályázók önéletrajzában és III.1. mellékletében a feleletválasztós teszt alapján megadott adatokkal.

A munkaszerződés megkötésére feljogosított hatóság ellenőrzi, hogy a pályázók megfelelnek-e a II.A. és II.B. pont szerinti alkalmassági feltételeknek, míg a Felvételi bizottság a II.C. „Különleges feltételek - képesítés és szakmai tapasztalat” pont szerinti különleges alkalmassági feltételeknek való megfelelést ellenőrzi.

### 3. Képesítésen alapuló kiválasztás (jelentkezési lap)

A pályázók által a jelentkezési-úrlapon közölt információk felhasználásával történő, képesítésen alapuló kiválasztás csak a fentiek szerint kiválasztott, alkalmas pályázókat érinti (melléklet III.2). A felvételi bizottság ennek esetében az adott feltétel viszonylagos fontosságát tükröző (1–3) rendel az egyes kiválasztási feltételekhez, és 0–4 közötti pontot ad a pályázó egyes válaszaira. A felvételi bizottság ezután mindegyik feltétel esetében megszorozza a pontot a súllyal, majd a szorzatokat összeadva megállapítja, mely pályázó profilja illeszkedik a legjobban az ellátandó feladatokhoz.

A feltételek felsorolása az II. mellékletben található.

Az eljárás következő szakaszába csak azok a pályázók léphetnek be, akik a képesítés szerinti kiválasztás során a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek, és elérték a vizsgabizottság által meghatározott minimális pontszámot.

<sup>5</sup> Ezeket a tesztek és esetleg az írásbeli vizsga egy külső szolgáltató támogatásával kerül megszervezésre.

<sup>6</sup> Ha az utolsó szabad helyért több pályázó holtversenyben (*ex aequo*) végez, mindannyian továbbjutnak a következő szakaszba.

#### 4. Írásbeli teszt

A képesítések alapján történő kiválasztást követően legfeljebb 150 pályázó<sup>7</sup> kap meghívást az írásbeli tesztre.

Az írásbeli teszt (esettanulmány) angol vagy francia nyelven (2. nyelv) a pályázók következő kompetenciáit értékeli: elemzés és problémamegoldás, fogalmazási képesség, valamint az Ügynökség feladataihoz és tevékenységi területeihez (oktatás, képzés, ifjúság, sport, média, kultúra, szolidaritás, állampolgárság és értékek) kapcsolódó speciális ismeretek.

Az írásbeli teszten elérhető maximális pontszám 50 pont, amelyből a ponthatár 30 pont.

#### 5. Interjú

Az írásbeli vizsgán legjobb eredményt elérő legfeljebb 75 pályázó<sup>8</sup> vehet részt az interjúban.

Az interjú során értékelésre kerül a pályázók alkalmassága a jelen felhívás I. mellékletében leírt feladatok ellátására, motiváltságuk, eredményességük, kommunikációs és interperszonális készségeik, vezetői és munkafelügyeleti képességeik.

Az interjú elsősorban angol vagy francia nyelven zajlik (2. nyelv). Bizonyos kérdések az 1. nyelven hangzanak el. Az interjú során a jelöltek által az önéletrajzban megjelölt egyéb nyelvek is tesztelhetők.

Az interjúban elérhető maximális pontszám 50 pont, amelyből a ponthatár 30 pont.

Megjegyzés: az MCQ, az írásbeli teszt, valamint az interjú a COVID-19 helyzetétől és egyéb tényezőktől függően Brüsszelben vagy távolról is megtartható. Az Ügynökség a későbbiekben tájékoztatja a pályázókat a tesztekkel és az interjúval kapcsolatos gyakorlati tudnivalókról.

#### 6. Tartaléklista

A Felvételi bizottság a pályázók igazoló dokumentumainak ellenőrzése után tartaléklistát állít össze a felvételi beszélgetést követően a legmagasabb pontszámot elért pályázókból, a szükséges számú sikeres pályázó eléréséig<sup>9</sup>. A nevek betűrendben kerülnek felsorolásra.

A pályázók tartaléklistára kerülése nem garantálja a felvételt. A felvétel az álláshelyek rendelkezésre állásától és a költségvetéstől függ. A tartaléklista 2025. december 31-ig érvényes. Az EACEA határozhat úgy, hogy meghosszabbítja a lista érvényességét.

### VI. FELVÉTEL ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A sikeres pályázó<sup>10</sup> az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 2. cikkének f) pontja értelmében AD6-os besorolási fokozatú ideiglenes alkalmazottként

<sup>7</sup> Ha az utolsó szabad helyért több pályázó is azonos pontszámot ér el (*ex aequo*), valamennyi pályázó meghívást kap az írásbeli tesztre.

<sup>8</sup> Ha az utolsó szabad helyért több pályázó is azonos pontszámmal (*ex aequo*) végez, mindannyian meghívást kapnak az interjúra.

<sup>9</sup> Ha az utolsó szabad helyért több pályázó azonos pontszámmal (*ex aequo*) végez, mindannyian felvételt nyernek a listára.

<sup>10</sup> A sikeres pályázóknak a felvétel előtt a Bizottság orvosi szolgálati által végzett orvosi vizsgálaton kell átesniük annak ellenőrzése érdekében, hogy megfelelnek-e az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének d) pontjában rögzített feltételnek.

kerül alkalmazásra. A munkaszerződés 2 éves határozott időtartamra szól. Ez a szerződés további egy évvel meghosszabbítható. További meghosszabbítás határozatlan időre lehetséges.

Az AD6 besorolási fokozatú AD6 (1. fizetési fokozatú) ideiglenes alkalmazott havi alapilletménye 6.066,59 EUR. Az alkalmazottak az alapilletményen kívül különböző juttatásokra is jogosultak lehetnek, különösen háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a), eltartott gyermek után járó támogatásra és iskoláztatási támogatásra. A munkabér után uniós forrásadó kerül levonásra, és a személyzet tagjai mentesülnek a nemzeti adófizetés alól.

A munkavégzés helye Brüsszel, Belgium, ahol az EACEA székhelye található.

További tudnivalók [a Személyzeti szabályzatban](#) találhatók.

## **VII. A PÁLYÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSA**

Valamennyi pályázó e-mailben visszaigazolást kap a pályázat beérkezéséről.

Minden pályázó kellő időben értesítést kap pályázatának elbírálásáról, valamint arról, hogy meghívást kap-e a fent leírt kiválasztási eljárásra vagy sem. Ezeket az értesítések e-mailben vagy az Ares-en keresztül kerülnek kiküldésre.

A pályázók felvilágosítást kérhetnek pályázatuk feldolgozásának állásáról, ha az érintett kiválasztási eljárás hivatkozási számát tartalmazó e-mailt küldenek az alábbi címre:

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

## **VIII. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM**

Azok a pályázók, akik úgy érzik, hogy az értékelésükben hibát követtek el, felülvizsgálatot kérhetnek, ha az elutasításról értesítő e-mailben/közleményben szereplő dátumtól számított 10 munkanapon belül az érintett kiválasztási eljárás számának megjelölésével kérelmet küldenek a Felvételi bizottság részére az alábbi címre:

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

A Felvételi bizottság felülvizsgálatot végez, és a levél kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül értesíti a pályázót a döntéséről.

### **• Panasz benyújtása az Európai Unió tisztviselőinek Személyzeti szabályzata (SR) 90. cikkének (2) bekezdése alapján**

A pályázók az SR 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthatnak be, amely az EACEA igazgatója, részére küldendő e-mailben a következő címre:

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

Az ilyen jellegű eljárásra vonatkozó határidő a panaszt hátrányosan érintő intézkedésről való értesítéstől számított három hónap.

### **• Bírósági fellebbezés**

A pályázók az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a Személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági fellebbezést nyújthatnak be. A bírósági fellebbezés benyújtásáról és a

határidők megállapításáról a Törvényszék honlapja (<https://curia.europa.eu>) nyújt részletes tájékoztatást.

#### • **Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz**

A pályázók minden uniós polgárhoz hasonlóan panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz. Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd fent). Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Erről az európai ombudsman honlapján (<https://www.ombudsman.europa.eu/hu/home>) található tájékoztatás.

#### **Adatvédelem**

Az EACEA gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról<sup>11</sup>, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet (EGT-vonatkozású szöveg) előírásai szerint kezeljék. Az adatvédelmi nyilatkozat megtalálható az Ügynökség weboldalán, beleértve a személyes adatokhoz való hozzáférés és azok helyesbítésének jogára vonatkozó részleteket.

---

<sup>11</sup> OJ L 295 2018.11.21., 39. o.



## I. melléklet - A feladatok leírása

Az adminisztrátorok általános szerepe az, hogy támogassák vezetőiket küldetésük teljesítésében.

Az Ügynökség tevékenységi területein (oktatás, képzés, ifjúság, sport, média, kultúra, szolidaritás, polgárság és értékek) az EACEA programmenedzserének fő feladatai többek között a következők lehetnek:

- programok végrehajtása, beleértve a pályázati felhívások/ajánlattételi felhívások kidolgozásának koordinálását, az értékelési, kiválasztási és szerződéskötési folyamatok felügyeletét, valamint a projektek nyomon követésének megszervezését;
- értékelés, elemzés, jelentéstétel és tájékoztatás a program végrehajtásáról és az eredmények terjesztéséről;
- az egység képviselője az Ügynökség és a Bizottság más szolgálataival fenntartott operatív kapcsolatokban, valamint az Ügynökség képviselője más uniós intézmények és külső érdekelt felek, nevezetesen a potenciális kérelmezők, kérelmezők és kedvezményezettek felé.

A részletes feladatok közé tartoznak különösen:

- hatékony együttműködés az ágazatvezetővel/egységvezetővel, és segítségnyújtás a csoporton belüli hatékony munkaerő-gazdálkodás biztosításában;
- hozzájárulás az EACEA és/vagy az egység munkaprogramjának és pályázati felhívásainak/ajánlattételi felhívásainak kialakításához és végrehajtásához, többek között a munkamódszerek és eljárások javítását célzó kezdeményezéssel;
- a pályázati felhívások koordinálása vagy koordinációjának felügyelete, pl. a szövegek megfogalmazása, a felhívás értékelésének koordinálása (pl. a szakértői tájékoztatókban való közreműködés, az értékelés távoli nyomon követése, konszenzusos ülések tartása, testületi ülések vezetése stb. révén), a pályázatok kiválasztásának véglegesítésekor a jelentéstétel és a dokumentáció minőségének biztosítása, valamint az Ügynökség eljárásainak tiszteletben tartása;
- a támogatási megállapodások előkészítésének és megfelelő operatív végrehajtásának koordinálása, a projektekhez kapcsolódó szerződések technikai és pénzügyi vonatkozásainak kezelése;
- az átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselőként, az átruházott tisztviselőkre vonatkozó alapszabályban és az igazgató által meghatározott, az átruházásra és helyettesítésre vonatkozó szabályokban meghatározott kereteken belül a munkakör betöltőjének felelősségi körébe tartozó programok/projektek pénzügyi költségvetési vonatkozásainak ellenőrzése és hitelesítése, valamint a költségvetési rendeletnek, a végrehajtási szabályoknak, a költségvetés végrehajtására vonatkozó belső szabályoknak, az alaptörvénynek (program jogalapjai), a finanszírozási határozatoknak és más kapcsolódó szabályoknak és költségvetési rendelkezéseknek való megfelelés biztosítása, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének megfelelően;
- a programok által támogatott projektek eredményeinek és hatásának elemzése és értékelése, valamint rendszeres és strukturált, szakpolitikai szempontból releváns visszajelzés nyújtása az anya-főigazgatóságok (DG-k) számára, továbbá javaslattétel a pályázati felhívások tartalmának és folyamatainak javítására;
- végrehajtási jelentések és statisztikák készítése az EACEA irányítása és a főigazgatóságok számára.

## II. melléklet - Kiválasztási feltételek

Az értékelés az alábbi szempontok alapján történik az oktatás, a képzés, az ifjúság, a sport, a média, a kultúra, a szolidaritás, a polgárság és az értékek területén.

### Fő szempontok

- Igazolt szakmai tapasztalat pályázati felhívások/ajánlattételi felhívások előkészítésében;
- Igazolt szakmai tapasztalat pályázati felhívások végrehajtásában, pl. szakértői csoportok előkészítésének koordinálása, értékelési folyamatok koordinálása, jelentéstétel és dokumentáció minőségének biztosítása, testületi ülések vezetése;
- Igazolt szakmai tapasztalat támogatási megállapodások előkészítésében és megfelelő operatív végrehajtásában;
- Igazolt szakmai tapasztalat projektek végrehajtásában és nyomon követésében; *és/vagy*
- Igazolt szakmai tapasztalat jelentések, tájékoztatók vagy más hasonló dokumentumok elkészítésében;
- Igazolt szakmai tapasztalat program és projektjei eredményeinek és hatásának elemzésében és értékelésében, valamint fejlesztési javaslatok megtételében;
- Igazolt szakmai tapasztalat strukturált visszajelzés nyújtásában a döntéshozók részére a program és projekt végrehajtásával kapcsolatban.

### Előnyös szempontok

- További felsőoktatási diplomák az oktatás, képzés, ifjúság, sport, média, kultúra, szolidaritás, állampolgárság és értékek területén;
- Igazolt szakmai tapasztalat uniós, nemzeti, regionális vagy helyi közintézményekkel, civil szervezetekkel, kulturális vagy tudományos intézményekkel folytatott kapcsolatokban az oktatás, képzés, ifjúság, sport, média, kultúra, szolidaritás, polgárság és értékek területén;
- Az uniós költségvetésre vonatkozó pénzügyi szabályok és eljárások (költségvetési rendeletek) ismerete;
- Igazolt szakmai tapasztalat egy legalább háromfős csapat koordinálásában.