



## I. PIENĀKUMU APRAKSTS

EACEA programmu vadītāji uzņemas dažādus pienākumus, piemēram, veic analīzes un pilda konsultatīvos, uzraudzības, koordinēšanas un sarunu vešanas pienākumus, kā arī īsteno aģentūrai deleģētās ES finansējuma programmas, tostarp projektu vadību.

Aģentūras darbības jomās (izglītība, apmācība, jaunatne, sports, mediji, kultūra, solidaritāte, pilsoniskums un vērtības) EACEA programmas vadītāja galvenie pienākumi var ietvert (bet ne tikai) tālāk norādīto:

- programmas īstenošana, tostarp uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus projektu izstrādes koordinēšana, vērtēšanas, atlases un līgumu slēgšanas procesu uzraudzība un projektu uzraudzības organizēšana;
- izvērtēšana, analīze, ziņošana un informēšana par programmas īstenošanu un rezultātu izplatīšanu;
- struktūrvienības pārstāvēšana operatīvajos kontaktos ar citiem aģentūras un Komisijas dienestiem, kā arī aģentūras pārstāvēšana attiecībās ar citām ES iestādēm un ārējām ieinteresētajām personām, jo īpaši potenciālajiem pieteikuma iesniedzējiem, pretendentiem un labuma guvējiem.

**Plašāku informāciju par tipiskiem pienākumiem skatiet I pielikumā.**

## II. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas beigu datumā ir jāatbilst **VISIEM** tālāk norādītajiem vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem.

### A. Vispārīgie nosacījumi

- Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- Jābūt tiesīgam(-ai) izmantot visas pilsoņa tiesības;
- Jābūt izpildītām visām tiesību aktos par militāro dienestu noteiktajām saistībām;
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām<sup>1</sup>.
- Jābūt fiziski spējīgam(-ai) pildīt ar amatu saistītos darba pienākumus<sup>2</sup>.

### B. Īpaši nosacījumi — valodas

Kandidātiem jāzina vismaz divas ES oficiālās valodas — vismaz C1 līmenī viena valoda (padziļinātas zināšanas) un vismaz B2 līmenī otra valoda (apmierinošas zināšanas). Lūdzu, ņemiet vērā, ka iepriekšminētie obligātie līmeņi ir jāattiecinā uz katru valodas prasmi (runāšanu, rakstīšanu, lasīšanu un klausīšanos), kas pieprasīta pieteikuma veidlapā. Šīs spējas atspoguļo tās prasmes, kas noteiktas Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

Šajā atlases procedūrā mēs atsauksimies uz valodām šādi:

<sup>1</sup> Pirms iecelšanas amatā izvēlētajiem kandidātiem būs jāiesniedz policijas izdots apliecinājums par to, ka viņam(-ai) nav kriminālas sodāmības.

<sup>2</sup> Pirms pieņemšanas darbā izraudzītais kandidāts iziet medicīnisko pārbaudi, ko veic Komisijas medicīnas dienesti, lai pārlicinātos, ka viņš/viņa atbilst nosacījumam, kas ir izvirzīts Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta d) apakšpunktā.

- 1. valoda: valoda, kuras zināšanas tiek pārbaudītas intervijas laikā;
- 2. valoda: valoda, kuru izmanto datorizētos jautājumos ar atbilžu variantiem (verbālie, skaitliskie un abstraktie testi, kuros ir jautājumi ar atbilžu variantiem), atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju, rakstiskajā testā, intervijās un saziņai starp *EACEA* un kandidātiem.

1. valoda var būt jebkura no 24 ES oficiālajām valodām, taču tai jābūt atšķirīgai no 2. valodas.

**2. valodai ir jābūt angļu vai franču valodai.**

Valodu prasības šajā atlasē ir noteiktas atbilstoši dienesta interesēm, kas paredz, ka jaunajiem darbiniekiem ir jābūt apmierinošām angļu vai franču valodas zināšanām (vismaz B2 līmenī), lai viņi varētu nekavējoties sākt darboties un efektīvi sazināties ikdienas darbā.

Lai gan papildu valodu zināšanas var tikt uzskatītas par priekšrocību, izraudzītie kandidāti darbā izmantos angļu vai franču valodu. Aģentūras iekšienē darbs galvenokārt noris angļu un franču valodā: visas sanāksmes notiek vienā (vai abās) no šīm valodām, un angļu un franču valoda tiek izmantota brīfingos, ziņojumos, dokumentu projektos utt. Angļu un franču valoda tiek plaši izmantota sanāksmēs un saziņai ar Komisijas un citu institūciju dienestiem.

Turklāt dažādie IT rīki, ko izmanto aģentūras darbinieki, piemēram, *ARES*, *EU Learn*, *SYSPER*, *eGrants* utt., kā arī vispārējā apmācība, kas tiek nodrošināta jaunajiem darbiniekiem viņu integrācijai, ir pieejami tikai angļu un/vai franču valodā.

Tāpēc kandidātiem ir jāpārvalda angļu vai franču valoda, un būtisks nosacījums ir zināt vienu no šīm divām valodām apmierinošā līmenī.

Turklāt 2. valodas izmantošana atlasē pēc kvalifikācijas ir pamatota arī ar to, ka atlases komiteja veic šo veidlapu salīdzinošu novērtējumu; Atlases komiteja to izmanto kā atsauces dokumentu intervijas laikā, un to izmanto arī darbā pieņemšanas nolūkos, ja attiecīgais kandidāts ir izraudzīts. Tāpēc dienesta un kandidātu interesēs ir aizpildīt pieteikuma veidlapu (III pielikums) 2. valodā.

## **C. Īpaši nosacījumi — kvalifikācija un profesionālā pieredze**

### **a) Kvalifikācija**

Kandidātam ir jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina diploms<sup>3</sup>.

### **b) Profesionālā pieredze**

Kandidātiem jābūt vismaz trīs gadu ilgai specializētai profesionālai pieredzei programmu vadībā izglītības, apmācības, jaunatnes, sporta, mediju, kultūras, solidaritātes, pilsonības un vērtību jomā.

Darba pieredzei jābūt iegūtai pēc sadaļā “Kvalifikācija” (II sadaļas B daļas, a) punktā) minēto obligāto prasību izpildes.

<sup>3</sup> Vērā ņem tikai akadēmiskos grādus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs (vai kuriem kvalificētās dalībvalstu iestādes ir piešķirušas līdzvērtības sertifikātus). Līdzvērtības sertifikāts aģentūrā ir jāiesniedz līdz rezerves saraksta izveides dienai.

### III. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Kandidāti tiek aicināti iesniegt pieteikumus angļu vai franču valodā, lai atvieglotu atlases procesu.

Kandidātam jāiesniedz:

- Atjaunināts un sīki izstrādāts dzīves apraksts *Europass CV* formātā<sup>4</sup>.
- Pienācīgi aizpildīta un parakstīta pieteikuma veidlapa (III pielikums)

**NB! Šīs prasības neievērošanas gadījumā kandidāts tiks izslēgts no dalības atlases procedūrā.**

Pieteikumi ir jānosūta tikai pa e-pastu uz šādu adresi:

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

**Iesniegšanas termiņš: pieteikumi jānosūta ne vēlāk kā līdz 27/02/2023 plkst. 12.00 (pusdienlaikā) pēc Centrāleiropas laika (lūdzu, pārbaudiet laika joslas).**

Kandidātiem iesaka negaidīt līdz pēdējai dienai, lai iesniegtu pieteikumus, jo interneta noslodze vai citas tehniskas problēmas varētu sarežģīt pieteikumu iesniegšanu. Aģentūra nav atbildīga par šādiem sarežģījumiem, un pieteikumi, kas iesniegti pēc termiņa beigām vai kas nav pilnīgi, netiks ņemti vērā.

Apliecinošie dokumenti, kuri apstiprina pieteikumā norādīto informāciju, tiks pieprasīti vēlākā posmā. Dokumentus kandidātiem atpakaļ nesūta. Ja kādā brīdī tiks konstatēts, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti viltota, kandidātu diskvalificēs no atlases procesa.

### IV. ATLASES KOMITEJA

Atlases komitejas locekļus ieceļ EACEA direktors, un tās sastāvā ir vismaz trīs locekļi, tostarp aģentūras Personāla komitejas norīkots loceklis.

Atlases komitejas darbība un apsvērumi ir konfidenciāli. Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo atlasī. Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

<sup>4</sup> ES CV formāts ir pieejams tīmekļa vietnē <http://europa.eu/europass>;

## V. ATLASES PROCEDŪRA

### 1. Datorizēti testi ar atbilžu variantiem

Visi kandidāti, kuri līdz noteiktajam termiņam ir iesnieguši aizpildītu pieteikumu, tiks uzaicināti kārtot datorizētus testus, kuros būs jautājumi ar atbilžu variantiem<sup>5</sup>.

Datorizētie testi ar atbilžu variantiem tiks organizēti šādi:

Testi	Valoda	Jautājumi	Ilgums
Loģiskā analīze	2. valoda	15 jautājumi	20 minūtes
Matemātiskā domāšana	2. valoda	10 jautājumi	30 minūtes
Abstraktā domāšana	2. valoda	10 jautājumi	10 minūtes

Šie testi ir izslēdzoši un netiek ieskaitīti citos testos. Kopējais nepieciešamais punktu skaits ir 18 punkti no 35. punktiem. Ja testus sekmīgi nokārtos vairāk nekā 250 kandidāti, tad 250 kandidāti<sup>6</sup> ar augstāko punktu skaitu tiks nākamajā atlases kārtā. Ja testus sekmīgi nokārtos mazāk nekā 250 kandidāti, nākamajā atlases kārtā tiks tikai tie, kuri ir ieguvuši nepieciešamo punktu skaitu.

### 2. Atbilstības pārbaude

Atbilstības prasības, kas aprakstītas II iedaļā “Atbilstības kritēriji”, tiks pārbaudītas, salīdzinot ar datiem, kas sniegti iepriekš atlasīto kandidātu CV un III.1. pielikumā, pamatojoties uz daudzizvēļu testu.

Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, pārbaudīs, vai kandidāts atbilst II sadaļas A un B daļā minētajiem vispārējiem atbilstības nosacījumiem, savukārt Atlases komiteja pārbaudīs atbilstību konkrētajiem atbilstības nosacījumiem, kas minēti II sadaļas C daļā “Konkrētie nosacījumi — kvalifikācija un profesionālā pieredze”.

### 3. Atlase, ņemot vērā kvalifikāciju ( pieteikuma veidlapa)

Atlasē, ņemot vērā kvalifikāciju, piedalīsies tikai atbilstīgie kandidāti, kas atlasīti, kā aprakstīts iepriekš tekstā, izmantojot informāciju, ko kandidāti snieguši “pieteikuma veidlapā” (III pielikuma 2). Katrā jomā Atlases komiteja katram atlases kritērijam noteiks koeficientu, kas atspoguļo tā relatīvo nozīmīgumu (no 1 līdz 3), un par katru kandidāta atbildi tiks piešķirti 0–4 punkti. Pēc tam Atlases komiteja sareizinās iegūtos punktus ar katram kritērijam noteikto koeficientu un pieskaitīs iegūto rezultātu, lai noteiktu, kura kandidāta profils vislabāk atbilst veicamajiem uzdevumiem.

Kritēriju sarakstu skatīt II pielikumā.

Nākamajā atlases procedūras posmā tiks pārcelti tikai tie kandidāti, kuri, pamatojoties uz kvalifikāciju, ir ieguvuši augstāko kopējo punktu skaitu un ir sasnieguši atlases komisijas noteikto minimālo nepieciešamo punktu skaitu.

<sup>5</sup> Šie testi un, iespējams, arī rakstiskie testi tiks organizēti ar trešās puses pakalpojumu sniedzēja atbalstu.

<sup>6</sup> Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (*ex aequo*), visi šie kandidāti tiks uz nākamo kārtu.

#### 4. Rakstiskais tests

Pēc atlasēs, ņemot vērā kvalifikāciju, uz rakstisko pārbaudi tiks uzaicināti ne vairāk kā 150 kandidāti<sup>7</sup>.

Rakstiskajā testā (gadījuma analīze) angļu vai franču valodā (2. valoda) tiks vērtētas šādas kandidātu kompetences: analīzes un problēmu risināšanas prasmes, izstrādes prasmes, kā arī specifiskās zināšanas, kas saistītas ar aģentūras uzdevumiem un darbības jomām (izglītība, apmācība, jaunatne, sports, mediji, kultūra, solidaritāte, pilsoniskums un vērtības).

Rakstiskajā testā var saņemt 50 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits ir 30 punkti).

#### 5. Intervija

Uz interviju tiks aicināti ne vairāk kā 80 katrā jomā izraudzītie kandidāti<sup>8</sup>, kuri pēc rakstiskā testa būs ieguvuši vislabāko vērtējumu.

Intervijā tiks novērtēta kandidātu piemērotība šī uzaicinājuma I pielikumā aprakstīto uzdevumu veikšanai, viņu motivācija, spēja sasniegt rezultātus, komunikācijas un starppersonu prasmes, vadības un darba uzraudzības prasmes.

Intervija notiks angļu vai franču valodā (2. valodā). Daži jautājumi tiks uzdoti 1. valodā. Intervijas laikā var tikt pārbaudītas arī citu kandidāta pieteikumā minēto valodu zināšanas.

Intervijā var saņemt 50 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits ir 30).

NB! Tests ar atbilžu variantiem, rakstiskais tests un intervija var notikt vai nu Briselē, vai arī attālināti atkarībā no Covid-19 situācijas un citiem faktoriem. Par testu un intervijas tehniskajām detaļām aģentūra informēs kandidātus vēlākā procedūras posmā.

#### 6. Rezerves kandidātu saraksts

Pēc kandidātu iesniegto apliecinājošu dokumentu pārbaudes Atlasēs komiteja sastādīs rezerves sarakstu, iekļaujot tajā atbilstīgos kandidātus, kuri pēc intervijas ieguvuši visaugstāko vispārējo vērtējumu, līdz tiks sasniegts vajadzīgais izraudzīto kandidātu skaits<sup>9</sup>. Kandidātu vārdi sarakstā tiks sakārtoti alfabētiskā secībā.

Kandidātu iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Pieņemšana darbā būs atkarīga no amatu un budžeta pieejamības. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 2025. gada 31. decembrim. EACEA var nolemt pagarināt saraksta spēkā esamības laiku.

### **VI. PIENĒMŠANA DARBĀ UN NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI**

Izraudzītais kandidāts<sup>10</sup> tiek pieņemts darbā kā pagaidu darbinieks — administrators AD6 kategorijā — saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības

<sup>7</sup> Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (*ex aequo*), uz rakstisko testu tiks aicināti visi šie kandidāti.

<sup>8</sup> Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (*ex aequo*), uz interviju tiks aicināti visi šie kandidāti.

<sup>9</sup> Gadījumā, ja, pretendējot uz pēdējo brīvo vietu, vairāki kandidāti būs ieguvuši vienādu punktu skaitu (*ex aequo*), rezerves sarakstā tiks iekļauti visi šie kandidāti.

<sup>10</sup> Pirms pieņemšanas darbā izraudzītais kandidāts iziet medicīnisko pārbaudi, ko veic Komisijas medicīnas dienesti, lai pārliecinātos, ka viņš/viņa atbilst nosacījumam, kas ir izvirzīts Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta d) apakšpunktā.

2. panta f) apakšpunktu. Darba līgums tiek slēgts uz noteiktu termiņu — diviem gadiem. Šo līgumu var pagarināt uz vēl vienu gadu. Jebkura nākamā pagarināšana notiek uz nenoteiktu laiku.

AD6 kategorijas (1. pakāpes) pagaidu darbinieka mēneša pamatalga ir 6.066,59 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības saņemt dažādus pabalstus, jo īpaši — apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % apmērā no pamatalgas), apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu. Algai piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā, un algu neapliek ar valsts nodokli.

Nodarbinātības vieta ir Briselē, Beļģijā, kur atrodas aģentūras mītne.

Plašāka informācija ir pieejama [Civildienesta noteikumos](#).

## VII. KANDIDĀTU INFORMĒŠANA

Visiem kandidātiem pa e-pastu tiks nosūtīts apstiprinājums par pieteikuma saņemšanu.

Visi kandidāti tiks savlaicīgi informēti par viņu pieteikuma izskatīšanu un par to, vai viņi tiks aicināti uz iepriekš aprakstīto atlases procedūru. Minētie paziņojumi tiks nosūtīti pa e-pastu, vai arī izmantojot *Ares*.

Kandidāti var pieprasīt paskaidrojumus par viņu pieteikumu izskatīšanu, nosūtot e-pasta vēstuli, kurā minēta atsauce uz attiecīgo atlases procedūru, uz šādu adresi:

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

## VIII. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņu vērtējumā ir pieļauta kļūda, var lūgt pārskatīšanu 10 darbdienu laikā no datuma, kas norādīts e-pasta vēstulē/paziņojumā par noraidījumu, nosūtot Atlases komitejai pieprasījumu, norādot attiecīgās atlases procedūras numuru, uz šādu adresi:

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

Atlases komiteja atkārtoti izskatīs pieteikumu un 15 darba dienu laikā pēc vēstules saņemšanas informēs kandidātu par pieņemto lēmumu.

### • Sūdzība saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu

Kandidāti var iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, kas pa e-pastu nosūtāma *EACEA* direktoram, uz šādu adresi:

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

Terminš šīs procedūras uzsākšanai ir trīs mēneši, sākot no sūdzības iesniedzējam negatīvu ietekmi izraisošā paziņojuma brīža.

### • Pārsūdzība tiesā

Kandidāti var iesniegt pārsūdzību saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu. Plašāka informācija par to, kā iesniegt pārsūdzību un kā noteikt termiņus, ir pieejama Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē (<https://curia.europa.eu>).

- **Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam**

Kandidāti, gluži tāpat kā ikviens Savienības pilsonis, var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam. Pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam kandidātiem vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās (skatīt iepriekš tekstā). Sūdzības iesniegšana Ombudam nepagarina termiņu administratīvu sūdzību iesniegšanai vai termiņu pārsūdzību iesniegšanai tiesā.

Lūdzam skatīt Eiropas Ombuda tīmekļa vietni (<https://www.ombudsman.europa.eu/lv/home>).

- **Datu aizsardzība**

Aģentūra nodrošinās, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti<sup>11</sup> un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (Dokuments attiecas uz EEZ). Paziņojums par privātumu ir pieejams aģentūras tīmekļa vietnē un ietver informāciju par tiesībām piekļūt saviem personas datiem un tos labot.

---

<sup>11</sup> OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.

## I pielikums. Pienākumu apraksts

Administratoru vispārējais uzdevums ir atbalstīt savu vadītāju misijas izpildi.

Aģentūras darbības jomās (izglītība, apmācība, jaunatne, sports, mediji, kultūra, solidaritāte, pilsoniskums un vērtības) EACEA programmas vadītāja galvenie pienākumi var ietvert (bet ne tikai) tālāk norādīto:

- programmas īstenošana, tostarp uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus projektu izstrādes koordinēšana, vērtēšanas, atlases un līgumu slēgšanas procesu uzraudzība un projektu uzraudzības organizēšana;
- izvērtēšana, analīze, ziņošana un informēšana par programmas īstenošanu un rezultātu izplatīšanu;
- struktūrvienības pārstāvēšana operatīvajos kontaktos ar citiem aģentūras un Komisijas dienestiem, kā arī aģentūras pārstāvēšana attiecībās ar citām ES iestādēm un ārējām ieinteresētajām personām, jo īpaši potenciālajiem pieteikuma iesniedzējiem, pretendentiem un labuma guvējiem.

Detalizēti pienākumi ietver tālāk norādīto:

- efektīvi sadarboties ar sektora vadītāju/nodaļas vadītāju un palīdzēt viņiem nodrošināt efektīvu cilvēku vadību komandā;
- sniegt ieguldījumu EACEA un/vai struktūrvienības darba programmas un uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus izstrādē un īstenošanā, tostarp uzņemties iniciatīvu, lai pilnveidotu darba metodes un procedūras;
- koordinēt uzaicinājumus iesniegt priekšlikumus vai uzraudzīt to koordinēšanu, piemēram, sagatavot tekstus, koordinēt uzaicinājuma izvērtēšanu (piemēram, piedaloties ekspertu brīfingos, sekojot attālinātai novērtēšanas uzraudzībai, rīkojot vienprātības sanāksmes, vadot vērtēšanas sanāksmes utt.), nodrošināt ziņojumu un dokumentācijas kvalitāti, pabeidzot priekšlikumu atlasī, un ievērot aģentūras procedūras;
- koordinēt dotāciju līgumu sagatavošanu un atbilstošu operatīvo darbību īstenošanu, pārvaldīt ar projektiem saistīto līgumu tehniskos un finansiālos aspektus;
- pārbaudīt un apstiprināt savā kā pastarpināti deleģēta kredītrikotāja statusā (ievērojot hartā par pastarpināti deleģētām amatpersonām noteiktos ierobežojumus un direktora noteiktos noteikumus par pastarpinātu deleģēšanu un pārstāvēšanu) programmu/projektu, kas tiek īstenoti darbinieka atbildībā, finanšu budžeta aspektus, un nodrošināt atbilstību Finanšu regulai, īstenošanas noteikumiem, iekšējiem budžeta izpildes noteikumiem, pamataktam (programmas juridiskajam pamatam), finansēšanas lēmumiem un citiem saistītiem noteikumiem un budžeta nosacījumiem, ievērojot saprātīgas finanšu pārvaldības principu;
- analizēt un novērtēt programmu atbalstīto projektu rezultātus un ietekmi, kā arī sniegt regulāru un strukturētu atgriezenisko saiti saistībā ar politiku atbildīgajiem ģenerāldirektorātiem (ĢD), kā arī sniegt priekšlikumus par uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus satura un procesu uzlabojumiem;
- sagatavot izpildes ziņojumus un statistiku EACEA vadībai un atbildīgajiem ģenerāldirektorātiem.

## II pielikums. Atlases kritēriji

Saskaņā ar šī uzaicinājuma V.3 punktu Atlases komiteja veiks atbilstošu kandidātu salīdzinošu novērtējumu, pamatojoties uz viņu CV. Novērtējuma pamatā būs tālāk norādītie kritēriji izglītības, apmācības, jaunatnes, sporta, mediju, kultūras, solidaritātes, pilsonības un vērtību jomā.

### Galvenie kritēriji

- Pierādīta profesionālā pieredze attiecībā uz uzaicinājumu iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus sagatavošanu;
- Pierādīta profesionālā pieredze uzaicinājumu īstenošanā, piemēram, ekspertu grupu sagatavošanas koordinēšana, vērtēšanas procesu koordinēšana, atskaišu un dokumentācijas kvalitātes nodrošināšana, komisijas sēžu vadīšana;
- Pierādīta profesionālā pieredze dotāciju nolīgumu sagatavošanā un atbilstošu operatīvo darbību īstenošanā;
- Pierādīta profesionālā pieredze projektu īstenošanā un uzraudzībā;
- Pierādīta profesionālā pieredze atskaišu, brīfingu vai citu līdzīgu dokumentu sagatavošanā;
- Pierādīta profesionālā pieredze programmas un tās projektu rezultātu un ietekmes analizē un novērtēšanā, kā arī uzlabojumu ieteikumu izstrādē;
- Pierādīta profesionālā pieredze strukturētas atgriezeniskās saites sniegšanā lēmumu pieņēmējiem par programmas un projekta īstenošanu.

### Priekšrocību kritēriji

- Diplomi par papildus augstāko izglītību tādās jomās kā izglītība, apmācība, jaunatne, sports, mediji, kultūra, solidaritāte, pilsonība un vērtības;
- Pierādīta profesionālā pieredze darbā ar ES, valsts, reģionālām vai vietējām valsts iestādēm, NVO, kultūras vai akadēmiskām iestādēm izglītības, apmācības, jaunatnes, sporta, mediju, kultūras, solidaritātes, pilsonības un vērtību jomā;
- Zināšanas par finanšu noteikumiem un procedūrām, kas piemērojamas ES budžetam (Finanšu regula);
- Pierādīta profesionālā pieredze vismaz trīs cilvēku komandas koordinēšanā.