



EUROPEES UITVOEREND AGENTSCHAP ONDERWIJS EN CULTUUR  
(EACEA)

## **OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING**

**EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Gespecialiseerde programmabeheerder – Administrateur**

**Externe selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst met 40 programmabeheerders (deskundigen op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden).**

**Tijdelijk functionaris 2f AD6**

Standplaats: Brussel

Functies beschikbaar per: eerste functies direct beschikbaar en andere geleidelijk beschikbaar in de komende jaren

**Uiterste datum voor indiening van sollicitaties: 27/02/2023 om 12.00 uur (middag), MET**

Het Europees Uitvoerend Agentschap onderwijs en cultuur (EACEA) is een agentschap voor de uitvoering van multiprogramma's dat is gevestigd in Brussel.

In samenwerking met zes directoraten-generaal van de Europese Commissie beheert EACEA de uitvoering van vier prominente financieringsprogramma's van de Europese Unie: Erasmus+, Creatief Europa, het programma "Burgers, gelijkheid, rechten en waarden" en het Europees Solidariteitskorps.

EACEA fungeert al sinds 2006 als aanjager voor projecten op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden. Namens de Europese Commissie spant EACEA zich in voor innovatie op deze gebieden, altijd in een geest van grensoverschrijdende samenwerking en wederzijds respect.

Als moderne, professionele organisatie streeft EACEA ernaar om eerlijk en transparant te opereren, om normen van gelijke toegang en behandeling hoog te houden en om de projecten te ondersteunen die Europa op zijn best laten zien.

Werken bij EACEA betekent actief zijn in het hart van Europees projectbeheer. Bij EACEA zijn ruim 500 mensen van ruim 20 Europese nationaliteiten werkzaam. Daarmee is EACEA een dynamische, open en internationale werkplek, die optimaal is toegerust om de burgers van Europa te dienen en de burgers van morgen mondiger te maken.

Meer informatie over het agentschap vindt u op onze website:

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

Met deze externe selectieprocedure wordt beoogd een reservelijst op te stellen met 40 geselecteerde kandidaten. De lijst zal geldig zijn tot 31 december 2025.

## **I. *BESCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN***

Programmabeheerders bij EACEA hebben uiteenlopende taken, zoals het verrichten van analyses, het vervullen van advies-, toezichts-, coördinatie- en onderhandelingstaken en het uitvoeren van aan het Agentschap gedelegeerde financieringsprogramma's van de EU, waaronder projectbeheer.

De voornaamste taken van een programmabeheerder bij EACEA op de actieterreinen van het Agentschap (onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden) zijn onder meer:

- programma-uitvoering, waaronder de opstelling van aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen coördineren, toezien op evaluatie-, selectie- en aanbestedingsprocedures en het toezicht op projecten organiseren;
- evaluatie en analyse van en verslaglegging en briefing over de programma-uitvoering en verspreiding van de resultaten;
- vertegenwoordiging van de eenheid in operationele contacten met andere diensten van het Agentschap en van de Commissie, alsook vertegenwoordiging van het Agentschap bij andere instellingen van de Unie en externe belanghebbenden, met name (potentiële) aanvragers en begunstigen.

**Zie bijlage I voor meer informatie over de typische te verrichten taken.**

## **II. *TOELATINGSCRITERIA***

Kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan **ALLE** volgende algemene en specifieke voorwaarden.

### **A. Algemene voorwaarden**

- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>1</sup>;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>2</sup>.

### **B. Specifieke voorwaarden – talen**

De kandidaten moeten kennis hebben van ten minste twee officiële talen van de EU: een op minimaal niveau C1 (grondige kennis) en een andere op minimaal niveau B2 (toereikende kennis). Bovenstaande vereiste minimumniveaus zijn op alle taalkundige vaardigheden van toepassing zoals die in het sollicitatieformulier zijn opgenomen (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die in het gemeenschappelijk Europees

<sup>1</sup> Voordat de geselecteerde kandidaten worden benoemd, zal hun worden verzocht een verklaring omtrent het gedrag over te leggen om aan te tonen dat zij geen strafblad hebben.

<sup>2</sup> Voorafgaand aan de aanstelling moeten de geselecteerde kandidaten een medisch onderzoek door de medische dienst van de Commissie ondergaan teneinde na te gaan of zij voldoen aan de voorwaarde van artikel 12, punt d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

referentiekader (ERK) voor talen (<https://europa.eu/europass/nl/common-european-framework-reference>) zijn geformuleerd.

In deze selectieprocedure wordt als volgt naar de talen verwezen:

- taal 1: de taal die bij het sollicitatiegesprek wordt getest;
- taal 2: de taal die wordt gebruikt voor de meerkeuzevragen per computer (meerkeuzetoetsen – verbaal, numeriek en abstract), de selectie op basis van kwalificaties, de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek en voor de communicatie tussen EACEA en de kandidaten.

Taal 1 kan elke van de 24 officiële talen van de EU zijn en moet verschillen van taal 2. **Taal 2 moet het Engels of het Frans zijn.**

De taalvereisten in deze selectieprocedure hangen samen met het belang van de dienst: het is noodzakelijk dat nieuwe medewerkers over een toereikende kennis (minimaal niveau B2) van het Engels of het Frans beschikken, om onmiddellijk operationeel te zijn en in hun dagelijkse werk doeltreffend te kunnen communiceren.

Kennis van extra talen kan een pluspunt zijn, maar de geselecteerde kandidaten zullen voor hun werk het Engels of het Frans gebruiken. Binnen het Agentschap zijn de voornaamste voertalen het Engels en het Frans: alle vergaderingen worden in één (of beide) van deze talen gehouden en het Engels en het Frans worden gebruikt voor het geven van briefings, het uitbrengen van verslagen, het opstellen van documenten enz. Het Engels en het Frans worden veel gebruikt in vergaderingen en voor de communicatie met de diensten van de Commissie en andere instellingen.

Daarnaast zijn de verschillende IT-tools die door het personeel van het Agentschap worden gebruikt, zoals ARES, EU Learn, SYSPER, eGrant enz., en algemene opleidingen voor de integratie van nieuwe medewerkers alleen beschikbaar in het Engels en/of het Frans.

Daarom moeten kandidaten het Engels of het Frans beheersen en is een toereikende kennis van een van deze twee talen essentieel.

Bovendien is het gebruik van taal 2 voor de selectie op basis van kwalificaties eveneens gerechtvaardigd omdat het selectiecomité een vergelijkende beoordeling verricht; de gegeven antwoorden dienen tijdens het sollicitatiegesprek als referentie voor het selectiecomité en worden gebruikt ten behoeve van werving als een kandidaat wordt geselecteerd. Daarom is het in het belang van de dienst en de kandidaten om het aanvraagformulier (bijlage III) in te vullen in taal 2.

## **C. Specifieke voorwaarden – kwalificaties en beroepservaring**

### **a) Kwalificaties**

Kandidaten moeten beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>3</sup>.

### **b) Beroepservaring**

De kandidaten moeten beschikken over minimaal drie jaar gespecialiseerde beroepservaring in programmabeheer in de vakgebieden onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden.

---

<sup>3</sup> Alleen kwalificaties die zijn verleend in de EU-lidstaten (of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door de bevoegde autoriteiten van de lidstaten) worden aanvaard. Het gelijkwaardigheidsattest moet uiterlijk op de datum van de opstelling van de reservelijst aan het Agentschap worden overgelegd.

De beroepservaring moet zijn opgedaan nadat de minimumvereisten vermeld in deel II, punt C, a) “Kwalificaties” zijn behaald.

### III. SOLLICITATIEPROCEDURE

**De kandidaten wordt verzocht in het Engels of het Frans te solliciteren** om het selectieproces te vergemakkelijken.

Kandidaten moeten het volgende overleggen:

- een actueel en gedetailleerd curriculum vitae, in **Europass-cv**-formaat<sup>4</sup>;
- **het naar behoren ingevulde sollicitatieformulier (bijlage III)**.

NB: Sollicitaties die niet aan deze eisen voldoen, worden afgewezen.

Sollicitaties moeten uitsluitend per e-mail worden verzonden naar:

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

**Uiterste datum: sollicitaties moeten uiterlijk op 27/02/2023 om 12.00 uur (middag), MET, worden verzonden (houd rekening met de tijdzones).**

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van hun sollicitatiedossier, aangezien druk internetverkeer of andere technische kwesties tot moeilijkheden bij de indiening zouden kunnen leiden. Het Agentschap aanvaardt geen aansprakelijkheid voor dergelijke moeilijkheden en neemt geen sollicitaties in aanmerking die na het uiterste tijdstip zijn ingediend of onvolledig zijn.

Documenten ter onderbouwing van de in de sollicitatie gegeven informatie worden in een later stadium gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd. Indien op enig moment in de procedure wordt vastgesteld dat de gegevens in een sollicitatiedossier bewust zijn vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.

### IV. SELECTIECOMITÉ

Door de directeur van EACEA wordt een selectiecomité aangesteld, bestaande uit ten minste drie leden, onder wie een lid dat is aangewezen door het personeelscomité van het Agentschap.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze selectieprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor kandidaten die zich niet aan deze instructies houden uit te sluiten.

---

<sup>4</sup> EU-cv-formaat beschikbaar op: <http://europa.eu/europass>

## V. SELECTIEPROCEDURE

### 1. Meerkeuzetoetsen per computer

Alle kandidaten die op de uiterste datum een volledige sollicitatie hebben ingediend, worden uitgenodigd voor een reeks meerkeuzetoetsen per computer<sup>5</sup>.

De meerkeuzetoetsen per computer worden als volgt georganiseerd:

Toetsen	Taal	Vragen	Duur
Verbaal redeneren	Taal 2	15 vragen	20 minuten
Numeriek redeneren	Taal 2	10 vragen	30 minuten
Abstract redeneren	Taal 2	10 vragen	10 minuten

Deze toetsen zijn eliminerend en tellen niet mee voor de andere tests. De minimaal vereiste totaalscore is 18/35. Indien meer dan 250 kandidaten slagen voor de toetsen, gaan de 250 kandidaten<sup>6</sup> met de hoogste score door naar de volgende fase van de selectie. Indien minder dan 250 kandidaten slagen voor de toetsen, gaan alleen de geslaagde kandidaten door naar de volgende fase van de selectie.

### 2. Toetsing aan de toelatingscriteria

De in deel II "Ontvankelijkheidscriteria" beschreven ontvankelijkheidsvereisten worden getoetst aan de gegevens in de CV's en bijlage III.1 van de op basis van MCQ geselecteerde kandidaten.

Het tot aanstelling bevoegde gezag controleert of de kandidaten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden onder deel II, de punten A en B, terwijl het selectiecomité controleert of zij voldoen aan de specifieke toelatingsvoorwaarden onder deel II, punt C "Specifieke voorwaarden – kwalificaties en beroepservaring".

### 3. Selectie op basis van kwalificaties (sollicitatieformulier)

De selectie op basis van kwalificaties vindt uitsluitend plaats voor de kandidaten die zijn geselecteerd als hierboven beschreven, aan de hand van de informatie die de kandidaten hebben verstrekt in het "sollicitatieformulier" (bijlage III.2). Het selectiecomité bepaalt voor elk selectie criterium voor elk vakgebied een weging afhankelijk van het relatieve belang (van 1 tot en met 3), en kent elk antwoord van de kandidaat tussen de 0 en 4 punten toe. Vervolgens worden de punten vermenigvuldigd met de weging voor elk criterium en bij elkaar opgeteld om te bepalen welke profielen het best overeenkomen met de te verrichten taken.

De beoordeling wordt gebaseerd op de selectiecriteria beschreven in bijlage II.

Alleen de kandidaten die de hoogste totaalscores en de door het selectiecomité vastgestelde minimaal vereiste score hebben behaald, gaan door naar de volgende fase van de procedure.

<sup>5</sup> De toetsen, en mogelijk ook de schriftelijke test, worden georganiseerd met hulp van een derde-aanbieder.

<sup>6</sup> Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (*ex aequo*) voor de laatste beschikbare plaats, gaan zij allen door naar de volgende fase.

#### **4. Schriftelijke test**

Na de selectie op basis van kwalificaties worden maximaal 150 kandidaten<sup>7</sup> uitgenodigd voor de schriftelijke test.

Bij de schriftelijke test (een casestudy), in het Engels of het Frans (taal 2), worden de volgende competenties van de kandidaten beoordeeld: analytische en probleemoplossende vaardigheden, redactionele vaardigheden en specifieke kennis omtrent de taken en actieterreinen van het Agentschap (onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden).

Voor de schriftelijke test kunnen 50 punten worden behaald (minimaal vereiste score: 30).

#### **5. Sollicitatiegesprek**

Voor het sollicitatiegesprek worden maximaal 80 kandidaten uitgenodigd<sup>8</sup> die voor de schriftelijke test de beste scores hebben behaald.

Tijdens het sollicitatiegesprek wordt gekeken naar de geschiktheid van de kandidaten om de taken beschreven in bijlage I bij deze oproep te verrichten, hun motivatie, hun vermogen om resultaten te leveren, communicatieve en sociale vaardigheden, leiderschap en toezicht op werkzaamheden.

Het sollicitatiegesprek wordt hoofdzakelijk gehouden in het Engels of het Frans (taal 2). Sommige vragen zullen in taal 1 worden gesteld. Ook andere talen die de kandidaten in hun cv hebben vermeld, kunnen tijdens het sollicitatiegesprek worden getest.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 50 punten worden behaald (minimaal vereiste score: 30).

NB: Afhankelijk van de situatie met betrekking tot COVID-19 vinden de meerkeuzetoetsen, de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek in Brussel of op afstand plaats. De technische details over de tests en het sollicitatiegesprek worden in een later stadium verstrekt.

#### **6. Reservelijst**

Het selectiecomité controleert de bewijsstukken van de kandidaten en stelt vervolgens een reservelijst op met de geschikte kandidaten die na het sollicitatiegesprek over het geheel de hoogste cijfers hebben behaald, totdat het aantal gezochte kandidaten is bereikt<sup>9</sup>. De namen worden alfabetisch gerangschikt.

Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling. Aanstelling is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen. De reservelijst is geldig tot 31 december 2025. EACEA kan ertoe besluiten de geldigheid van de lijst te verlengen.

---

<sup>7</sup> Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (*ex aequo*) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor de schriftelijke test uitgenodigd.

<sup>8</sup> Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (*ex aequo*) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor het sollicitatiegesprek uitgenodigd.

<sup>9</sup> Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (*ex aequo*) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen op de lijst geplaatst.

## **VI. AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN**

De geselecteerde kandidaat<sup>10</sup> wordt aangesteld als tijdelijk functionaris in overeenstemming met artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP) als administrateur in rang AD6. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een vaste periode van twee jaar. Deze overeenkomst kan met één jaar worden verlengd. Elke verdere verlenging is voor onbepaalde duur.

Het maandelijks basissalaris voor een tijdelijk functionaris AD6 (salarisrap 1) bedraagt 6.066,59 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, met name een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris), kindertoelage en schooltoelage. Over het brutosalairis dient Uniebelasting te worden betaald, maar personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belastingen.

De standplaats is Brussel, België, waar het Agentschap is gevestigd.

Raadpleeg voor meer informatie het [Statuut van de ambtenaren](#).

## **VII. KENNISGEVING AAN KANDIDATEN**

Alle kandidaten ontvangen per e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatie.

Alle kandidaten worden te zijner tijd op de hoogte gesteld van de verwerking van hun sollicitatie en krijgen te horen of zij al dan niet voor de hierboven beschreven selectieprocedure worden uitgenodigd. Deze kennisgevingen worden per e-mail of via Ares verzonden.

Kandidaten kunnen informeren naar de verwerking van hun sollicitatie door onder vermelding van het referentienummer van de desbetreffende selectieprocedure een e-mail te sturen naar het volgende adres:

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

## **VIII. VERZOEK OM HEREVALUATIE**

Als kandidaten van mening zijn dat er bij de beoordeling van hun profiel een fout is gemaakt, kunnen zij om herevaluatie verzoeken door binnen tien werkdagen na de datum van de e-mail/kennisgeving betreffende de afwijzing een verzoek om herevaluatie aan het selectiecomité te sturen, onder vermelding van het referentienummer van de desbetreffende selectieprocedure, op het volgende adres:

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

Het selectiecomité zal binnen 15 werkdagen na ontvangst van de brief een herevaluatie uitvoeren en de kandidaat van zijn beslissing op de hoogte stellen.

---

<sup>10</sup> Voorafgaand aan de aanstelling moeten de geselecteerde kandidaten een medisch onderzoek door de medische dienst van de Commissie ondergaan teneinde na te gaan of zij voldoen aan de voorwaarde van artikel 12, punt d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- **Klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie**

Kandidaten kunnen een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut. De klacht dient te worden gericht aan de directeur van EACEA, en per e-mail te worden verzonden naar het adres:

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

De vastgestelde termijn voor een dergelijke procedure is drie maanden, te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van de handeling ten nadele van de klager.

- **Beroep bij de rechter**

Kandidaten kunnen op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut beroep instellen bij de rechter. Nadere informatie over het instellen van beroep bij de rechter en het vaststellen van de uiterste termijnen is te vinden op de website van het Gerecht (<https://curia.europa.eu>).

- **Klacht bij de Europese Ombudsman**

Zoals alle burgers van de Unie kunnen kandidaten een klacht indienen bij de Europese Ombudsman. Alvorens een klacht bij de Ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen ondernemen (zie boven). Het indienen van een klacht bij de Ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Zie de website van de Europese Ombudsman (<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>).

- **Gegevensbescherming**

Het Agentschap zal ervoor zorgen dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt zoals vereist door Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens<sup>11</sup>, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Voor de EER relevante tekst). De privacyverklaring is te vinden op de website van het Agentschap en omvat details over het recht op inzage en rectificatie van persoonsgegevens.

---

<sup>11</sup> PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.



## **EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Programmabeheerder – Administrateur**

De algemene rol van administrateurs bestaat erin hun leidinggevenden te ondersteunen bij de vervulling van hun taakopdracht.

De voornaamste taken van een programmabeheerder bij EACEA op de actieterreinen van het Agentschap (onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden) zijn onder meer:

- programma-uitvoering, waaronder de opstelling van aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen coördineren, toezien op evaluatie-, selectie- en aanbestedingsprocedures en het toezicht op projecten organiseren;
- evaluatie en analyse van en verslaglegging en briefing over de programma-uitvoering en verspreiding van de resultaten;
- vertegenwoordiging van de eenheid in operationele contacten met andere diensten van het Agentschap en van de Commissie, alsook vertegenwoordiging van het Agentschap bij andere instellingen van de Unie en externe belanghebbenden, met name (potentiële) aanvragers en begunstigden.

De gedetailleerde taken omvatten in het bijzonder:

- efficiënt werken met het afdelingshoofd/hoofd van de eenheid en hen assisteren bij hun inspanningen voor een goede aansturing van de medewerkers binnen het team;
- een bijdrage leveren aan het opstellen en het uitvoeren van het werkprogramma van EACEA en/of van de eenheid en aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen, waaronder het initiatief nemen om werkmethoden en -procedures te verbeteren;
- de oproepen tot het indienen van voorstellen coördineren of toezicht houden op deze coördinatie, zoals de teksten opstellen, de evaluatie van de oproepen coördineren (bv. door een bijdrage te leveren aan deskundigenbriefings, toezicht en evaluatie op afstand te volgen, consensusbijeenkomsten te houden, panelbijeenkomsten voor te zitten enz.), zorg dragen voor de kwaliteit van de verslaglegging en documentatie bij het afronden van de selectie van voorstellen en de procedures van het Agentschap in acht nemen;
- de opstelling van subsidieovereenkomsten en de correcte operationele uitvoering coördineren, de technische en financiële aspecten van contracten voor de projecten beheren;
- als gesubdelegeerd ordonnateur, binnen de grenzen die zijn neergelegd in het handvest voor gesubdelegeerde ordonnateurs en de regels betreffende subdelegatie en plaatsvervangende zoals bepaald door de directeur, de financiële budgettaire aspecten van programma's/projecten die worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de functionaris, verifiëren en valideren en daarbij ervoor zorgen dat er wordt voldaan aan het Financieel Reglement, uitvoeringsvoorschriften, interne regels voor de uitvoering van het budget, de basishandeling (rechtsgrondslagen van het programma), financieringsbesluiten en andere gerelateerde regels en budgettaire bepalingen, volgens het beginsel van goed financieel beheer;
- de resultaten en effecten van de door de programma's ondersteunde projecten analyseren en evalueren, regelmatige en gestructureerde beleidsrelevante feedback geven aan de verantwoordelijke directoraten-generaal (DG's) en verbeteringen voorstellen voor de inhoud en de procedures van oproepen voor het indienen van voorstellen;
- uitvoeringsrapporten en statistieken opstellen voor het management van EACEA en de verantwoordelijke DG's.

## Bijlage II – Selectiecriteria

Overeenkomstig deel V, punt 3, van deze oproep onderwerpt het selectiecomité de in aanmerking komende kandidaten aan een vergelijkende beoordeling aan de hand van hun cv's. De beoordeling wordt gebaseerd op de volgende criteria in de vakgebieden onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden.

### Belangrijkste criteria

- Aantoonbare beroepservaring in het opstellen van aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen,
- aantoonbare beroepservaring in het uitvoeren van aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen, zoals de voorbereiding van deskundigenpanels coördineren, evaluatieprocedures coördineren, zorg dragen voor de kwaliteit van de verslaglegging en documentatie, panelbijeenkomsten voorzitten;
- aantoonbare beroepservaring in het opstellen van subsidieovereenkomsten en in de correcte operationele uitvoering;
- aantoonbare beroepservaring in projectuitvoering en -toezicht;
- aantoonbare beroepservaring in het opstellen van verslagen, briefings of andere soortgelijke documenten;
- aantoonbare beroepservaring in het analyseren en beoordelen van de resultaten en effecten van het programma en zijn projecten en in het voorstellen van verbeteringen;
- aantoonbare beroepservaring in het geven van structurele feedback aan besluitvormers over de programma- en projectuitvoering.

### Pluspunten

- Verdere hogeronderwijsdiploma's in onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden;
- aantoonbare beroepservaring in het omgaan met instellingen van de EU, nationale, regionale of plaatselijke openbare instellingen, niet-gouvernementele organisaties, culturele of academische instellingen actief op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden;
- kennis van financiële regels en procedures die van toepassing zijn op de begroting van de EU (Financieel Reglement);
- aantoonbare beroepservaring in het coördineren van een team van ten minste drie personen.