



**ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA**

**EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Wyspecjalizowany kierownik programu – administrator**

**Zewnętrzna procedura naboru w celu utworzenia listy rezerwowej 40 kierowników programów (ekspertów w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości).**

**Pracownik personelu tymczasowego 2f AD6**

Miejscowość: Bruksela

Miejsca pracy dostępne od: pierwsze stanowiska dostępne od zaraz, kolejne stopniowo w nadchodzących latach

**Termin składania zgłoszeń: 27/02/2023 r., godz. 12.00 (południe) czasu środkowoeuropejskiego**

Europejska Agencja Wykonawcza ds. Edukacji i Kultury (EACEA) jest agencją wykonawczą obsługującą szereg programów, z siedzibą w Brukseli.

We współpracy z sześcioma dyrekcjami generalnymi Komisji Europejskiej EACEA ma zaszczyt zarządzać wdrażaniem czterech sztandarowych programów finansowych Unii Europejskiej: Erasmus+, Kreatywna Europa, program „Obywatele, równość, prawa i wartości” oraz Europejski Korpus Solidarności.

Od 2006 r. EACEA jest katalizatorem projektów w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości. W imieniu Komisji Europejskiej EACEA pracuje nad wspieraniem innowacji w tych dziedzinach, zawsze w duchu współpracy transgranicznej i wzajemnego szacunku.

Jako nowoczesna, profesjonalna organizacja EACEA stara się działać w duchu uczciwości i przejrzystości, przestrzegać standardów równego dostępu i traktowania oraz wspierać projekty, które pokazują Europę z najlepszej strony.

Praca w EACEA oznacza odgrywanie roli w samym centrum zarządzania projektami europejskimi. EACEA, zatrudniająca ponad 500 pracowników i reprezentująca ponad 20 narodowości UE, jest dynamicznym, otwartym i międzynarodowym miejscem pracy, najlepiej służącym obywatelom Europy i wzmacniającym pozycję obywateli jutra.

Więcej informacji na temat Agencji można znaleźć na naszej stronie internetowej:

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

Celem tej zewnętrznej procedury naboru jest stworzenie dwóch list rezerwowych zawierających 40 wybranych kandydatów. Lista zachowa ważność do 31 grudnia 2025 r.

## I. OPIS ZADAŃ

Kierownicy programów w EACEA wykonują różne zadania, takie jak przeprowadzanie analiz i wykonywanie zadań doradczych, nadzorczych, koordynacyjnych i negocjacyjnych, a także wdrażanie programów finansowania UE przekazanych Agencji, w tym zarządzanie projektami.

W dziedzinach działalności Agencji (edukacja, szkolenia, młodzież, sport, media, kultura, solidarność, obywatelstwo i wartości) do głównych obowiązków kierownika programu w EACEA może należeć m.in:

- realizacja programu, w tym koordynowanie przygotowywania zaproszeń do składania ofert/zaproszeń do składania wniosków, nadzorowanie procesów oceny, naboru i zawierania umów oraz organizowanie monitorowania projektów;
- ocena, analiza, sprawozdawczość i informowanie o realizacji programu oraz upowszechnianie wyników;
- reprezentowanie działu w kontaktach operacyjnych z innymi służbami Agencji i Komisji, a także reprezentowanie Agencji przed innymi instytucjami Unii Europejskiej i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, zwłaszcza potencjalnymi wnioskodawcami, wnioskodawcami i beneficjentami.

**Więcej informacji na temat typowych zadań można znaleźć w załączniku I.**

## II. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

W dniu upływu terminu składania zgłoszeń kandydaci muszą spełniać **WSZYSTKIE** poniższe warunki ogólne i szczegółowe.

### A. Warunki ogólne

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- posiadanie predyspozycji niezbędnych do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska<sup>1</sup>;
- stan fizyczny odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem<sup>2</sup>.

### B. Warunki szczegółowe – języki

Kandydaci muszą wykazać się znajomością **co najmniej dwóch języków urzędowych UE**: jednego na poziomie co najmniej C1 (biegłość), a drugiego na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość). Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Powyższe umiejętności odzwierciedlają umiejętności zawarte we wspólnym europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europa.eu/europass/pl/common-european-framework-reference>).

<sup>1</sup> Przed zatrudnieniem wybrani kandydaci zostaną poproszeni o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z rejestrów policyjnych.

<sup>2</sup> Przed zatrudnieniem wybrani kandydaci muszą przejść badania lekarskie przeprowadzone przez służby medyczne Komisji w celu sprawdzenia, czy spełniają oni warunek określony w art. 12 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Języki, o których mowa w niniejszej procedurze naboru:

- Język 1: język sprawdzany podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- Język 2: język używany podczas testów komputerowych wielokrotnego wyboru (testów MCQ – testów sprawdzających rozumienie tekstu pisanego, testów sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i testów sprawdzających myślenie abstrakcyjne), procesu naboru w oparciu o kwalifikacje, testu pisemnego, rozmowy kwalifikacyjnej oraz w komunikacji między EACEA a kandydatami.

Językiem 1 może być dowolny z 24 języków urzędowych UE, ale musi być inny niż język 2. **Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.**

Wymogi językowe w tym naborze zostały określone zgodnie z interesem służby, która wymaga od nowych pracowników zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego (co najmniej na poziomie B2), aby mogli natychmiast rozpocząć pracę i skutecznie porozumiewać się w codziennej pracy.

Znajomość dodatkowych języków może być atutem, jednak wybrani kandydaci będą posługiwać się w pracy językiem angielskim lub francuskim. Na szczeblu wewnętrznym Agencja pracuje głównie w języku angielskim i francuskim: wszystkie spotkania odbywają się w jednym (lub obu) z tych języków, a języki angielski i francuski są używane podczas briefingów, w sprawozdaniach, projektach dokumentów itp. Języki angielski i francuski są powszechnie używane na spotkaniach oraz w komunikacji z służbami Komisji i innymi instytucjami.

Ponadto różne narzędzia informatyczne wykorzystywane przez pracowników Agencji, takie jak ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants itd. oraz ogólne szkolenia dla nowo zatrudnionych pracowników w celu ich integracji są dostępne tylko w języku angielskim i/lub francuskim.

W związku z tym kandydaci muszą biegle posługiwać się językiem angielskim lub francuskim, a zadowalająca znajomość jednego z tych dwóch języków jest niezbędna.

Ponadto stosowanie języka 2 w naborze w oparciu o kwalifikacje jest również uzasadnione, ponieważ podlega on ocenie porównawczej dokonywanej przez komisję konkursową; jest on wykorzystywany przez komisję konkursową jako dokument referencyjny podczas rozmowy kwalifikacyjnej i jest wykorzystywany do celów rekrutacji w przypadku wybranego kandydata. W interesie departamentu i kandydatów leży zatem wypełnienie formularza wniosku (załącznik III) w języku 2.

## **C. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**

### **a) Kwalifikacje**

Kandydaci muszą mieć wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem<sup>3</sup>.

### **b) Doświadczenie zawodowe**

Kandydaci muszą posiadać co najmniej 3-letnie specjalistyczne doświadczenie zawodowe w zarządzaniu programami w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości.

---

<sup>3</sup> Pod uwagę brane będą wyłącznie tytuły naukowe uzyskane w państwach członkowskich (lub poświadczone świadectwem równoważności wydanym przez uprawnione organy państw członkowskich). Świadectwo równoważności należy przedstawić Agencji do dnia utworzenia listy rezerwowej.

Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte po spełnieniu minimalnych wymogów określonych w sekcji II C a) „Kwalifikacje”.

### **III. PROCEDURA ZGŁOSZENIA**

**Kandydaci proszeni są o dokonywanie zgłoszeń w języku angielskim lub francuskim w celu ułatwienia procesu naboru.**

Kandydaci muszą przedłożyć:

- aktualny, szczegółowy życiorys w formacie **Europass CV**<sup>4</sup>;
- **formularz wniosku** należycie wypełniony i podpisany (załącznik III).

**Uwaga: Niezastosowanie się do tego wymogu spowoduje odrzucenie zgłoszenia.**

Zgłoszenia należy przysyłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

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

**Termin składania zgłoszeń: zgłoszenia należy przysyłać do dnia 27/02/2023 najpóźniej do godz. 12.00 (południe) czasu środkowoeuropejskiego (należy sprawdzić strefy czasowe).**

Zaleca się, aby kandydaci nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniej minuty, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub inne problemy techniczne mogą utrudnić dokonanie zgłoszenia. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za tego rodzaju trudności i nie będzie brała pod uwagę zgłoszeń złożonych po terminie lub zgłoszeń niekompletnych.

Na późniejszym etapie wymagane będą dokumenty uzupełniające potwierdzające informacje zawarte w zgłoszeniu. Dokumenty nie będą odsyłane kandydatom. Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany z procedury naboru.

### **IV. KOMISJA KONKURSOWA**

Komisja konkursowa zostanie powołana przez dyrektora EACEA i będzie się składać z co najmniej trzech członków, w tym członka wyznaczonego przez Komitet Pracowniczy Agencji.

Prace i obrady komisji konkursowej są poufne. Kandydaci pod żadnym pozorem nie mogą, bezpośrednio ani pośrednio, kontaktować się osobiście z komisją konkursową w kwestiach związanych z procedurą naboru. Organ upoważniony do zawarcia umowy o pracę zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydatów, którzy nie będą przestrzegać tych wytycznych.

---

<sup>4</sup> Unijny format CV jest dostępny na stronie: <http://europa.eu/europass>

## V. PROCEDURA NABORU

### 1. Testy komputerowe wielokrotnego wyboru (MCQ)

Wszyscy kandydaci, którzy złożyli kompletne zgłoszenie w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni do udziału w serii testów komputerowych MCQ<sup>5</sup>.

Testy komputerowe MCQ są zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania
Test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego	Drugi język:	15 pytań	20 minut
Test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi	Drugi język:	10 pytań	30 minut
Test sprawdzający myślenie abstrakcyjne	Drugi język:	10 pytań	10 minut

Testy te mają charakter eliminacyjny i nie są zaliczane do pozostałych testów. Wymagana minimalna liczba punktów wynosi 18/35. Jeśli do testów przystąpi więcej niż 250 kandydatów, do kolejnego etapu naboru przejdzie 250 kandydatów<sup>6</sup> z najwyższą liczbą punktów. Jeśli testy zda pomyślnie mniej niż 250 kandydatów, do następnego etapu naboru przejdą tylko osoby, które zaliczyły testy.

### 2. Sprawdzanie kwalifikowalności

Wymogi kwalifikacyjne określone w tytule II "Kryteria kwalifikowalności" zostaną sprawdzone na podstawie danych w CV i w załączniku III.1 podanych przez wybranych kandydatów na podstawie testów MCQ.

Organ uprawniony do zawarcia umowy o pracę sprawdzi, czy kandydaci spełniają ogólne warunki kwalifikowalności określone w pkt II.A i II.B, natomiast komisja konkursowa sprawdzi, czy kandydaci spełniają szczegółowe warunki kwalifikowalności określone w pkt II.C „Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe”.

### 3. Nabór w oparciu o kwalifikacje (formularz wniosku)

Nabór w oparciu o kwalifikacje zostanie przeprowadzony wyłącznie w odniesieniu do kwalifikujących się kandydatów wybranych w sposób opisany powyżej, z wykorzystaniem informacji podanych przez kandydatów w formularzu wniosku (załącznik III.2). Komisja konkursowa przypisuje każdemu kryterium selekcji wagę odzwierciedlającą jego względne znaczenie (od 1 do 3), a każdej odpowiedzi kandydata przyznaje się od 0 do 4 punktów. Następnie komisja konkursowa pomnoży punkty przez wagę każdego kryterium i doda je do siebie w celu wyłonienia osób, których profile najlepiej odpowiadają obowiązkom, jakie mają zostać wypełnione.

<sup>5</sup> Testy te, a być może także test pisemny, zostaną zorganizowane przy wsparciu zewnętrznego dostawcy usług.

<sup>6</sup> W przypadku gdy na ostatnie dostępne miejsce zakwalifikuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem (*ex aequo*), wszyscy ci kandydaci przejdą do następnego etapu.

Wykaz kryteriów znajduje się w załączniku II.

Do następnego etapu procedury przechodzą wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali najwyższe ogólne oceny oraz osiągnęli minimalną wymaganą liczbę punktów określoną przez komisję konkursową w ramach naboru w oparciu o kwalifikacje.

#### **4. Test pisemny**

W wyniku naboru na podstawie kwalifikacji maksymalnie 150 kandydatów<sup>7</sup> zostanie zaproszonych do udziału w teście pisemnym.

Test pisemny (studium przypadku), w języku angielskim lub francuskim (język 2), pozwala ocenić następujące umiejętności kandydatów: analizowanie i rozwiązywanie problemów, redagowanie tekstów, wiedza specjalistyczna związana z zadaniami i obszarami działalności Agencji (edukacja, szkolenia, młodzież, sport, media, kultura, solidarność, obywatelstwo i wartości).

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 50 punktów, przy czym wymagane minimum wynosi 30 punktów.

#### **5. Rozmowa kwalifikacyjna**

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonych zostanie maksymalnie 80 kandydatów<sup>8</sup>, którzy uzyskali najlepsze wyniki z testu pisemnego.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą predyspozycje kandydatów do wykonywania zadań opisanych w załączniku I do niniejszego zaproszenia, ich motywacja, zdolność do osiągania wyników, umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zdolności przywódcze i nadzór nad pracą.

Rozmowa przeprowadzona zostanie głównie w języku angielskim lub francuskim (język 2). Niektóre pytania będą zadawane w języku 1. W trakcie rozmowy mogą być sprawdzane również inne języki wskazane przez kandydatów w ich CV.

Za rozmowę kwalifikacyjną można otrzymać maksymalnie 50 punktów, przy czym wymagane minimum wynosi 30 punktów.

Uwaga: test MCQ, test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna mogą zostać zorganizowane w Brukseli albo zdalnie, w zależności od sytuacji związanej z COVID-19 i innych czynników. Agencja przekaze kandydatom szczegółowe informacje techniczne dotyczące testów i rozmowy kwalifikacyjnej w późniejszym terminie.

#### **6. Lista rezerwowa**

Po sprawdzeniu dokumentów uzupełniających kandydatów komisja konkursowa sporządzi listę rezerwową, obejmującą kwalifikujących się kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z rozmowy kwalifikacyjnej, aż do osiągnięcia wymaganej liczby wybranych kandydatów<sup>9</sup>. Lista będzie zawierała nazwiska wymienione w porządku alfabetycznym.

---

<sup>7</sup> W przypadku gdy na ostatnie dostępne miejsce zakwalifikuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem (*ex aequo*), wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w teście pisemnym.

<sup>8</sup> W przypadku gdy na ostatnie dostępne miejsce zakwalifikuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem (*ex aequo*), wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

<sup>9</sup> W przypadku gdy na ostatnie dostępne miejsce zakwalifikuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem (*ex aequo*), wszyscy ci kandydaci zostaną wpisani na listę.

Umieszczenie kandydata na liście rezerwowej nie gwarantuje powołania na stanowisko. Decyzja o zatrudnieniu zostanie podjęta w oparciu o dostępność odpowiednich stanowisk i stan budżetu. Lista rezerwowa zachowa ważność do 31 grudnia 2025 r. EACEA może podjąć decyzję o przedłużeniu okresu obowiązywania listy.

## **VI. ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA**

Wybrany kandydat<sup>10</sup> zostanie zatrudniony jako pracownik personelu tymczasowego zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (CEOS) na stanowisku administratora w grupie szaseregowania AD6. Umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony wynoszący 2 lata. Umowa ta może zostać przedłużona o kolejny rok. Każde następne przedłużenie umowy następuje na czas nieokreślony.

Miesięczne wynagrodzenie podstawowe pracownika zatrudnionego na czas określony w grupie szaseregowania AD6 (stopień 1) wynosi 6.066,59 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownikom mogą przysługiwać różne dodatki, w szczególności dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego), dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny. Wynagrodzenie podlega podatkowi unijnemu potrącanemu u źródła, a pracownicy są zwolnieni z podatków krajowych.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia, gdzie mieści się siedziba Agencji.

Dodatkowe informacje dostępne są w [regulaminie pracowniczym](#).

## **VII. POWIADAMIANIE KANDYDATÓW**

Do każdego kandydata zostanie wysłane pocztą elektroniczną potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.

Wszyscy kandydaci zostaną w stosownym czasie poinformowani o rozpatrzeniu ich zgłoszenia oraz o tym, czy zostali zaproszeni do udziału w opisanej powyżej procedurze naboru, czy też nie. Powiadomienia te zostaną wysłane pocztą elektroniczną albo w systemie Ares.

Kandydaci mogą zwrócić się o wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania ich zgłoszenia, wysyłając wiadomość e-mail z podaniem numeru referencyjnego danego naboru na następujący adres:

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

## **VIII. WNIOSEK O DOKONANIE PRZEGLĄDU**

Kandydaci, którzy uważają, że popełniono błąd w ich ocenie, mogą wystąpić o dokonanie przeglądu, przesyłając w ciągu 10 dni roboczych od daty wysłania wiadomości elektronicznej/informacji o odrzuceniu ich kandydatury wnioski, z podaniem numeru danej procedury naboru, do komisji konkursowej na następujący adres:

<sup>10</sup> Przed zatrudnieniem wybrani kandydaci muszą przejść badania lekarskie przeprowadzone przez służby medyczne Komisji w celu sprawdzenia, czy spełniają warunek określony w art. 12 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

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

Komisja konkursowa dokona przeglądu zgłoszenia i powiadomi kandydata o swojej decyzji w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania pisma.

• **Zażalenie złożone na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej**

Kandydaci mogą złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, które należy przesłać do wiadomości Dyrektora EACEA, pocztą elektroniczną na adres:

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

Termin przewidziany dla tego rodzaju procedury wynosi 3 miesiące od daty powiadomienia o decyzji niekorzystnej dla skarżącego.

• **Odwołanie sądowe**

Kandydaci mogą wnieść odwołanie sądowe na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego. Szczegółowe informacje o sposobie wnoszenia odwołania sądowego i określania terminów znajdują się na stronie internetowej Sądu Unii Europejskiej (<https://curia.europa.eu>).

• **Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Kandydaci, podobnie jak wszyscy obywatele Unii, mogą wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi przez kandydatów względem stosownych instytucji i organów (zob. powyżej) Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przedłuża terminu ostatecznego składania zażaleń administracyjnych lub odwołania sądowego.

Należy zapoznać się z informacjami na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>).

**Ochrona danych**

Agencja gwarantuje, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych<sup>11</sup> oraz uchylecia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (tekst mający znaczenie dla EOG). Oświadczenie o ochronie prywatności znajduje się na stronie internetowej Agencji i zawiera szczegółowe informacje na temat prawa dostępu do danych osobowych i ich poprawiania.

---

<sup>11</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.



**Załącznik I – Opis zadań**

Ogólna rola administratorów polega na wspieraniu kierowników w wypełnianiu ich misji.

W dziedzinach działalności Agencji (edukacja, szkolenia, młodzież, sport, media, kultura, solidarność, obywatelstwo i wartości) do głównych obowiązków kierownika programu w EACEA może należeć m.in.:

- realizacja programu, w tym koordynowanie przygotowywania zaproszeń do składania ofert/zaproszeń do składania wniosków, nadzorowanie procesów oceny, naboru i zawierania umów oraz organizowanie monitorowania projektów;
- ocena, analiza, sprawozdawczość i informowanie o realizacji programu oraz upowszechnianie wyników;
- reprezentowanie działu w kontaktach operacyjnych z innymi służbami Agencji i Komisji, a także reprezentowanie Agencji przed innymi instytucjami Unii Europejskiej i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, zwłaszcza potencjalnymi wnioskodawcami, wnioskodawcami i beneficjentami.

Do zadań szczegółowych należy przede wszystkim:

- efektywna współpraca z kierownikiem sektora/kierownikiem działu oraz pomoc w zapewnieniu skutecznego zarządzania osobami w zespole;
- udział w opracowywaniu i realizacji programu prac EACEA lub działu oraz zaproszeń do składania ofert/zaproszeń do składania wniosków, w tym poprzez podejmowanie inicjatywy w celu poprawy metod i procedur pracy;
- koordynowanie zaproszeń do składania wniosków lub nadzór nad ich koordynacją, np. przygotowywanie tekstów, koordynowanie oceny zaproszeń (np. poprzez udział w spotkaniach informacyjnych z ekspertami, monitorowanie zdalnej oceny, organizowanie posiedzeń konsensualnych, przewodniczenie spotkaniom panelowym itp.), zapewnianie jakości sprawozdań i dokumentacji podczas ostatecznego wyboru wniosków oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w Agencji;
- koordynowanie przygotowania umów o udzielenie dotacji i właściwej realizacji operacyjnej, zarządzanie technicznymi i finansowymi aspektami umów związanych z projektami;
- weryfikacja i zatwierdzanie – w charakterze subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, w granicach określonych w karcie subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego oraz w zasadach subdelegacji i zastępowania określonych przez dyrektora – finansowych aspektów budżetowych programów/projektów realizowanych w ramach obowiązków pracownika oraz zapewnianie zgodności z rozporządzeniem finansowym, przepisami wykonawczymi, wewnętrznymi zasadami wykonania budżetu, aktem podstawowym (podstawami prawnymi programów), decyzjami o finansowaniu i innymi powiązаныmi zasadami i przepisami budżetowymi, zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami;
- analizowanie i ocena wyników oraz wpływu projektów wspieranych w ramach programów, a także przekazywanie regularnych i ustrukturyzowanych informacji zwrotnych dotyczących polityki macierzystym dyrekcjom generalnym (DG), jak również proponowanie ulepszeń w zakresie treści i procedur zaproszeń do składania wniosków;
- przygotowywanie sprawozdań i danych statystycznych dotyczących realizacji projektów dla kierownictwa EACEA i macierzystych dyrekcji generalnych.

## Załącznik II – Kryteria kwalifikacji

Ocena będzie się opierać na następujących kryteriach w dziedzinie edukacji, szkolenia, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości.

### Główne kryteria

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania zaproszeń do składania ofert/zaproszeń do składania wniosków;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji konkursów, np. koordynowanie przygotowania paneli ekspertów, koordynowanie procesów oceny, zapewnianie jakości sprawozdań i dokumentacji, przewodniczenie spotkaniom panelowym;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania umów o udzielenie dotacji i ich właściwej realizacji operacyjnej;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji i monitorowania projektów;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania sprawozdań, not informacyjnych i innych podobnych dokumentów;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie analizowania i oceny wyników oraz wpływu programu i określonych w nim projektów, a także przedstawiania propozycji usprawnień;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w przekazywaniu decydom ustrukturyzowanych informacji zwrotnych na temat realizacji programu i projektu.

### Kryteria dodatkowe

- dyplomy ukończenia studiów wyższych w zakresie edukacji, szkolenia, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w kontaktach z unijnymi, krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kulturalnymi lub akademickimi w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży, sportu, mediów, kultury, solidarności, obywatelstwa i wartości;
- znajomość przepisów i procedur finansowych mających zastosowanie do budżetu UE (rozporządzenia finansowe);
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania zespołu składającego się z co najmniej trzech osób.