



**INBJUDAN ATT ANMÄLA INTRESSE**

**EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Specialiserad programansvarig – Administratör**

**Externt urvalsförfarande för att upprätta en reservlista med 40 programansvariga (experter inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden).**

**Tillfälligt anställd 2 f AD6**

Ort: Bryssel.

Tjänster lediga från: de första tjänsterna tillsätts omedelbart och övriga successivt under de kommande åren.

**Sista ansökningsdag: 27/02/2023 kl. 12.00 MET**

Europeiska genomförandeorganet för utbildning och kultur (Eacea) är ett genomförandeorgan med flera program och säte i Bryssel.

Eacea samarbetar med sex av Europeiska kommissionens generaldirektorat och har privilegiet att förvalta genomförandet av fyra av Europeiska unionens främsta finansieringsprogram: Erasmus+, Kreativa Europa, programmet för medborgare, jämlikhet, rättigheter och värden samt Europeiska solidaritetskåren.

Sedan 2006 har Eacea varit en pådrivare för projekt inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden. På Europeiska kommissionens vägnar arbetar Eacea för att främja innovation på dessa områden, hela tiden med ett fokus på gränsöverskridande samarbete och ömsesidig respekt.

Eacea är en modern, professionell organisation som strävar efter att verka i en anda av rättvisa och öppenhet, med målet att upprätthålla normer för lika möjligheter och likabehandling och stödja de projekt som visar EU från sin bästa sida.

Att arbeta vid Eacea innebär att inta en roll i centrum för europeisk projektförvaltning. Med sina över 500 anställda och fler än 20 EU-nationaliteter är Eacea en dynamisk, öppen och internationell arbetsplats, och har de bästa förutsättningarna att tjäna EU-medborgarna och ge framtidens medborgare inflytande.

Mer information om oss hittar du på vår webbplats som du kan nå via följande länk:

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

Syftet med detta externa urvalsförfarande är att upprätta en reservlista med 40 godkända sökande. Listan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2025.

## I. *BESKRIVNING AV ARBETSUPPGIFTER*

Programansvariga inom Eacea åtar sig en mängd olika arbetsuppgifter såsom att genomföra analyser och utföra rådgivande, arbetsledande, samordnande och förhandlande aktiviteter, samt att genomföra EU-finansieringsprogram delegerade till organet, inklusive projektledning.

Inom organets aktivitetsområden (utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden) kan huvuduppgifterna för en programansvarig vid Eacea bland annat inbegripa följande:

- Genomföra program, inklusive samordning av utarbetandet av anbudsinfordringar/förslagsinfordringar, övervakning av utvärderings-, urvals- och kontraktsförfaranden samt organisering av projektövervakning.
- Utvärdera, analysera, rapportera och informera om programgenomförande samt förmedla resultat.
- Representera enheten i operativa kontakter med andra av organets och kommissionens avdelningar samt representera organet gentemot andra EU-institutioner och externa intressenter, särskilt potentiella sökande, sökande och förmånstagare.

Se bilaga I för mer information om vanliga uppgifter som ska utföras.

## II. *BEHÖRIGHETSKRITERIER*

Sökande måste uppfylla **ALLA** de följande allmänna och särskilda villkoren vid sista ansökningsdag.

### A. **Allmänna villkor**

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen<sup>1</sup>.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>2</sup>.

### B. **Särskilda villkor – språk**

Sökande måste ha kunskaper i minst två officiella EU-språk: det ena på minst nivå C1 (fördjupade kunskaper) och det andra på minst nivå B2 (tillfredsställande kunskaper). Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska gälla varje språklig förmåga (tala, skriva, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor återspeglar den gemensamma europeiska referensramen för språk

(<https://europa.eu/europass/sv/common-european-framework-reference>).

I detta urvalsförfarande kommer vi att hänvisa till dessa språk enligt följande:

<sup>1</sup> Före tillsättningen blir godkända sökande ombedda att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att de är ostraffade.

<sup>2</sup> Före tillsättningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning vid kommissionens medicinska avdelning för att säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 12 d i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

- Språk 1: det språk som testas under intervjun.
- Språk 2: det språk som används för datorbaserade prov med flervalfrågor (flervalfrågor som mäter läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande), urval efter meriter, det skriftliga provet, intervjun och kommunikation mellan Eacea och den sökande.

Språk 1 kan vara vilket som helst av EU:s 24 officiella språk, men det får inte vara samma som språk 2. **Språk 2 måste vara engelska eller franska.**

Språkraven i detta urvalsförfarande har definierats i linje med tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda har en godtagbar kunskap (minst nivå B2) i engelska eller franska för att de ska kunna börja arbeta direkt och kommunicera effektivt i det dagliga arbetet.

Även om kunskaper i ytterligare språk kan vara en fördel kommer de utvalda sökande att använda engelska eller franska i sitt arbete. Organets interna arbetspråk är huvudsakligen engelska och franska: alla möten hålls på ett av dessa språk (eller båda), och engelska och franska används vid genomgångar, rapportering, utarbetande av dokument och så vidare. Engelska och franska används i stor utsträckning vid möten och kommunikation med avdelningar vid kommissionen och andra institutioner.

Utöver detta är diverse it-verktyg som används av anställda vid organet, såsom Ares, EU Learn, Sysper och eGrants, såväl som allmänna utbildningar för integrering av nyanställda tillgängliga enbart på engelska och/eller franska.

Det är därför nödvändigt att sökande har tillfredsställande kunskaper i engelska eller franska.

Det är dessutom motiverat att använda språk 2 för urval efter meriter, eftersom den är föremål för en jämförande bedömning utförd av urvalskommittén och urvalskommittén använder den som ett referensdokument under intervjun och för rekryteringsändamål om en sökande har godkänts. Det ligger därför i tjänstens och sökandenas intresse att fylla i ansökningsformulär (bilaga III) på språk 2.

## **C. Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet**

### **a) Utbildning**

Sökande ska ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst tre år styrkt med examensbevis<sup>3</sup>.

### **b) Yrkeserfarenhet**

Sökande måste ha minst tre års specialiserad yrkeserfarenhet avseende programförvaltning inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden.

Yrkeserfarenheten måste ha förvärvats efter det att minimikraven i avsnitt II.C.a) ”Utbildning” har uppfyllts.

---

<sup>3</sup> Endast examensbevis som tilldelats i EU:s medlemsstater (eller intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av kvalificerade myndigheter i dessa medlemsstater) beaktas. Intyg om likvärdig utbildning ska ha lämnats in till organet senast det datum då reservlistan upprättas.

### III. *ANSÖKNINGSFÖRFARANDE*

Sökande uppmanas att lämna in sin ansökan på engelska eller franska för att underlätta urvalsförfarandet.

Sökande ska lämna in följande:

- En uppdaterad och detaljerad meritförteckning i **Europass-cv-format**<sup>4</sup>.
- **Ett korrekt ifyllt och underskrivet ansökningsformulär** (bilaga III).

**Observera att om detta krav inte uppfylls kommer det att leda till diskvalificering.**

Ansökningar ska endast skickas via e-post till följande adress:

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

**Sista ansökningsdag: ansökan ska skickas in senast den 27/02/2023 kl. 12.00 MET (vänligen kontrollera tidszonen).**

Vi rekommenderar att du inte väntar med att skicka in din ansökan till sista dagen, eftersom stora mängder internettrafik eller andra tekniska problem kan försvåra inlämningen. Organet kan inte ställas till svars för sådana svårigheter och kommer inte att beakta ansökningar som lämnas in för sent eller som är ofullständiga.

Handlingar som styrker informationen i ansökan kommer att efterfrågas i ett senare skede. Handlingarna kommer inte att återsändas till sökandena. Om det vid något tillfälle under förfarandet fastställs att informationen i en ansökan avsiktligt har förfalskats kommer den sökande att uteslutas från urvalsförfarandet.

### IV. *URVALSKOMMITTÉN*

En urvalskommitté kommer att utses av Eaceas direktör och kommer att ha minst tre medlemmar, däribland en medlem som utsetts av organets personalkommitté.

Urvalskommitténs arbete och överläggningar är konfidentiella. Under inga omständigheter får de sökande kontakta urvalskommittén, varken direkt eller indirekt, beträffande detta urvalsförfarande. Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte respekterar dessa instruktioner.

### V. *URVALSFÖRFARANDE*

#### 1. Datorbaserade prov med flervalfrågor

Alla sökande som har lämnat in en fullständig ansökan innan sista ansökningsdag kommer att bjudas in till flera datorbaserade prov med flervalfrågor<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> EU:s mall för meritförteckningar finns på <https://europa.eu/europass/sv>.

<sup>5</sup> Dessa prov och möjligen även det skriftliga provet kommer att organiseras med hjälp av en tredjepartsleverantör.

De datorbaserade proven med flervalfrågor kommer att organiseras enligt följande:

<b>Prov</b>	<b>Språk</b>	<b>Frågor</b>	<b>Tidsåtgång</b>
Läsförståelse	Språk 2	15 frågor	20 minuter
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 2	10 frågor	30 minuter
Logiskt tänkande	Språk 2	10 frågor	10 minuter

Dessa prov fungerar som utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga prov. För att bli godkänd krävs 18/35 poäng. Om fler än 250 sökande godkänns vid proven kommer de 250 sökande<sup>6</sup> med högst poäng gå vidare till urvalets nästa fas. Om färre än 250 sökande godkänns vid proven kommer endast de som godkänts gå vidare till urvalets nästa fas.

## 2. Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som fastställs i avsnitt II "Behörighetskriterier" kommer att kontrolleras mot uppgifterna i meritförteckning och bilaga III.1 för de sökande som förvalts baserat på proven med flervalfrågor.

Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal kommer att kontrollera om den sökande uppfyller behörighetskraven enligt punkt II.A och II.B, medan urvalskommittén kommer att kontrollera om de särskilda behörighetsvillkoren uppfylls enligt punkt II.C "Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet".

## 3. Urval efter meriter (ansökningsformulär)

Urval efter meriter kommer endast att göras för de behöriga sökande som valts ut enligt beskrivningen ovan, med hjälp av de uppgifter som de sökande lämnat i ansökningsformulär (bilaga III.2) Urvalskommittén kommer att tilldela varje urvalskriterium en viktning som återspeglar dess relativa betydelse (1–3) och vart och ett av sökandens svar kommer att tilldelas mellan 0 och 4 poäng. Urvalskommittén kommer sedan att multiplicera poängen med viktningen för varje kriterium och lägga till dessa för att få fram de profiler som bäst motsvarar de arbetsuppgifter som ska utföras.

Se bilaga II för en förteckning över kriterier.

Endast de sökande som har den högsta totala poängen i urvalet efter meriter och som uppnår den lägsta poäng som fastställts av urvalskommittén, kommer att gå vidare till nästa steg.

## 4. Skriftligt prov

När urvalet efter meriter har gjorts kommer högst 150 sökande<sup>7</sup> bjudas in till det skriftliga provet.

Det skriftliga provet (en fallstudie) genomförs på engelska eller franska (språk 2) och syftar till att bedöma följande kompetenser hos de sökande: analys och problemlösning, förmåga att formulera

---

<sup>6</sup> Om flera sökande får samma poäng (*ex aequo*) och hamnar på den sista tillgängliga platsen kommer samtliga att gå vidare.

<sup>7</sup> Om flera sökande får samma poäng (*ex aequo*) och hamnar på den sista tillgängliga platsen kommer samtliga att kallas till det skriftliga provet.

sig i skrift, specifika kunskaper kopplade till organets uppgifter och aktivitetsområden (utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden).

Det skriftliga provet ger högst 50 poäng, och det krävs 30 poäng för att bli godkänd.

## 5. Intervju

Högst 80 av de sökande<sup>8</sup> som fått bäst resultat på det skriftliga provet kallas till intervju.

Intervjun kommer att utvärdera den sökandes lämplighet att utföra de uppgifter som beskrivs i bilaga I, motivation, förmåga att leverera resultat, kommunikationsförmåga och sociala kompetens samt ledarskaps- och handledningsförmåga.

Intervjun kommer huvudsakligen att genomföras på engelska eller franska (språk 2). Vissa frågor kommer att ställas på språk 1. De övriga språk som den sökande angett i sin meritförteckning kan också komma att testas under intervjun.

Intervjun ger högst 50 poäng och det krävs 30 poäng för att bli godkänd.

Observera att provet med flervalsfrågor, det skriftliga provet och intervjun kan komma att genomföras antingen i Bryssel eller på distans, beroende på covid-19-situationen och andra omständigheter. De sökande kommer att få mer ingående information om proven och intervjun i ett senare skede.

## 6. Reservlista

Efter att ha kontrollerat sökandenas styrkande handlingar ska urvalskommittén upprätta en reservlista bestående av de behöriga sökande som har fått högst totala poäng efter intervjun, tills antalet godkända sökande som ska föras upp på reservlistan har uppnåtts<sup>9</sup>. Namnen anges i alfabetisk ordning.

Att bli upptagen på reservlistan innebär ingen garanti för att rekryteras. Rekryteringen baseras på antalet lediga tjänster samt på budgeten. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2025. Eacea kan besluta att förlänga giltighetstiden.

## VI. ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Den godkända sökanden<sup>10</sup> anställs som tillfälligt anställd i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen som handläggare i lönegrad AD6. Anställningsavtalet ingås för en fastställd period på två år. Avtalet kan förnyas för ytterligare ett år. Om avtalet därefter förnyas kommer det att gälla tills vidare.

Den månatliga grundlönen för en tillfälligt anställd i lönegrad AD6 (löneklass 1) är 6,066.59 euro. Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen), barnbidrag och utbildningsbidrag. Lönen är belagd med en EU-skatt som dras av vid källan. De anställda är undantagna från nationell beskattning.

<sup>8</sup> Om flera sökande får samma poäng (*ex aequo*) och hamnar på den sista tillgängliga platsen kommer samtliga att kallas till intervju.

<sup>9</sup> Om flera sökande får samma poäng (*ex aequo*) och hamnar på den sista tillgängliga platsen kommer samtliga att upptas på listan.

<sup>10</sup> Före tillsättningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning vid kommissionens medicinska avdelning för att säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 12 d i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Anställningsorten är Bryssel (Belgien), där organet är baserat.

Mer information finns i [tjänsteföreskrifterna](#).

## **VII. INFORMATION TILL SÖKANDE**

Ett mottagningsbevis skickas till alla sökande via e-post för att bekräfta att ansökan mottagits.

Den sökande kommer att informeras i god tid om behandlingen av sin ansökan och om huruvida den sökande kallas till det urvalsförfarande som beskrivs ovan. Dessa meddelanden skickas antingen via e-post eller Ares.

Sökande kan begära förtydliganden om behandlingen av sin ansökan genom att skicka ett e-postmeddelande med en hänvisning till det berörda urvalet till följande adress:

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

## **VIII. BEGÄRAN OM OMRÖVNING**

En sökande som anser att fel har begåtts i bedömningen av dennes profil kan begära att få sin ansökan omprövad genom att, inom tio arbetsdagar från mottagandet av e-postmeddelandet/meddelandet om avslag på ansökan, skicka en begäran om omprövning till urvalskommittén. Begäran ska innehålla numret för aktuellt urvalsförfarande och skickas till:

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

Urvalskommittén omprövar då ansökan och meddelar berörd sökande om sitt beslut inom 15 arbetsdagar från det att brevet mottagits.

### **• Klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen**

Sökande får lämna in klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna. Klagomålen skickas till Eaceas direktör, via e-post till

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

Tidsfristen för denna typ av förfarande är tre månader från den dag då klaganden underrättades om det beslut som gick denne emot.

### **• Överklagande**

Sökandena kan lämna in ett överklagande på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna. Närmare information om hur man lämnar in ett överklagande och hur tidsfristerna fastställs finns på webbplatsen för Europeiska unionens tribunal (<https://curia.europa.eu>).

### **• Klagomål till Europeiska ombudsmannen**

Sökandena kan, liksom alla EU-medborgare, framföra klagomål till Europeiska ombudsmannen. Innan en sökande lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste denne först ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda institutioner och organ (se ovan). Ett klagomål till ombudsmannen påverkar inte tidsfristen för att lämna in administrativa klagomål eller överklaganden.

Se Europeiska ombudsmannens webbplats (<https://www.ombudsman.europa.eu/sv/home>).

- **Skydd av personuppgifter**

Organet kommer att säkerställa att sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter<sup>11</sup> samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (Text av betydelse för EES). Meddelandet om behandling av personuppgifter finns på organets webbplats, inklusive uppgifter om rätten till tillgång till och rättelse av personuppgifter.

---

<sup>11</sup> EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.



### Bilaga I – Beskrivning av arbetsuppgifter

Den allmänna rollen för en administratör består av att stödja sin chef i uppfyllandet av dennes uppdrag.

Inom organets aktivitetsområden (utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden) kan huvuduppgifterna för en programansvarig vid Eacea bland annat inbegripa följande:

- Genomföra program, inklusive samordning av utarbetandet av anbudsinfordringar/förslagsinfordringar, övervakning av utvärderings-, urvals- och kontraktsförfaranden samt organisering av projektövervakning.
- Utvärdera, analysera, rapportera och informera om programgenomförande samt förmedla resultat.
- Representera enheten i operativa kontakter med andra av organets och kommissionens avdelningar samt representera organet gentemot andra EU-institutioner och externa intressenter, särskilt potentiella sökande, sökande och förmånstagare.

Detaljerade arbetsuppgifter inbegriper särskilt följande:

- Arbeta effektivt med sektorschefen/enhetschefen och assistera dem i hanteringen av teampersonalen.
- Bidra till utformning och genomförande av Eaceas och/eller enhetens arbetsprogram och anbudsinfordringar/förslagsinfordringar, även genom att ta initiativ till att förbättra arbetsmetoder och rutiner.
- Samordna förslagsinfordringar eller övervaka deras koordination, till exempel genom att utarbeta texter, samordna utvärdering (genom att bidra till expertinformation, följa distansutvärdering, hålla i möten för samförstånd, leda panelmöten osv.), säkerställa rapporterings- och dokumentationskvalitet vid färdigställande av förslagsurvalet samt respektera organets förfarande.
- Samordna beredning av bidragsavtal och korrekt operativt genomförande, hantera tekniska och ekonomiska aspekter av avtal som är kopplade till projekten.
- Kontrollera och verifiera inom sitt område som vidaredelegerad utanordnare, inom de begränsningar beskrivna i stadgarna för vidaredelegerade utanordnare och de regler för vidaredelegering och ställföreträdande som definierats av direktören, de finansiella budgetaspekterna av de program/projekt som genomförs under tjänsteinnehavarens ansvar, samt säkerställa efterlevnad av de finansiella förordningarna, genomföra regler, interna regler vad gäller budgetgenomförande, grundläggande rättsakt (rättslig grund för program), finansieringsbeslut och andra relaterade regler och budgetföreskrifter i linje med solid ekonomisk förvaltning.
- Analysera och utvärdera resultat och inverkan av de projekt programmet stöder och tillhandahålla regelbunden och strukturerad politiskt relevant återkoppling till Europeiska kommissionens generaldirektorat samt ge förbättringsförslag till innehåll och processer för förslagsinfordringar.
- Förbereda rapporter om genomförande och statistik till Eaceas ledning och ansvariga generaldirektorat.

## Bilaga II – urvalskriterier

Bedömningen kommer att grundas på följande kriterier inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden.

### Huvudsakliga kriterier

- Styrkt yrkeserfarenhet av att utarbeta anbudsinfordringar/förslagsinfordringar.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att genomföra infordringar, t.ex. samordning av förberedelse till expertpaneler, samordning av utvärderingsprocesser, säkerställande av rapporterings- och dokumentationskvalitet samt ledning av panelmöten.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att utarbeta bidragsavtal och korrekt operativt genomförande.
- Styrkt yrkeserfarenhet av projektgenomförande och projektövervakning.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att utarbeta rapporter, informationsdokument eller andra liknande dokument.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att analysera och bedöma programmets och dess projekts resultat och genomslag, och av att ge förbättringsförslag.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att ge strukturerad återkoppling till beslutsfattare angående program- och projektgenomförande.

### Förmånliga kriterier

- Examensbevis för universitets- eller högskoleutbildning inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden.
- Styrkt yrkeserfarenhet av att på EU-nivå, nationell, regional eller lokal nivå hantera offentliga institutioner, frivilligorganisationer eller kulturella eller akademiska institutioner inom utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor, idrott, medier, kultur, solidaritet, medborgarskap och värden.
- Kunskap om finansiella regler och förfaranden tillämpliga på Europeiska unionens budget (budgetförordningar).
- Styrkt yrkeserfarenhet av att samordna ett team på minst tre personer.