

INTERREG V Großregion – Einstellung eines Referenten / einer Referentin für Projekt- und Finanzverwaltung

Stelle: Referent(in) für Projekt- und Finanzverwaltung.

Beschreibung: Das grenzüberschreitende Kooperationsprogramm INTERREG V Großregion wurde von elf Programmpartnern aus den vier Mitgliedsstaaten entwickelt, die an der großregionalen Zusammenarbeit teilnehmen. Ziel des Programms ist eine Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen öffentlichen und privaten Akteuren, die diesseits und jenseits der Grenzen angesiedelt sind. Des Weiteren soll der Einfluss der Grenzen in den Bereichen Arbeit, Mobilität, Umwelt, Tourismus, Zusammenarbeit im Sozial- und Gesundheitswesen, Forschung und Innovation sowie Unternehmenswettbewerbsfähigkeit abgemildert werden.

Als Verwaltungsbehörde und für die administrative Umsetzung des Programms verantwortliche Stelle wurde ein Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) nach Luxemburgischem Recht benannt. Dessen Mitglieder sind die Region Grand Est und das Ministerium für Energie und Raumentwicklung des Großherzogtums Luxemburg. In diesem Zusammenhang ist die Verwaltungsbehörde für die Einrichtung eines Gemeinsamen Sekretariats des Programms verantwortlich, dessen Büros sich im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette befinden. Das Team der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats ist mehrsprachig, interkulturell und setzt sich aus rund zwölf Personen zusammen, die verschiedenen Nationalitäten angehören.

Der /die Referent(in) für Projektverwaltung stellt die administrative Verwaltung der Projekte des Programms während der gesamten Laufzeit eines Projektes sicher. Die Arbeit besteht darin, die eingereichten Projekte zu analysieren und zu prüfen, die Dossiers administrativ zu verwalten und die finanzielle sowie physische Umsetzung der Projekte zu begleiten und die Etappen der Finanzverwaltung auf der Ebene des Gemeinsamen Sekretariats umzusetzen. Diese Aufgaben werden in Absprache und Koordination mit dem gesamten Team des Gemeinsamen Sekretariats ausgeführt.

In Bezug auf die Zusammenarbeit mit den Projektträgern und -Partnern der Projekte ist der /die Referent(-in) für Projektverwaltung deren erster Ansprechpartner und ihre Bezugsperson im Gemeinsamen Sekretariat. Zudem arbeitet der /die Referent(in) für Projektverwaltung in enger Zusammenarbeit mit den Kontaktstellen und den Partnerbehörden.

Aufgaben:

Im Bereich Projektverwaltung

- Entgegennahme der eingereichten Kurzfassungen, Analyse, und Bereitstellung für die Partnerbehörden, Organisation der GO / No GO Sitzung und Information der Projektträger und -Partner über die in der Sitzung getroffenen Entscheidungen;
- Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Basis der durch den Begleitausschuss verabschiedeten Kriterien und Verfahren in Bezug auf alle technischen Aspekte eines Projektes sowie auf die Gesamtheit der Programmregeln; Erstellung eines Prüfberichts und Formulierung einer Empfehlung an den Lenkungsausschuss;
- Information der Projektträger über die im Lenkungsausschuss getroffenen Entscheidungen;
- Erstellung der EFRE- Vereinbarungen sowie der eventuellen Zusatzvereinbarungen;
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Auftaktseminare für die Projektträger in Zusammenarbeit mit dem Team des Gemeinsamen Sekretariats und gegebenenfalls Teilnahme an anderen Informations- oder Weiterbildungsseminaren;
- Begleitung der physischen und finanziellen Umsetzung der genehmigten Projekte, zum einen durch einen regelmäßigen Kontakt mit den federführenden Begünstigten, und, zum anderen, durch verschiedenen Verwaltungsinstrumente wie Jahresberichte, Mittelabrufe, Projektbegleitausschüsse;
- Verwaltung der Projektänderungen und gegebenenfalls Vorschlag an den Lenkungsausschuss zur Genehmigung;
- Als erste Kontaktperson gegenüber den Projektträgern der genehmigten Projekte dienen, sie in der Umsetzung ihrer Aktionen und bei der finanziellen Verwaltung der Projekte beraten und unterstützen;
- Analyse der umgesetzten Fortschritte der Projekte durch Sammlung und Analyse der Jahresberichte, Monitoring der Indikatoren und der erzielten Ergebnisse sowie der finanziellen Umsetzung der Projekte durch die Erstellung eines jährlichen Evaluationsberichts;
- Eingabe, Aktualisierung und Monitoring des elektronischen Datenaustauschsystems des Programms;
- Informationserhebung und –Verarbeitung in Bezug auf die erzielten Resultate der Projekte, in Zusammenarbeit mit dem Referenten für Kommunikation;
- Sicherstellung des administrativen Abschlusses der Projekte.

Im Bereich Finanzverwaltung

- Umsetzung der administrativen Prüfung im Sinne des Artikels 125, Absatz 4a) der Verordnung 1303/2013;
- Überprüfung der Einhaltung des Prüfpfads hinsichtlich der finanziellen Verwaltung der Projekte;
- Monitoring der einzuhaltenden Abgabetermine der Mittelabrufe und gegebenenfalls Nachfragen an die Projektträger und –Partner stellen;
- Monitoring und Analyse der eingereichten und zertifizierten Ausgaben pro Projektpartner und Ausgabekategorie;
- Hinsichtlich der Zertifizierung der Ausgaben der Projekte als Verbindungsstelle zu den First-Level-Prüfern dienen, die von den jeweiligen nationalen Behörden für die Ausführung der Aufgaben gemäß des Artikels 23 (4) der ETZ-Verordnung benannt wurden. Teilnahme an den Informations- und Weiterbildungsseminaren der First-Level-Prüfer, ebenso wie an Informationsseminaren zur First-Level- Prüfung, die in jedem Teilgebiet für die Projektträger und -Partner organisiert werden;
- Sicherstellung des finanziellen Abschlusses der Projekte;
- Durchführung von Risikoanalysen in Bezug auf die Stichprobenerhebung der Prüfbehörde.

Qualifikationen / Auswahlkriterien:

- Universitätsabschluss in Wirtschafts-, Finanz- oder Politikwissenschaften oder Verwaltungswesen;
- Gute Kenntnisse der Politik der Europäischen Union im Bereich Regionalpolitik und der dazugehörigen Verordnungen, besonders in Zusammenhang mit der Europäischen territorialen Zusammenarbeit und den Strukturfonds allgemein;
- Allgemeines Verständnis der Themengebiete des Kooperationsprogramms;
- Sehr gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich;
- Analytische Fähigkeiten;
- Gute Kenntnisse der geläufigen IT-Instrumente (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.) ;
- Fähigkeit in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team zu arbeiten;
- Eigeninitiative zeigen;
- Fähigkeit zur Konfliktlösung;
- Fähigkeit zu vorausschauendem Handeln, zum Vorschlagen und Umsetzen von Lösungen;
- Anpassungsfähigkeit;
- Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen;
- Fähigkeit verschiedene Aufgaben parallel und innerhalb eines Zeitlimits auszuführen.

Erfahrungen:

- Mindestens 2 Jahre Erfahrung in der Verwaltung von Projekten, bevorzugt in einem internationalen Kontext;

- Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld oder in Institutionen verschiedener Nationalitäten.

Anstellungsbedingungen:

Die Anstellung der ausgewählten Person erfolgt durch das EVTZ "Verwaltungsbehörde" nach luxemburgischem Recht.

Die Stelle ist eine Ganztagsstelle (40 Stunden pro Woche) auf unbefristete Zeit.

Die Stelle ist sobald wie möglich zu besetzen.

Praktische Modalitäten zur Einreichung der Bewerbungen:

Die einzureichenden Bewerbungsunterlagen bestehen aus einem Bewerbungsschreiben, das auf die Motivation und Erwartungen sowie die Qualifikationen und Erfahrungen des Bewerbers im Zusammenhang mit der zu besetzenden Stellen eingeht. Dem Bewerbungsschreiben ist ein Lebenslauf beizufügen, der insbesondere die Berufserfahrung, die Ausbildung und die Sprachkenntnisse des Kandidaten darstellt. Der Lebenslauf ist auf der Grundlage der Europass-Vorlage zu erstellen <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Bewerbungen sind in elektronischer Form an folgende Adresse zu richten: chantal.lahure@mat.etat.lu

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 31. Januar 2020 um 17 Uhr.

Auswahlverfahren

Die qualifiziertesten Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch nach Luxemburg eingeladen. Den Auswahlgesprächen geht ein schriftlicher Test voraus. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich im Lauf des Monats Februar statt. Reisekosten der Bewerber, die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

Kontakt

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle können unter folgender Kontaktadresse erfragt werden: Frau Christiane Fortuin, Email: Christiane.Fortuin@mat.etat.lu.