

INTERREG V Großregion – Einstellung eines Referenten / einer Referentin zur Verwaltung von Mikroprojekten

Stelle: Referent(in) zur Verwaltung von Mikroprojekten.

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) zur Verwaltung von Mikroprojekten stellt die Ausarbeitung und Umsetzung der Verwaltungsverfahren zur Umsetzung von Mikroprojekten im Rahmen des Programms und in Übereinstimmung mit dessen Regeln und Verfahren sicher. Des Weiteren ist er/sie mit der administrativen und finanziellen Verwaltung der Mikroprojekte während des gesamten Projektzyklus beauftragt. Die Aufgaben bestehen insbesondere darin, die eingereichten Projekte zu analysieren und zu prüfen, die Dossiers administrativ und finanziell zu verwalten und die finanzielle sowie physische Umsetzung der Projekte zu begleiten. Diese Aufgaben werden in Absprache und Koordination mit dem gesamten Team des Gemeinsamen Sekretariats ausgeführt.

In Bezug auf die Zusammenarbeit mit den federführenden Begünstigten und Projektpartnern der Projekte ist der /die Referent(-in) zur Verwaltung von Mikroprojekten deren erster Ansprechpartner und ihre Bezugsperson im Gemeinsamen Sekretariat. Zudem arbeitet der /die Referent(in) zur Verwaltung von Mikroprojekten in enger Zusammenarbeit mit den Kontaktstellen und den Programmpartnern.

Aufgaben:

- Ausarbeitung und Umsetzung der Verwaltungsverfahren zur Umsetzung von Mikroprojekten in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe „Mikroprojekte“ und in Einklang mit den Programmregeln;
- Entgegennahme der eingereichten Anträge und Zulässigkeitsprüfung;
- Offizielle Benachrichtigung der federführenden Begünstigten hinsichtlich der Ergebnisse der Zulässigkeitsprüfung;
- Eingabe der Anträge in das elektronische Datenaustauschsystem (Synergie-CTE) des Programms;
- Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Basis der durch den Begleitausschuss verabschiedeten Kriterien und Verfahren in Bezug auf alle technischen Aspekte eines Mikroprojektes sowie auf die Gesamtheit der Programmregeln; Erstellung eines Prüfberichts und Formulierung einer Empfehlung an den Lenkungsausschuss;
- Vorbereitung, Begleitung und Abschluss des schriftlichen Umlaufverfahrens des Lenkungsausschusses zur Entscheidung über die Mikroprojekte;
- Information der federführenden Begünstigten über die im Lenkungsausschuss getroffenen Entscheidungen;
- Erstellung der EFRE- Vereinbarungen sowie der Partnerschaftsverträge;
- Entgegennahme und Eingabe der Rechnungen und Zahlungsbelege der Mikroprojekte in Synergie-CTE;
- Erstellung der Mittelabrufe, konsolidierten Mittelabrufe und Bescheinigungen der Verwaltungsbehörde in Synergie-CTE;
- Begleitung der physischen und finanziellen Umsetzung der genehmigten Mikroprojekte, zum einen durch einen regelmäßigen Kontakt mit den federführenden Begünstigten, und, zum anderen, durch verschiedene Verwaltungsinstrumente wie den Abschlussbericht und die abschließende Projektsitzung;
- Verwaltung der Projektänderungen und gegebenenfalls Vorschlag an den Lenkungsausschuss zur Genehmigung;
- Als erste Kontaktperson gegenüber den federführenden Begünstigten der genehmigten Mikroprojekte dienen, sie in der Umsetzung ihrer Aktionen und bei der finanziellen Verwaltung der Projekte beraten und unterstützen;
- Analyse der umgesetzten Fortschritte der Mikroprojekte durch Entgegennahme und Analyse der Abschlussberichte, Monitoring der Indikatoren und der erzielten Ergebnisse sowie der

finanziellen Umsetzung der Mikroprojekte durch die Erstellung eines abschließenden Evaluationsberichts;

- Eingabe, Aktualisierung und Monitoring des elektronischen Datenaustauschsystems des Programms;
- Informationserhebung und –Verarbeitung in Bezug auf die erzielten Resultate der Mikroprojekte, in Zusammenarbeit mit dem Kommunikationsreferenten;
- Sicherstellung des administrativen Abschlusses der Mikroprojekte;
- Durchführung von Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zu den Mikroprojekten, in Abstimmung mit dem Kommunikationsreferenten des Programms.

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;
- Fähigkeit eigenständig 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 und Monitoring von Ergebnissen, bevorzugt in einem internationalen Kontext;
- Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld oder mit 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: Gerard.Thomas@mat.etat.lu

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 26. April 2019 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 Mai 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, Telefon: (00352) 2478 6915.