

## Finanzreferent/in

### Stellenbeschreibung

Der/die Finanzreferent/in ist ein/e Experte/in für die finanzielle Umsetzung von Projekten im Rahmen eines Kooperationsprogramms sowie die finanzielle Programmumsetzung.

Der/die Finanzreferent/in gewährleistet die Überwachung der eingereichten und bescheinigten Ausgaben für alle finanziellen Projektpartner und führt die in den EU-Vorschriften vorgesehenen Überprüfungen zusätzlich zu den von den Kontrollinstanzen durchgeführten Überprüfungen durch. Damit soll den verschiedenen Programminstanzen ein detaillierter Überblick über den finanziellen Fortschritt der Projekte gegeben werden, die sich in der Genehmigungs-, Abschluss- und Umsetzungsphase befinden.

Im Bereich der Rechnungsprüfung unterstützt er/sie die Prüfbehörde bei ihrer Arbeit und informiert die federführenden Begünstigten der Projekte über diese Aspekte. In diesem Zusammenhang arbeitet der/die Finanzreferent/in eng mit dem/der Programmreferent/in zusammen, der/die für die Koordinierung der Prüfungsarbeiten auf Programmebene zuständig ist.

Der/die Finanzreferent/in arbeitet eng mit allen Mitarbeitern des Sekretariats zusammen, insbesondere mit den Projekt- und Programmreferenten/innen, um einen effektiven und regelmäßigen Informationsfluss zwischen den verschiedenen Ansprechpartnern zu gewährleisten.

Der/die Finanzreferent/in arbeitet mit der Verwaltungsbehörde des Programms und den relevanten Akteuren bei der Umsetzung/Anpassung der finanziellen Verfahren für Projekte sowie bei der Entwicklung von vereinfachten Kostensoptionen zu Beginn und im Laufe einer Programmperiode zusammen.

Der/die Finanzreferent/in ist innerhalb des Gemeinsamen Sekretariats der Ansprechpartner der Projektpartner für Finanzfragen und stellt in diesem Bereich die direkte Verbindung zur Verwaltungsbehörde her. Der/die Finanzreferent/in arbeitet eng mit der Rechnungsführung und den Kontrollinstanzen der verschiedenen Teilgebiete zusammen.

Der/die Finanzreferent/in arbeitet mit der Verwaltungsbehörde an der Umsetzung und Anpassung von Betrugsbekämpfungsmaßnahmen auf Ebene des Gemeinsamen Sekretariats und auf Projektebene.

Der/die Finanzreferent/in ist auch für die finanzielle Verwaltung des Budgets des Gemeinsamen Sekretariats zuständig. Er/sie ist insbesondere für die Buchhaltung des Gemeinsamen Sekretariats verantwortlich. Dies beinhaltet auch die Zahlung aller Rechnungen, die an das Programm gerichtet sind und von der Direktion der Verwaltungsbehörde genehmigt wurden.

Im Rahmen dieser Stelle werden regelmäßige Reisen innerhalb der Großregion erforderlich sein. Gelegentliche Reisen in andere Länder der Europäischen Union sind ebenfalls möglich.

## Aufgaben

### Allgemeine Angelegenheiten

- Unterstützung der Verwaltungsbehörde bei der Verwaltung des Budgets der technischen Hilfe (Buchhaltung, öffentliche Auftragsvergabe, Zahlungen, Berichterstattung);
- Aktualisierung der Berechnungen der vereinfachten Kosten: Einheitskosten für Personalkosten, Pauschalen für Vorbereitung und Abschluss, Einheitskosten und Pauschalen auf der Ebene der Kleinprojekte.

### Überwachung der Finanzen des Programms, der Projekte & Kleinprojekte

- Durchführung von Verwaltungsprüfungen im Sinne von Artikel 74 der Verordnung (EU) 2021/1060;
- die Einhaltung des Prüfpfads bei der Finanzverwaltung von Projekten sicherstellen;
- Überwachung der Fristen für die Einreichung von Mittelabrufen und ggf. Abmahnung der finanziellen Projektpartner;
- Überwachung und Analyse der eingegebenen und bescheinigten Ausgaben nach finanziellen Projektpartnern und Ausgabenkategorien;
- in Bezug auf die Bescheinigung der Projektausgaben: die Verbindung zu den Kontrollinstanzen, die von den jeweiligen nationalen Behörden gemäß Artikel 46.3 der Verordnung (EU) 2021/1059 für die Wahrnehmung der in Artikel 74 der oben genannten Verordnung (EU) 2021/1060 aufgelisteten Aufgaben benannt wurden herstellen. Teilnahme an den Schulungs- und Informationsseminaren für Kontrollinstanzen sowie an den Informationsseminaren für die finanzielle Projektpartner über die Verwaltungskontrollen in den einzelnen Teilgebieten;
- den finanziellen Abschluss der Projekte sicherstellen;
- auf der Grundlage der konsolidierten Mittelabrufs pro Projekt, den entsprechenden Zahlungsantrag an die Rechnungsführung übermitteln;
- die Verbindung zur Rechnungsführung herstellen und ihr alle Daten zur Verfügung stellen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt;
- die Programmierung und Auszahlung der EFRE-Mittel auf Programmebene nach Interventionskategorien überwachen.

### Audit

- Unterstützung der Prüfbehörde und der Gruppe der Prüfer: Teilnahme an und Nachbereitung von Sitzungen;
- die eingeführten Betrugsbekämpfungsmaßnahmen überwachen, verwalten und bewerten.

## Qualifikationen / Auswahlkriterien

- Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft, Finanzen, Wirtschafts-, Rechts- oder Politikwissenschaften;
- Gute Kenntnisse der EU-Regeln im Bereich Finanzmanagement;
- Erfahrung in den Bereichen Management, öffentliches Rechnungswesen, Finanzkontrolle oder -prüfung;
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich;
- Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Gute Kenntnisse der gängigen Software-Tools (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access usw.);
- Analytisches Denkvermögen;
- Soziale Kompetenzen;
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsvermögen und Managementfähigkeiten;
- Sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten können;
- Multitasking-Fähigkeiten und Fristenmanagement.

## Berufserfahrungen

- Idealerweise 2 Jahre im Bereich Projektmanagement und oder Finanzmanagement, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld;
- Arbeitserfahrung in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team sowie Kenntnisse im luxemburgischen Personalwesen sind von Vorteil.

## Anstellungsbedingungen

Die Anstellung der ausgewählten Person erfolgt durch den Europäischen Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) "Verwaltungsbehörde" nach luxemburgischem Recht.

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

Die Stelle ist so bald 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](mailto:Chantal.Lahure@mat.etat.lu)

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 15. Februar 2024 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 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](mailto:Christiane.Fortuin@mat.etat.lu), Telefon: (00352) 2478 6915.