

Glavna uprava za proračun (GU BUDG)

Objava slobodnog radnog mjesta direktora Uprave za rashode (BUDG.A)

(Razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2023/10426

O nama

Glavna uprava za proračun (GU BUDG) središnja je služba Europske komisije zadužena za upravljanje proračunom EU-a u okviru godišnjeg i višegodišnjeg ciklusa, od izrade nacrt proračuna i višegodišnjeg financijskog okvira do njihove provedbe i završne razrješnice Europskog parlamenta. GU BUDG odgovoran je i za pravni okvir koji se primjenjuje na izvršenje proračuna EU-a u institucijama, agencijama i državama članicama. Ima ključnu ulogu u promicanju dobrog financijskog upravljanja te je nadležna za izdavanje dužničkih instrumenata Komisije i upravljanje zajmovima u okviru instrumenta NextGenerationEU. U GU-u BUDG stoga je izražena kultura uspješnosti, a cilj je zajamčiti da proračun EU-a donosi konkretne rezultate i dodanu vrijednost u svim politikama EU-a.

GU BUDG ima nešto manje od 600 zaposlenika i sastoji se od šest uprava, od kojih pet ima sjedište u Bruxellesu, a jedna ima zaposlenike u Bruxellesu i Luxembourg.

U okviru GU-a BUDG zadaća je Uprave za rashode BUDG.A pripremiti godišnji nacrt proračuna i od proračunskih tijela (Europski parlament i Vijeće ministara) osigurati sredstva potrebna za provedbu politika Unije te ih raspodijeliti među službama Komisije, doprinositi dobrom financijskom upravljanju sredstvima Zajednice i pratiti izvršenje proračuna. Nadalje, osim što vodi računa o usklađenosti prijedloga Komisije s dogovorenim višegodišnjim financijskim okvirom, ta uprava pomno prati godišnji proračunski postupak, promiče konstruktivni dijalog među institucijama i doprinosi neometanom dovršetku postupka donošenja odluka. Sastoji se od pet odjela i ima oko 70 zaposlenika.

Opis radnog mjesta

Riječ je o zahtjevnom radnom mjestu direktora Uprave za rashode BUDG.A. Direktor Uprave odgovara glavnom direktoru i pruža potrebno strateško vodstvo za postizanje općih ciljeva Uprave te istodobno koordinira rad načelnika. Zadaće:

- integriranje proračunske dimenzije u prijedloge Komisije za postojeće programe i nove političke inicijative u skladu s utvrđenim prioritetima, dugoročnim financijskim programiranjem i dogovorenim smjernicama politike te uzimajući u obzir upravljanje mogućim nepredviđenim događajima
- priprema godišnjih proračunskih prijedloga koje Komisija treba predstaviti i njihovo praćenje sve dok ih ne donesu Europski parlament i Vijeće ministara
- dodjela sredstava koja je proračunsko tijelo odobrilo glavnim upravama i službama Komisije, uključujući administrativna odobrena sredstva i koordinaciju dodjele radnih mjesta

- ažuriranje višegodišnjeg financijskog programiranja kako bi se uzele u obzir promjene u godišnjim proračunskim postupcima i novi prijedlozi za vrijeme dogovorenog financijskog okvira
- promicanje dobrog financijskog upravljanja u svim službama Komisije uvođenjem pripreme proračuna na temelju aktivnosti kako bi se postizali rezultati u okviru raspoloživih proračunskih sredstava
- usklađivanje raspoloživih odobrenih sredstava sa stvarnim potrebama i, prema potrebi, predlaganje proračunske prilagodbe u skladu s postupcima utvrđenima u Financijskoj uredbi
- predlaganje proračunskih rješenja za glavne političke inicijative

Direktor će zastupati Upravu i Glavnu upravu na višoj, unutarnjoj i vanjskoj razini, te međuinstitucijskoj razini s Europskim parlamentom i Vijećem. Konkretno, direktor će zastupati Komisiju na sastancima Odbora BUDG Europskog parlamenta te će imati ključnu ulogu u godišnjim pregovorima između Europskog parlamenta i Vijeća za uspješno donošenje godišnjeg proračuna.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Tražimo vrhunskog, dinamičnog stručnjaka koji ispunjava sljedeće **kriterije za odabir**:

a) *Vještine upravljanja:*

- dokazana uspješnost na rukovodećem položaju i dokazana odlična sposobnost vođenja pružanjem smjernica, definiranjem očekivanih rezultata i ostvarivanjem ciljeva
- sposobnost vođenja, motiviranja i poticanja velikih multidisciplinarnih timova visokokvalificiranih stručnjaka te određivanja prioriteta i donošenja odluka
- razvijena sposobnost strateškog i kreativnog mišljenja te izrade inovativnih, dosljednih i praktičnih akcijskih planova.

b) *stručne vještine i iskustvo:*

- bogato iskustvo u vođenju složenih pregovora s proračunskim tijelom i državama članicama,
- vrlo dobro poznavanje godišnjeg proračunskog postupka i izvršenja proračuna te temeljito razumijevanje funkcioniranja višegodišnjeg financijskog okvira i povezanosti s godišnjim proračunskim postupcima,
- poznavanje prihodovne strane proračuna i financijskih pravila za izvršenje proračuna bilo bi poželjno,
- dobro razumijevanje novih političkih inicijativa i njihova utjecaja na proračun,
- dobro znanje o funkcioniranju Komisije i postupcima donošenja odluka.

c) *osobne kvalitete:*

- dobro razvijena vještina prosudbe te izvrsne analitičke i konceptualne vještine,
- izvrsne komunikacijske i diplomatske vještine te vještine umrežavanja, kao i dokazana sposobnost razvijanja i održavanja dobrih međuljudskih odnosa te učinkovitog vođenja rasprava na visokoj razini s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- bogato iskustvo u koordinaciji i pregovaranju na visokoj razini na međuinstitucijskoj i međunarodnoj razini.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine, ili
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija¹ na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja,
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine².
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

² Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i upraviteljske dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. proračunska sredstva kojima su raspolagali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za to radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiraju nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (samo na engleskom jeziku)

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provođi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u Belgiji.

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Prije preuzimanja dužnosti odabrani kandidat dužan je potpisati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njegovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis (po mogućnosti Europass⁷) u PDF formatu i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.

Rok za prijavu

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.)

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Rok za prijavu istječe **24.3.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.