

VERFAHREN ZUR AUSWAHL VON BEDIENTETEN AUF ZEIT FÜR DIE GENERALDIREKTION HAUSHALT (GD BUDG)

Die Europäische Kommission führt ein externes Auswahlverfahren durch, um die Stelle DES BERATERS/DER BERATERIN „BUDG.E.ADV01“ für die Direktion E – Vermögens-, Schulden- und Finanzmanagement der GD BUDG zu besetzen.

Die Generaldirektion Haushalt (GD BUDG) setzt sich aus etwa 530 Bediensteten zusammen und besteht aus sechs Direktionen, von denen fünf ihren Sitz in Brüssel haben und eine mit Personal sowohl in Brüssel als auch in Luxemburg ausgestattet ist.

Die GD BUDG ist die zentrale Dienststelle der Kommission, die für die Aufstellung und Ausführung des EU-Haushalts während des gesamten Jahres- und Mehrjahreszyklus zuständig ist und dafür sorgt, dass der Haushaltsplan in voller Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung ausgeführt wird.

Des Weiteren ist die GD BUDG für den Rechtsrahmen zuständig, der für die Ausführung des EU-Haushalts durch die verschiedenen Organe, Agenturen und Mitgliedstaaten gilt, und sie spielt eine Schlüsselrolle bei der Förderung einer wirtschaftlichen Haushaltsführung und einer starken Leistungskultur.

In diesem Zusammenhang möchte die GD BUDG sicherstellen, dass der EU-Haushalt konkrete Ergebnisse und einen Mehrwert in allen Politikbereichen der EU bewirkt.

Ganz allgemein orientieren sich die Zuständigkeiten und politischen Prioritäten der GD BUDG am Vertrag und werden auf der Grundlage der politischen Leitlinien von Präsidentin von der Leyen für die Kommission 2019-2024 festgelegt.

Die Direktion E der GD BUDG, deren Tätigkeiten größtenteils in Luxemburg angesiedelt sind, führt alle Marktgeschäfte im Rahmen des Unionshaushalts einschließlich des Aufbauplans der EU durch.

Die Direktion ist für die Emission von Schuldtiteln und die Darlehensverwaltung (SURE, NextGenerationEU) der Kommission sowie für die Vermögensverwaltung und das Risikomanagement im Zusammenhang mit den EU-Haushaltsgarantien (EFSI/InvestEU, Garantie für Außenmaßnahmen) zuständig.

Die Direktion hat in den letzten zwei Jahren Schuldtitel im Wert von über 200 Mrd. EUR ausgegeben und führt einen umfangreichen Zeitplan für syndizierte Transaktionen und Auktionen durch. Sie verwaltet zudem Vermögenswerte in Höhe von rund 20 Mrd. EUR, die die Kommission im Namen verschiedener Maßnahmen der Union, einschließlich des gemeinsamen Dotierungsfonds (CPF) und der künftigen InvestEU-Garantie, hält.

Darüber hinaus koordiniert diese Direktion den politischen Rahmen der Kommission für die Verwaltung des Aufbaus von Eventualverbindlichkeiten im Rahmen der Haushaltsgarantien und für die entsprechende Berichterstattung. Es handelt sich um eine vielbeschäftigte Direktion, die kritische Verantwortung für die Finanzierung zahlreicher brisanter Bereiche der EU-Politik trägt. Die Entwicklung und Verbesserung der Geschäftskapazitäten der Direktion ist von entscheidender Bedeutung, um die hohe Ausführungsqualität bei allen unseren Tätigkeiten kontinuierlich aufrechtzuerhalten. Die Stelle ist in Luxemburg angesiedelt, also in der Nähe der Teams, die die Finanzoperationen durchführen.

1. ART DER TÄTIGKEIT

Der Berater/die Beraterin für Finanzbetrieb-Infrastruktur und Backoffice erstattet dem Direktor von BUDG.E direkt über die Entwicklung der Geschäftskapazitäten Bericht, die notwendig sind, damit die erfolgreiche Durchführung des immer größeren Volumens an Emissions- und Investitionstransaktionen weiterhin gewährleistet ist. Als führendes Mitglied in Projektmanagement-Teams spielt er/sie auch eine leitende Rolle bei der Umsetzung der ermittelten Geschäftslösungen.

Er/sie berät den Direktor strategisch über Nachhandelsfragen und die Entwicklung der dazugehörigen Infrastruktur unter Berücksichtigung des Arbeitsprogramms der Direktion. Er/sie ist für die Planung von Projekten mit Auswirkungen auf die Backoffice-Aktivitäten, für die Ausarbeitung von Umsetzungsplänen und die Leitung der Durchführung solcher Projekte innerhalb der Direktion, für die Beratung zu den Auswirkungen geplanter künftiger Frontoffice-Tätigkeiten auf das Backoffice und für Maßnahmen zur effizienten Nutzung der Ressourcen (IT und Personal) zuständig und stellt zugleich sicher, dass die Ziele der Direktion im Rahmen des Managementplans der GD BUDG erreicht werden.

Der Berater/die Beraterin unterstützt das Backoffice-Team der Direktion bei der Einführung von neuen Produkten, neuen IT-Systemen und Backoffice-Infrastrukturprojekten, leitet die Kommunikation mit internen und externen Interessenträgern und überprüft zwecks Qualitätssicherung Backoffice-Handbücher und -Verfahren. Er/sie unterstützt auch die laufenden Tätigkeiten, wenn dies aus Gründen der Betriebskontinuität erforderlich ist.

Der Berater/die Beraterin arbeitet eng mit dem Direktor und den für Vermögensverwaltung, Finanzrisikomanagement und insbesondere Backoffice sowie Abwicklung zuständigen Referatsleitungen zusammen. Er/ sie muss enge Beziehungen zu den Referatsleiterinnen und Referatsleitern sowie deren Teams aufbauen. Der Berater/die Beraterin hat eine herausragende Rolle im Projektmanagement, aber keine Team-/Referatszuständigkeiten und kein Personal, das ihm/ihr unterstellt ist.

Er/sie vertritt den Direktor auf Sitzungen mit internen und externen Interessenträgern und bei externen Veranstaltungen mit Bezug zu Backoffice-Angelegenheiten.

2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Dem erfolgreichen Bewerber/der erfolgreichen Bewerberin kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen

für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)¹ im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit² angeboten werden. Der Vertrag hat zunächst eine Laufzeit von vier Jahren, kann aber um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

Die Höchstlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den diesbezüglichen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter; derzeit beträgt diese Höchstdauer sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von zwölf Jahren.³

DIENSTORT: Luxemburg

STUFE AD13

3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

3.1. Allgemeine Bedingungen

Bewerberinnen und Bewerber müssen die in Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) festgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen. Unter anderem müssen sie die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.

Die Institutionen der Europäischen Union verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

3.2. Spezifische Bedingungen

3.2.1 Qualifikationen

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses *müssen die Bewerberinnen und Bewerber Folgendes nachweisen:*

Ausbildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis,

oder

Ausbildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Studienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis, sowie mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:de:PDF>

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

Die mindestens einjährige Berufserfahrung ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung berücksichtigt werden.

Es werden nur Hochschulabschlüsse berücksichtigt, die in EU-Mitgliedstaaten ausgestellt oder von den Behörden eines der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

3.2.2 Erfahrung

Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Bewerbungsschlusses müssen die Bewerberinnen und Bewerber mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind.

Kenntnisse im Bereich Beratung

- Nachgewiesene Fähigkeit, eine Beratungs- oder Managementfunktion im Backoffice im Zusammenhang mit den Finanzierungstätigkeiten staatlicher und supranationaler Emittenten sowie Agenturen (SSA) auszuüben;
- Fähigkeit, Schlüsselfragen zu ermitteln, Initiativen zu ergreifen und im Hinblick auf neue Entwicklungen im Finanz- und Regulierungsbereich, einschließlich neuer Finanzprodukte, strategisch zu denken;
- Fähigkeit, institutionelle Kapazitäten in der Nachhandelsverwaltung aufzubauen;
- vorausschauender und dynamischer Ansatz gegenüber neuen Herausforderungen in Verbindung mit hoher Motivation und einer Belastbarkeit, die die gleichzeitige Bearbeitung verschiedener Themen ermöglicht;
- Fähigkeit, Teams für spezielle Projekte zu steuern und zu motivieren, um hochwertige Ergebnisse zu erzielen.

Spezifische Erfahrung

Die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber muss über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative verfügen und folgende Kriterien erfüllen:

Kommunikation und Verhandlungsgeschick

- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten mit nachgewiesener Fähigkeit zur Entwicklung und Pflege ausgezeichneter Beziehungen zu Interessenträgern innerhalb oder außerhalb der Organisation
- Ausgezeichnete Verhandlungsfähigkeit, nachgewiesene Fähigkeiten in der Leitung von Projekten/Sitzungen/Verhandlungen sowie in Entscheidungsfindung und Problemlösung;

- Hervorragende Networking-Kompetenz, Präsentationsfähigkeiten sowie rhetorische Kompetenz, soziale Kompetenz, einschließlich der Fähigkeit zum aktiven Zuhören.

Fachwissen und Erfahrung:

- Solider Hintergrund im öffentlichen Bankwesen, insbesondere im Middle- und Back-Office-Bereich, mit besonderem Schwerpunkt auf internationalen Anleihemärkten, vorzugsweise im Rahmen internationaler Organisationen, sowie praktische Erfahrung und umfassende Kenntnis in Nachhandelsverfahren einschließlich Handels- und Abwicklungssystemen;
- fundiertes Verständnis der Anforderungen an die interne Kontrolle und Notfallplanung in einem solchen Umfeld;
- solide Erfahrung in der Analyse, Konzeption, Optimierung und Automatisierung von Nachhandelsverwaltungsprozessen und vorherige Beteiligung an der Entwicklung und Durchführung großer und komplexer Geschäftsentwicklungsprojekte im Zusammenhang mit der Verarbeitung und Abwicklung von Finanzoperationen mit hohen Beträgen;
- solide Erfahrung mit der Funktionsweise und der Nachhandelsverwaltung von Finanzinstrumenten sowie solide Erfahrung mit nachhandelsbezogenen IT-Anwendungen wie SAP, Bloomberg und Swift;
- umfassende Führungserfahrung und Erfahrung mit Projektverantwortung bei der Einführung neuer Finanzprodukte im Backoffice und der Anbindung an neue Handelsplattformen.

3.2.3 Sprachkenntnisse

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten werden die gründliche Kenntnis einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnis einer weiteren EU-Sprache vorausgesetzt. Kenntnisse weiterer EU-Sprachen sind von Vorteil.

4. ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

4.1. Vorauswahl

4.1.1 Vorauswahl anhand der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss, zusammengesetzt gemäß Artikel 2 Buchstabe c des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit, trifft auf der Grundlage der in Abschnitt 3.2 genannten Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung eine Vorauswahl. Zu diesem Zweck müssen die Bewerberinnen und Bewerber drei Dokumente vorlegen:

- a) ein ausgefülltes Bewerbungsformular,
- b) einen Lebenslauf,
- c) ein Bewerbungsschreiben.

Damit der Vorauswahlausschuss über die Zulässigkeit der Bewerbungen entscheiden kann, werden die Bewerber gebeten, in den Dokumenten Folgendes deutlich anzugeben:

- zum Hochschulstudium: Beginn und Ende, Regelstudienzeit, genauer Titel des erworbenen Abschlusses;

zur Berufserfahrung: Beginn und Ende jeder Beschäftigung und Art der Aufgaben.

Fehlt eines der drei oben genannten Dokumente oder werden die Dokumente nicht fristgerecht vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Diese Stufe führt zum Ausschluss unzulässiger Bewerbungen und zur Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die zur Auswahlstufe eingeladen werden (siehe Abschnitt 4.2 unten).

Die in Abschnitt 4.1.2 genannten Nachweise sind in dieser Stufe noch NICHT erforderlich. Sie werden zu einem späteren Zeitpunkt im Auswahlverfahren verlangt (siehe Abschnitt 4.1.2).

4.1.2 Nachweise

Vor dem in Abschnitt 4.2 genannten Vorstellungsgespräch müssen die Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahl erfolgreich durchlaufen haben, offizielle Nachweise für die Angaben in Bewerbungsformular, Lebenslauf und Bewerbungsschreiben erbringen. Werden diese Nachweise nicht innerhalb der in der Einladung zum Vorstellungsgespräch genannten Frist vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Die folgenden Nachweise sind nur von jenen Bewerberinnen und Bewerbern vorzulegen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden:

- Kopie eines Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass),
- Kopien von Hochschuldiplomen oder Zeugnissen des geforderten Ausbildungsniveaus,
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht.

Diese Nachweise müssen klar und deutlich Aufschluss über die einzelnen Zeiträume geben (Datum der Aufnahme und der Beendigung der Tätigkeit), in denen die im Rahmen des Auswahlverfahrens zu berücksichtigende Berufserfahrung jeweils erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten die Bewerberinnen und Bewerber vorzugsweise die Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber einreichen. Ist dies nicht möglich, werden beispielsweise auch Kopien folgender Dokumente akzeptiert: Arbeitsverträge mit der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des jeweils letzten Monats der einzelnen Zwischenjahre, Einstellungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen.

Die geforderten Nachweise sind für die endgültige Zulassung der Bewerbung unerlässlich. Werden diese Nachweise nicht innerhalb der im Vorauswahlschreiben und der Einladung zum Vorstellungsgespräch genannten Frist vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Bei Zweifeln hinsichtlich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Dokumente können sich die Bewerberinnen und Bewerber bis spätestens zehn Arbeitstage vor Bewerbungsschluss unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretariat des Auswahlausschusses in Verbindung setzen:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Auf diese Weise soll den Bewerberinnen und Bewerbern die Möglichkeit gegeben werden, ihre Bewerbungsunterlagen fristgerecht, vollständig und ordnungsgemäß zusammenzustellen.

Der erfolgreiche Bewerber oder die erfolgreiche Bewerberin hat zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale seiner Unterlagen vorzulegen.

4.2. Auswahl

Die Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahlphase erfolgreich durchlaufen haben, werden zu einem Vorstellungsgespräch mit einem Auswahlausschuss eingeladen, das dazu dient, sie entsprechend dieser Bekanntmachung auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung, Fähigkeiten und Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen.

Die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber wird höchstens zwei Jahre gültig sein, Ihre Geltungsdauer kann verlängert werden.

Vor der Einstellung können die Bewerberinnen und Bewerber zur Teilnahme an einem eintägigen Assessment-Center aufgefordert werden.

5. BEWERBUNGEN

Das ausgefüllte Bewerbungsformular ist zusammen mit einem Lebenslauf und einem Bewerbungsschreiben an folgende Adresse zu senden:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung als ZIP- oder PDF-Datei in einer einzigen E-Mail zu versenden. Die Kommission behält sich die Möglichkeit vor, sämtliche Bewerbungen mit einem Umfang von mehr als 2 MB automatisch zu löschen.

Nach dem Ende der Bewerbungsfrist werden an den Daten im Bewerbungsformular keine Änderungen vorgenommen. Nach dem Ende der Bewerbungsfrist dürfen keine Berichtigungen mehr vorgenommen werden.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten für ihren gesamten Schriftwechsel mit dem Auswahlausschuss und für alle Fragen zum Auswahlverfahren dieselbe vorstehend genannte E-Mail-Adresse nutzen. Es obliegt der Bewerberin oder dem Bewerber, das Sekretariat des Auswahlausschusses von eventuellen Änderungen der E-Mail-Adresse während des Auswahlverfahrens zu unterrichten.

Die Europäische Kommission verfolgt eine Politik der Chancengleichheit. Die Kommission begrüßt besonders Bewerbungen von Frauen.

Frist zur Einreichung der Bewerbung ist der 20. Dezember 2022 um 12.00 Uhr (mittags, Ortszeit Brüssel)

6. ZUSATZINFORMATIONEN

Diese Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird in den 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf den Websites der Generaldirektion Kommunikation und des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht.

Die direkte Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und den Kommissionsdienststellen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Um den Dienststellen der Kommission die Kontaktaufnahme zu den Bewerberinnen und Bewerbern zu ermöglichen, werden diese aufgefordert, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben, die während der gesamten Dauer des Auswahlverfahrens genutzt werden kann.