

VÝBĚR DOČASNÝCH ZAMĚSTNANCŮ PRO GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ pro ROZPOČET (GŘ BUDG)

Evropská komise pořádá externí výběrové řízení na obsazení pracovního místa PORADCE „BUDG.E.ADV01“ pro ředitelství E – Řízení aktiv, dluhu a finančních rizik GŘ BUDG.

Generální ředitelství pro rozpočet (GŘ BUDG) má přibližně 530 zaměstnanců a skládá se ze šesti ředitelství, z nichž pět má sídlo v Bruselu a jedno má zaměstnance jak v Bruselu, tak v Lucemburku.

GŘ BUDG je ústředním útvarem Komise odpovědným za přípravu a plnění rozpočtu EU v průběhu ročního i víceletého cyklu a zajišťuje, aby byl rozpočet účinně plněn v plném souladu s finančním nařízením.

GŘ BUDG rovněž odpovídá za právní rámec vztahující se na plnění rozpočtu EU různými orgány, agenturami a členskými státy a hraje klíčovou úlohu při podpoře řádného finančního řízení a velkého důrazu na výkonnost.

V této souvislosti se GŘ BUDG snaží zajistit, aby rozpočet EU přinášel konkrétní výsledky a přidanou hodnotu napříč politikami EU.

Obecněji řečeno se odpovědnost a politické priority GŘ BUDG řídí Smlouvou a jsou dále definovány na základě politických směrů, jež předsedkyně von der Leyenová stanovila pro Komisi na období 2019–2024.

Ředitelství E GŘ BUDG, které většinu své činnosti vykonává v Lucemburku, provádí veškeré tržní operace jménem rozpočtu Unie, včetně plánu EU na podporu oživení. Odpovídá za vydávání dluhopisů a správu úvěrů Komise (pro nástroje SURE, NextGenerationEU), správu aktiv a řízení rizik u záruk EU (EFSI/InvestEU, záruka pro vnější činnost).

Ředitelství vydalo v posledních dvou letech více než 200 miliard EUR a realizuje četné syndikované a aukční transakce. Spravuje rovněž aktiva ve výši přibližně 20 miliard EUR, která Komise drží jménem různých politik Unie, včetně společného rezervního fondu (CPF) a budoucí záruky InvestEU.

Kromě toho toto ředitelství koordinuje politický rámec Komise pro řízení a vykazování nárůstu podmíněných závazků v rámci rozpočtových záruk. Jedná se o vytížené ředitelství s kritickou odpovědností za financování řady významných politik EU. Rozvoj a zlepšování provozních schopností tohoto ředitelství má zásadní význam pro zachování vysoké kvality realizace všech našich činností. Pracovní místo se bude nacházet v Lucemburku, v blízkosti týmů provádějících finanční operace.

1. NÁPLŇ PRÁCE

Poradce pro infrastrukturu finančních operací a back office bude přímo informovat ředitele BUDG.E o potřebách provozního rozvoje, aby bylo zajištěno trvalé úspěšné

provádění rostoucího objemu emisních a investičních transakcí. Prostřednictvím vedoucí úlohy v týmech projektového řízení bude poradce rovněž hrát vůdčí roli při realizaci určených provozních řešení.

Bude řediteli poskytovat strategické poradenství ohledně poobchodních záležitostí a rozvoje související infrastruktury s ohledem na pracovní program ředitelství. Bude odpovědný za plánování projektů s dopadem na činnosti back office, za vypracování prováděcích plánů a vedení realizace těchto projektů v rámci ředitelství a za poskytování poradenství ohledně dopadu plánovaných činností front office na back office a opatření týkajících se účinného využívání zdrojů (IT a zaměstnanců) při současném zajištění plnění cílů ředitelství v rámci plánu řízení GŘ BUDG.

Poradce bude poskytovat podporu týmu back office ředitelství, pokud jde o zavádění nových produktů, nových systémů IT a projektů infrastruktury back office, povede komunikaci s interními i externími zúčastněnými stranami a bude přezkoumávat příručky a postupy back office s cílem zajistit kvalitu. Bude-li to nezbytné z důvodů kontinuity činnosti, bude rovněž podporovat každodenní činnost ředitelství.

Poradce bude úzce spolupracovat s ředitelem, s vedoucími oddělení pro správu aktiv a řízení finančních rizik a především s vedoucími oddělení back office a vypořádání; s těmito vedoucími oddělení a jejich týmy bude muset navázat úzké pracovní vztahy. Poradce bude hrát významnou úlohu v řízení projektů, ale nebude odpovědný za žádný tým/oddělení a nebude mu podřízen žádný personál.

Bude zastupovat ředitele na setkáních s interními i externími zúčastněnými stranami a na externích akcích týkajících se záležitostí back office.

2. DRUH A DÉLKA TRVÁNÍ SMLOUVY

Úspěšným uchazečům může být nabídnuta dočasná smlouva podle čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie¹ v souladu s rozhodnutím Komise ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců². Pozice je nabízena na úvodní období čtyř let s možností prodloužení o nejvýše dva roky.

Maximální délka trvání smlouvy se stanoví i s ohledem na příslušná ustanovení rozhodnutí Komise ze dne 16. prosince 2013 o maximální délce trvání pracovního poměru v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou (sedm let v průběhu dvanáctiletého období)³.

MÍSTO VÝKONU PRÁCE Lucemburk

PLATOVÁ TŘÍDA

AD 13

3. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

3.1 Obecné podmínky

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:cs: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

Uchazeči musí splňovat požadavky stanovené v článku 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, jejichž součástí je požadavek být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie.

Orgány Evropské unie uplatňují politiku rovných příležitostí a přihlášky přijímají bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický nebo sociální původ, genetické rysy, jazyk, náboženské vyznání nebo přesvědčení, politické či jakékoli jiné názory, příslušnost k národnostní menšině, majetek, původ, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

3.2 Zvláštní podmínky

3.2.1 Kvalifikační předpoklady

K datu uzávěrky pro podání přihlášek *musí uchazeči mít:*

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo

vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce alespoň tří let, doložené diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku.

Požadovaná minimální jednoletá odborná praxe je v tomto případě považována za nedílnou součást vzdělání a nelze ji započíst do odborné praxe vyžadované níže.

V potaz se berou pouze diplomy, které byly uděleny v členských státech EU nebo jejichž rovnocennost byla uznána osvědčením, které vydaly orgány jednoho z těchto členských států.

3.2.2 Praxe

K datu uzávěrky pro podání přihlášek stanovenému v tomto oznámení musí mít uchazeči nejméně patnáctiletou odbornou praxi získanou po ukončení vysokoškolského vzdělání, a to na úrovni odpovídající výše uvedené kvalifikaci.

Dovednosti v oblasti poradenství:

- prokazatelná schopnost pracovat v poradenské nebo řídicí funkci v rámci back office v souvislosti s finančními operacemi států, nadnárodních organizací a agentur (SSA),
- schopnost identifikovat klíčové otázky, převzít iniciativu a strategicky uvažovat s ohledem na nový finanční a regulační vývoj, včetně nových finančních produktů,
- schopnost budovat institucionální kapacitu v oblasti poobchodního řízení,
- progresivní a dynamický přístup k novým výzvám spolu s vysokou motivací a odolností při souběžném řešení různých problémů,
- schopnost řídit a motivovat týmy pracující na konkrétních projektech s cílem zajistit vysoce kvalitní výstupy.

Specifické zkušenosti

Vybraný kandidát bude vynikající a dynamický profesionál, jenž by měl splňovat tato kritéria:

Komunikace a vyjednávání

- vynikající komunikační dovednosti s prokazatelnou schopností rozvíjet a udržovat vynikající vztahy se zúčastněnými stranami v rámci organizace i mimo ni,
- vynikající vyjednávací schopnosti, prokazatelné dovednosti v oblasti vedení projektů/schůzí/jednání, rozhodování a řešení problémů,
- vynikající dovednosti v oblasti navazování kontaktů, veřejného vystupování a mezilidských vztahů, včetně schopnosti aktivně naslouchat.

Odborné dovednosti a zkušenosti:

- solidní zkušenosti v oblasti veřejného bankovníctví, zejména v middle a back office, se zvláštním důrazem na mezinárodní dluhové trhy, nejlépe v rámci mezinárodních organizací, a provozní zkušenosti a komplexní znalosti poobchodních procesů, včetně systémů obchodování a vypořádání,
- dobré chápání požadavků vnitřní kontroly a plánování pro nepředvídané události v takovémto prostředí,
- solidní zkušenosti v oblasti analýzy, navrhování, optimalizace a automatizace procesů poobchodního řízení a předchozí zapojení do vývoje a provádění velkých a složitých projektů provozního rozvoje souvisejících se zpracováním a vypořádáním finančních operací s vysokou hodnotou,
- značné zkušenosti s fungováním a poobchodním řízením finančních nástrojů, jakož i solidní zkušenosti v oblasti poobchodních aplikací IT, jako jsou SAP, Bloomberg, Swift,
- rozsáhlé zkušenosti v oblasti vedení a odpovědnosti za projekty při zavádění nových finančních produktů v back office a napojení na nové obchodní platformy.

3.2.3 Jazyky

Podle čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie musí mít uchazeči důkladnou znalost jednoho z jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU.

Znalost dalších jazyků EU je výhodou.

4. PRŮBĚH VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Řízení probíhá ve dvou samostatných navazujících krocích:

4.1 Předběžný výběr

4.1.1 Předběžný výběr na základě kvalifikačních předpokladů

Výběrová komise ve složení podle čl. 2 písm. c) rozhodnutí Komise ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců

provede předběžný výběr na základě kvalifikačních předpokladů a odborné praxe uvedených v bodě 3.2. Za tímto účelem musí uchazeči poskytnout tři dokumenty:

- a) vyplněný formulář přihlášky;
- b) životopis;
- c) motivační dopis.

Aby mohl výbor pro předběžný výběr rozhodnout o přijetí přihlášek, žádáme uchazeče, aby v těchto dokumentech jasně uvedli:

- u studia: datum zahájení a ukončení, běžnou délku celého studijního cyklu a přesný název obdrženého diplomu,
- u odborné praxe: datum zahájení a ukončení každého zaměstnání a přesnou náplň funkcí.

Bude-li některý ze tří výše uvedených dokumentů chybět nebo nebudou-li dokumenty obdrženy ve stanovené lhůtě, bude přihláška pokládána za neplatnou.

Vzhledem k tomu, že tato fáze předběžného výběru je vyřazovací, budou do fáze výběru pozváni pouze předběžně vybraní uchazeči (viz bod 4.2 níže).

V této fázi NENÍ třeba předkládat doklady uvedené v bodě 4.1.2. Požadovány budou v pozdější fázi výběrového řízení (viz bod 4.1.2).

4.1.2 Doklady

Před konáním pohovoru popsaného níže v bodě 4.2 musí předběžně vybraní uchazeči předložit úřední doklady, které potvrzují informace uvedené v přihlášce, životopise a motivačním dopise. Nebudou-li tyto doklady poskytnuty ve lhůtě uvedené v pozvánce na pohovor, bude přihláška prohlášena za neplatnou.

Požadovanými doklady, které mají zaslat pouze uchazeči pozvaní na pohovor, budou:

- kopie dokladu potvrzujícího státní občanství (občanského průkazu nebo pasu),
- kopie diplomu/diplomů nebo osvědčení o požadované úrovni dosaženého vzdělání,
- potvrzení o zaměstnání dokládající délku odborné praxe.

V těchto dokladech musí být jasně uvedeno datum zahájení a ukončení zaměstnání a trvání každého z období, která mají být započtena do odborné praxe v rámci tohoto výběrového řízení. V ideálním případě by uchazeči měli pro tyto účely poskytnout potvrzení o zaměstnání od bývalých zaměstnavatelů a současného zaměstnavatele. V případě, že tak nebudou moci učinit, budou akceptovány kopie například těchto dokladů: pracovních smluv, ke kterým bude přiložen první a poslední výplatní lístek a výplatní lístek za poslední měsíc každého roku trvání smlouvy, jejíž délka činila více než jeden rok, úřední doklady o jmenování do funkce spolu s posledním výplatním lístkem, záznamy o zaměstnání či daňová přiznání.

Konečné přijetí přihlášky je podmíněno předložením požadovaných dokladů. Nebudou-li tyto doklady poskytnuty ve lhůtě uvedené v dopise o předběžném výběru a v pozvánce na pohovor, bude přihláška pokládána za neplatnou.

Budou-li mít uchazeči jakékoli pochybnosti o povaze nebo platnosti dokladů, jež mají předložit, měli by se nejméně deset pracovních dnů před uplynutím lhůty obrátit na tajemníka výběrové komise, a to prostřednictvím schránky elektronické pošty na adrese:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Cílem je umožnit uchazečům připravit ve stanovené lhůtě úplnou a přijatelnou přihlášku.

Úspěšný uchazeč bude muset později předložit originály všech požadovaných dokladů za účelem jejich ověření.

4.2 Výběr

Uchazeče, kteří úspěšně prošli předběžným výběrem, pozve výběrová komise na pohovor, při němž budou objektivně a nestranně posouzeni a vzájemně porovnání na základě jejich kvalifikačních předpokladů, odborné praxe a jazykových znalostí, jak je uvedeno v tomto oznámení.

Seznam úspěšných uchazečů bude platit po dobu nejvýše dvou let. Platnost tohoto seznamu může být prodloužena.

Před přijetím do pracovního poměru mohou být uchazeči vyzváni, aby se zúčastnili jednodenních testů v hodnotícím centru („assessment centre“).

5. PŘIHLÁŠKY

Přihláška s příloženým životopisem a motivačním dopisem musí být zaslána na adresu:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Žádáme uchazeče, aby své přihlášky zasílali v jediném e-mailu ve formátu .zip nebo .pdf. Komise si vyhrazuje právo automaticky odstraňovat všechny zprávy s velikostí nad 2 MB.

Údaje obsažené v přihlášce se po uzávěrce pro podávání přihlášek nebudou měnit. Po uzávěrce pro podávání přihlášek nelze uplatnit právo na opravu.

Pro veškerou korespondenci s výběrovou komisí, včetně žádostí o informace, by uchazeči měli používat tutéž funkční e-mailovou schránku. O případné změně své e-mailové adresy, k níž by došlo během výběrového řízení, jsou uchazeči povinni vyrozumět tajemníka výběrové komise.

Evropská komise uplatňuje politiku rovných příležitostí. Zvláště by uvítala kandidatury žen.

Uzávěrka pro podávání přihlášek je 20. prosince 2022, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

6. DALŠÍ INFORMACE

Toto oznámení o výběrovém řízení se zveřejňuje ve 24 úředních jazycích Evropské unie na internetových stránkách Generálního ředitelství pro komunikaci a Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO).

Veškerá přímá komunikace mezi uchazeči a útvary Komise bude probíhat výhradně e-mailem. Každý uchazeč tedy musí uvést platnou e-mailovou adresu, která bude použitelná v průběhu celého výběrového řízení, aby jej útvary Komise mohly kontaktovat.