

BIUDŽETO GENERALINIO DIREKTORATO (Biudžeto GD) LAIKINŲJŲ DARBUOTOJŲ ATRANKA

Europos Komisija rengia išorės atranką į Biudžeto GD E direktorato „Turto, skolos ir finansinės rizikos valdymas“ BUDG.E.ADV01 PATARĖJO pareigas.

Biudžeto generaliniame direktorate (Biudžeto GD) yra maždaug 530 darbuotojų; jį sudaro šeši direktoratai, iš kurių penki įsikūrę Briuselyje, o vienas – Briuselyje ir Liuksemburge.

Biudžeto GD yra už ES biudžeto rengimą ir vykdymą per visus metinius ir daugiamečius ciklus atsakinga centrinė Komisijos tarnyba, užtikrinanti veiksmingą biudžeto vykdymą griežtai laikantis Finansinio reglamento.

Biudžeto GD taip pat atsakingas už teisinę sistemą, kuria vadovaudamasi skirtingos institucijos, agentūros ir valstybės narės vykdo ES biudžetą, ir atlieka svarbų vaidmenį skatindamas patikimą finansų valdymą ir aukštą veiklos rezultatų kultūrą.

Tokiomis aplinkybėmis Biudžeto GD siekia užtikrinti, kad ES biudžetas duotų konkrečių rezultatų ir suteiktų pridėtinės vertės visose ES politikos srityse.

Žvelgiant plačiau, Biudžeto GD atsakomybė ir politiniai prioritetai grindžiami Sutartimi ir papildomai konkretinami remiantis 2019–2024 m. Pirmininkės U. von der Leyen Komisijai nubrėžtomis politinėmis gairėmis.

Biudžeto GD E direktoratas, kurio pagrindinė veikla vykdoma Liuksemburge, Sąjungos biudžeto vardu vykdo visas rinkos operacijas, be kita ko, susijusias su ES ekonomikos gaivinimo planu.

Direktoratas yra atsakingas už Komisijos skolos vertybinių popierių emisiją ir paskolų administravimą (pagal priemones SURE, „NextGenerationEU“), turto valdymą ir ES biudžeto garantijų rizikos valdymą (fondai ESIF / „InvestEU“, Išorės veiksmų garantija).

Per pastaruosius dvejus metus direktoratas išleido daugiau kaip 200 mlrd. EUR vertės skolos priemonių ir vykdo daug sindikuotųjų ir aukcionų sandorių. Direktoratas taip pat valdo maždaug 20 mlrd. EUR vertės turtą, kurį Komisija turi įvairiose Sąjungos politikos srityse, įskaitant bendrą atidėjinių fondą ir būsimą „InvestEU“ garantiją.

Be to, šis direktoratas koordinuoja Komisijos politikos sistemą, skirtą valdyti neapibrėžtiesiems įsipareigojimams pagal biudžeto garantijas ir teikti apie juos ataskaitas. Tai aktyviai dirbantis direktoratas, kuriam tenka itin svarbi atsakomybė už daugelio svarbiausių ES politikos sričių finansavimą. Siekiant išlaikyti nuolatinę aukštą visų mūsų veiklos sričių veiklos kokybę, labai svarbu plėtoti ir stiprinti direktorato veiklos pajėgumus. Darbo vieta bus Liuksemburge, šalia finansines operacijas vykdančių grupių.

1. PAREIGŲ POBŪDIS

Patarėjas (-a) finansinių operacijų infrastruktūros ir administracinio skyriaus klausimais tiesiogiai atsiskaitys Biudžeto GD E direktorato direktoriui, pranešdamas apie veiklos plėtros poreikius, kad būtų užtikrintas nuolatinis sėkmingas didėjančio masto emisijos ir investicinių sandorių vykdymas. Patarėjas (-a), vadovaudamas (-a) projektų valdymo grupėms, taip pat atliks pagrindinį vaidmenį įgyvendinant nustatytus veiklos sprendimus.

Jis /ji teiks direktoriui strategines konsultacijas poprekybiniais klausimais ir dėl susijusios infrastruktūros plėtojimo, atsižvelgdamas (-a) į direktorato darbo programą. Jis (ji) bus atsakingas (-a) už projektų, darančių poveikį administracinio skyriaus veiklai, planavimą, įgyvendinimo planų rengimą ir vadovavimą įgyvendinant tokius projektus direktorate, konsultuos dėl planuojamos būsimos sandorius vykdančio skyriaus veiklos poveikio administraciniam skyriui ir dėl priemonių, susijusių su efektyviu išteklių (IT ir darbuotojų) naudojimu, kartu užtikrindamas (-a), kad būtų pasiekti Biudžeto GD valdymo plane numatyti direktorato tikslai.

Patarėjas (-a) teiks paramą direktorato administracinio skyriaus grupei diegiant naujus produktus, naujas IT sistemas ir įgyvendinant administracinio skyriaus infrastruktūros projektus, vadovaus bendraujant su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais ir peržiūrės administracinio skyriaus instrukcijų vadovus ir procedūras, kad būtų užtikrinta kokybė. Jis (ji) taip pat padės vykdyti kasdienę veiklą, jei to reikės dėl veiklos tęstinumo priežasčių.

Patarėjas (-a) glaudžiai bendradarbiaus su direktoriumi ir skyrių vadovais turto valdymo, finansinės rizikos valdymo ir ypač administracinio skyriaus ir atsiskaitymo klausimais; jis (ji) turės užmegzti glaudžius ryšius su skyrių vadovais ir jų grupėmis. Patarėjas (-a) atliks svarbų vaidmenį projektų valdymo srityje, tačiau nebus atsakingas (-a) už grupę ir (arba) skyrių ir jam (jai) nebus pavaldūs darbuotojai.

Jis (ji) atstovaus direktoriui susitikimuose su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais ir išorės renginiuose, susijusiuose su administracinio skyriaus reikalais.

2. SUTARTIES RŪŠIS IR TRUKMĖ

Laureatams gali būti pasiūlyta sudaryti laikinojo darbuotojo sutartį pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų¹ 2 straipsnio b punktą, vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimu dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos². Pradinės sutarties trukmė – ketveri metai, ją bus galima pratęsti ne daugiau kaip dvejiems metams.

Nustatant ilgiausią sutarties trukmę taip pat bus atsižvelgiama į atitinkamas 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo nuostatas dėl ilgiausios nenuolatinių darbuotojų įdarbinimo trukmės (septyneri metai per dvylikos metų laikotarpį)³.

DARBO VIETA Liuksemburgas

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

3. PRIĖMIMO SĄLYGOS

3.1. Bendrieji reikalavimai

Kandidatai privalo atitikti Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnyje nustatytus reikalavimus – be kita ko, jie turi turėti Europos Sąjungos valstybės narės pilietybę.

Europos Sąjungos institucijos vykdo lygių galimybių politiką ir priima paraiškas, nedarydamos išimčių dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitų pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, kilmės, negalios, amžiaus ar lytinės orientacijos.

3.2. Specialieji reikalavimai

3.2.1. Kvalifikacija

Paraiškų pateikimo termino dieną *kandidatai turi turėti:*

diplomu patvirtintą ketverių metų ar ilgesnį užbaigtą universitetinį išsilavinimą
arba

diplomu patvirtintą bent trejų metų universitetinį išsilavinimą ir bent vienų metų atitinkamą profesinę patirtį.

Bent vienų metų profesinė patirtis laikoma sudedamąja diplomo dalimi ir negali būti įskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

Priimami tik ES valstybėse narėse išduoti diplomai arba diplomai, kurių lygiavertiškumas patvirtintas vienos iš šių valstybių narių institucijų išduotais pažymėjimais.

3.2.2. Patirtis

Šiame pranešime nustatytą paraiškų pateikimo termino dieną, kandidatai turi turėti ne mažesnę kaip 15 metų darbo patirtį, įgytą baigus studijas, kurios lygmuo atitinka minėtus kvalifikacinius reikalavimus.

Konsultavimo įgūdžiai:

- įrodytas gebėjimas dirbti patariamąjį ar vadovaujamąjį administracinį darbą, susijusį su valstybių, viršvalstybinių subjektų ir agentūrų finansavimo operacijomis;
- gebėjimas nustatyti pagrindines problemas, imtis iniciatyvos ir strategiškai mąstyti, atsižvelgiant į naujus finansinius ir reguliavimo pokyčius, įskaitant naujus finansinius produktus;
- gebėjimas stiprinti institucinius gebėjimus poprekybinio valdymo srityje;
- toliaregiškas ir dinamiškas požiūris į naujus iššūkius, didelė motyvacija ir gebėjimas vienu metu spręsti skirtingus klausimus;

- gebėjimas vadovauti grupėms ir motyvuoti jas dirbti su specialiais projektais, siekiant aukštos kokybės rezultatų.

Specialioji patirtis

Atrinktas kandidatas turėtų būti veiklus išskirtinių gabumų specialistas, atitinkantis toliau nurodytus kriterijus.

Komunikacija ir derybos:

- puikūs bendravimo įgūdžiai, įrodomas gebėjimas plėtoti ir palaikyti puikius ryšius su suinteresuotaisiais subjektais organizacijoje ar už jos ribų;
- puikūs derybų įgūdžiai, įrodyti gebėjimai vadovauti projektams, susitikimams, deryboms, priimti sprendimus ir spręsti problemas;
- puikūs tinklaveikos, viešo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžiai, įskaitant aktyvaus klausymo įgūdžius.

Specialieji įgūdžiai ir patirtis:

- solidi patirtis viešosios bankininkystės srityje, visų pirma rizikos valdymo ir administraciniame skyriuose, ypatingą dėmesį skiriant tarptautinėms skolos rinkoms, pageidautina tarptautinėse organizacijose, ir veiklos patirtis bei išsamios žinios apie poprekybinius procesus, įskaitant prekybos ir atsiskaitymo sistemas;
- geras supratimas apie vidaus kontrolės reikalavimus ir nenumatytų atvejų planavimą tokioje aplinkoje;
- didelė poprekybinio valdymo procesų analizės, kūrimo, optimizavimo ir automatizavimo patirtis, taip pat ankstesnis dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant didelius ir sudėtingus verslo plėtros projektus, susijusius su didelės vertės finansinių operacijų tvarkymu ir atsiskaitymais;
- pakankama finansinių priemonių veikimo ir poprekybinio valdymo patirtis, taip pat didelė patirtis, susijusi su poprekybinėmis paslaugomis, susijusiomis su IT taikomosiomis programomis, pvz., *SAP*, *Bloomberg*, *Swift*;
- didelė vadovavimo patirtis ir atsakomybė už projektus įgyvendinant naujus finansinius produktus administraciniame skyriuje ir prisijungiant prie naujų prekybos platformų.

3.2.3. Kalbos

Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punkte nustatyta, kad kandidatai turi labai gerai mokėti vieną iš ES kalbų ir pakankamai gerai mokėti kitą ES kalbą.

Papildomų ES kalbų mokėjimas laikomas privalumu.

4. PROCEDŪROS EIGA

Procedūrą sudarys du atskiri paeiliui vykdomi toliau aprašyti etapai.

4.1. Pirminė atranka

4.1.1. Pirminė atranka pagal kvalifikaciją

Atrankos komisija, sudaryta vadovaujantis 2013 m. gruodžio 16 d. Komisijos sprendimo dėl laikinųjų darbuotojų paskyrimo ir įdarbinimo politikos 2 straipsnio c punktu, atliks pirminę atranką pagal 3.2 skirsnyje nurodytą kvalifikaciją ir profesinę patirtį. Šiuo tikslu kandidatų prašoma pateikti tris dokumentus:

- a) užpildytą paraiškos formą;
- b) gyvenimo aprašymą;
- c) motyvacinį laišką.

Kad pirminės atrankos komisija galėtų nuspręsti, ar paraiškas priimti, kandidatų prašoma aiškiai šiuose dokumentuose nurodyti:

- studijų: pradžios ir pabaigos datas, įprastą užbaigtų studijų trukmę ir tikslų įgyto diplomo pavadinimą;
- profesinės patirties: kiekvieno profesinės patirties laikotarpio pradžios ir pabaigos datas ir tikslų pareigų pobūdį.

Jei vieno iš šių trijų nurodytų dokumentų trūktų arba jei dokumentai nebūtų gauti iki nurodyto termino, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Šis pirminės atrankos etapas yra atkrintamasis – į atrankos etapą bus pakviesti tik atrinkti kandidatai (žr. 4.2 skirsnį).

Šiuo etapu 4.1.2 skirsnyje nurodytų patvirtinamųjų dokumentų pateikti NEREIKIA. Jų bus paprašyta vėlesniu atrankos procedūros etapu (žr. 4.1.2 skirsnį).

4.1.2. Patvirtinamieji dokumentai

Prieš 4.2 skirsnyje aprašytą pokalbį atrinkti kandidatai privalo pateikti oficialius patvirtinamuosius dokumentus, kuriais patvirtinama jų paraiškos formose, gyvenimo aprašymuose ir motyvaciniuose laiškuose nurodyta informacija. Jei šie dokumentai nebus pateikti iki kvietime į pokalbį nurodyto termino, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Tik į pokalbį pakviestų kandidatų prašoma atsiųsti šiuos oficialius patvirtinamuosius dokumentus:

- pilietybę patvirtinančio dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso) kopiją;
- reikalaujamą išsilavinimo lygį patvirtinančio diplomo (-ų) arba pažymėjimo (-ų) kopiją (-as);
- darbo pažymas, kuriomis patvirtinama profesinės patirties trukmė.

Šiuose dokumentuose turi būti aiškiai nurodytos kiekvieno profesinės patirties laikotarpio, kurį galima įskaičiuoti vykdant šią atrankos procedūrą, pradžios bei pabaigos datos ir trukmė. Tinkamiausias įrodymas būtų iš kandidato buvusių ir esamų darbdavių gautos darbo pažymos. Jų nepateikus, bus priimamos, pavyzdžiui, šių dokumentų kopijos: darbo sutarčių kartu su pirmo ir paskutinio darbo užmokesčio lapeliais ir kiekvienų tarpinių metų paskutinio mėnesio darbo užmokesčio lapeliu, jei sutartis galiojo ilgiau nei vienus metus, oficialių paskyrimo raštų arba aktų kartu su paskutinio darbo užmokesčio lapeliu, darbo knygelės įrašų ir mokesčių deklaracijų.

Paraiška galutinai priimama tik pateikus reikalaujamus patvirtinamuosius dokumentus. Jei šie dokumentai iki termino, nurodyto išankstinės atrankos laiške ir kvietime į pokalbį, nebus gauti, paraiška bus laikoma negaliojančia.

Jei kandidatams kyla abejonių dėl teiktinų dokumentų pobūdžio arba galiojimo, jie turėtų ne vėliau kaip likus dešimčiai darbo dienų iki termino pabaigos kreiptis į atrankos komiteto sekretorių, siųsdami klausimus į funkcinę e. pašto dėžutę adresu

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu.

Taip siekiama suteikti kandidatams galimybę iki nustatyto termino pateikti išsamų ir priimtina dokumentų rinkinį.

Laureatas vėliau turės pateikti visų reikalaujamų dokumentų originalus, kad būtų patvirtintas jų autentiškumas.

4.2. Atranka

Sėkmingai išankstinės atrankos etapą įveikę kandidatai bus pakviesti pokalbio su atrankos komisija, siekiant juos objektyviai ir nešališkai įvertinti ir palyginti pagal jų kvalifikaciją, profesinę patirtį ir kalbų mokėjimą, kaip nurodyta šiame pranešime.

Laureatų sąrašas galios ne ilgiau kaip dvejus metus. Sąrašo galiojimo laikas gali būti pratęstas.

Prieš įdarbinami kandidatai gali būti pakviesti į vertinimo centrą atlikti vieną dieną trunkančių užduočių.

5. PARAIŠKOS

Paraiška kartu su gyvenimo aprašymu ir motyvaciniu laišku turi būti siunčiama e. pašto adresu

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu.

Kandidatų prašoma savo paraiškas „zip“ arba „pdf“ formatu siųsti vienu elektroniniu laišku. Komisija pasilieka teisę automatiškai pašalinti visus pranešimus, kurių apimtis didesnė kaip 2 MB.

Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškoje pateikti duomenys nebus keičiami. Po paraiškų pateikimo termino naudotis teise reikalauti ištaisyti duomenis negalima.

Susirašinėti su atrankos komisija, įskaitant ir informacijos prašymus, kandidatai turėtų naudodamiesi ta pačia funkcinę e. pašto dėžute. Kandidatas atsako už tai, kad atrankos komisijos sekretoriui būtų pranešta apie atrankos procedūros metu pasikeitusį kandidato e. pašto adresą.

Europos Komisija vykdo lygių galimybių politiką. Komisija ypač ragina moteris teikti paraiškas.

Galutinė paraiškų pateikimo data – 2022 m. gruodžio 20 d. 12.00 (vidurdienis Briuselio laiku).

6. PAPILDOMA INFORMACIJA

Šis pranešimas apie atranką skelbiamas 24 oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis Komunikacijos generalinio direktorato ir Europos personalo atrankos tarnybos (EPSO) svetainėse.

Kandidatai ir Komisijos tarnybos tiesiogiai bendraus tik e. paštu. Todėl tam, kad Komisijos tarnybos galėtų susisiekti su kandidatu, jis turi nurodyti veikiantį e. pašto adresą, kuris galės būti naudojamas per visą atrankos procedūrą.