

PAGaidu darbinieku atlase Budžeta ģenerāldirektorātā (BUDG ĢD)

Eiropas Komisija organizē ārēju atlases procedūru, lai izvēlētos PADOMNIEKU “BUDG.E.ADV01” BUDG ĢD E direktorātā “Aktīvu, parādu un finanšu riska pārvaldība”.

Budžeta ģenerāldirektorātā (BUDG ĢD) strādā aptuveni 530 darbinieku, kas sadalīti pa sešiem direktorātiem, no kuriem pieci atrodas Briselē un viens ir izvietots gan Briselē, gan Luksemburgā.

BUDG ĢD ir Komisijas centrālais dienests, kas atbild par ES budžeta sagatavošanu un izpildi gada un daudzgadu ciklos un nodrošina efektīvu budžeta izpildi, pilnībā ievērojot Finanšu regulu.

BUDG ĢD ir atbildīgs arī par tiesisko regulējumu, ko piemēro ES budžeta izpildei ES iestādēs, aģentūrās un dalībvalstīs, un tam ir būtiska nozīme pareizas finanšu pārvaldības veicināšanā, tostarp atbalstot uz rezultātiem vērstu sniegumu.

Šajā kontekstā BUDG ĢD mērķis ir nodrošināt, lai ES budžets sniegtu konkrētus rezultātus un pievienoto vērtību visās ES politikas jomās.

Vispārīgākā skatījumā BUDG ĢD atbildība un politiskās prioritātes ir noteiktas Līgumā un sīkāk definētas, pamatojoties uz Komisijas priekšsēdētājas fon der Leienas izvirzītajām politikas pamatnostādnēm 2019.–2024. gadam.

BUDG ĢD E direktorāts, kurš darbojas lielākoties Luksemburgā, Savienības budžeta vārdā veic visas tirgus operācijas, tostarp saistībā ar ES atveseļošanas plānu.

Direktorāts ir atbildīgs par Komisijas parāda vērtspapīru emitēšanu un aizdevumu administrēšanu (*SURE*, *NextGenerationEU*), aktīvu pārvaldību un riska pārvaldību attiecībā uz ES budžeta garantijām (*ESIF/InvestEU*, Ārējās darbības garantiju).

Direktorāts pēdējo divu gadu laikā ir emitējis vērtspapīrus vairāk nekā 200 miljardu EUR vērtībā, un tam ir saspringts sindicēto un izsoļu darījumu grafiks. Direktorāts pārvalda arī aptuveni 20 miljardu EUR vērtus aktīvus, kas ir Komisijas pārziņā saistībā ar dažādām Savienības politikas jomām, ieskaitot kopējo uzkrājumu fondu un nākotnes *InvestEU* garantiju.

Turklāt direktorāts koordinē Komisijas politikas satvaru, kurā tiek pārvaldīts iespējamo saistību pieaugums budžeta garantiju ietvaros un tiek ziņots par to. Tas ir darbīgs direktorāts, kam ir kritiski svarīgi pienākumi daudzu tādu ES politikas jomu finansēšanā, kuras prasa nekavējamus risinājumus. Lai saglabātu pastāvīgi augstu izpildes kvalitāti visās mūsu darbībās, būtiski ir izkopt un veicināt direktorāta darbības spējas. Darbavieta būs Luksemburgā, finanšu operācijas īstenojošo komandu tuvumā.

1. PIENĀKUMI

Padomnieks finanšu operāciju infrastruktūras un atbalsta biroja jautājumos būs tieši pakļauts *BUDG.E* direktoram un ziņos par darbības attīstības vajadzībām, kas apmierināmas, lai nodrošinātu pieaugoša apjoma emitēšanas un investīciju darījumu pastāvīgu sekmīgu izpildi. Kļūstot par projektu pārvaldības komandu vadītāju, padomnieks uzņemies vadošu lomu noteiktu darbības risinājumu īstenošanā.

Viņš sniegs stratēģiskas konsultācijas direktoram par pēctirdzniecības jautājumiem un saistītās infrastruktūras attīstību, ņemot vērā direktorāta darba programmu. Viņš būs atbildīgs par tādu projektu plānošanu, kas ietekmē atbalsta biroja darbības, īstenošanas plānu izstrādi un šādu projektu īstenošanas vadību direktorātā, konsultāciju sniegšanu par plānoto gaidāmo darījumu birojam veicamo darbību ietekmi uz atbalsta biroju un par pasākumiem, kas saistīti ar resursu (IT un personāla) efektīvu izmantošanu, — vienlaikus nodrošinot direktorāta mērķu sasniegšanu *BUDG ĢD* pārvaldības plāna ietvaros.

Padomnieks palīdzēs atbalsta biroja komandai jaunu produktu, jaunu IT sistēmu un atbalsta biroju infrastruktūras projektu īstenošanā, vadīs saziņu ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām un pārskatīs atbalsta biroja rokasgrāmatas un procedūras, lai nodrošinātu kvalitāti. Viņš arī atbalstīs ikdienas darbības, ja tas būs nepieciešams darbības nepārtrauktības labad.

Padomnieks cieši sadarbosies ar direktoru un nodaļu vadītājiem jautājumos, kas saistīti ar aktīvu pārvaldību, finanšu riska pārvaldību, bet jo īpaši ar atbalsta biroju un norēķiniem; viņam būs jāveido ciešas attiecības ar nodaļu vadītājiem un viņu komandām. Padomniekam būs nozīmīga loma projekta vadībā, bet nebūs pienākumu komandā/nodaļā, un viņam nebūs pakļauti darbinieki.

Sanāksmēs ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām un ārējos pasākumos saistībā ar atbalsta biroja jautājumiem viņš pārstāvēs direktoru.

2. LĪGUMA VEIDS UN ILGUMS

Veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu atbilstīgi Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (*CEOS*)¹ 2. panta b) punktam saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai². Sākotnējā līguma ilgums būs četri gadi ar iespēju to pagarināt uz ne vairāk kā diviem gadiem.

Nosakot maksimālo līguma ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā par pagaidu personāla nodarbinātības maksimālo termiņu (septiņi gadi divpadsmit gadu periodā)³.

DARBA VIETA Luksemburga

LĪMENIS AD13

3. KANDIDATŪRU PIEŅEMŠANAS NOSACĪJUMI

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

3.1. Vispārīgi nosacījumi

Kandidātiem jāatbilst prasībām, kas izklāstītas Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantā, tostarp prasībai, ka viņiem jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajiem.

Eiropas Savienības iestādes piemēro vienādu iespēju politiku, un pieteikumi tiek pieņemti neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskām iezīmēm, valodas, reliģijas vai ticības, politiskiem vai citiem uzskatiem, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

3.2. Īpaši nosacījumi

3.2.1. Kvalifikācija

Līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam *kandidātiem jābūt ieguvušiem:*

izglītību, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā mācību iestādē un ko apliecina diploms, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir vismaz četri gadi, vai

izglītību, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām studijām augstākajā mācību iestādē un ko apliecina diploms, un atbilstošu vismaz vienu gadu ilgu darba pieredzi.

Šāda nepieciešamā vismaz vienu gadu ilgā darba pieredze tiek uzskatīta par neatņemamu izglītības daļu, un to nevar ieskaitīt turpmāk prasītajā darba pieredzē.

Vērā tiek ņemti vienīgi diplomi, ko izdevušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.

3.2.2. Pieredze

Šajā paziņojumā noteiktajā pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās kandidātiem jābūt ieguvušiem vismaz 15 gadu pēcdiploma darba pieredzi līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai.

Padomdevēja prasmes

- Pierādīta spēja veikt padomnieka vai pārvaldības atbalsta biroja funkcijas saistībā ar valsti, pārvalstisku organizāciju un aģentūru finansēšanas operācijām
- Spēja identificēt risināmos problēmjautājumus, uzņemties iniciatīvu un domāt stratēģiski, ņemot vērā nesenās norises finanšu un regulējuma jomā, aptverot jaunus finanšu produktus
- Spēja veidot institucionālās spējas pēctirdzniecības pārvaldībā
- Tālredzīga un dinamiska pieeja jaunām problēmām apvienojumā ar augstu motivāciju un noturību darbā ar dažādiem problēmjautājumiem vienlaikus
- Spēja vadīt un motivēt komandas specializētos projektos, lai nodrošinātu kvalitatīvus rezultātus

Īpaša pieredze

Atlasītais kandidāts būs izcils un dinamisks profesionālis, kam būtu jāatbilst tālāk norādītajiem kritērijiem.

Komunikācija un sarunu risināšana

- Izcilas komunikācijas prasmes ar pierādītu spēju veidot un uzturēt lieliskas attiecības ar ieinteresētajām personām organizācijas iekšienē un ārpus tās
- Izcilas sarunu risināšanas prasmes, pierādītas prasmes projektu/sanāksmju/sarunu vadīšanā, lēmumu pieņemšanā un problēmu risināšanā
- Izcilas prasmes tīklu veidošanas, publiskas uzstāšanās un savstarpējo attiecību veidošanas jomā, ieskaitot aktīvas klausīšanās prasmes

Speciālista prasmes un pieredze

- Liela pieredze banku publiskajā sektorā, proti, vidējā un atbalsta birojā, jo īpaši saistībā ar starptautiskajiem parāda vērtspapīru tirgiem, iegūta, vēlams, starptautiskās organizācijās, kā arī darbības pieredze un visaptverošas zināšanas saistībā ar pēctirdzniecības procesiem, tostarp tirdzniecības un norēķinu sistēmām
- Pamatīga izpratne par iekšējās kontroles prasībām un situatīvo plānošanu šādā vidē
- Liela pieredze pēctirdzniecības pārvaldības procesu analīzē, izstrādē, optimizācijā un automatizācijā un iepriekšēja iesaistīšanās ar lielas vērtības finanšu operāciju apstrādi un norēķiniem saistītu lielu un sarežģītu darbības attīstības projektu izstrādē un īstenošanā
- Pamatīga pieredze finanšu instrumentu darbībā un pēctirdzniecības pārvaldībā, kā arī liela pieredze ar pēctirdzniecības IT lietojumprogrammām, piemēram, *SAP*, *Bloomberg*, *Swift*
- Plaša līderības pieredze un atbildība par projektiem jaunu finanšu produktu ieviešanā atbalsta birojā un saistībā ar pievienošanos jaunām tirdzniecības platformām

3.2.3. Valodas

Saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu kandidātiem jābūt padziļinātām vienas ES valodas prasmēm un apmierinošām kādas citas ES valodas prasmēm.
Citu ES valodu prasmes ir priekšrocība.

4. PROCEDŪRAS NORISE

Procedūra noritēs divos atsevišķos secīgos posmos.

4.1. Priekšatlase

4.1.1. Priekšatlase pēc kvalifikācijas

Atlases komiteja, kas izveidota saskaņā ar 2. panta c) punktu Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā par pagaidu darbinieku pieņemšanas un nodarbināšanas stratēģiju, veiks priekšatlasī, pamatojoties uz kvalifikāciju un darba pieredzi, kas minēta 3.2. punktā. Tālab kandidātiem ir jāiesniedz trīs dokumenti:

- a) aizpildīta pieteikuma veidlapa;
- b) CV;
- c) motivācijas vēstule.

Lai priekšatlases komisija varētu pieņemt lēmumu par pieteikumu atbilstību, kandidātiem šajos dokumentos ir skaidri jānorāda:

- attiecībā uz studijām — sākuma un beigu datums, parastais studiju ilgums un precīzs iegūtā diploma nosaukums;
- attiecībā uz darba pieredzi — katras darba pieredzes sākuma un beigu datums un konkrēts pienākumu veids.

Ja kāds no iepriekš minētajiem trim dokumentiem netiek iesniegts vai ja dokumenti netiek saņemti norādītajā termiņā, pieteikumu uzskatīs par nederīgu.

Tā kā šis priekšatlases posms ir izslēdzošs, tad uz atlases posmu (sk. 4.2. punktu) tiks aicināti tikai tie kandidāti, kas izraudzīti priekšatlases gaitā.

Šajā posmā NAV jāiesniedz apliecināšie dokumenti, kas minēti 4.1.2. punktā. Tie tiks prasīti vēlākā atlases procedūras posmā (sk. 4.1.2. punktu).

4.1.2. Apliecināšie dokumenti

Pirms 4.2. punktā aprakstītās intervijas kandidātiem, kas izraudzīti priekšatlases gaitā, ir jāiesniedz oficiāli apliecināšie dokumenti, kuri apliecina informāciju, kas norādīta pieteikuma veidlapā, CV un motivācijas vēstulē. Ja uzaicinājumā uz interviju norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs iesniegti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Tikai tiem kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju, ir jāšūta prasītie oficiālie apliecināšie dokumenti:

- pilsonību apliecināša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija;
- vajadzīgā izglītības līmeņa diploma(-u) vai atestāta(-u) kopija(-as);
- nodarbinātības izziņas, kas apliecina darba pieredzes ilgumu.

Šajos dokumentos par katru darba pieredzes periodu, kas tiks ņemts vērā šajā atlases procedūrā, jābūt skaidri norādītam darba sākuma un beigu datumam un nodarbinātības nepārtrauktībai. Tālab kandidātiem ir vēlams iesniegt nodarbinātības dokumentus no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja. Ja tādu nav, tiks pieņemtas, piemēram, arī šādu dokumentu kopijas: darba līgumi, kam pievienots pirmais un pēdējais darba algas izraksts un pēdējais mēnešalgas izraksts par katru gadu, ja līgums bijis ilgāks par vienu gadu, oficiālas vēstules vai dokumenti par iecelšanu amatā, kam pievienots pēdējais darba algas izraksts, darba grāmatiņas, nodokļu deklarācijas.

Pieteikuma galīgā pieņemšana ir atkarīga no tā, vai ir iesniegti vajadzīgie apliecinājošie dokumenti. Ja priekšatlases vēstulē un uzaicinājumā uz interviju norādītajā termiņā šie dokumenti nebūs saņemti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Ja kandidātiem rodas šaubas par iesniedzamo dokumentu veidu vai derīgumu, viņiem ne vēlāk kā desmit darbdienu pirms to iesniegšanas termiņa būtu jāsaņem ar atlases komisijas sekretāru, nosūtot e-pastu uz šādu funkcionālo pastkastī:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Šīs prasības mērķis ir ļaut kandidātiem noteiktajā termiņā iesniegt pilnīgu un atbilstīgu dokumentāciju.

Veiksmīgajam kandidātam vēlāk tiks lūgts apliecināšanas nolūkos uzrādīt visu vajadzīgo dokumentu oriģinālus.

4.2. Atlase

Kandidāti, kas būs veiksmīgi izturējuši priekšatlases kārtu, tiks uzaicināti uz interviju ar atlases komiteju, kurās viņus objektīvi un taisnīgi novērtēs un salīdzinās ar citiem kandidātiem, ņemot vērā viņu kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu prasmes atbilstīgi šajā paziņojumā norādītajam.

Veiksmīgo kandidātu saraksts būs derīgs ne ilgāk kā divus gadus. Saraksta derīguma termiņu var pagarināt.

Pirms pieņemšanas darbā kandidātus var uzaicināt piedalīties vērtēšanas centrā organizētos pārbaudījumos, kas ilgst vienu dienu.

5. PIETEIKUMI

Pieteikuma veidlapa, kam pievienots CV un motivācijas vēstule, jānosūta uz šādu adresi:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Kandidāti tiek aicināti sūtīt pieteikumus vienā e-pasta sūtījumā .zip vai .pdf formātā. Komisija patur tiesības automātiski dzēst visus ziņojumus, kuru apjoms pārsniedz 2 MB.

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa pieteikuma veidlapā iekļautie dati netiks mainīti. Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa vairs nevar izmantot tiesības labot datus.

Saziņai ar atlases komisiju, tostarp arī informācijas pieprasījumiem, kandidātiem jāizmanto iepriekš norādītā funkcionālā pastkaste. Ja atlases procedūras laikā mainījusies kandidāta e-pasta adrese, viņam ir pienākums informēt par to atlases komisijas sekretāru.

Eiropas Komisija piemēro iespēju vienlīdzības politiku. Komisija labprāt saņemtu pieteikumus jo īpaši no sievietēm.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2022. gada 20. decembris plkst. 12.00 dienā pēc Briseles laika.

6. PAPILDU INFORMĀCIJA

Šis paziņojums par atlasi ir publicēts Eiropas Savienības 24 oficiālajās valodās Komunikācijas ģenerāldirektorāta un Eiropas Personāla atlases biroja (*EPSO*) tīmekļa vietnē.

Tiešā saziņa starp kandidātiem un Komisijas dienestiem notiks vienīgi pa e-pastu. Tāpēc, lai Komisijas dienesti varētu sazināties ar kandidātiem, katram kandidātam ir jānorāda derīga e-pasta adrese, ko var izmantot visā atlases procesā.