

## **UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE Til GENERALDIREKTORATET for GD BUDGET (GD BUDG)**

---

**Europa-Kommissionen afholder en ekstern udvælgelsesprocedure for at besætte stillingen som RÅDGIVER "BUDG.E.ADV01" i Direktorat E — Aktiver, gæld og finansiel risikostyring i GD BUDG.**

---

Generaldirektoratet for Budget (GD BUDG) består af omkring 530 medarbejdere og omfatter seks direktorater, fem ligger i Bruxelles, og ét har personale i både Bruxelles og Luxembourg.

GD BUDG er Kommissionens centrale tjenestegren med ansvar for udarbejdelse og gennemførelse af EU-budgettet gennem de årlige og flerårige cyklusser, hvormed det sikres, at budgettet effektivt gennemføres i fuld overensstemmelse med finansforordningen.

GD BUDG er også ansvarlig for den retlige ramme, som gælder for gennemførelsen af EU-budgettet i de forskellige institutioner, agenturer og medlemsstater, og det spiller en central rolle med hensyn til at fremme forsvarlig økonomisk forvaltning og en stærk resultatorienteret kultur.

I denne forbindelse sigter GD BUDG mod at sikre, at EU-budgettet giver konkrete resultater og merværdi i alle EU's politikker.

GD BUDG's ansvar og politiske prioriteter har helt overordnet set traktaten som rettesnor og er nærmere defineret på grundlag af formand Ursula von der Leyens politiske retningslinjer for Kommissionen for perioden 2019-2024.

Direktorat E i GD BUDG, hvis aktiviteter for størstedelens vedkommende er koncentreret i Luxembourg, udfører alle markedsoperationer på vegne af Unionens budget, herunder for EU's genopretningsplan.

Direktoratet har ansvaret for Kommissionens gældsudstedelse og låneforvaltning (for SURE, NextGenerationEU), kapitalforvaltning og risikostyring i forbindelse med EU-budgetgarantier (EFSI/InvestEU, garantien for foranstaltninger udadtil).

Direktoratet har uddelt mere end 200 mia. EUR over de seneste 2 år og har et travlt program vedrørende syndikerede transaktioner og auktionstransaktioner. Direktoratet forvalter også ca. 20 mia. EUR i aktiver, som Kommissionen opbevarer på vegne af forskellige EU-politikker, herunder den fælles hensættelsesfond og den fremtidige InvestEU-garanti.

Derudover koordinerer dette direktorat Kommissionens politiske ramme for forvaltning af og rapportering om opbygningen af eventualforpligtelser inden for rammerne af budgetgarantierne. Dette er et travlt direktorat med et afgørende ansvar for finansieringen af mange højt profilerede EU-politikker. Udviklingen og forbedringen af direktoratets forretningskapacitet er afgørende for fortsat at opretholde den høje kvalitet i udførelsen på tværs af alle vores aktiviteter. Stillingen

vil blive placeret i Luxembourg i nærheden af de teams, der gennemfører de finansielle operationer.

## **1. ARBEJDSOPGAVER**

Rådgiveren for infrastruktur til finansielle transaktioner og backoffice rapporterer direkte til direktøren for BUDG.E om behov i forbindelse med forretningsudviklingen for at sikre en fortsat vellykket gennemførelse af det stigende antal udstedelses- og investeringstransaktioner. Rådgiveren vil også spille en ledende rolle i gennemførelsen af identificerede forretningsløsninger gennem en lederrolle i projektstyringsteams.

Vedkommende vil yde strategisk rådgivning til direktøren om efterhandelsspørgsmål og om udviklingen af den tilhørende infrastruktur i lyset af direktoratets arbejdsprogram. Vedkommende vil være ansvarlig for at planlægge projekter med indvirkning på backofficeaktiviteter, udarbejde gennemførelsesplaner og lede gennemførelsen af sådanne projekter i direktoratet, rådgive om effekten af de planlagte kommende frontoffice-aktiviteter og om foranstaltninger vedrørende effektiv udnyttelse af ressourcer (IT og personale) samt sikre, at direktoratets mål i henhold til GD BUDG's forvaltningsplan opfyldes.

Rådgiveren vil yde støtte til direktoratets backoffice-team i forbindelse med implementeringen af nye produkter, nye IT-systemer og backoffice-infrastrukturprojekter, agere spydspids i kommunikationen med interne og eksterne interessenter og gennemgå backofficemanualer og -procedurer for at sikre kvalitet. Vedkommende vil også støtte de daglige aktiviteter, hvis det er nødvendigt af hensyn til driftskontinuiteten.

Rådgiveren arbejder tæt sammen med direktøren og kontorcheferne for kapitalforvaltning og finansiell risikostyring samt især backoffice og afvikling. Vedkommende vil skulle etablere tætte forbindelser med kontorcheferne og deres teams. Rådgiveren vil spille en fremtrædende rolle i projektstyringen, men har ingen team-/enhedsansvar og ingen medarbejdere, der rapporterer til vedkommende.

Han/hun repræsenterer direktøren ved møder med interne og eksterne interessenter og ved eksterne arrangementer vedrørende backoffice-anliggender.

## **2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED**

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte<sup>1</sup>, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte<sup>2</sup>. Ansættelseskontrakten har en varighed på fire år og kan forlænges med højst to år.

Ved kontraktens maksimale varighed vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år)<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> [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](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).

<sup>3</sup> [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](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).

**TJENESTESTED**

Luxembourg

**NIVEAU**

AD13

### **3. KRAV TIL ANSØGERE**

#### **3.1. Generelle betingelser**

Ansøgere skal opfylde de krav, der er fastsat i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, herunder kravet om at være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

#### **3.2. Særlige betingelser**

##### **3.2.1 Kvalifikationer**

*Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have:*

en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år,

eller

en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til mindst tre år og er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervserfaring.

Den fornødne erhvervserfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervserfaring, der kræves nedenfor.

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

##### **3.2.2 Erfaring**

Ved udløbet af den frist for indsendelse af ansøgninger, der er fastsat i denne meddelelse, skal ansøgerne have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.

### **Rådgivningsfærdigheder**

- Dokumenteret evne til at arbejde i en rådgivende eller forvaltningsmæssig backoffice-rolle med hensyn til nationale, supranationale eller ageturbaserede finansieringsoperationer.
- Evne til at identificere centrale spørgsmål, tage initiativ og tænke strategisk i lyset af nye finansielle og lovgivningsmæssige udviklinger, herunder nye finansielle produkter.
- Evne til at opbygge institutionel kapacitet inden for efterhandelsforvaltning.
- Fremsynet og dynamisk tilgang til nye udfordringer samt stor motivation og modstandsdygtighed med hensyn til at skulle arbejde med forskellige emner samtidig.
- Evne til at styre og motivere teams i forbindelse med særlige projekter med det formål at levere resultater af høj kvalitet.

### **Specifik erfaring:**

Den valgte ansøger skal have fremragende faglige egenskaber, være dynamisk og bør desuden have:

### **Kommunikation og forhandling**

- Særdeles gode kommunikationsfærdigheder og dokumenteret evne til at udvikle og opretholde fremragende forbindelser med interessenter i eller uden for organisationen.
- Særdeles gode forhandlingsevner, dokumenterede færdigheder inden for ledelse af projekter/møder/forhandlinger, beslutningstagning og problemløsning.
- fremragende evner til at netværke og holde taler samt sociale kompetencer, herunder evnen til at lytte aktivt.

### **Særlige færdigheder og erfaringer:**

- En solid baggrund inden for offentlig bankvirksomhed, navnlig i mellem- og backoffice, med særlig vægt på internationale gældsmarkeder, helst inden for internationale organisationer, og operationel erfaring med og omfattende viden om efterhandelsprocesser, herunder handels- og afviklingssystemer.
- God forståelse af kravene til intern kontrol og beredskabsplanlægning i et sådant miljø.
- Solid erfaring med analyse, udformning, optimering og automatisering af efterhandelsstyringsprocesser og tidligere deltagelse i udvikling og gennemførelse af store og komplekse forretningsudviklingsprojekter i forbindelse med behandling og afvikling af finansielle transaktioner af høj værdi.
- Solid erfaring med funktionsmåden for og efterhandelsforvaltning af finansielle instrumenter samt solid erfaring med efterhandelsrelaterede IT-applikationer såsom SAP, Bloomberg og Swift.

- Omfattende ledelseserfaring og projektansvar i forbindelse med implementering af nye finansielle produkter i backoffice og forbindelse til nye handelsplatforme.

### **3.2.3 Sprog**

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne have indgående kendskab til ét EU-sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog.

Kendskab til flere EU-sprog er en fordel.

## **4. UDVÆLGELSESPROCEDURE**

Proceduren forløber i to særskilte på hinanden følgende faser:

### **4.1. Foreløbig udvælgelse**

#### **4.1.1 Forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer**

Udvælgelseskomitéen, som er nedsat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013, der omhandler politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, foretager en forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer og erhvervserfaring, jf. afsnit 3.2. I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge tre dokumenter:

- a) et udfyldt ansøgningsskema
- b) et CV
- c) en motiveret ansøgning.

For at give udvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i disse dokumenter:

- studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel
- erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaringserfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne.

Hvis et af de tre ovennævnte dokumenter mangler, eller hvis dokumenterne ikke modtages inden for den fastsatte frist, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Da denne forhåndsudvælgelse er afgørende for deltagelse i udvælgelsesprøven, vil kun forhåndsudvalgte ansøgere blive indbudt til udvælgelsesfasen (se afsnit 4.2 nedenfor).

De bilag, der er nævnt i afsnit 4.1.2, kræves IKKE i denne fase. De skal fremlægges på et senere tidspunkt af udvælgelsesproceduren (se afsnit 4.1.2).

#### **4.1.2 Bilag**

Inden de samtaler, der er beskrevet i afsnit 4.2 nedenfor, skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende de officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres ansøgningsskema, cv og motiverede ansøgning. Hvis disse dokumenter ikke er fremlagt inden for den frist, der er fastsat i indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

De krævede officielle bilag, som udelukkende skal fremlægges af de ansøgere, der indkaldes til samtale, er:

- en kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (ID-kort eller pas)
- en kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervserfaring.

Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervserfaring, der skal medregnes i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser.

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den frist, der er fastsat i brevet om forhåndsudvælgelse og indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal fremlægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst ti arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

**HR-2022\_BUDG\_ADVISER@ec.europa.eu**

Formålet hermed er, at gøre det muligt for ansøgerne at fremlægge fuldstændig dokumentation inden fristens udløb.

Den udvalgte ansøger vil på et senere tidspunkt blive bedt om at fremlægge originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på godkendelse.

#### **4.2. Udvalgelse**

Ansøgere, der kommer igennem forhåndsudvælgelsen, vil blive indkaldt til en samtale af en udvælgelseskomité for at blive objektivt og upartisk vurderet og sammenlignet på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber som anført i denne meddelelse.

Listen over udvalgte ansøgere vil være gældende i højst to år. Listens gyldighed kan forlænges.

Inden ansættelsen kan ansøgerne blive indkaldt til at deltage i et assessmentcenter af en dags varighed.

### **5. ANSØGNING**

Ansøgningsskemaet ledsaget af et CV og en motiveret ansøgning sendes til følgende adresse:

## **HR-2022\_BUDG\_ADVISER@ec.europa.eu**

Ansøgerne anmodes om at sende deres ansøgning i én e-mail i zip- eller pdf-format. Kommissionen forbeholder sig ret til automatisk at slette alle meddelelser på mere end 2 MB.

Oplysningerne i ansøgningsskemaet kan ikke ændres efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke gøres gældende efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgerne skal anvende fællespostkassen til al korrespondance med udvælgelseskomitéen, herunder til alle anmodninger om oplysninger. Det er ansøgerens ansvar at oplyse sekretæren for udvælgelseskomitéen om en eventuel ændring af e-mailadresse i løbet af udvælgelsesproceduren.

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik. Kommissionen ser navnlig gerne ansøgninger fra kvinder.

**Ansøgningsfristen er den 20. december 2022 kl. 12:00 (middag, lokal tid i Bruxelles).**

### **6. YDERLIGERE OPLYSNINGER**

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på 24 af Den Europæiske Unions officielle sprog på Generaldirektoratet for Kommunikations websted og Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors (EPSO's) websted.

Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver en gyldig e-mailadresse, som kan bruges under hele udvælgelsesforløbet.