

## **ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA ZA GLAVNU UPRAVU ZA PRORAČUN (GU BUDG)**

---

**Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta SAVJETNIKA „BUDG.E.ADV01” za Upravu E Glavne uprave BUDG – Upravljanje imovinom, dugom i financijskim rizikom.**

---

Glavna uprava za proračun (Glavna uprava BUDG) zapošljava 530 osoba, a sastoji se od šest uprava: pet sa sjedištem u Bruxellesu i jedne s osobljem u Bruxellesu i u Luxembourg.

To je središnja služba Komisije odgovorna za izradu i izvršenje proračuna EU-a u godišnjim i višegodišnjim ciklusima u skladu s Financijskom uredbom.

Glavna uprava BUDG odgovorna je i za pravni okvir koji se primjenjuje na izvršenje proračuna EU-a u institucijama, agencijama i državama članicama te ima ključnu ulogu u promicanju dobrog financijskog upravljanja i kulture uspješnosti.

Pritom nastoji osigurati da proračun EU-a donosi konkretne rezultate i dodanu vrijednost u svim politikama EU-a.

U širem kontekstu, nadležnosti i politički prioriteti Glavne uprave BUDG određeni su Ugovorom i pobliže definirani političkim smjernicama koje je predsjednica Ursula von der Leyen utvrdila za Komisiju za razdoblje 2019.–2024.

Uprava E Glavne uprave BUDG, koja obavlja većinu svojih poslova iz Luxembourga, izvršava sve tržišne operacije za proračun Unije, uključujući one za europski plan oporavka.

Uprava je nadležna za izdavanje dužničkih instrumenata Komisije i upravljanje zajmovima (za instrumente SURE i NextGenerationEU), upravljanje imovinom i upravljanje rizikom za proračunska jamstva EU-a (EFSU/InvestEU, Jamstvo za vanjsko djelovanje).

U posljednje dvije godine izdala je instrumente u vrijednosti od više od 200 milijardi EUR te provodi opsežan program sindiciranih transakcija i dražbi. Usto upravlja imovinom vrijednosti od oko 20 milijardi EUR koju Komisija drži za potrebe raznih politika Unije, kao što su zajednički fond za rezervacije i buduće jamstvo InvestEU.

Osim toga, koordinira politički okvir Komisije za upravljanje i izvješćivanje o povećanju nepredviđenih obveza u okviru proračunskih jamstava. Uprava je vrlo aktivna i ima važnu odgovornost za financiranje brojnih ključnih politika EU-a. Izgradnja i unaprjeđenje poslovnih kapaciteta Uprave ključni su za održavanje stalno visoke kvalitete izvršenja svih njezinih aktivnosti. Mjesto rada je Luxembourg, u blizini timova koji provode financijske operacije.

### **1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

Savjetnik/savjetnica za infrastrukturu financijskih operacija i jedinicu za poslovnu podršku (engl. „back office”) izravno će izvještavati direktora Uprave BUDG.E o potrebama za razvojem poslovanja radi kontinuiranog uspješnog izvršenja sve većeg obujma transakcija izdavanja i ulaganja. U okviru voditeljske uloge u timovima za upravljanje projektima savjetnik/savjetnica imat će i glavnu ulogu u uvođenju dogovorenih poslovnih rješenja.

Davat će strateške savjete direktoru o pitanjima nakon trgovanja i o razvoju povezane infrastrukture u okviru programa rada Uprave. Bit će odgovoran/odgovorna za planiranje projekata s učinkom na aktivnosti jedinice za poslovnu podršku, za izradu provedbenih planova i vođenje provedbe takvih projekata u Upravi, savjetovanje o učinku planiranih budućih aktivnosti operativne jedinice (engl. „front office”) na jedinicu za poslovnu podršku i o mjerama za učinkovito korištenje (informatičkih i ljudskih) resursa te osiguravanje ispunjenja ciljeva Uprave utvrđenih u planu upravljanja Glavne uprave BUDG.

Pružat će podršku jedinici za poslovnu podršku pri uvođenju novih proizvoda, novih informatičkih sustava i infrastrukturnih projekata te jedinice, voditi komunikaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima te revidirati priručnike i procedure jedinice za poslovnu podršku kako bi se osigurala kvaliteta. Podupirat će i svakodnevne aktivnosti ako to bude potrebno radi osiguranja kontinuiteta poslovanja.

Blisko će surađivati s direktorom i načelnicima odjela zaduženima za upravljanje imovinom i upravljanje financijskim rizikom, a posebno za poslovnu podršku i namiru; morat će blisko surađivati s načelnicima odjela i njihovim timovima. Imat će bitnu ulogu u upravljanju projektima, ali neće biti zadužen za tim/odjel i neće biti izravno nadređen nijednom članu osoblja.

Predstavljat će direktora na sastancima s unutarnjim i vanjskim dionicima i na vanjskim događanjima povezanim s jedinicom za poslovnu podršku.

## **2. VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Uspješnom kandidatu može se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika<sup>1</sup> Europske unije u skladu s Odlukom Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja<sup>2</sup>. Početni ugovor trajat će četiri godine, s mogućnošću produljenja za najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina)<sup>3</sup>.

**MJESTO ZAPOSLENJA:** Luxembourg

**RAZINA:** AD13

---

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

### **3. UVJETI ZA SUDJELOVANJE**

#### **3.1. Opći uvjeti**

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije, među kojima je i državljanstvo države članice Europske unije.

Institucije Europske unije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave bez obzira na spol, rasu, boju kože, etničko ili socijalno podrijetlo, genetska obilježja, jezik, religiju ili uvjerenje, političko ili bilo koje drugo mišljenje, pripadnost nacionalnoj manjini, imovinu, rođenje, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju.

#### **3.2. Posebni uvjeti**

##### **3.2.1. Kvalifikacije**

Do isteka roka za prijavu *kandidati moraju imati:*

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine

ili

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju od najmanje tri godine i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine.

Minimalno radno iskustvo od godinu dana smatra se dijelom traženih akademskih kvalifikacija i ne uračunava se u godine radnog iskustva koje se traže u nastavku.

U obzir se uzimaju samo diplome koje su izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice proglasilo istovrijednima.

##### **3.2.2. Iskustvo**

Do krajnjeg roka za podnošenje prijave utvrđenog u ovoj obavijesti kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja.

#### **Savjetodavne vještine:**

- dokazana sposobnost rada u savjetodavnoj ili upravljačkoj ulozi u jedinici za poslovnu podršku u vezi s operacijama financiranja državnih i nadnacionalnih izdavatelja te agencija (engl. „Sovereign, Supra-nationals and Agencies”, SAA),
- sposobnost identificiranja ključnih problema, preuzimanja inicijative i strateškog promišljanja u odnosu na nova financijska i regulatorna kretanja, uključujući nove financijske proizvode,
- sposobnost izgradnje institucijskih kapaciteta u području obrade poslije trgovanja,
- dinamičan i progresivan pristup novim izazovima, motiviranost i sposobnost istodobnog rješavanja više problema,

— sposobnost usmjeravanja i motiviranja timova koji rade na posebnim projektima, s ciljem postizanja vrhunskih rezultata.

### **Posebno iskustvo**

Tražimo vrhunskog, dinamičnog stručnjaka koji ispunjavati kriterije navedene u nastavku.

### **Komunikacija i pregovaranje**

- izvrsne komunikacijske vještine i dokazana sposobnost izgradnje i održavanja izvrsnih odnosa s dionicima unutar i izvan organizacije,
- izvrsne pregovaračke vještine, dokazane vještine vođenja projekata/sastanka/pregovora, donošenja odluka i rješavanja problema,
- izvrsne vještine umrežavanja i javnog govorenja te izgradnje dobrih međuljudskih odnosa i aktivnog slušanja.

### **Stručne vještine i iskustvo:**

- solidno iskustvo u javnom bankarstvu, posebno u jedinici za nadzor i analizu (engl. „middle office”) i jedinici za poslovnu podršku, s posebnim naglaskom na međunarodnim tržištima dužničkih instrumenata, po mogućnosti stečeno u međunarodnim organizacijama, te praktično iskustvo i detaljno poznavanje postupaka nakon trgovanja, uključujući sustave trgovanja i namire,
- dobro razumijevanje zahtjeva unutarnje kontrole i planiranja za nepredvidive situacije u takvom okruženju,
- solidno iskustvo u analizi, osmišljavanju, optimizaciji i automatizaciji postupaka upravljanja nakon trgovanja te iskustvo u razvoju i provedbi velikih i složenih projekata za razvoj poslovanja povezanih s obradom i namirom financijskih operacija velike vrijednosti,
- solidno iskustvo u funkcioniranju financijskih instrumenata i upravljanju tim instrumentima nakon trgovanja te u korištenju informatičkih aplikacija povezanih s obradom nakon trgovanja, kao što su SAP, Bloomberg, Swift,
- bogato rukovoditeljsko iskustvo i odgovornost za projekte za uvođenje novih financijskih proizvoda u jedinici za poslovnu podršku i povezivanje s novim trgovinskim platformama.

#### **3.2.3. Jezici**

U skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog jezika EU-a.

Znanje dodatnih jezika EU-a smatra se prednošću.

## **4. PROVEDBA POSTUPKA**

Postupak se sastoji od dvije zasebne uzastopne faze.

#### **4.1. Predodabir**

##### **4.1.1. Predodabir na temelju kvalifikacija**

Odbor za odabir, sastavljen u skladu s člankom 2. točkom (c) Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja, izvršit će predodabir na temelju kvalifikacija i radnog iskustva navedenog u točki 3.2. U tu svrhu kandidati moraju dostaviti tri dokumenta:

- a) ispunjenu prijavu;
- b) životopis;
- c) motivacijsko pismo.

Kako bi se komisiji za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvatanju prijave, od kandidata se traži da u tim dokumentima jasno naznače:

- za studij: datum početka i završetka, uobičajeno trajanje cijelog ciklusa i točan naziv stečene diplome,
- za radno iskustvo: datum početka i završetka svakog radnog iskustva te točna priroda dužnosti.

Ako jedan od tri navedena dokumenta nedostaje ili ako dokumenti ne budu primljeni do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

Predodabir je eliminacijski, što znači da će samo predodabrani kandidati biti pozvani u fazu odabira (vidjeti točku 4.2. u nastavku).

Popratni dokumenti navedeni u točki 4.1.2. NISU potrebni u ovoj fazi. Zatražit će ih se naknadno u postupku odabira (vidjeti točku 4.1.2.).

##### **4.1.2. Popratni dokumenti**

Prije intervjua iz točke 4.2. od predodabranih kandidata zatražit će se da dostave službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije dostavljene u prijavi, životopisu i motivacijskom pismu. Ako ti dokumenti ne budu dostavljeni do roka navedenog u pozivu na intervju, prijava će se proglasiti nevažećom.

Službeni popratni dokumenti čije se dostavljanje traži samo od kandidata pozvanih na intervju:

- preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica),
- preslika diplome ili svjedodžbe o potrebnom stupnju obrazovanja,
- potvrde o radnom odnosu kojima se dokazuje trajanje radnog iskustva.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje se treba uzeti u obzir u ovom postupku odabira. U tu bi svrhu bilo poželjno da kandidati predoče potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca i od sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovor o radu (uz priloženu prvu i zadnju potvrdu o plaći te potvrdu o plaći za posljednji mjesec svake godine trajanja ugovora za ugovore dulje od jedne godine), službene isprave ili akti o imenovanju (uz zadnju potvrdu o plaći), evidencije o zaposlenju ili porezne prijave.

Konačno prihvaćanje prijave ovisi o prednošenju traženih popratnih dokumenata. Ako ti dokumenti ne budu primljeni do roka utvrđenog u obavijesti o predodabiru i pozivu na intervju, prijava će se smatrati nevažećom.

U slučaju bilo kakve dvojbe o vrsti ili valjanosti dokumentacije koju trebaju predložiti kandidati se mogu obratiti tajniku odbora za odabir najmanje deset radnih dana prije isteka roka na zajedničku e-adresu:

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

Time se kandidatima želi omogućiti podnošenje potpune i prihvatljive dokumentacije prije isteka roka.

Od uspješnog kandidata kasnije će se zatražiti da predloži izvornike svih traženih dokumenata u svrhu potvrde.

#### **4.2. Odabir**

Kandidati koji budu uspješni u fazi predodabira bit će pozvani na intervju s odborom za odabir, na kojem će ih se objektivno i nepristrano procijeniti i usporediti s drugim kandidatima na temelju njihovih kvalifikacija, radnog iskustva i poznavanja jezika, kako je utvrđeno u ovoj obavijesti.

Popis uspješnih kandidata vrijedit će najviše dvije godine. Valjanost popisa može se produljiti.

Prije zapošljavanja kandidati će možda biti pozvani na jednodnevno testiranje u centru za procjenu.

### **5. PRIJAVE**

Obrazac za prijavu mora se zajedno sa životopisom i motivacijskim pismom poslati na sljedeću adresu:

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

Kandidati svoje prijave moraju poslati u jednoj poruci e-pošte u formatu .zip ili .pdf. Komisija zadržava pravo automatskog uklanjanja svih poruka većih od 2 MB.

Po isteku krajnjeg roka za podnošenje prijava više neće biti moguće mijenjati podatke unesene u obrazac za prijavu. Pravom na ispravak ne može se koristiti nakon krajnjeg roka za podnošenje prijave.

Kandidati bi trebali koristiti istu zajedničku e-adresu za svu korespondenciju s odborom za odabir, uključujući slanje zahtjeva za informacije. Kandidat je obavezan obavijestiti tajnika odbora za odabir o svakoj promjeni svoje e-adrese tijekom postupka odabira.

Europska komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti. Komisija na prijavu posebno potiče žene.

**Rok za podnošenje prijave je 20. prosinca 2022. u 12:00 sati (podne) prema briselskom vremenu.**

## **6. DODATNE INFORMACIJE**

Ova obavijest o postupku odabira objavljuje se na 24 službena jezika Europske unije na internetskim stranicama Glavne uprave za komunikaciju i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Sva će se izravna komunikacija između kandidata i službi Komisije odvijati isključivo e-poštom. Kako bi službe Komisije mogle kontaktirati s kandidatima, svaki kandidat treba navesti valjanu e-adresu koja se može upotrebljavati tijekom cijelog postupka odabira.