

URVALSFÖRFARANDE FÖR TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA VID GENERALDIREKTORATET FÖR BUDGET (GD BUDGET)

Europeiska kommissionen anordnar ett externt urvalsförfarande för att tillsätta en tjänst som RÅDGIVARE (BUDG.E.ADV01) vid direktorat E – Förvaltning av tillgångar och skulder samt hantering av finansiella risker vid GD Budget.

Generaldirektoratet för budget (GD Budget) har omkring 530 anställda och består av sex direktorat, varav fem är baserade i Bryssel och ett har personal i både Bryssel och Luxemburg.

GD Budget är det centrala generaldirektorat inom kommissionen som ansvarar för att utarbeta och genomföra EU:s budget genom de årliga och fleråriga cyklerna och därmed ser till att budgeten genomförs effektivt i full överensstämmelse med budgetförordningen.

GD Budget ansvarar också för den rättsliga ram som gäller för de olika institutionernas, byråernas och medlemsländernas genomförande av EU:s budget, och spelar en central roll när det gäller att främja en sund ekonomisk förvaltning och en stark resultatbaserad kultur.

GD Budget strävar efter att se till att EU-budgeten ger konkreta resultat och ett mervärde inom EU:s politikområden.

Mer allmänt styrs GD Budgets ansvarsområden och politiska prioriteringar av fördraget och präglas av ordförande Ursula von der Leyens politiska riktlinjer för kommissionen för 2019–2024.

Direktorat E vid GD Budget har största delen av sin verksamhet i Luxemburg och genomför alla marknadstransaktioner för EU-budgetens räkning, även för EU:s återhämtningsplan.

Direktoratet ansvarar för kommissionens skuldemissioner och låneförvaltning (för Sure och NextGenerationEU), kapitalförvaltning och riskhantering för EU:s budgetgarantier (Efsi/InvestEU, garantin för yttre åtgärder).

Direktoratet har emitterat skuldinstrument till ett värde av mer än 200 miljarder euro under de senaste två åren och har ett fullspäckt schema med syndikerade transaktioner och auktionstransaktioner. Direktoratet förvaltar också cirka 20 miljarder euro i tillgångar som kommissionen innehar för olika EU-politikområdens räkning, däribland den gemensamma avsättningsfonden och den framtida InvestEU-garantin.

Dessutom samordnar direktoratet kommissionens politiska ram för förvaltning och rapportering om uppbyggnaden av ansvarsförbindelser inom ramen för budgetgarantierna. Direktoratet har fullt upp, med avgörande ansvar för finansieringen av många av EU:s främsta politikområden. Utvecklingen och förstärkningen av direktoratets verksamhetskapacitet är avgörande för att

upprätthålla en fortsatt hög kvalitet på verksamheten. Tjänsten är i Luxemburg, i närheten av de grupper som genomför de finansiella transaktionerna.

1. OM TJÄNSTEN

Rådgivaren för infrastruktur för finansiella transaktioner och backoffice rapporterar direkt till direktören för BUDG.E om verksamhetsutvecklingsbehoven, för att se till att de ökande volymerna av emissions- och investeringstransaktioner fortsatt genomförs framgångsrikt. Som rådgivare har du också en ledande roll i genomförandet av konstaterade verksamhetslösningar genom att leda projektledningsgrupper.

Du ska ge direktören strategiska råd om efterhandelsfrågor och om utvecklingen av relaterad infrastruktur mot bakgrund av direktoratets arbetsprogram. Du ska ansvara för att planera projekt som påverkar backofficeverksamhet, utarbeta genomförandeplaner och leda genomförandet av sådana projekt inom direktoratet. Du ska ge råd om den planerade frontoffice-verksamhetens inverkan på backoffice och om åtgärder för effektiv användning av resurserna (både it och personal), samtidigt som du ser till att direktoratets mål enligt GD Budgets förvaltningsplan uppfylls.

Du ska stödja direktoratets backofficegrupp vid genomförandet av nya produkter och projekt för backofficeinfrastruktur och införandet av nya it-system, leda kommunikationen med interna och externa berörda parter och se över manualer och förfaranden för backoffice för att säkerställa kvalitet. Du ska också stödja den dagliga verksamheten om så krävs av kontinuitetsskäl.

Som rådgivare har du ett nära samarbete med direktören och enhetscheferna för kapitalförvaltning, hantering av finansiella risker och framför allt backoffice och avveckling. Du kommer därför att behöva bygga upp goda relationer med enhetscheferna och deras grupper. Rådgivaren har en framträdande roll i projektledningen, men inget grupp-/enhetsansvar och ingen personal under sig.

Du kommer att företräda direktören vid möten med interna och externa berörda parter och vid externa evenemang som rör backoffice-frågor.

2. TYP AV ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGENS VARAKTIGHET

Den person som väljs ut kan erbjudas tillfällig anställning enligt artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹ i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda². Anställningsavtalet gäller till en början för fyra år och kan förlängas med högst två år.

Vid bestämmandet av avtalets maximala längd beaktas även kommissionens beslut av den 16 december 2013 om längsta tjänstgöringstid för icke fast anställd personal (sju år under en tolvårsperiod)³.

ANSTÄLLNINGSORT Luxemburg

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

3.1. Allmänna krav

Sökandena ska uppfylla villkoren i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, vilket bl.a. innebär att de ska vara medborgare i ett EU-land.

Europeiska unionens institutioner bedriver en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar alla sökande lika utan att göra åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

3.2. Specifika villkor

3.2.1 Kvalifikationer

Du måste vid sista ansökningsdagen ha

en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år,

eller

en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis, och minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

Endast examensbevis som har utfärdats i EU-länderna eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett EU-land kommer att beaktas.

3.2.2 Erfarenhet

Senast den sista ansökningsdag som anges i detta meddelande måste du ha minst femton års yrkeserfarenhet. Du kan bara tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som du förvärvat efter examen och som kräver de kvalifikationer som anges ovan.

Rådgivningskompetens

- Dokumenterad förmåga att arbeta i en rådgivande eller ledande backoffice-roll med avseende på staters, överstatliga institutioners och offentliga institutioners (SSA) finansieringsverksamhet.
- Förmåga att identifiera centrala frågor, ta initiativ och tänka strategiskt mot bakgrund av ny utveckling på finans- och lagstiftningsområdet, inbegripet nya finansiella produkter.
- Förmåga att bygga upp institutionell kapacitet inom efterhandelshantering.

- Framåtblickande och dynamisk inställning till nya utmaningar samt stark motivation och förmåga att arbeta med olika frågor samtidigt.
- Förmåga att styra och motivera grupper i särskilda projekt så att resultaten håller hög kvalitet.

Särskild erfarenhet

Personen vi söker är högt kvalificerad och dynamisk och uppfyller följande kriterier:

Kommunikation och förhandling

- Utmärkt kommunikationsförmåga, med dokumenterad förmåga att utveckla och upprätthålla utmärkta relationer med berörda parter inom eller utanför organisationen.
- Utmärkt förhandlingsförmåga, med dokumenterad förmåga att leda projekt/möten/förhandlingar, fatta beslut och lösa problem.
- Utmärkt social kompetens och förmåga att nätverka och framträda offentligt, inbegripet förmåga att lyssna aktivt.

Specialistkompetens och erfarenhet:

- Gedigen bakgrund inom den offentliga banksektorn, särskilt i middle office och backoffice, med särskild tonvikt på internationella skuldmarknader, helst inom internationella organisationer, och operativ erfarenhet och omfattande kunskap om efterhandelsprocesser, inbegripet handels- och avvecklingssystem.
- God förståelse av kraven på intern kontroll och beredskapsplanering i en sådan miljö.
- Gedigen erfarenhet av analys, utformning, optimering och automatisering av processer för efterhandelshantering och erfarenhet av att utarbeta och genomföra stora och komplexa affärsutvecklingsprojekt med anknytning till bearbetning och avveckling av finansiella transaktioner med högt värde.
- Grundlig erfarenhet av drift och efterhandelshantering av finansiella instrument samt gedigen erfarenhet av efterhandelsrelaterade it-tillämpningar såsom SAP, Bloomberg och Swift.
- Omfattande ledarskapserfarenhet och projektansvar avseende genomförandet av nya finansiella produkter i backoffice och anslutning till nya handelsplattformar.

3.2.3 Språk

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda måste du ha mycket goda kunskaper i ett EU-språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk. Kunskaper i ytterligare EU-språk är en fördel.

4. REKRYTERINGSFÖRFARANDE

Rekryteringen görs i två etapper:

4.1. Preliminärt urval

4.1.1 Preliminärt urval på grundval av kvalifikationer

Ett preliminärt urval på grundval av kvalifikationer och yrkeserfarenhet enligt avsnitt 3.2 kommer att göras av en urvalskommitté som är sammansatt i enlighet med artikel 2 c i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda. Sökande ska för detta ändamål lämna in följande tre handlingar:

- a) Ifyllt ansökningsformulär.
- b) Ett cv.
- c) Ett personligt brev.

För att urvalskommittén för det preliminära urvalet ska kunna avgöra om ansökningarna uppfyller behörighetskraven ska följande tydligt anges i handlingarna:

- För studierna: start- och slutdatum, den normala tiden för att slutföra studierna och den exakta benämningen på det examensbevis som erhållits.
- För yrkeserfarenheten: start- och slutdatum för varje yrkeserfarenhet och exakt vilken typ av funktioner som utövats.

Om en av de tre handlingar som nämns ovan saknas eller om handlingarna inte inkommer senast den angivna sista dagen kommer ansökan att ogiltigförklaras.

Detta preliminära urval är utslagsgivande, och endast sökande som väljs ut kommer att gå vidare till den egentliga urvalsetappen (se avsnitt 4.2 nedan).

De styrkande handlingar som räknas upp i avsnitt 4.1.2 är INTE nödvändiga i detta skede. De kommer att krävas i en senare etapp av urvalsförfarandet (se avsnitt 4.1.2).

4.1.2 Styrkande handlingar

Före den intervju som beskrivs i avsnitt 4.2 måste de sökande som godkänts vid det preliminära urvalet lämna in officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i ansökningsformuläret, cv:t och det personliga brevet. Om dessa handlingar inte lämnas inom den tidsfrist som anges i kallelsen till intervjun kommer ansökan att ogiltigförklaras.

De officiella styrkande handlingar som endast ska skickas in av sökande som kallas till intervju är följande:

- Kopia av en handling som visar i vilket land du är medborgare (id-kort eller pass).
- Kopia av examensbevis eller intyg om utbildningsnivå.
- Anställningsintyg som visar hur lång yrkeserfarenhet du har.

Dessa handlingar ska tydligt visa start- och slutdatum och varaktighet för varje yrkeserfarenhet för att beaktas i urvalsförfarandet. Du bör därför helst uppvisa anställningsintyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare. Om detta inte är möjligt godtas kopior av till exempel följande handlingar: anställningsavtal, tillsammans med det första och sista lönebeskedet och det sista månatliga lönebeskedet för varje år om det är fråga om en anställning på mer än ett år, officiella skrivelser eller beslut om

utnämning, tillsammans med det slutliga lönebeskedet, utdrag ur anställningsregister eller skattedeklarationer.

För att ansökan ska godtas måste du kunna visa nödvändiga styrkande handlingar. Om dessa handlingar inte inkommer inom den tidsfrist som anges i brevet om preliminärt urval och kallelsen till intervjun kommer ansökan inte att beaktas.

Om du har frågor om vilka handlingar som ska läggas fram eller om vilka handlingar som är giltiga bör du minst tio arbetsdagar före sista ansökningsdagen kontakta urvalskommitténs sekreterare på följande adress:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Detta för att du ska kunna lämna in en fullständig och godtagbar ansökan inom utsatt tidsfrist.

Om du erbjuder anställning måste du i ett senare skede visa upp alla begärda handlingar i original för kontroll.

4.2. Urval

Sökande som godkänns i det preliminära urvalet kommer att kallas till en intervju med en urvalskommitté så att de kan bedömas och jämföras objektivt och opartiskt på grundval av sina kvalifikationer, sin yrkeserfarenhet och sina språkkunskaper, enligt kraven i detta meddelande.

Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig i högst två år. Förteckningens giltighetstid kan förlängas.

Före anställningen kan sökande kallas till ett utvärderingscentrum under en dag.

5. ANSÖKAN

Skicka ansökningsformuläret tillsammans med ditt cv och ett personligt brev till

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Ansökningshandlingarna ska skickas i zip- eller pdf-format i ett enda e-postmeddelande. Kommissionen förbehåller sig rätten att automatiskt radera alla meddelanden som är större än 2 MB.

Uppgifterna i ansökningsformuläret kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rätten att göra rättelser upphör efter sista ansökningsdagen.

Använd e-postadressen ovan för all korrespondens med urvalskommittén och om du behöver mer information. Om du byter e-postadress under urvalsförfarandet måste du själv se till att du meddelar den nya adressen till sekreteraren i urvalskommittén.

Europeiska kommissionen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter. Kommissionen emotser särskilt ansökningar från kvinnor.

Du kan ansöka fram till och med den 20 december 2022 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

6. TILLÄGGSINFORMATION

Meddelandet om urvalsförfarandet offentliggörs på Europeiska unionens 24 officiella språk på webbplatserna för generaldirektoratet för kommunikation och Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

Eventuell direktkontakt mellan de sökande och kommissionen sker endast via e-post. För att vi ska kunna kontakta dig måste du därför ange en giltig e-postadress som kan användas under hela urvalsförfarandet.