

IZBOR ZAČASNIH USLUŽBENCEV / ZAČASNIH USLUŽBENK ZA GENERALNI DIREKTORAT ZA PRORAČUN (GD za proračun)

Evropska komisija organizira zunanji izbirni postopek za zapolnitev delovnega mesta SVETOVALCA oziroma SVETOVALKE „BUDG.E.ADV01“ za Direktorat E – Upravljanje sredstev, dolga in finančnih tveganj v okviru Generalnega direktorata za proračun.

Generalni direktorat za proračun (v nadaljnjem besedilu: GD za proračun) zaposluje okoli 530 oseb. Sestavlja ga šest direktorats, od katerih jih ima pet sedež v Bruslju, eden pa ima osebje v Bruslju in Luxembourg.

GD za proračun je osrednja služba Evropske komisije, odgovorna za pripravo in izvrševanje proračuna EU v celotnem letnem in večletnem ciklu. Skrbi, da se proračun izvršuje učinkovito in v skladu s finančno uredbo.

GD za proračun je odgovoren tudi za pravni okvir, ki ga različne institucije, agencije in države članice uporabljajo za izvrševanje proračuna EU, prav tako pa ima ključno vlogo pri spodbujanju dobrega finančnega poslovanja in močne kulture uspešnosti.

V zvezi s tem si prizadeva zagotoviti, da proračun EU prinaša konkretne rezultate in dodano vrednost v vseh politikah EU.

Splošnejše pristojnosti in politične prednostne naloge GD za proračun temeljijo na Pogodbi, nadalje pa so opredeljene na podlagi političnih usmeritev predsednice von der Leyen za Evropsko komisijo v obdobju 2019–2024.

Direktorat E v okviru GD za proračun, katerega večina dejavnosti se opravlja v Luxembourg, izvaja vse tržne operacije v imenu proračuna Unije, vključno z načrtom EU za okrevanje.

Direktorat je odgovoren za izdajanje dolžniških instrumentov in upravljanje posojil Komisije (za instrument SURE, instrument NextGenerationEU), upravljanje sredstev in upravljanje tveganj za proračunska jamstva EU (EFSI/InvestEU, jamstvo za zunanje delovanje).

V zadnjih dveh letih je izdal za več kot 200 milijard evrov dolžniških instrumentov in izvaja obsežen program sindiciranih transakcij in dražb. Upravlja tudi sredstva v višini približno 20 milijard evrov, ki jih ima Komisija v lasti v imenu različnih politik Unije, vključno s skupnim skladom za rezervacije in prihodnjim jamstvom InvestEU.

Poleg tega direktorat usklajuje okvir politike Komisije za upravljanje kopičenja pogojnih obveznosti v okviru proračunskih jamstev in poročanje o njem. Gre za zelo dejaven direktorat, ki ima ključne pristojnosti za financiranje številnih vidnih politik EU. Razvoj in krepitev poslovnih zmogljivosti direktorata sta ključnega pomena za ohranjanje visoke kakovosti izvajanja vseh naših dejavnosti. Delovno mesto bo v Luxembourg, v bližini ekip, ki izvajajo finančne operacije.

1. OPIS NALOG

Svetovalec oziroma svetovalka za infrastrukturo finančnih operacij in zaledne službe (*back office*) bo direktorju direktorata BUDG.E neposredno poročal/-a o potrebah po razvoju poslovanja, da se zagotovi nadaljnje uspešno izvajanje vse večjega obsega transakcij izdaje in naložb. Imel/-a bo tudi vodilno vlogo pri uvajanju opredeljenih poslovnih rešitev, in sicer kot vodja ekip za vodenje projektov.

Direktorju bo strateško svetoval/-a v zvezi z vprašanji glede potrovalnega okolja in razvoja s tem povezane infrastrukture glede na delovni program direktorata. Odgovoren/-na bo za načrtovanje projektov, ki vplivajo na dejavnosti zalednih služb, pripravo izvedbenih načrtov in vodenje izvajanja takih projektov v direktoratu, svetovanje o učinku načrtovanih dejavnosti operativnih enot (*front office*) na zaledne službe in o ukrepih v zvezi z učinkovito rabo virov (IT in osebje) ob hkratnem zagotavljanju izpolnjevanja ciljev direktorata v okviru načrta upravljanja GD za proračun.

Svetovalec oziroma svetovalka bo zagotavljal/-a podporo osebju zalednih služb direktorata pri uvajanju novih produktov, novih informacijskih sistemov in infrastrukturnih projektov zalednih služb, vodil/-a komunikacijo z notranjimi in zunanjimi deležniki ter pregledoval/-a priročnike in postopke zalednih služb z namenom zagotavljanja kakovosti. Po potrebi bo za zagotovitev neprekinjenega poslovanja podpiral/-a tudi vsakodnevne dejavnosti.

Svetovalec oziroma svetovalka bo tesno sodeloval/-a z direktorjem in vodji enot za upravljanje sredstev in upravljanje finančnih tveganj, zlasti pa zalednih služb in enote za poravnavo; vzpostaviti bo moral/-a tesne odnose z vodji enot in njihovimi ekipami. Svetovalec oziroma svetovalka bo imel/-a ključno vlogo pri vodenju projektov, vendar ne bo odgovoren/-na za določeno ekipo/enoto in ne bo imel/-a podrejenega osebja.

Na sestankih z notranjimi in zunanjimi deležniki ter na zunanjih dogodkih v zvezi z zadevami zalednih služb bo zastopal/-a direktorja.

2. VRSTA IN TRAJANJE POGODBE

Uspešni kandidatki ali kandidatu se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev¹ Evropske unije v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev². Zaposlitev se najprej sklene za štiri leta z možnostjo podaljšanja pogodbe za največ dve leti.

Pri najdaljšem trajanju pogodbe se bodo upoštevale tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v obdobju dvanajstih let)³.

KRAJ ZAPOSLOTITVE Luxembourg

RAZRRED AD13

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

3.1 Splošni pogoji

Kandidati morajo izpolnjevati pogoje iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, kar med drugim pomeni, da morajo biti državljani države članice Evropske unije.

Institucije Evropske unije izvajajo politiko enakih možnosti ter sprejmejo vse prijave brez razlikovanja po spolu, rasi, barvi kože, etničnem ali socialnem poreklu, genetskih značilnostih, jeziku, veri ali prepričanju, političnem ali drugem mnenju, pripadnosti narodnostni manjšini, premoženju, rojstvu, invalidnosti, starosti ali spolni usmerjenosti.

3.2 Posebni pogoji

3.2.1 Kvalifikacije

Do roka za oddajo prijav *morajo kandidati in kandidatke imeti:*

raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu vsaj triletnemu visokošolskemu študiju, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj.

Za te zahtevane vsaj enoletne delovne izkušnje se šteje, da so sestavni del diplome, in jih ni mogoče upoštevati pri delovnih izkušnjah, ki se zahtevajo v nadaljevanju.

Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali kot enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

3.2.2 Izkušnje

Do roka za oddajo prijav iz tega razpisa morajo kandidati in kandidatke imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi.

Svetovalne spretnosti

- dokazana sposobnost za delo v svetovalni ali vodstveni vlogi v zalednih službah v zvezi z operacijami financiranja državnih in nadnacionalnih izdajateljev ter agencij,
- sposobnost prepoznavanja ključnih vprašanj, dajanja pobud in strateškega razmišljanja glede na finančni in regulativni razvoj, vključno z novimi finančnimi produkti,
- sposobnost krepitev institucionalnih zmogljivosti na področju upravljanja po trgovanju,
- v prihodnost usmerjen in dinamičen pristop k novim izzivom ter velika motiviranost in vzdržljivost za hkratno delo na različnih vprašanjih,

— sposobnost vodenja in motiviranja ekip za namenske projekte za zagotavljanje visokokakovostnih rezultatov.

Posebne izkušnje

Od izbranega kandidata oziroma kandidatke pričakujemo dinamičnost in izjemno strokovnost ter izpolnjevanje naslednjih meril:

Komunikacija in pogajanje

- odlične komunikacijske spretnosti z dokazano sposobnostjo razvijanja in vzdrževanja odličnih odnosov z deležniki znotraj ali zunaj organizacije,
- odlične pogajalske spretnosti, dokazane sposobnosti vodenja projektov/sestankov/pogajanj, odločanja in reševanja problemov,
- odlične spretnosti mreženja in javnega nastopanja ter medosebne spretnosti, vključno z aktivnim poslušanjem.

Strokovne spretnosti in izkušnje:

- dobro znanje in izkušnje s področja javnega bančništva, zlasti v spremljevalnih in zalednih službah, s posebnim poudarkom na mednarodnih dolžniških trgih, po možnosti v okviru mednarodnih organizacij, ter operativne izkušnje in celovito poznavanje potrgovalnih postopkov, vključno s trgovalnimi in poravnalnimi sistemi,
- dobro razumevanje zahtev notranje kontrole in kriznega načrtovanja v takem okolju,
- bogate izkušnje z analizo, zasnovo, optimizacijo in avtomatizacijo postopkov upravljanja po trgovanju ter predhodne izkušnje pri razvoju in izvajanje obsežnih in kompleksnih projektov razvoja poslovanja, povezanih z obdelavo in poravnavo finančnih operacij visoke vrednosti,
- temeljite izkušnje z delovanjem in upravljanjem finančnih instrumentov po trgovanju ter bogate izkušnje z IT aplikacijami, povezanimi s potrgovalnim okoljem, kot so SAP, Bloomberg in Swift,
- obsežne vodstvene izkušnje in odgovornost za projekte pri uvajanju novih finančnih produktov v zalednih službah ter povezovanju z novimi trgovalnimi platformami.

3.2.3 Jeziki

Kandidati morajo imeti v skladu s členom 12(2), točka (e), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti dobro znanje enega od uradnih jezikov EU in zadovoljivo znanje drugega jezika EU. Znanje dodatnih jezikov EU je prednost.

4. POTEK POSTOPKA

Postopek bo potekal v dveh ločenih zaporednih stopnjah:

4.1 Predizbor

4.1.1 Predizbor na podlagi kvalifikacij

Izbirna komisija, sestavljena v skladu s členom 2(c) Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev, bo opravila predizbor na podlagi kvalifikacij in delovnih izkušenj iz oddelka 3.2. V ta namen morajo kandidati in kandidatke predložiti tri dokumente:

- a) izpolnjeno prijavo;
- b) življenjepis
- c) in motivacijsko pismo.

Da bi predizbirna komisija lahko odločila o dopustnosti prijav, morajo kandidati in kandidatke v teh dokumentih jasno navesti:

- za študij: datum začetka in konca študija, običajno trajanje zaključene stopnje izobraževanja in natančni naziv pridobljene diplome,
- za delovne izkušnje: datum začetka in prenehanja posamezne delovne izkušnje in natančno naravo nalog.

Če bo kateri od teh treh dokumentov manjkal ali če ti dokumenti ne bodo predloženi v razpisnem roku, se bo prijava štela za nično.

Ker je ta predizbor izločen, bodo k izboru (glej oddelek 4.2) povabljeni samo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke.

Dokazila, navedena v oddelku 4.1.2, se NE zahtevajo na tej stopnji. Predložiti jih bo treba v poznejši fazi izbirnega postopka (glej oddelek 4.1.2).

4.1.2 Dokazila

Pred razgovorom, opisanim v oddelku 4.2, morajo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke predložiti uradna dokazila, ki potrjujejo informacije iz njihove prijave, življenjepisa in motivacijskega pisma. Če ti dokumenti ne bodo predloženi do roka iz vabila na razgovor, se bo prijava štela za nično.

Uradna dokazila, ki jih bodo morali poslati samo kandidati in kandidatke, povabljeni na razgovor, so:

- kopija dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list),
- kopija diplom ali potrdil za zahtevano raven izobrazbe,
- potrdila o zaposlitvi, ki dokazujejo trajanje delovnih izkušenj.

Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih obdobj delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati in kandidatke naj po možnosti predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih in sedanjega delodajalca. Če to ni mogoče, lahko na primer predložijo kopije naslednjih dokumentov: pogodb o zaposlitvi skupaj s prvim in zadnjim pisnim obračunom plače ter pisnim obračunom plače za zadnji mesec vsakega vmesnega leta, če je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, uradnih pisem ali odločb o imenovanju na delovno mesto skupaj z zadnjim pisnim obračunom plače, evidenc o zaposlitvi in davčnih napovedi.

Prijava bo dokončno sprejeta le, če bodo predložena zahtevana dokazila. Če ti dokumenti ne bodo prejeti do roka iz obvestila o predizboru in vabila na razgovor, se bo prijava štela za nično.

Kandidati in kandidatke naj se v primeru dvomov o naravi ali veljavnosti zahtevanih dokumentov obrnejo na tajnika izbirne komisije vsaj deset delovnih dni pred iztekom roka prek namenskega elektronskega nabiralnika:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Tako bodo lahko v roku pripravili popolno in ustrezno dokumentacijo.

Od uspešnega kandidata oziroma kandidatke se bo pozneje zaradi potrditve istovetnosti zahtevala tudi predložitev izvirnikov vseh zahtevanih dokumentov.

4.2 Izbor

Kandidate in kandidatke, ki bodo uspešno opravili predizbor, bo izbirna komisija povabila na razgovor, na katerem bodo objektivno in nepristransko ocenjeni in primerjani na podlagi kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov, kot je določeno v tem razpisu.

Seznam uspešnih kandidatov in kandidatk bo veljaven največ dve leti. Njegova veljavnost se lahko podaljša.

Pred zaposlitvijo so kandidati oziroma kandidatke lahko povabljeni na enodnevno preverjanje v ocenjevalnem centru.

5. PRIJAVE

Prijavo je skupaj z življenjepisom in motivacijskim pismom treba poslati v namenski nabiralnik:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Kandidati in kandidatke morajo prijave poslati v enem samem elektronskem sporočilu v obliki .zip ali .pdf. Komisija si pridržuje pravico, da samodejno izbriše vsa sporočila, večja od 2 MB.

Podatki v prijavi se po roku za oddajo prijav ne bodo spreminjali. Po roku za oddajo prijav ni mogoče uveljaviti pravice do popravka.

Kandidati in kandidatke morajo ta namenski nabiralnik uporabiti za vso korespondenco z izbirno komisijo, vključno z zahtevami po dodatnih informacijah. Če se med izbirnim postopkom njihov elektronski naslov spremeni, morajo o tem obvestiti tajnika izbirne komisije.

Evropska komisija uveljavlja politiko enakih možnosti in še posebej pozdravlja prijave žensk.

Rok za prijavo: 20. december 2022 do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času.

6. DODATNE INFORMACIJE

Ta razpis je objavljen na spletiščih Generalnega direktorata za komuniciranje in Evropskega urada za izbor osebja (EPSO) v 24 uradnih jezikih Evropske unije.

Vsa neposredna komunikacija med kandidati in kandidatkami ter službami Komisije bo potekala izključno po elektronski pošti. Da bi službe Komisije lahko vzpostavile stik s kandidati in kandidatkami, morajo ti navesti veljaven elektronski naslov, ki se lahko uporablja v celotnem izbirnem postopku.