

ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „БЮДЖЕТ“ (ГД „БЮДЖЕТ“)

Европейската комисия организира външна процедура за подбор за попълване на длъжността СЪВЕТНИК „BUDG.E.ADV01“ за Дирекция Е „Управление на активите, дълга и финансовия риск“ на ГД „Бюджет“.

Персоналът на Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД BUDG) се състои от около 530 души. В нея има шест дирекции, като пет от тях се намират в Брюксел, а една има служители както в Брюксел, така и в Люксембург.

ГД „Бюджет“ е централната служба на Комисията, която отговаря за изготвянето и изпълнението на бюджета на ЕС в рамките на годишен и многогодишен цикъл, като гарантира ефективното изпълнение на бюджета в пълно съответствие с Финансовия регламент.

ГД „Бюджет“ отговаря също така за правната уредба, приложима за изпълнението на бюджета на ЕС от страна на отделните институции, агенции и държави членки, и играе ключова роля за насърчаването на доброто финансово управление и на стабилна култура, ориентирана към резултатите.

В този контекст ГД „Бюджет“ цели да гарантира, че посредством бюджета на ЕС се постигат конкретни резултати и добавена стойност в отделните политики на ЕС.

По-общо отговорностите и политическите приоритети на ГД „Бюджет“ се ръководят от Договора и се определят допълнително въз основа на политическите насоки на председателя Фон дер Лайен, определени за Комисията в периода 2019—2024 г.

Дирекция Е на ГД „Бюджет“, основната част от чиито дейности са разположени в Люксембург, извършва всички пазарни операции за сметка на бюджета на Съюза, включително за плана на ЕС за възстановяване.

Дирекцията отговаря за емитирането на дългови инструменти и управлението на заеми от Комисията (за SURE, NextGenerationEU), управлението на активи и управлението на риска за бюджетните гаранции на ЕС (ЕФСИ/InvestEU, Гаранция за външна дейност).

Дирекцията е емитирала над 200 милиарда евро през последните 2 години и изпълнява натоварена програма от синдикирани и тръжни операции. Дирекцията също така управлява активи в размер на около 20 милиарда евро, които Комисията държи във връзка с различни политики на Съюза, включително общия фонд „Провизии“ (ОФП) и бъдещата Гаранция за InvestEU. Освен това тази дирекция координира рамката на политиката на Комисията за управление и докладване относно натрупването на условни задължения по бюджетните гаранции. Това е натоварена дирекция с критични отговорности за

финансирането на много политики на ЕС на първа линия. Развитието и повишаването на бизнес способностите на дирекцията е от решаващо значение за поддържането на постоянно високо качество на изпълнението във всички наши дейности. Позицията ще бъде разположена в Люксембург в близост до екипите, изпълняващи финансовите операции.

1. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Съветникът по инфраструктурата и бекофиса на финансовите операции ще докладва пряко на директора на BUDG.E относно нуждите от развитие на бизнеса, за да се гарантира непрекъснатото успешно изпълнение на нарастващите обеми на емитирането и инвестиционните сделки. Съветникът също така ще играе водеща роля в осъществяването на определените бизнес решения в ролята на ръководител на екипи за управление на проектите.

Той/тя ще предоставя стратегически съвети на директора относно въпроси, появили се след извършването на сделки, и относно изграждането на съответната инфраструктура предвид работната програма на дирекцията. Той/тя ще отговаря за планирането на проекти, които имат въздействие върху дейностите на бекофиса, за изготвянето на планове за изпълнение и за ръководенето на изпълнението на такива проекти в рамките на дирекцията, ще предоставя съвети относно въздействието на бекофиса върху планираните предстоящи дейности на фронт офиса и относно мерките за ефективно използване на ресурсите (ИТ и персонал), като същевременно гарантира изпълнението на целите на дирекцията съгласно плана за управление на ГД „Бюджет“.

Съветникът ще оказва подкрепа на екипа на бекофиса на дирекцията във връзка с внедряването на нови продукти, нови информационни системи и проекти за инфраструктурата на бекофиса, ще ръководи комуникацията с вътрешните и външните заинтересовани страни и ще прави преглед на инструкциите и процедурите за бекофиса, за да се гарантира качеството. Той/тя също така ще подпомага ежедневните дейности, ако това е необходимо от съображения за непрекъснатост на дейността.

Съветникът ще работи в тясно сътрудничество с директора и началниците на отдели за управление на активите, управление на финансовия риск, и по-специално бекофис и сетълмент; той/тя ще трябва да изгради тесни връзки с началниците на отдели и техните екипи. Съветникът ще има изявена роля в управлението на проекти, но няма да носи отговорности на равнище екип/отдел и няма да има служители, които се отчитат пред него/нея.

Той/тя ще представлява директора на срещи с вътрешни и външни заинтересовани страни и на външни прояви във връзка с въпроси, свързани с бекофиса.

2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители¹ на Европейския съюз в

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

съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители². Продължителността на първоначалния договор ще бъде четири години с възможност за подновяване за най-много две години.

При определяне на максималния срок на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години)³.

МЯСТО НА РАБОТА: Люксембург

СТЕПЕН: AD13

3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

3.1. Общи условия

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, сред които е притежаването на гражданство на държава — членка на Европейския съюз.

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, без да правят разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход по рождение, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

3.2. Специални условия

3.2.1 Квалификации

Към крайния срок за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да притежават:

образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години,

или

образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

Професионалният опит с продължителност от най-малко една година се счита за неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

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

Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от тези държави членки.

3.2.2 Опит

Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.

Консултантски умения

- Доказана способност за работа в съветническа или управленска роля в бекофиса по отношение на ДНА (държавни, наднационални и агенционни) операции по финансиране;
- Способност за идентифицирането на ключови въпроси, инициативност и стратегическо мислене с оглед на новите финансови и регулаторни промени, включително нови финансови продукти;
- Способност за изграждане на институционален капацитет в управлението след извършването на сделките;
- Ориентиран към бъдещето и динамичен подход към новите предизвикателства, съчетан с висока мотивация и издръжливост при работа по няколко въпроса едновременно;
- Способност за направляване и мотивиране на екипи по специални проекти с цел постигането на висококачествени резултати.

Специфичен опит

Избраният кандидат трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който да отговаря на следните критерии:

Комуникация и водене на преговори

- Отлични комуникационни умения с доказана способност за развитие и поддържане на отлични отношения със заинтересовани страни в рамките на организацията или извън нея;
- Отлични умения за водене на преговори, доказани умения за ръководене на проекти/срещи/преговори, вземане на решения и решаване на проблеми;
- Отлични умения за работа в мрежа, говорене пред публика и междуличностни умения, включително умения за активно слушане.

Специализирани умения и опит:

- Солиден опит в публичното банкиране, особено в мидъл- и бекофиса, с особен акцент върху международните дългови пазари, за предпочитане в рамките на международни организации, както и оперативен опит и всеобхватни познания за процесите след извършването на сделките, включително системите за търгуване и сетълмент;
- Добро разбиране на изискванията за вътрешен контрол и планиране на действия при извънредни ситуации в такава среда;
- Солиден опит в анализа, проектирането, оптимизирането и автоматизацията на процесите на управление след извършването на сделките и предишно участие в разработването и изпълнението на големи и сложни проекти за развитие на бизнеса, свързани с обработката и сетълмента на финансови операции с висока стойност;
- Солиден опит във функционирането и управлението на финансови инструменти след извършването на сделките, както и солиден опит с ИТ приложения, използвани след извършването на сделките, като SAP, Bloomberg, Swift;
- Богат ръководен опит и отговорност за проекти при внедряването на нови финансови продукти в бекофиса и свързването с нови платформи за търговия.

3.3.2 Езици

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС. Владееенето на допълнителни езици на ЕС е предимство.

4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Процедурата за подбор ще се проведе на два отделни последователни етапа:

4.1. Предварителен подбор

4.1.1 Предварителен подбор по квалификации

Комисията за подбор, съставена в съответствие с член 2, буква в) от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на техните квалификации и професионалния опит, посочени в раздел 3.2. За тази цел кандидатите трябва да представят три документа:

- а) надлежно попълнен формуляр за кандидатстване;
- б) автобиография; и
- в) мотивационно писмо.

С цел комисията по предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, от кандидатите се иска да посочат ясно в тези документи:

По отношение на своето образование: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;

По отношение на своя професионален опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит и точното естество на функциите.

Ако един от посочените по-горе три документа липсва или ако документите не са получени в определения срок, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Тъй като процедурата по предварителен подбор е елиминаторна, единствено предварително подбраните кандидати ще бъдат поканени да се явят на етапа на подбор (вж. раздел 4.2 по-долу).

Подкрепящите документи, посочени в раздел 4.1.2, НЕ се изискват на този етап. Такива ще се изискват на по-късен етап от процеса на подбор (вж. точка 4.1.2).

4.1.2 Подкрепящи документи

Преди събеседването, посочено в точка 4.2 по-долу, предварително подбраните кандидати трябва да представят официални подкрепящи документи, потвърждаващи информацията във формуляра за кандидатстване, автобиографията и мотивационното писмо. Ако документите не бъдат представени в срока, посочен в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Поисканите официални подкрепящи документи, които следва да бъдат изпратени само от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат:

- копие на документ, удостоверяващ гражданството (лична карта или паспорт);
- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит.

В тези документите трябва да се посочват ясно началото, краят и продължителността на всеки период от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва в идеалния случай да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. При липса на такива удостоверения ще бъдат приемани копия на документи, като например: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година по договор с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации.

Окончателното приемане на кандидатурата зависи от представянето на необходимите подкрепящи документи. Ако документите не бъдат получени в срока, посочен в уведомлението за предварителен подбор и в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Ако кандидатите имат съмнения относно естеството или валидността на документите, които трябва да представят, те следва да се свържат със секретариата на комисията за подбор най-малко десет работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Целта е да им се даде възможност да представят пълно и отговарящо на изискванията досие преди крайния срок.

Избраният кандидат ще трябва на по-късен етап да представи оригиналите на всички документи, които са необходими за целите на удостоверяването.

4.2. Подбор

Кандидатите, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор, ще бъдат поканени на събеседване от комисия за подбор с цел да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на техните квалификации, професионален опит и владеење на езици, както е посочено в настоящото известие.

Списъкът на успешно преминалите през процедурата за подбор кандидати ще бъде валиден за срок от най-много две години. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

Преди да бъдат наети на работа, от кандидатите може да бъде поискано да се явят на център за оценяване, който се провежда в продължение на един ден.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Попълнените формуляри за кандидатстване, придружени от автобиография и мотивационно писмо, трябва да се изпратят на следния адрес:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

От кандидатите се изисква да изпращат кандидатурите си във формат .zip или .pdf, прикачени само към едно електронно съобщение. Комисията си запазва правото да изтрива автоматично всички съобщения с обем над 2 MB.

Данните във формулярите за кандидатстване не могат да бъдат променяни след крайния срок за подаване на кандидатурите. Правото на внасяне на поправки не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатурите.

Кандидатите следва да използват същата функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, включително за исканията за информация. Кандидатите са длъжни да информират секретаря на комисията за подбор за всяка промяна на своя адрес на електронна поща по време на процедурата за подбор.

Европейският съюз прилага политика на равни възможности. Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

Крайният срок за представяне на кандидатурите е 20 декември 2022 г., в 12:00 ч. (обед, брюкселско време).

6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на Генерална дирекция „Комуникации“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронната поща. Поради тази причина, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи валиден адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор.