

## **AANWERVING VAN TIJDELIJK PERSONEEL voor het DIRECTORAAT-GENERAAL Begroting (DG BUDG)**

---

**De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de invulling van de functie van ADVISEUR “BUDG.E.ADV01” voor directoraat E - Vermogens-, schuld- en financieel-risicobeheer van DG BUDG.**

---

Het directoraat-generaal Begroting (DG BUDG) telt ongeveer 530 personeelsleden en bestaat uit zes directoraten, waarvan er vijf in Brussel en één deels in Brussel en deels in Luxemburg zijn gevestigd.

DG BUDG is binnen de Commissie belast met de voorbereiding en uitvoering van de EU-begroting gedurende jaarlijkse en meerjarige cycli. Het zorgt voor een efficiënte uitvoering van de begroting met volledige inachtneming van het Financieel Reglement.

DG BUDG is ook verantwoordelijk voor het regelgevingskader voor de uitvoering van de EU-begroting door de verschillende instellingen, agentschappen en lidstaten. Het speelt een sleutelrol bij het bevorderen van goed financieel beheer en een sterke prestatiecultuur.

In dit verband heeft DG BUDG tot taak ervoor te zorgen dat de EU-begroting concrete resultaten en meerwaarde oplevert op alle beleidsterreinen van de EU.

Meer in het algemeen zijn de verantwoordelijkheden en politieke prioriteiten van DG BUDG gebaseerd op het Verdrag; zij worden nader bepaald op basis van de politieke beleidslijnen van voorzitter Von der Leyen voor de periode 2019-2024.

Directoraat E van DG BUDG, waarvan de activiteiten grotendeels in Luxemburg zijn gevestigd, verricht alle markttransacties voor de EU-begroting, met inbegrip van het EU-herstelplan.

Dit omvat schuldemissies en leningbeheer (voor SURE, NextGenerationEU), en vermogens- en risicobeheer voor de EU-begrotingsgaranties (EFSI/InvestEU, garantie voor extern optreden).

Het directoraat heeft de afgelopen twee jaar schuldtitels voor een bedrag van meer dan 200 miljard EUR uitgegeven en voert een omvangrijk tijdschema uit voor gesyndiceerde transacties en veilingen. Het beheert ook zo'n 20 miljard EUR aan activa die de Commissie namens verschillende beleidsterreinen van de Unie, waaronder het gemeenschappelijk voorzieningsfonds (GVF) en de toekomstige InvestEU-garantie, aanhoudt.

Daarnaast coördineert dit directoraat het beleidskader van de Commissie voor het beheer van en de verslaglegging over de opbouw van voorwaardelijke verplichtingen in het kader van de begrotingsgaranties. Het is een directoraat met drukke werkzaamheden en belangrijke verantwoordelijkheden voor de financiering van een groot deel van het eerstelijnsbeleid van de EU. De ontwikkeling en verbetering van

de capaciteit van het directoraat is van cruciaal belang om de kwaliteitsvolle uitvoering van al onze activiteiten te handhaven. De standplaats voor deze functie is Luxemburg, in de nabijheid van de teams die de financiële transacties verrichten.

## **1. FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De adviseur op het gebied van infrastructuur voor financiële transacties en backoffice brengt rechtstreeks verslag uit aan de directeur van BUDG.E over de behoeften op het gebied van de ontwikkeling van de capaciteit, om de succesvolle uitvoering van het steeds groter wordende volume uitgifte- en investeringstransacties te garanderen. Binnen de projectmanagementteams heeft de adviseur ook een leidende rol bij de uitvoering van de gekozen operationele oplossingen. Hij/zij geeft de directeur strategisch advies over aangelegenheden op het gebied van transactieverwerking en over de ontwikkeling van gerelateerde infrastructuur in overeenstemming met het werkprogramma van het directoraat. Hij/zij is verantwoordelijk voor het plannen van projecten met betrekking tot backoffice-activiteiten, het opstellen van uitvoeringsplannen en het aansturen van de uitvoering van dergelijke projecten binnen het directoraat, het verstrekken van advies over de impact van geplande frontoffice-activiteiten op de backoffice en over een efficiënt gebruik van middelen (IT en personeel). Tegelijk zorgt hij/zij ervoor dat de doelstellingen van het directoraat in het kader van het beheersplan van DG BUDG bereikt worden.

De adviseur ondersteunt het backoffice-team van het directoraat bij de implementatie van nieuwe producten, nieuwe IT-systemen en backoffice-infrastructuurprojecten, vervult een leidende rol in de communicatie met interne en externe belanghebbenden en herzielt backoffice-handleidingen en -procedures om de kwaliteit te waarborgen. Hij/zij ondersteunt tevens de dagelijkse activiteiten indien dit nodig is om de continuïteit van de activiteiten te waarborgen.

De adviseur werkt nauw samen met de directeur en de eenheidshoofden die verantwoordelijk zijn voor vermogensbeheer, financieel risicobeheer, en met name voor de backoffice en afwikkeling; hij/zij moet nauwe betrekkingen onderhouden met de eenheidshoofden en hun teams. De adviseur speelt een prominente rol bij het projectbeheer, maar heeft geen verantwoordelijkheden op het niveau van de teams/eenheden en geen personeel dat aan hem/haar rapporteert.

Hij/zij vertegenwoordigt de directeur tijdens vergaderingen met interne en externe belanghebbenden en tijdens externe evenementen met betrekking tot backoffice-aangelegenheden.

## **2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>1</sup>, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel<sup>2</sup>. De duur van de initiële overeenkomst bedraagt vier jaar en kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

Voor de maximumduur van de overeenkomst wordt eveneens rekening gehouden met de relevante bepalingen uit het besluit van de Commissie van 16 december

---

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

2013 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar binnen een periode van twaalf jaar)<sup>3</sup>.

**STANDPLAATS** Luxemburg

**RANG** AD13

### **3. TOELATINGSVOORWAARDEN**

#### **3.1. Algemene voorwaarden**

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Een van de vereisten is dat u onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie.

De instellingen van de Europese Unie passen een gelijkekansenbeleid toe en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele oriëntatie.

#### **3.2. Bijzondere voorwaarden**

##### **3.2.1 Kwalificaties**

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties *moet u beschikken over*:

een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) van ten minste vier jaar

of

een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar en relevante werkervaring van ten minste één jaar.

Deze werkervaring van ten minste één jaar wordt gerekend tot de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.

##### **3.2.2 Ervaring**

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.

#### **Vaardigheden op het gebied van advisering**

- aantoonbaar vermogen om een advies- of managementfunctie te bekleden in de backoffice met betrekking tot SSA-financieringsoperaties;

---

<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)

- het vermogen om belangrijke kwesties te identificeren, initiatief te nemen en strategisch te denken, rekening houdend met nieuwe financiële en politieke ontwikkelingen, met inbegrip van nieuwe financiële producten;
- het vermogen om institutionele capaciteit op te bouwen op het gebied van transactieverwerking;
- het vermogen om nieuwe uitdagingen op proactieve en dynamische wijze aan te pakken, in combinatie met een sterke motivatie en stressbestendigheid; in staat zijn om verschillende kwesties gelijktijdig te behandelen;
- het vermogen om teams aan te sturen en voor specifieke projecten te motiveren met het oog op het bereiken van kwaliteitsvolle resultaten.

### **Specifieke ervaring**

Wij zoeken een voortreffelijke en dynamische professional die beschikt over:

### **Communicatieve en onderhandelingsvaardigheden**

- uitstekende communicatieve vaardigheden, met een aantoonbaar vermogen om uitstekende relaties met belanghebbenden binnen en buiten de Commissie op te bouwen en te onderhouden;
- uitstekende onderhandelingsvaardigheden, aantoonbare vaardigheden op het gebied van het leiden van projecten/bijeenkomsten/onderhandelingen, besluitvorming en probleemoplossing;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van netwerken en spreken in het openbaar, evenals uitstekende sociale vaardigheden, waaronder actief luisteren.

### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- een solide achtergrond in het openbare bankwezen, met name in de middle- en backoffice, en op het gebied van internationale schuldmarkten, bij voorkeur in internationale organisaties; werkervaring met en brede kennis van processen op het gebied van transactieverwerking, met inbegrip van handels- en afwikkelingssystemen;
- goed inzicht in de vereisten op het gebied van interne controle en noodplanning in een dergelijke omgeving;
- uitgebreide ervaring met de analyse, het ontwerp, de optimalisering en de automatisering van processen voor transactieverwerking en met de ontwikkeling en uitvoering van grote en complexe projecten op het gebied van de ontwikkeling van activiteiten die verband houden met de verwerking en afwikkeling van financiële transacties van hoge bedragen;
- solide ervaring met de werking van en transactieverwerking in het kader van financieringsinstrumenten en gedegen ervaring met IT-toepassingen voor transactieverwerking zoals SAP, Bloomberg en Swift;

- solide ervaring met het leiden van en het nemen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van projecten inzake nieuwe financiële producten in de backoffice en de koppeling met nieuwe handelsplatforms.

### **3.2.3 Talenkennis**

Op grond van artikel 12, lid 2, punt e), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden moet u een grondige kennis bezitten van een van de EU-talen en voldoende kennis van een andere EU-taal.

Kennis van andere EU-talen is een pluspunt.

## **4. VERLOOP VAN DE PROCEDURE**

De procedure bestaat uit twee afzonderlijke, achtereenvolgende fasen:

### **4.1. Preselectie**

#### **4.1.1 Preselectie op basis van kwalificaties**

Het selectiecomité, dat is samengesteld overeenkomstig artikel 2, punt c), van het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel, zal een preselectie uitvoeren op basis van de in punt 3.2. vermelde kwalificaties en werkervaring. Hiervoor moet u drie documenten indienen:

- a) een ingevuld sollicitatieformulier;
- b) een cv;
- c) een motivatiebrief.

U wordt verzocht in deze documenten duidelijk aan te geven:

- voor de opleidingen: de begin- en einddatum, de normale duur van de volledige cyclus en de exacte titel van het behaalde diploma;
- voor de werkervaring: de begin- en einddatum van elke werkervaring en de precieze aard van de vervulde functies.

Als een van deze drie bovenvermelde documenten ontbreekt of als deze documenten niet vóór het verstrijken van de opgegeven termijn zijn ontvangen, is de sollicitatie ongeldig.

Wie bij de preselectie niet in aanmerking wordt genomen, valt af. Alleen kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden dus uitgenodigd voor de selectieproef (zie punt 4.2).

De in punt 4.1.2 vermelde bewijsstukken zijn in deze fase NIET vereist. Deze moeten worden overgelegd in een latere fase van de selectieprocedure (zie punt 4.1.2).

#### **4.1.2 Bewijsstukken**

Vóór het in punt 4.2 beschreven sollicitatiegesprek moeten de kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, de officiële bewijsstukken indienen ter staving van de gegevens in hun sollicitatieformulier, cv en motivatiebrief. Als deze documenten niet worden verstrekt binnen de in de uitnodigingsbrief voor het sollicitatiegesprek vermelde termijn, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Alleen de kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht volgende officiële bewijsstukken in te dienen:

- een kopie van een officieel document als bewijs van burgerschap (identiteitskaart of paspoort);
- een kopie van de diploma's of getuigschriften waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt;
- werkgeversverklaringen waaruit de duur van de werkervaring blijkt.

Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de continuïteit van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Daartoe moeten bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige en huidige werkgever(s) worden overgelegd. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (vergezeld van het eerste en het laatste loonstrookje, plus het laatste maandelijkse loonstrookje van ieder tussenliggend jaar als het dienstverband langer dan een jaar heeft geduurd), officiële aanstellingsbewijzen (vergezeld van het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden en belastingaangiften.

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn overgelegd. Als deze documenten niet binnen de in de preselectiebrief en de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek opgegeven termijn zijn ontvangen, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Neem bij twijfel over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact op met het secretariaat van het selectiecomité, via de volgende functionele mailbox:

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

zodat vóór de uiterste datum een compleet en aanvaardbaar dossier kan worden ingediend.

De geslaagde kandidaat moet later de originelen van alle vereiste documenten overleggen, zodat de echtheid ervan kan worden gecontroleerd.

#### **4.2. Selectie**

De kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, om objectief en onpartijdig te worden beoordeeld op basis van hun kwalificaties, werkervaring en talenkennis, zoals uiteengezet in deze aankondiging.

De lijst van geslaagde kandidaten zal maximaal twee jaar geldig zijn. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

Alvorens wordt overgegaan tot aanstelling kunnen kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment dat één dag zal duren.

### **5. SOLLICITATIES**

Het sollicitatieformulier moet, vergezeld van een cv en motivatiebrief, naar het volgende adres worden gestuurd:

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

U wordt verzocht uw sollicitatie in één e-mail (in .zip- of .pdf-formaat) te verzenden. De Commissie behoudt zich het recht voor om alle berichten van meer dan 2 MB automatisch te laten verwijderen.

De in het sollicitatieformulier vermelde gegevens mogen na afloop van de uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties niet meer worden gewijzigd. Het recht op rectificatie kan na afloop van deze termijn niet worden uitgeoefend.

Gebruik voor alle correspondentie met het selectiecomité, ook voor een verzoek om informatie, hetzelfde e-mailadres. Informeer het secretariaat van het selectiecomité van eventuele wijzigingen van uw e-mailadres tijdens de selectieprocedure.

De Europese Commissie voert een gelijkheidsbeleid. De Commissie nodigt vrouwen nadrukkelijk uit te solliciteren.

**De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties is 20 december 2022, om 12.00 's middags Belgische tijd.**

### **6. AANVULLENDE INFORMATIE**

Deze aankondiging wordt gepubliceerd in de 24 officiële talen van de Europese Unie op de websites van het directoraat-generaal Communicatie en van het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO).

De rechtstreekse communicatie tussen de kandidaten en de diensten van de Commissie verloopt uitsluitend per e-mail. Om de Commissie in staat te stellen contact op te nemen, moet u een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt.