

VALIKUMENETLUS AJUTISTE TEENISTUJATE VÄRBAMISEKS EELARVE PEADIREKTORAATI (DG BUDG)

Euroopa Komisjon korraldab välise valikumenetluse, et täita DG BUDGi E-direktoraadi (vara, võla ja finantsriskide juhtimine) NÕUNIKU ametikoht „BUDG.E.ADV01“.

Eelarve peadirektoraadis on ligikaudu 530 töötajat ja see koosneb kuuest direktoraadist, millest viis asuvad Brüsselis ja ühel on töötajaid nii Brüsselis kui ka Luxembourgis.

Eelarve peadirektoraat on komisjoni keskne talitus, mis vastutab ELi eelarve ettevalmistamise ja täitmise eest aastaste ja mitmeaastaste tsüklite jooksul, tagades eelarve tõhusa täitmise täielikus kooskõlas finantsmäärusega.

Eelarve peadirektoraat vastutab ka institutsioonide, asutuste ja liikmesriikide poolt ELi eelarve täitmise suhtes kohaldatava õigusraamistiku eest ning tal on oluline roll usaldusväärse finantsjuhtimise ja tugeva tulemuskultuuri edendamisel.

Sellela seoses on eelarve peadirektoraadi eesmärk tagada, et ELi eelarve annaks konkreetseid tulemusi ja lisaväärtust kõigis ELi poliitikavaldkondades.

Üldisemalt lähtuvad eelarve peadirektoraadi vastutus ja poliitilised prioriteedid aluslepingust ning need on täpsemalt määratletud president Ursula von der Leyeni poolt komisjonile aastateks 2019–2024 antud poliitiliste suuniste alusel.

DG BUDGi direktoraat E, mille tegevusest suurem osa asub Luxembourgis, teeb liidu eelarve nimel kõiki turuoperatsioone, sealhulgas ELi taastekava raames.

Direktoraat vastutab komisjoni võlakirjade emiteerimise ja laenude haldamise (TERA, taasterahastu „Next Generation EU“) ning ELi eelarvetagatiste (EFSI/InvestEU, välistegevuse tagatis) varahalduse ja riskijuhtimise eest.

Direktoraat on viimase kahe aasta jooksul emiteerinud rohkem kui 200 miljardi euro eest võlakirju ning tal on tihe sündikaat- ja enampakkumistehingute ajakava. Direktoraat haldab ka ligikaudu 20 miljardi euro väärtuses varasid, mida komisjon hoiab liidu eri poliitikavaldkondade, sealhulgas ühise eraldisfondi ja tulevase InvestEU tagatise nimel.

Lisaks koordineerib see direktoraat komisjoni poliitikaraamistikku, millega reguleeritakse tingimuslike kohustuste kuhjumise haldamist ja aruandlust eelarveliste tagatiste raames. Tegemist on aktiivse direktoraadiga, millel on kriitilised kohustused ELi paljude esmatähtsate poliitikavaldkondade rahastamisel. Direktoraadi tegevussuutlikkuse arendamine ja suurendamine on väga oluline, et säilitada kogu meie tegevuse jätkuvalt kõrge täitmiskvaliteet. Ametikoht asub Luxembourgis finantstehinguid teostavate meeskondade läheduses.

1. AMETIÜLESANDED

Finantstehingute infrastruktuuri ja *back office*'i nõunik annab äritegevuse arendamise vajaduste kohta aru otse BUDG.E direktorile, et tagada emissiooni- ja investeerimistehingute edukas täitmine ka kasvavate mahtude juures. Nõustajal on projektijuhtimismeeskondade juhtimise kaudu juhtiv roll ka ärilahenduste rakendamisel

Ta annab direktorile strateegilist nõu kauplemisjärgsetes ja asjaomase infrastruktuuri arendamise küsimustes, võttes arvesse direktoraadi tööprogrammi. Ta vastutab *back office*'i toiminguid mõjutavate projektide kavandamise, rakenduskavade koostamise ja selliste projektide rakendamise juhtimise eest direktoraadis, andes nõu kavandatud *front office*'i tegevuse mõju kohta *back office*'ile ja meetmete kohta, mis on seotud ressursside (IT ja personal) tõhusa kasutamisega, tagades samal ajal direktoraadi eesmärkide täitmise DG BUDGi majandamiskava raames.

Nõunik abistab direktoraadi *back office*'it uute toodete, uute IT-süsteemide ja *back office*'i taristuprojektide rakendamisel, juhib suhtlemist sisemiste ja väliste sidusrühmadega ning vaatab kvaliteedi tagamiseks läbi *back office*'i käsiraamatud ja menetlused. Ta toetab ka igapäevast tegevust, kui see on talitluspidevuse tagamiseks vajalik.

Nõunik teeb tihedat koostööd direktori ja üksuse juhtidega varahalduse, finantsriskide juhtimise ning eelkõige *back office*'i ja arveldamise valdkonnas; ta peab looma tihedad suhted üksuste juhtide ja nende meeskondadega. Nõustajal on projektijuhtimises oluline roll, kuid tal ei ole meeskonna/üksuse juhtimise kohustusi ega töötajaid, kes talle alluvad.

Ta esindab direktorit kohtumistel sisemiste ja väliste sidusrühmadega ning *back office*'iga seotud välistel üritustel.

2. LEPINGU LIIK JA KESTUS

Edukale kandidaadile on võimalik pakkuda Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste¹ artikli 2 punkti b kohast ajutise töötaja lepingut kooskõlas Euroopa Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsusega ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva tegevuspoliitika kohta². Esialgse lepingu kestus on neli aastat ning seda on võimalik pikendada maksimaalselt kahe aasta võrra.

Lepingu maksimaalse kehtivusaja puhul võetakse arvesse ka ajutiste teenistujate maksimaalset tööaega käsitleva komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse asjakohaseid sätteid (seitse aastat 12 aasta jooksul)³.

TEENISTUSKOHT Luxembourg

PALGAASTE

AD13

3. OSALEMISTINGIMUSED

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

3.1. Üldtingimused

Kandidaadid peavad täitma Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 nõuded, mille hulgas on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsuse nõue.

Euroopa Liidu institutsioonides kehtib võrdsete võimaluste poliitika ja kandidaatidel ei tehta kandideerimisavalduste vastuvõtmisel vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetilise eripära, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

3.2. Eritingimused

3.2.1 Kvalifikatsioonid

Kandideerimisavalduste esitamise tähtajaks *peab kandidaadil olema*

lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat, või

vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt üheaastane erialane töökogemus.

Nimetatud vähemalt üheaastast töökogemust käsitatakse diplomi lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse allpool nõutud töökogemuse arvestamisel.

Arvesse võetakse ainult diplomeid, mis on välja antud ELi liikmesriikides või mille suhtes on ühe liikmesriigi ametiasutus väljastanud samaväärsussertifikaadi.

3.2.2 Kogemus

Käesolevas teates sätestatud avalduste esitamise tähtpäevaks peab kandidaadil olema vähemalt 15aastane ülikoolijärgne töökogemus tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.

Nõustamisoskus

- Tõendatud suutlikkus töötada nõustaja või juhtival *back office*'i ametikohal seoses riiklike ja riigiüleste ning asutuste rahastamistoimingutega;
- võime teha kindlaks põhiküsimused, võtta initsiatiiv ja mõelda strateegiliselt, võttes arvesse uusi finants- ja regulatiivseid arenguid, sealhulgas uusi finantstooteid;
- võime suurendada institutsioonilist suutlikkust kauplemisjärgses juhtimises;
- tulevikku suunatud ja dünaamiline lähenemisviis uutele väljakutsetele ning motiveeritus ja vastupidavus, et tegeleda samaaegselt eri küsimustega;
- võime juhtida ja motiveerida meeskondi, kes tegelevad sihtotstarbeliste projektidega, et saavutada kvaliteetne väljund.

Erikogemused

Sobiv kandidaat on väljapaistev ja dünaamiliste isikuomadustega spetsialist, kes peaks vastama järgmistele kriteeriumidele.

Suhtlemis- ja läbirääkimisoskus

- Suurepärane suhtlemisoskus, tõendatud võime arendada ja säilitada suurepäraseid suhteid sidusrühmadega nii organisatsiooni sees kui ka väljaspool seda;
- suurepärane läbirääkimisoskus, tõendatud projektide/koosolekute/läbirääkimiste juhtimise, otsuste tegemise ja probleemide lahendamise oskus;
- suurepärane publiku ees esinemise ja aktiivse kuulamise ning inimestevaheliste suhete ja võrgustike loomise oskus.

Erialased oskused ja kogemused:

- Põhjalikud kogemused avaliku sektori panganduse, eelkõige *middle* ja *back office*'i valdkonnas, erilise rõhuga rahvusvahelistel võlaturgudel, eelistatavalt rahvusvahelistes organisatsioonides, ning põhjalikud teadmised kauplemisjärgsetest protsessidest, sealhulgas kauplemis- ja arveldussüsteemidest ning vastav tegevuskogemus;
- põhjalikud teadmised sisekontrollinõuetest ja erandolukorra planeerimisest sellises keskkonnas;
- põhjalikud kogemused kauplemisjärgsete juhtimisprotsesside analüüsimisel, kavandamisel, optimeerimisel ja automatiseerimisel ning osaluskogemus selliste suurte ja keerukate äritegevuse arendamise projektide väljatöötamises ja rakendamises, mis on seotud suure väärtusega finantstehingute töötlemise ja arveldamisega;
- põhjalikud kogemused finantsinstrumentide toimimise ja kauplemisjärgse haldamise alal ning põhjalikud kogemused kauplemisjärgsete toimingutega seotud IT-rakendustega, nagu SAP, Bloomberg, Swift;
- ulatuslikud juhtimis- ja projektide eest vastutamise kogemused uute finantstoodete rakendamisel *back office*'is ja uute kauplemisplatvormidega ühendamisel.

3.2.3 Keeled

Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti e kohaselt peab kandidaat valdama üht ELi keelt väga heal ja teist rahuldaval tasemel. Muude ELi keelte oskus on eelis.

4. VALIKUMENETLUS

Valikumenetlus koosneb kahest eraldiseisvast järjestikusest etapist:

4.1. Eelvalik

4.1.1 Kvalifikatsioonil põhinev eelvalik

Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse (ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja kasutamist käsitleva tegevuspoliitika kohta) artikli 2 punkti c kohaselt moodustatud valikukomisjon teeb eelvaliku punktis 3.2 märgitud haridustaseme ja töökogemuse alusel. Selleks peavad kandidaadid esitama kolm dokumenti:

- a) vormikohane täidetud taotlus;
- b) elulookirjeldus;
- c) ja motivatsioonikiri.

Selleks et eelvalikukomisjon saaks anda loa kandideerimisavalduste menetlemiseks, peavad kandidaadid neis dokumentides selgelt ära märkima:

- õpingute kohta: algus- ja lõppkuupäeva, nominaalse õppeaja pikkuse ning omandatud diplomi täpse nimetuse;
- iga erialase töökogemuse kohta: töösuhte algus- ja lõppkuupäeva ning täpse tööülesannete laadi.

Kui üks eespool nimetatud dokumentidest puudub või kui neid ei esitata ettenähtud tähtajaks, loetakse kandideerimisavaldus kehtetuks.

Kuna eelvalik on elimineeriv, kutsutakse valikumenetluse järgmisesse etappi ainult eelvaliku läbinud kandidaadid (vt punkt 4.2).

Punktis 4.1.2 nimetatud tõendavaid dokumente EI PEA selles etapis esitama. Neid nõutakse valikumenetluse hilisemas etapis (vt punkt 4.1.2).

4.1.2 Tõendavad dokumendid

Enne punktis 4.2 kirjeldatud vestlust peavad eelvaliku läbinud kandidaadid esitama ametlikud tõendavad dokumendid, mis kinnitavad kandideerimisavalduses, elulookirjelduses ja motivatsioonikirjas esitatud teavet. Kui tõendavaid dokumente ei esitata vestluskutses ette nähtud tähtajaks, muutub kandideerimisavaldus kehtetuks.

Ainult need kandidaadid, kes on saanud kutse vestlusele, peavad saatma järgmised ametlikud tõendavad dokumendid:

- kodakondsust tõendava dokumendi (isikutunnistus või pass) koopia;
- nõutavat haridustaset kinnitava(te) diplomi(te) või tunnistus(t)e koopia(d);
- tõendid töökogemuse kestuse kohta.

Nendest dokumentides peab selgelt nähtuma käesolevas valikumenetluses nõutud erialase töökogemuse kestus (töösuhte algus- ja lõppkuupäev). Selleks peaks kandidaat esitama endiste tööandjate ja praeguse tööandja tõendid. Kui see ei ole võimalik, võib esitada järgmiste dokumentide koopiaid: töölepingud, millele on lisatud esimese ja viimase palgatõendi koopiaid ning iga vahepealse aasta kohta viimane igakuine palgatõend, kui tööleping on kestnud rohkem kui aasta, ametisse nimetamise ametlikud kirjad või aktid, millele on lisatud viimane palgatõend, tööraamatu koopia, maksudeklaratsioonid.

Kandideerimisavalduse lõpliku vastuvõtmise eelduseks on nõutavate tõendavate dokumentide esitamine. Kui dokumente ei esitata eelvalikuteates ja vestluskutses ette nähtud tähtajaks, muutub avaldus kehtetuks.

Kui kandidaadil tekib küsimusi nõutavate dokumentide laadi või kehtivuse kohta, peaks ta vähemalt kümme tööpäeva enne tähtaja möödumist pöörduma valikukomisjoni sekretäri poole järgmisel aadressil:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

On oluline, et kandidaat esitaks kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäevaks täieliku ja nõuetekohase dokumentide toimiku.

Edukas kandidaat peab hiljem tõendamiseks esitama kõigi nõutud dokumentide originaalid.

4.2. Valik

Eelvaliku edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse vestlusele, mille käigus neid hinnatakse ja võrreldakse objektiivselt ja erapooletult kvalifikatsiooni, töökogemuse ja keelteoskuse alusel, nagu see on käesolevas teates ette nähtud.

Edukate kandidaatide nimekiri kehtib maksimaalselt kaks aastat. Nimekirjade kehtivusaega võidakse pikendada.

Enne töölevõtmist võidakse kandidaadid kutsuda ühepäevastele katsetele hindamiskeskusesse.

5. AVALDUSED

Kandideerimisavaldus koos elulookirjelduse ja motivatsioonikirjaga tuleb saata järgmisele aadressile:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Kandideerimisavaldus tuleb saata ühe e-kirjaga zip- või pdf-vormingus. Komisjon jätab endale õiguse kustutada automaatselt kõik üle 2 MB suurused kirjad.

Kandideerimisavalduses esitatud andmeid ei muudeta pärast kandideerimistaotluste esitamise lõppkuupäeva. Andmeid ei saa pärast kandideerimisavalduste esitamise lõppkuupäeva parandada.

Valikukomisjoniga suheldes, sealhulgas teabenõuete puhul, peavad kandidaadid kasutama eespool nimetatud üldist meiliaadressi. Kui kandidaadi e-posti aadress valikumenetluse ajal muutub, peab ta sellest teavitama valikukomisjoni sekretäri.

Euroopa Komisjon järgib võrdsete võimaluste poliitikat. Komisjon ootab eriti naiskandidaatide avaldusi.

Avalduste esitamise lõppkuupäev on 20. detsembri 2022. kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

6. LISATEAVE

Käesolev teade vaba ametikoha kohta avaldatakse Euroopa Liidu 24 ametlikus keeles teabevahetuse peadirektoraadi ja Euroopa Personalivaliku Ameti (EPSO) veebisaidil.

Otsene suhtlus kandidaatide ja komisjoni talituste vahel toimub ainult e-posti teel. Seega peab kandidaat esitama kehtiva e-posti aadressi, mille kaudu komisjoni talitused temaga kogu valikumenetluse jooksul ühendust saavad võtta.