

VÝBER DOČASNÝCH ZAMESTNANCOV PRE GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE ROZPOČET (GR BUDG)

Európska komisia organizuje externé výberové konanie na obsadenie pracovného miesta PORADCA „BUDG.E.ADV01“ pre riaditeľstvo E – Riadenie aktív, dlhov a finančných rizík GR BUDG.

Generálne riaditeľstvo pre rozpočet (GR BUDG) má približne 530 zamestnancov a tvorí ho šesť riaditeľstiev, z ktorých päť má sídlo v Bruseli a jedno má zamestnancov v Bruseli aj v Luxemburgu.

GR BUDG je ústredným útvarom Komisie zodpovedným za prípravu a plnenie rozpočtu EÚ počas celého ročného a viacročného cyklu, v rámci čoho zabezpečuje účinné plnenie rozpočtu v plnom súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách.

Je takisto zodpovedné za príslušný právny rámec pre plnenie rozpočtu EÚ jednotlivými inštitúciami, agentúrami a členskými štátmi a zohráva kľúčovú úlohu pri podpore správneho finančného riadenia a silnej kultúry výkonnosti.

V tejto súvislosti sa zameriava na zabezpečenie toho, aby rozpočet EÚ prinášal konkrétne výsledky a pridanú hodnotu vo všetkých politikách EÚ.

Vo všeobecnosti sa povinnosti a politické priority GR BUDG riadia zmluvou a ďalej sa vymedzujú na základe politických usmernení predsedníčky von der Leyenovej stanovených pre Komisiu na obdobie 2019 – 2024.

Riaditeľstvo E GR BUDG, ktorého väčšina činností sa nachádza v Luxemburgu, vykonáva všetky trhové operácie v mene rozpočtu Únie vrátane plánu obnovy EÚ. Riaditeľstvo je zodpovedné za emisie dlhopisov a správu úverov Komisie (pre nástroje SURE a NextGenerationEU), správu aktív a riadenie rizík v súvislosti s rozpočtovými zárukami EÚ (EFSI/InvestEU, zárukou pre vonkajšiu činnosť).

Riaditeľstvo vydalo za posledné dva roky viac ako 200 miliárd EUR syndikovaných a aukčných transakcií a vedie rozsiahly harmonogram ich realizácie. Takisto spravuje aktíva vo výške približne 20 miliárd EUR, ktoré má Komisia v držbe v mene rôznych politík Únie vrátane spoločného rezervného fondu a budúcej záruky InvestEU. Toto riaditeľstvo okrem toho koordinuje politický rámec Komisie na riadenie podmienených záväzkov v rámci rozpočtových záruk a podávanie správ o ich náraste. Ide o vyťažené riaditeľstvo, ktoré nesie hlavnú zodpovednosť za financovanie mnohých významných politík EÚ v prvej línii. Rozvoj a posilnenie podnikateľských schopností riaditeľstva sú nevyhnutné na udržanie vysokej kvality výkonu v rámci všetkých našich činností. Pracovné miesto sa bude nachádzať v Luxemburgu v blízkosti tímov vykonávajúcich finančné operácie.

1. NÁPLŇ PRÁCE

Poradca pre infraštruktúru finančných operácií a back office bude podávať správy

priamo riaditeľovi výboru BUDG.E o potrebách rozvoja podnikania s cieľom zabezpečiť pokračovanie úspešného vykonávania rastúcich objemov emisných a investičných transakcií. Ako vedúci člen tímov pre riadenie projektov bude poradca takisto zohrávať vedúcu úlohu pri zavádzaní identifikovaných podnikateľských riešení.

Riaditeľovi bude poskytovať strategické poradenstvo v poobchodných záležitostiach a pri rozvoji súvisiacej infraštruktúry so zreteľom na pracovný program riaditeľstva. Bude zodpovedný za plánovanie projektov, ktoré majú vplyv na činnosti back office, vypracovanie plánov vykonávania a vedenie vykonávania takýchto projektov v rámci riaditeľstva, pričom bude poskytovať poradenstvo o dosahu plánovaných budúcich činností front office na back office a o opatreniach týkajúcich sa efektívneho využívania zdrojov (IT a zamestnancov) a zároveň zabezpečovať plnenie cieľov riaditeľstva v rámci plánu riadenia GR BUDG.

V záujme zabezpečenia kvality bude poradca poskytovať back office tímu riaditeľstva podporu pri zavádzaní nových produktov, nových IT systémov a projektov infraštruktúry back office, viesť komunikáciu s internými a externými zainteresovanými stranami a skúmať príručky a postupy back office. Takisto bude podporovať každodenné činnosti, ak je to potrebné z dôvodu kontinuity činností.

Poradca bude úzko spolupracovať s riaditeľom a vedúcimi oddelenia správy aktív, riadenia finančných rizík, najmä však back-office a vyrovnaní; bude musieť nadviazať úzke vzťahy s vedúcimi oddelení a ich tímami. Poradca bude zohrávať významnú úlohu v projektovom riadení, ale nebude mať žiadnu zodpovednosť tímu/oddelenia ani podriadených zamestnancov.

Bude zastupovať riaditeľa na stretnutiach s internými a externými zainteresovanými stranami a na externých podujatiach týkajúcich sa záležitostí back office.

2. TYP A TRVANIE ZMLUVY

Úspešným uchádzačom môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Conditions of Employment of Other Servants of the European Union, CEOS)¹ v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov². Zmluva bude najprv platiť štyri roky, možno ju však predĺžiť o maximálne dva roky.

Maximálne trvanie zmluvy bude zohľadňovať aj príslušné ustanovenia rozhodnutia Komisie zo 16. decembra 2013 o maximálnom trvaní zamestnania dočasných zamestnancov (sedem rokov počas obdobia dvanástich rokov)³.

MIESTO VÝKONU PRÁCE	Luxemburg
PLATOVÁ TRIEDA	AD13

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:sk: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. PODMIENKY ÚČASTI NA VÝBEROVOM KONANÍ

3.1. Všeobecné podmienky

Uchádzači musia spĺňať požiadavky stanovené v článku 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ) Európskej únie, medzi ktoré patrí požiadavka, aby boli štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie.

Inštitúcie Európskej únie uplatňujú politiku rovnakých príležitostí a prijímajú prihlášky bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické črty, jazyk, náboženstvo alebo vieru, politické či iné názory, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

3.2. Osobitné podmienky

3.2.1. Kvalifikácia

V čase uzávierky podávania prihlášok *uchádzači musia mať*:

vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac alebo

vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore.

Minimálna ročná odborná prax sa považuje za neoddeliteľnú súčasť dosiahnutého vzdelania a nemôže byť preto započítaná do počtu rokov požadovanej odbornej praxe.

Zohľadňujú sa iba diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi jedného z týchto členských štátov.

3.2.2. Prax

V deň uzávierky podávania prihlášok stanovený v tomto oznámení musia mať uchádzači aspoň 15-ročnú postgraduálnu odbornú prax na úrovni zodpovedajúcej vyššie uvedenej kvalifikácii.

Poradenské zručnosti

- preukázaná schopnosť pracovať v poradnej alebo riadiacej funkcii back-office, pokiaľ ide o financovanie štátnych, nadnárodných a agentúrnych dlhopisov,
- schopnosť identifikovať hlavné problémy, prevziať iniciatívu a strategicky premýšľať so zreteľom na aktuálny finančný a regulačný vývoj vrátane nových finančných produktov,
- schopnosť budovať inštitucionálne kapacity v rámci poobchodného riadenia,
- perspektívny a dynamický prístup k novým výzvam spojený s vysokou motiváciou a odolnosťou pri súbežnom riešení rozličných problémov,

- schopnosť usmerňovať a motivovať tímy pri realizácii špecializovaných projektov, aby dosahovali kvalitné výsledky.

Prax v špecifickej oblasti

Vybraný uchádzač musí byť vynikajúcim a dynamickým odborníkom a spĺňať tieto kritériá:

Komunikácia a vyjednávanie

- vynikajúce komunikačné zručnosti s preukázanou schopnosťou rozvíjať a udržiavať výborné vzťahy so zainteresovanými stranami v rámci organizácie alebo mimo nej,
- vynikajúce vyjednávacie zručnosti, preukázané zručnosti v oblasti vedenia projektov/stretnutí/rokovaní, rozhodovania a riešenia problémov,
- vynikajúce zručnosti v oblasti vytvárania sietí, verejného prejavu a medziľudských zručností vrátane aktívneho počúvania.

Odborné zručnosti a skúsenosti:

- bohaté skúsenosti v oblasti verejného bankovníctva, najmä pokiaľ ide o middle a back office, s osobitným dôrazom na medzinárodné dlhové trhy, pokiaľ možno v rámci medzinárodných organizácií, prevádzkové skúsenosti a komplexné znalosti poobchodných postupov vrátane systémov obchodovania a vyrovnaní,
- dobrá znalosť požiadaviek vnútorných kontrol a plánovania pre prípad nepredvídaných udalostí v takomto prostredí,
- rozsiahle skúsenosti s analýzou, navrhovaním, optimalizáciou a automatizáciou postupov poobchodného riadenia a predchádzajúce zapojenie do vývoja a vykonávania veľkých a komplexných projektov rozvoja podnikania súvisiacich so spracovaním a vyrovnaním finančných operácií s vysokou hodnotou,
- dobré skúsenosti s fungovaním a poobchodným riadením finančných nástrojov, ako aj bohaté skúsenosti s poobchodnými IT aplikáciami, ako sú SAP, Bloomberg, Swift,
- rozsiahle skúsenosti s vedením a projektová zodpovednosť pri zavádzaní nových finančných produktov v back office a prepájaní s novými obchodnými platformami.

3.2.3. Jazyky

Podľa článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov musia mať uchádzači výbornú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a primeranú znalosť ďalšieho z úradných jazykov EÚ. Znalosť ďalších jazykov EÚ je výhodou.

4. PRIEBEH VÝBEROVÉHO KONANIA

Výberové konanie pozostáva z troch samostatných za sebou nasledujúcich kôl:

4.1. Predbežný výber

4.1.1. Predbežný výber na základe kvalifikácie

Výberová komisia zložená v súlade s článkom 2 písm. c) rozhodnutia Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov vykoná predbežný výber na základe kvalifikácie a odbornej praxe uvedených v bode 3.2. Na tento účel sa od uchádzačov vyžaduje predloženie troch dokladov, a to:

- a) vyplnenej prihlášky;
- b) životopisu
- c) a motivačného listu.

Keďže výberová komisia musí v rámci fázy predbežného výberu rozhodnúť o akceptovaní prihlášok, od uchádzačov sa vyžaduje, aby v týchto dokladoch jasne uviedli:

- v prípade štúdia: dátum začiatku a ukončenia štúdia, bežnú dĺžku celého študijného cyklu a presný názov získaného diplomu;
- v prípade odbornej praxe: dátum začiatku a ukončenia každej praxe a presný opis náplne práce.

Ak jeden z uvedených troch dokladov bude chýbať alebo ak dané doklady nebudú doručené v stanovenom termíne, prihláška sa bude považovať za neplatnú.

Tento predbežný výber je vylučovací, a preto budú do ďalšej fázy výberového konania pozvaní iba uchádzači, ktorí uspeli vo fáze predbežného výberu (pozri oddiel 4.2).

Doklady uvedené v oddiele 4.1.2 sa v tejto fáze NEVYŽADUJÚ. Bude ich potrebné predložiť v neskoršej fáze výberového konania (pozri oddiel 4.1.2).

4.1.2. Podporné doklady

Pred pohovorom opísaným ďalej v oddiele 4.2 budú uchádzači, ktorí prešli predbežným výberom, musieť predložiť úradné doklady potvrdzujúce informácie uvedené v prihláške, životopise a motivačnom liste. Nepredloženie dokladov v termíne stanovenom v pozvánke na pohovor má za následok neplatnosť prihlášky.

Požadované úradné doklady, ktoré majú zaslať len uchádzači pozvaní na pohovor:

- kópia dokladu preukazujúceho občianstvo (občiansky preukaz alebo cestovný pas),
- kópia diplomu (diplomov) alebo certifikátu (certifikátov) o požadovanom vzdelaní,
- osvedčenia o zamestnaní preukazujúce dĺžku odbornej praxe.

V týchto dokladoch sa musí jasne uvádzať dátum začiatku a ukončenia každého obdobia odbornej praxe, ktoré sa má započítať na účely tohto výberového konania, a jeho trvanie. Na tento účel by uchádzači mali v ideálnom prípade poskytnúť osvedčenia o zamestnaní od svojich bývalých zamestnávateľov a súčasného zamestnávateľa. Ak to nie je možné, akceptovať sa budú kópie napríklad týchto dokumentov: pracovné zmluvy s priloženou prvou a poslednou výplatnou páskou a záverečnou výplatnou páskou za každý ukončený rok v prípade zmluvy na viac ako

jeden rok, vymenovací list alebo akt vymenovania s priloženou záverečnou výplatnou páskou, záznamy o zamestnaní, daňové priznania.

Konečné prijatie prihlášky je podmienené predložením požadovaných dokladov. Nepredloženie dokladov v termíne stanovenom v liste o predbežnom výbere a pozvánke na pohovor má za následok neplatnosť prihlášky.

Uchádzači by v prípade akýchkoľvek pochybností o charaktere alebo platnosti dokladov, ktoré majú predložiť, mali kontaktovať tajomníka výberovej komisie aspoň desať pracovných dní pred uplynutím termínu na podanie prihlášok prostredníctvom tejto funkčnej e-mailovej schránky:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Cieľom je umožniť uchádzačom, aby mohli do termínu podania prihlášky predložiť kompletný a prijateľný spis.

Úspešný uchádzač bude neskôr musieť predložiť originály všetkých požadovaných dokumentov na účely osvedčenia.

4.2. Výber

Výberová komisia pozve uchádzačov, ktorí úspešne prešli fázou predbežného výberu, na pohovor, ktorého cieľom bude posúdiť a objektívne a nestranne ich porovnať na základe ich vzdelania, odbornej praxe a jazykových znalostí, ako sa uvádza v tomto oznámení.

Zoznam úspešných uchádzačov bude platný maximálne dva roky. Platnosť tohto zoznamu môže byť predĺžená.

Pred prijatím do zamestnania môžu byť uchádzači pozvaní na absolvovanie testov v hodnotiacom centre, ktoré sa koná jeden deň.

5. PRIHLÁŠKY

Prihlášky s priloženým životopisom a motivačným listom sa musia zaslať na túto adresu:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Žiadame uchádzačov, aby svoje prihlášky zaslali v jedinom emaili vo formáte .zip alebo .pdf. Komisia si vyhradzuje právo automaticky odstrániť všetky správy s veľkosťou nad 2 MB.

Údaje uvedené v prihláške sa po dátume uzávierky podávania prihlášok už nebudú dať zmeniť. Po dátume uzávierky podávania prihlášok nie je možné uplatniť právo na opravu.

Uchádzači by na všetku korešpondenciu s výberovou komisiou vrátane žiadostí o informácie mali používať tú istú funkčnú e-mailovú schránku. Je povinnosťou uchádzača informovať tajomníka výberovej komisie o akejkoľvek zmene svojej emailovej adresy počas výberového konania.

Európska komisia uplatňuje politiku rovnosti príležitostí. Komisia osobitne uvíta, ak sa na toto miesto prihlásia ženy.

Dátum uzávierky podávania prihlášok je 20. decembra 2022 o 12.00 hod. (poludnie bruselského času).

6. DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

Toto oznámenie o výberovom konaní sa uverejňuje v 24 úradných jazykoch Európskej únie na webových sídlach Generálneho riaditeľstva pre komunikáciu a Európskeho úradu pre výber pracovníkov (EPSO).

Akákoľvek priama komunikácia medzi uchádzačmi a útvarmi Komisie bude prebiehať výlučne e-mailom. Uchádzači preto musia uviesť platnú emailovú adresu, ktorú možno používať počas celého výberového postupu, aby ich útvary Komisie mohli kontaktovať.