

IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSA A KÖLTSÉGVETÉSI FŐIGAZGATÓSÁG (DG BUDG) részére

Az Európai Bizottság külső kiválasztási eljárást szervez a Költségvetési Főigazgatóság (DG BUDG) „E” Igazgatóságának (Eszköz-, adósság- és pénzügyi kockázatkezelés) TANÁCSADÓ álláshelyének („BUDG.E.ADV01”) betöltésére.

A Költségvetési Főigazgatóság (DG BUDG) mintegy 530 alkalmazottal rendelkezik és hat igazgatóságból áll, amelyek közül öt brüsszeli, egy pedig közösen brüsszeli és luxembourgi székhelyű.

A Költségvetési Főigazgatóság a Bizottság központi szolgálata, amely az uniós költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért felelős az éves és többéves ciklusok során, biztosítva, hogy a költségvetést hatékonyan, a költségvetési rendelettel teljes összhangban hajtsák végre.

A Költségvetési Főigazgatóság felel továbbá az uniós költségvetés különböző intézmények, ügynökségek és tagállamok általi végrehajtására alkalmazandó jogi keretért, és kulcsszerepet játszik a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás előmozdításában és a teljesítményorientáltság hathatós érvényre juttatásában.

Ezzel összefüggésben a Költségvetési Főigazgatóság célja annak biztosítása, hogy az uniós költségvetés konkrét eredményeket nyújtson és hozzáadott értéket teremtsen az uniós szakpolitikákban.

A Költségvetési Főigazgatóság feladatait és politikai prioritásait általánosan a Szerződés, részletesebben pedig az Ursula von der Leyen elnök által a Bizottság számára a 2019–2024-es időszakra meghatározott politikai iránymutatás rögzíti.

A Költségvetési Főigazgatóság „E” Igazgatósága – melynek tevékenysége túlnyomórészt Luxembourgba összpontosul – végzi az összes piaci műveletet az uniós költségvetés nevében, beleértve az uniós helyreállítási tervet is.

Az Igazgatóság felel a Bizottság azon tevékenységeiért, amelyek a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátását és a hitelkezelést (a SURE és a NextGenerationEU esetében), valamint az uniós költségvetési garanciák (ESBA/InvestEU, külső tevékenységi garancia) eszköz- és kockázatkezelését érintik.

Az Igazgatóság az elmúlt két évben több mint 200 milliárd eurót bocsátott ki, és rendkívül szerteágazó feladatokat lát el a konzorciális és aukciós ügyletek terén is. Az Igazgatóság emellett mintegy 20 milliárd euró értékű eszközt kezel, amelyet a Bizottság a különböző uniós szakpolitikák – többek között a közös tartalékalap és a jövőbeli InvestEU-garancia – céljából rendelkezik.

Ezen túlmenően ez az Igazgatóság koordinálja a költségvetési garanciákhoz kapcsolódó függő kötelezettségek felhalmozódásának kezelésére és az arról való jelentéstételre vonatkozó bizottsági szakpolitikai keretet. A DG BUDG egy különösen

összetett feladatkörrel rendelkező igazgatóság, amely kritikus felelősséggel tartozik számos kiemelt jelentőségű uniós szakpolitika finanszírozásáért. Az Igazgatóság üzleti képességeinek fejlesztése és javítása alapvető fontosságú ahhoz, hogy valamennyi tevékenységét továbbra is magas színvonalon hajthassa végre. A betöltendő álláshely Luxembourgban lesz, a pénzügyi műveleteket végrehajtó csoportok közelében.

1. A MUNKAKÖR JELLEGE

A pénzügyi műveletekkel kapcsolatos infrastruktúrával és háttértámogatással foglalkozó tanácsadó közvetlenül a BUDG.E. igazgatójának tartozik beszámolási kötelezettséggel a növekvő volumenű értékpapír-kibocsátás és befektetési tranzakciók folyamatos sikeres végrehajtásának biztosításához szükséges üzleti fejlesztési igényekről. A tanácsadó emellett nagyban hozzájárul majd az azonosított üzleti megoldások végrehajtásához, mivel vezető szerepet tölt be a projektirányítási csoportokban.

Stratégiai tanácsadást nyújt az igazgatónak a kereskedés utáni kérdésekben és a kapcsolódó infrastruktúrának az Igazgatóság munkaprogramja fényében történő fejlesztését illetően.

Felelős lesz a háttéirodai tevékenységekre hatást gyakorló projektek tervezéséért, a végrehajtási tervek kidolgozásáért és az ilyen projektek Igazgatóságon belüli végrehajtásának irányításáért, tanácsadással szolgál az értékesítési osztály („front office”) tervezett tevékenységeinek a háttéirodára gyakorolt hatását és az erőforrások (IT és személyzet) hatékony felhasználásával kapcsolatos intézkedéseket érintő kérdésekben, miközben biztosítja az Igazgatóság célkitűzéseinek elérését a Költségvetési Főigazgatóság irányítási terve szerint.

A tanácsadó támogatást nyújt az Igazgatóság háttéirodai csapatának az új termékek, új informatikai rendszerek és háttéirodai infrastrukturális projektek végrehajtásával kapcsolatban, vezető szerepet tölt be a belső és külső érdekelt felekkel folytatott kommunikációban, és a minőség biztosítása érdekében felülvizsgálja a háttéirodai kézikönyveket és eljárásokat. Támogatja továbbá a napi tevékenységeket, amennyiben ez üzletmenet-folytonossági okokból szükséges.

A tanácsadó szorosan együttműködik az igazgatóval és az eszköz- és pénzügyi kockázatkezelésért felelős egységvezetőkkel, különösen a háttéiroda és az elszámolás vonatkozásában; szoros kapcsolatot alakít ki az egységvezetőkkel és csapataikkal. A tanácsadó kiemelkedő szerepet játszik a projektirányításban, de nem felelős a csoportért/egységért, és a személyzet nem tartozik felé beszámolási kötelezettséggel.

A tanácsadó képviseli az igazgatót a belső és külső érdekelt felekkel tartott találkozókon és a külső rendezvényeken a háttéirodai ügyekkel kapcsolatban.

2. A SZERZŐDÉS TÍPUSA ÉS IDŐTARTAMA

A sikeres pályázóknak a Bizottság az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek¹ 2. cikkének b) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhat

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

fel az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozatnak² megfelelően. Az eredeti szerződés időtartama négy év, és a szerződés legfeljebb két évre megújítható.

A szerződés maximális időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i bizottsági határozat idevágó rendelkezéseit a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról (tizenkét éves periódusonként összesen hét év)³.

AZ ALKALMAZÁS HELYE Luxembourg

BESOROLÁS AD13

3. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

3.1. Általános feltételek

A pályázónak teljesítenie kell az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeket, amelyek értelmében – többek között – az Európai Unió valamely tagállama állampolgárának kell lennie.

Az Európai Unió intézményei esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezőket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékosság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadják el.

3.2. Speciális feltételek

3.2.1. Képesítések

A pályázónak a jelentkezési határidő lejártakor az alábbi képesítéssel *kell rendelkeznie*:

oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb

vagy

oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat.

A legalább egyéves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alábbiakban előírt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

Csak az EU tagállamaiban szerzett, illetve valamely tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.

3.2.2. Szakmai tapasztalat

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

Az e felhívásban megjelölt jelentkezési határidő napján a pályázónak legalább 15 éves, a fenti végzettség megszerzését követően szerzett, annak megfelelő szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie.

Tanácsadói készségek

- bizonyított képesség tanácsadói vagy háttéiroda-irányítási feladatok ellátására az állami, nemzetek feletti és ügynökségekhez kapcsolódó (SSA) finanszírozási műveletek tekintetében,
- képesség a kulcsfontosságú kérdések azonosítására, kezdeményezőkézség és stratégiai gondolkodás az új pénzügyi és szabályozási fejlemények fényében, beleértve az új pénzügyi termékeket is,
- képesség az intézményi kapacitás kiépítésére a kereskedés utáni irányítás terén,
- az új kihívások előretekintő és dinamikus megközelítése, amelyhez nagy fokú motiváció és reziliencia társul a különböző kérdések egyidejű kezelése terén,
- képesség csoportok irányítására és motiválására célzott projektekre vonatkozóan, hogy magas színvonalú teljesítményt nyújtsanak.

Szakirányú tapasztalat

A sikeres pályázó olyan kiemelkedő képességű és dinamikus szakember, aki megfelel a következő kritériumoknak:

Kommunikációs és tárgyalási készségek

- kiváló kommunikációs készség, bizonyított képesség az intézményen belüli és kívüli érdekelt felekkel való, jól működő kapcsolatok kialakítására és fenntartására,
- kiváló tárgyalási készség, bizonyított készség a projektek/találkozók/tárgyalások vezetése, a döntéshozatal és a problémamegoldás terén;
- kiváló hálózatépítési, nyilvános előadói és interperszonális készségek, beleértve az aktív figyelési készségeket is.

Szakértelem és szakmai tapasztalat

- a közszektorhoz tartozó bankokban, lehetőleg nemzetközi szervezeteknél és különösen a nemzetközi hitelpiacokon megszerzett szilárd szakmai tapasztalat (middle és back office), valamint a kereskedés utáni folyamatok – beleértve a kereskedési és elszámolási rendszereket – alapos ismerete és az e területen szerzett operatív tapasztalat,
- a belsőkontroll-követelmények alapos ismerete és vészhelyzeti terv kidolgozása ilyen környezetben,
- szilárd szakmai tapasztalat a kereskedés utáni irányítási folyamatok elemzése, tervezése, optimalizálása és automatizálása terén, valamint korábbi

közreműködés a nagy értékű pénzügyi műveletek feldolgozásával és elszámolásával kapcsolatos nagy és összetett vállalkozásfejlesztési projektek kidolgozásában és végrehajtásában,

- átfogó tapasztalat a pénzügyi eszközök működése és kereskedés utáni kezelése terén, valamint komoly szakmai tapasztalat a kereskedés utáni informatikai alkalmazások – például a SAP, a Bloomberg, a Swift – használata terén,
- széles körű vezetői tapasztalat és projektfelelősség az új pénzügyi termékeknek a háttériródában történő megvalósítása és az új kereskedési platformokhoz való kapcsolódás terén.

3.3.2. Nyelvismeret

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja értelmében a pályázónak az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretéről és egy további hivatalos nyelvének kellő ismeretéről kell tanúbizonyságot tennie.

További uniós nyelvek ismerete előnynek számít.

4. AZ ELJÁRÁS MENETE

Az eljárás két különálló, egymást követő részből áll:

4.1. Előválogatás

4.1.1. Képesítés szerinti előválogatás

Az előválogatást az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozat 2. cikkének c) pontja szerint összeállított kiválasztási bizottság végzi a 3.2. pontban említett képesítések és szakmai tapasztalat alapján. Az előválogatáshoz a pályázónak három dokumentumot kell benyújtania:

- a) kitöltött jelentkezési lap;
- b) önéletrajz;
- c) és motivációs levél.

Annak érdekében, hogy az előválogató bizottság dönthessen a pályázatok elfogadásáról, kérjük, hogy a pályázó egyértelműen tüntesse fel ezekben a dokumentumokban:

- a tanulmányokra vonatkozóan: a tanulmányok kezdetének és befejezésének időpontját, a teljes képzési ciklus rendes hosszát és a megszerzett diploma pontos megnevezését,
- a szakmai tapasztalatra vonatkozóan: minden egyes tapasztalat kezdetének és befejezésének időpontját, valamint a feladatkör pontos jellegét.

Ha a fent említett három dokumentum valamelyike hiányzik, vagy a dokumentumok a megadott határidő lejártáig nem érkeznek be, a pályázat semmisnek és érvénytelennek minősül.

Mivel ez az előválogató szakasz selejtező jellegű, csak az előzetesen kiválasztott pályázók kapnak meghívást az eljárás következő szakaszára (lásd az alábbi 4.2. pontot).

Ebben a szakaszban NINCS szükség a 4.1.2. pontban említett igazoló dokumentumokra. Ezeket a kiválasztási eljárás későbbi szakaszában kell benyújtani (lásd a 4.1.2. pontot).

4.1.2. Igazoló dokumentumok

Az alábbi 4.2. pontban ismertetett interjú előtt az előválogatáson sikeresen túljutott pályázóknak be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon, az önéletrajzban és a motivációs levélben megadott információkat alátámasztó hivatalos igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be az interjúra meghívó levélben megadott határidőig, a jelentkezés semmisnek és érvénytelennek minősül.

A kizárólag az interjúra meghívott pályázók által beküldendő hivatalos igazoló dokumentumok a következők:

- az állampolgárságot igazoló okmány (személyazonosító igazolvány vagy útlevél) másolata,
- az előírt végzettséget igazoló oklevél (oklevelek) vagy bizonyítvány(ok) másolata,
- a szakmai tapasztalat időtartamát igazoló munkáltatói igazolások.

E dokumentumoknak a kiválasztási eljárásban figyelembe veendő szakmai tapasztalat minden egyes időszaka vonatkozásában egyértelműen fel kell tüntetniük az időszak kezdetét és végét, valamint folyamatosságának tényét. Erre a célra a pályázónak lehetőség szerint korábbi és jelenlegi munkáltatójától származó munkáltatói igazolásokat kell benyújtania. Ezek hiányában elfogadhatók például a következő dokumentumok másolatai: munkaszerződés az első és az utolsó fizetési jegyzékkel, valamint – egy évnél hosszabb időtartamra szóló szerződések esetében – minden év utolsó havi fizetési jegyzékével együtt, hivatalos kinevezési levél vagy okmány az utolsó fizetési jegyzékkel, munkaügyi nyilvántartás, adóbevallás.

A pályázat végleges elfogadása csak akkor lehetséges, ha a pályázó benyújtotta az előírt igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok nem érkeznek be a sikeres előválogatásról és az interjúra való meghívásról szóló levélben megadott határidőig, a pályázat érvénytelennek minősül.

Amennyiben a pályázónak kétségei vannak a benyújtandó dokumentumok jellegét vagy érvényességét illetően, legkésőbb tíz nappal a határidő lejárta előtt kapcsolatba léphet a kiválasztási bizottság titkárságával az e célra létrehozott e-mail-címen:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

A cél az, hogy a pályázók a megadott határidőn belül hiánytalan és elfogadható jelentkezési anyagot nyújthassanak be.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban hitelesítés céljából be kell mutatnia valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát is.

4.2. Kiválasztás

Az előválogatási szakaszt sikeresen teljesítő pályázókat interjúra hívják meg annak érdekében, hogy az e felhívásban előírt képesítésük, szakmai tapasztalatuk és nyelvtudásuk alapján objektív és pártatlan módon értékeljék és összehasonlítsák őket.

A sikeres pályázókat tartalmazó lista legfeljebb két évig érvényes. A lista érvényességi ideje meghosszabbítható.

Felvétel előtt a pályázók egynapos értékelőközpontra kaphatnak meghívást.

5. JELENTKEZÉS

A kitöltött jelentkezési lapot, valamint az önéletrajzot és a motivációs levelet a következő címre kell elküldeni:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Kérjük a pályázókat, hogy jelentkezésüket egyetlen e-mailben küldjék el, és ahhoz .zip vagy .pdf formátumban csatolják a pályázati anyagot. A Bizottság fenntartja a jogot a 2 MB-nál nagyobb e-mailek automatikus törlésére.

A jelentkezési határidőn túl nincs lehetőség a jelentkezési lapon szereplő adatok módosítására. A jelentkezési határidőn túl nincs lehetőség a helyesbítéshez való jog érvényesítésére.

A pályázók kizárólag a fenti e-mail címet használhatják a kiválasztási bizottsággal folytatott levelezés, így a további információk kérése céljából is. A pályázó saját felelőssége, hogy értesítse a kiválasztási bizottság titkárát arról, ha a kiválasztási eljárás alatt az e-mail-címe megváltozik.

Az Európai Bizottság tiszteletben tartja az esélyegyenlőség elvét. A Bizottság különösen üdvözlőné női pályázók jelentkezését a munkakörre.

A jelentkezések benyújtásának határideje: 2022. december 20., déli 12.00 (brüsszeli idő szerint).

6. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

E pályázati felhívás szövegét a Bizottság az Európai Unió 24 hivatalos nyelvén közzéteszi a Kommunikációs Főigazgatóság, valamint az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) honlapján.

A pályázók és a bizottsági szolgálatok közötti közvetlen kommunikációra kizárólag e-mailben kerül sor. Ezért annak érdekében, hogy a bizottsági szolgálatok felvehessék a kapcsolatot a pályázókkal, minden pályázónak meg kell adnia egy olyan érvényes e-mail-címet, amely a kiválasztási folyamat teljes időtartama alatt használható.