ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Предстои да се освободи длъжността директор на дирекция „Бюджет и финансови въпроси“ (степен AD14 или AD15) към генерална дирекция „Персонал и финанси“ на Съда на Европейския съюз. Титуляр на длъжността ще бъде назначен по реда на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

I. СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Под ръководството на генералния директор на генерална дирекция „Персонал и финанси“ титулярят на длъжността е натоварен с управлението на дирекцията за бюджет и финансови въпроси, чиято работа е съсредоточена в следните две направления, за които са обособени два административни отдела.

Първото направление обхваща дейностите във връзка с бюджета, контрола и финансовото съдействие. В бюджетната област директорът организира и ръководи подготовката на проектобюджета на институцията, грижи се за надлежното протичане на различните етапи на бюджетната процедура, наблюдава изпълнението на гласувания бюджет, координира връзките с външните одитори и следи за надлежното провеждане от страна на институцията на процедурата по одобряване на изпълнението на бюджета. Директорът отговаря и за централизирания предварителен контрол върху всички финансови операции на институцията, както и върху всички актове на институцията, които биха могли да имат финансово отражение (например актовете за определяне/изменение на правата на длъжностните лица и служителите или актовете в областта на възлагането на обществени поръчки), както и за подготвянето и провеждането на програмата за последващ контрол. Накрая, директорът трябва да гарантира, че екипите му осигуряват на разпоредителите с бюджетни средства в институцията висококачествено съдействие във връзка с прилагането на финансовите правила (особено в областта на обществените поръчки), както и във връзка с вътрешния контрол и анализа на рисковете.

Второто направление обхваща дейностите в областта на счетоводството и интегрираната система за бюджетно и финансово управление. Директорът се грижи за това счетоводителят на институцията, който работи под негово ръководство, да води счетоводството (общо и бюджетно) и да изготвя финансовите отчети при пълно спазване на приложимите правила в тази област и да управлява касата и следи за изпълнението на всички плащания, за постъпването на приходите и за събирането на вземанията с най-голямо внимание за спазването на сроковете и за контрол над свързаните с тази дейност рискове. Накрая, директорът отговаря за ефективната работа и правилното използване на интегрираната система за бюджетно и финансово управление, както и за въвеждането на евентуални промени, които биха способствали за по-добро управление на финансовите ресурси на институцията и за улесняване на работата на потребителите.

Във връзка с така възложените му правомощия директорът на дирекция „Бюджет и финансови въпроси“ трябва да ръководи и мотивира екип от около 20 души с тясно специализирани и най-разнообразни задължения, чиято работа

е от основно значение за надлежното водене на финансовите дела на институцията. Във външен аспект директорът отговаря за връзките с Комисията, с двете институции, които формират бюджетния орган, както и с органите за контрол и одобряване на изпълнението на бюджета.

II. ИЗИСКВАНИЯ

- диплома за завършен пълен курс на университетско образование по свързана с длъжността специалност,
- задълбочени познания в областите на дейност на дирекцията, а именно изготвянето, договарянето и изпълнението на бюджета на институциите на Съюза, вътрешния контрол (конкретно предварителните и последващите проверки и анализа на риска), счетоводството и управлението на касата, както и прилагането и използването на интегрирана система за бюджетно и финансово управление,
- най-малко десетгодишен професионален опит в една или няколко от упоменатите по-горе области,
- много добро познаване на приложимите финансови правила за институциите на Съюза,
- солиден опит в областта на ръководенето на персонала, и в частност способност за ясно задаване на цели и приоритети, за установяване на ефективни методи на работа и за мотивиране на различните екипи от сътрудници,
- способности за развиване и поддържане на междуинституционални контакти на високо равнище, както и
- задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз. В интерес на службата е необходимо добро владеене на английски и френски език.

III. КАНДИДАТСТВАНЕ

Кандидатури се подават единствено по електронна поща на адрес DIR-BUDGET@curia.europa.eu най-късно до 24.06.2016. Прилагат се подробна автобиография и всички необходими документи. Заедно с тези документи кандидатите трябва да изпратят мотивационно писмо, както и кратко изложение (не повече от пет страници), в което да представят вижданията си за дейността и управлението на въпросната дирекция.

Одобрено на 3 май 2016 г. Публикувано на 24 май 2016 г.