

Evropska komisija

Objava prostega delovnega mesta izrednega svetovalca / izredne svetovalke – odposlanca/odposlanke
EU za MSP

(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 15)

(zaposlitev začasnega uslužbenca / začasne uslužbenke na podlagi člena 2(a) Pogojev za zaposlitev
drugih uslužbencev Evropske unije)

COM/2023/20097

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija je odločena sprejeti pomembne ukrepe v podporo malim in srednjim podjetjem (MSP), pri čemer priznava njihovo vlogo v prehodu na zeleno, digitalno in odporno gospodarstvo ter njihov prispevek k dolgoročni blaginji EU.

Na podlagi tega je sprejela sporočilo o svežnju pomoči za MSP (COM(2023) 535 final). To sporočilo vključuje imenovanje namenskega odposlanca oziroma odposlanke EU za MSP, ki Evropsko komisijo usmerja in ji svetuje pri vprašanjih, povezanih z MSP, ter se navzven zavzema za interese MSP.

Delovno mesto

Ponujamo delovno mesto odposlanca oziroma odposlanke EU za MSP, ki odgovarja neposredno predsednici ter komisarju za notranji trg poroča o vseh dejavnostih v zvezi z MSP, ki se izvajajo skupaj s službami Generalnega direktorata za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja, ki podpirajo delo odposlanca oziroma odposlanke.

Odposlanec oziroma odposlanca EU za MSP predseduje mreži odposlancev in odposlank za MSP, tj. strokovni skupini na visoki ravni, ki jo sestavljajo nacionalni odposlanci in odposlanke za MSP ter poslovne organizacije v vlogi opazovalk, ter letno poroča o dosežkih.

Na podlagi spoznanj te mreže Evropsko komisijo usmerja in ji svetuje pri vprašanjih v zvezi z MSP, s čimer prispeva k pripravi do MSP prijazne zakonodaje EU in zmanjšanju upravnega bremena zanje.

Poleg tega sodeluje pri agendi Evropske komisije za boljše pravno urejanje z udeležbo na zaslišanjih Odbora za regulativni nadzor z generalnimi direktorati o pobudah, ki imajo pomemben učinek na MSP. Odposlanec oziroma odposlanca EU za MSP se tudi navzven zavzema za interese MSP.

Naloge odposlanca oziroma odposlanke EU za MSP vključujejo:

mreža odposlancev in odposlank za MSP

- a) odposlanec/odposlanca EU za MSP predseduje sestankom mreže odposlancev in odposlank za MSP, usmerja njeno delo ter skrbi za izmenjavo dobrih praks pri zaščiti interesov MSP z institucijami EU in držav članic;
- b) odposlanec/odposlanca za MSP ima tesne in redne stike z MSP in njihovimi združenji;

smernice in nasveti o politiki MSP

- a) odposlanec/odposlanca EU za MSP spodbuja načelo „najprej pomisli na male“ znotraj celotne Evropske komisije ter na zunanjih sestankih in konferencah;

- b) odposlanec/odposlanka EU za MSP Evropski komisiji svetuje o vprašanjih v zvezi z MSP, npr. glede vseh industrijskih ekosistemov, horizontalnih vprašanj v zvezi z MSP in razvoja politike MSP v državah članicah;
- c) odposlanec/odposlanka EU za MSP zagotovi smernice in okvir za izvajanje evropske politike MSP in spodbuja vključevanje vprašanj, relevantnih za MSP, na vsa področja politik ter Evropski komisiji in sozakonodajalcema svetuje o načinih podpiranja MSP med postopnim uvajanjem nove zakonodaje;
- d) odposlanec/odposlanka EU za MSP komisarskemu kolegiju predstavi letno poročilo o temah, povezanih z MSP, vključno z vprašanjem skladnosti in kumulativnih stroškov, ter o tem poročilu razpravlja s kolegijem. Na zahtevo predstavi tudi vmesna poročila;
- e) odposlanec/odposlanka EU za MSP v dogovoru s predsedstvom Sveta letno poroča Svetu za konkurenčnost o delu mreže odposlancev in odposlank za MSP ter da letno poročilo na voljo zadevnim odborom Evropskega parlamenta;
- f) odposlanec/odposlanka EU za MSP lahko pri nekaterih točkah, povezanih z MSP, sodeluje v projektni skupini za uveljavljanje pravil enotnega trga;
- g) odposlanec/odposlanka EU za MSP tesno sodeluje pri posodabljanju opredelitve MSP, razvoju usklajene opredelitve za mala podjetja s srednje veliko tržno kapitalizacijo ter pri pripravi zakonodajnih predlogov ob upoštevanju novih ali spremenjenih opredelitev;

boljše pravno urejanje in zmanjšanje upravnega bremena

- h) odposlanec/odposlanka EU za MSP skupaj z mrežo odposlancev in odposlank za MSP opredeli prihodnje zakonodajne akte EU, ki so relevantni za MSP, ter v sodelovanju z deležniki MSP Evropsko komisijo opozori na tiste, ki si zaslužijo posebno pozornost z vidika MSP in nadaljnje ukrepanje, da se ustrezno analizira njihov učinek na MSP;
- i) odposlanec/odposlanka EU za MSP je tesno vključen oziroma vključena v proces evropskega semestra in zlasti sodeluje pri ocenjevanju razmer v državah članicah v zvezi z MSP;
- j) odposlanec/odposlanka EU za MSP pomaga pri obveščanju o pozivih k predložitvi dokazov in javnih posvetovanjih za izboljšanje povratnih informacij MSP in spodbujanje nacionalnih združenj MSP k predložitvi podatkov za ocene učinka in vrednotenja;
- k) odposlanec/odposlanka EU za MSP lahko v sozakonodajnem postopku v primeru bistvenih sprememb predloga, ki vplivajo na MSP, predlaga dodatno analizo učinkov v zvezi z MSP. Takšen predlog naslovi na Evropski parlament in Svet ter o njem obvesti deležnike;
- l) odposlanec/odposlanka EU za MSP sodeluje pri določitvi tem za letni program dela platforme Pripravljeni na prihodnost ter novih izzivov in možnosti za MSP, in sicer s sodelovanjem na srečanjih te platforme, da pomaga opredeliti obstoječo zakonodajo, ki je posebej obremenjujoča za MSP, in Evropski komisiji predlaga uporabniku prijazne rešitve, ki bodo MSP olajšale spoštovanje zakonodaje;
- m) odposlanec/odposlanka EU za MSP pomaga vzpostaviti metodologijo za merjenje kumulativnih stroškov in stroškov izpolnjevanja obveznosti pri MSP;
- n) odposlanec/odposlanka EU za MSP prispeva k racionalizaciji obveznosti poročanja, da bi se te na ravni EU postopno zmanjšale za 25 %;
- o) odposlanec/odposlanka EU za MSP ozavešča o vidikih agende Evropske komisije za boljše pravno urejanje, povezanih z MSP, v rednem dialogu z Odborom za regulativni nadzor in s sodelovanjem na zaslišanjih tega odbora z generalnimi direktorati o pobudah, ki imajo velik učinek na MSP. V tem okviru lahko sproža vprašanja in Odbor opozarja na pomembne negativne učinke na MSP, morebitne dodatne možnosti za njihovo ublažitev, zanesljivost analiz stroškov/koristi in konkurenčnosti ter dejavnosti posvetovanja;
- p) odposlanec/odposlanka EU za MSP v sodelovanju s članom oziroma članico mreže odposlancev in odposlank za MSP, ki poroča o boljšem pravnem urejanju, spodbuja ustrezno uporabo metodologije preizkusa za MSP v službah Evropske komisije.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- odlične medosebne, zagovorniške in pogajalske spretnosti na visoki ravni ter sposobnost učinkovitega in uspešnega komuniciranja z vsemi deležniki znotraj in zunaj Evropske komisije in vzpostavljanja na zaupanju temelječih odnosov z njimi ter zastopanja Evropske komisije v poslovnih in institucionalnih forumih,
- velik ugled osebe v skupnosti MSP v EU, da velja za verodostojnega sogovornika oziroma sogovornico EU pri nacionalnih odposlancih in odposlankah za MSP, poslovnih organizacijah in drugih zadevnih partnerjih, pomeni zaželeno prednost,

strokovne spretnosti in izkušnje

- temeljito razumevanje glavnih gonil podjetniških poslovnih dejavnosti ter priložnosti in ovir za poslovno rast in inovacije pri MSP v sodobnem evropskem gospodarstvu,
- dobro poznavanje upravnih izzivov, s katerimi se MSP soočajo pri zagotavljanju skladnosti s politikami in predpisi EU,
- izkušnje z zaščito in zagovarjanjem interesov MSP, npr. prek namenskih poslovnih ali institucionalnih mrež,
- dobro znanje ali izkušnje s področja dela evropske javne uprave in/ali nacionalnih javnih uprav, tudi v zvezi s postopkom odločanja in oblikovanja politik v EU,
- poslovne ali podjetniške izkušnje ali akademske izkušnje na področju MSP ali industrijske politike pomenijo prednost,

svetovalne spretnosti

- dokazano sposobnost strateškega usmerjanja in svetovanja glede izboljšanja poslovnih pogojev ter razvoja politik in zakonodaje na najvišji ravni na področju industrijske politike, podjetništva in MSP,
- dokazano sposobnost svetovanja pri izvajanju in racionalizaciji politike MSP ter usmerjanja pri nudenju podpore MSP med postopnim uvajanjem nove zakonodaje,
- sposobnost analiziranja in ocenjevanja učinka (morebitnih) pobud politik in zakonodaje na MSP in poročanja o njem ter sposobnost oblikovanja trdnih priporočil in predlogov.

Pogoji za prijavo

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
- visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri

leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),

- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj¹ po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
- svetovalne izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem svetovalnem položaju,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije² in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,
- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 47(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije³).

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁴).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidat oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidat oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo razgovor opravili pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

¹ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁴ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_sl#vacancies (na voljo samo v angleščini).

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primeren oziroma primerna za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

Enake možnosti

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Izbranega kandidata ali kandidatko bo Evropska komisija zaposlila kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 15 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstila v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetno štiriletno obdobje z možnostjo podaljšanja za največ dve leti.

Po Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj (Belgija).

Neodvisnost in izjava o interesih

Od kandidatk oziroma kandidatov z ožjega seznama se bo med izbirnim postopkom zahtevala izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

Pomembne informacije za kandidate in kandidatke

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

Varstvo osebnih podatkov

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidat in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁵. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visokem položaju in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass⁶, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidat in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale. Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

⁵ Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

⁶ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **25. oktober 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.