

## Европейска комисия

Обява за свободно работно място за длъжността *специален съветник* – представител на ЕС за МСП

(срочно нает служител – степен AD15)

(Назначаване на срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители)

COM/2023/20097

### Кои сме ние

Европейската комисия е решена да предприеме смели действия в подкрепа на малките и средните предприятия (МСП), като признава ролята, която те играят за осъществяването на прехода към екологична, цифрова и устойчива икономика, както и приноса им за дългосрочния просперитет на ЕС.

В този контекст Комисията прие съобщение относно пакет от мерки за подпомагане на МСП (COM (2023) 535 final), което включва назначаването на специален представител на ЕС за МСП, който да предоставя насоки и съвети на Комисията по въпроси, свързани с МСП, и да защитава интересите на МСП във външен план.

### Какво предлагаме

Длъжността „представител на ЕС за МСП“, който докладва пряко на председателя, като същевременно докладва също на члена на Комисията, отговарящ за вътрешния пазар, относно всички дейности, свързани с МСП, провеждани съвместно със службите на Генерална дирекция „Вътрешен пазар, промишленост, предприемачество и МСП“, които подпомагат работата на представителя.

Представителят на ЕС за МСП ще председателства мрежата на представителите за МСП — експертна група на високо равнище от национални представители за МСП със стопански организации като наблюдатели и ще докладва ежегодно за постиженията.

Въз основа на мрежата на представителите за МСП представителят на ЕС за МСП ще предоставя също насоки и съвети на Комисията по въпроси, свързани с МСП, като допринася за това законодателството на ЕС да бъде съобразено с МСП и да се намали административната тежест за МСП.

Освен това представителят ще допринася за програмата на Комисията за по-добро регулиране, като участва в изслушванията на Комитета за регулаторен контрол с генералните дирекции относно инициативи, които имат силно въздействие върху МСП. Представителят на ЕС за МСП ще защитава и интересите на МСП във външен план.

По-конкретно, задачите на представителя на ЕС за МСП ще включват:

#### Мрежа на представителите за МСП

- а) Представителят на ЕС за МСП ще председателства заседанията на мрежата на представителите за МСП, ще направлява работата на мрежата и ще осигурява обмена на добри практики по отношение на защитата на интересите на МСП с институциите на ЕС и държавите членки.

- б) Представителят за МСП ще поддържа тесни и редовни контакти с МСП и техните сдружения.

#### **Насоки и съвети относно политиката в областта на МСП**

- а) Представителят на ЕС за МСП ще популяризира принципа „Мисли първо за малките!“ в цялата Европейска комисия и на външни срещи и конференции.
- б) Представителят на ЕС за МСП ще съветва Комисията по въпроси, свързани с МСП, например във връзка с всички промишлени екосистеми, по хоризонтални въпроси, свързани с МСП, и развитието на политиката за МСП в държавите членки.
- в) Представителят на ЕС за МСП ще предоставя насоки и контекст за това как да се прилага европейската политика в областта на МСП и ще улесни интегрирането на свързаните с МСП въпроси във всички области на политиката и ще консултира Комисията и съзаконодателите относно начините за подпомагане на МСП при постепенното въвеждане на ново законодателство.
- г) Представителят на ЕС за МСП ще представя годишен доклад на колегиума на членовете на Комисията по теми, свързани с МСП, включително въпроса за спазването на законодателството и кумулативните разходи, и ще обсъжда този доклад с колегиума. При поискване представителят на ЕС за МСП ще представя междинни доклади.
- д) Със съгласието на председателството на Съвета представителят на ЕС за МСП ще докладва ежегодно на Съвета по конкурентоспособност за работата на мрежата от представители за МСП и ще предоставя годишния доклад на съответните комисии на Европейския парламент.
- е) Представителят на ЕС за МСП може да участва в работната група по въпросите на правоприлагането в областта на единния пазар по някои въпроси, свързани с МСП.
- ж) Представителят на ЕС за МСП ще участва активно в работата по актуализиране на определението за МСП, разработването на хармонизирано определение за малки дружества със средна пазарна капитализация и изготвянето на законодателни предложения с оглед на тези нови или преразгледани определения.

#### **По-добро регулиране и намаляване на административната тежест**

- з) Представителят на ЕС за МСП, заедно с мрежата от представители за МСП, ще филтрира предстоящото законодателство на ЕС, което е от значение за МСП, и в сътрудничество със заинтересованите страни от МСП ще сигнализира на Комисията за тези от тях, които заслужават специално внимание от гледна точка на МСП, и ще предприеме последващи действия, за да гарантира, че въздействието им върху МСП е адекватно анализирано.
- и) Представителят на ЕС за МСП ще участва активно в процеса на европейския семестър, по-специално като участва в оценката на положението на МСП в държавите членки.
- й) Представителят на ЕС за МСП ще помага за разпространението на поканите за представяне на мнения и за обществените консултации с цел да бъде подобрена обратната информация от МСП, а националните сдружения на МСП да бъдат насърчавани да предоставят данни за оценки на въздействието и оценки.
- к) Представителят на ЕС за МСП може да предлага допълнителен анализ на въздействието, свързано с МСП, през съзаконодателния процес в случай на съществени промени в предложението, които засягат МСП. Това предложение ще бъде отправено съответно до Европейския парламент и до Съвета и ще бъде оповестено на заинтересованите страни.
- л) Представителят на ЕС за МСП ще допринесе за набелязването на теми за годишната работна програма на платформата „Готови за бъдещето“ и за идентифицирането на новите предизвикателства и възможности за МСП, като участва в нейните заседания, за да спомогне да се установи кое действащо законодателство е особено обременяващо за МСП и ще предложи на Комисията лесни за ползване решения, които да улесняват спазването на законодателството от страна на МСП.

- м) Представителят на ЕС за МСП ще допринесе за създаването на методика за измерване на кумулативните разходи и разходите за привеждане в съответствие, плащани от МСП.
- н) Представителят на ЕС за МСП ще допринася за работата по рационализиране на задълженията за докладване с цел те да намалеят постепенно с 25 % на равнището на ЕС.
- о) Представителят на ЕС за МСП ще повишава осведомеността относно свързаните с МСП аспекти в програмата на Комисията за по-добро регулиране чрез редовен диалог с Комитета за регулаторен контрол, като участва в неговите изслушвания с генералните дирекции относно инициативи, които имат голямо въздействие върху МСП. В този контекст представителят на ЕС за МСП ще може да повдига въпроси и да предупреждава Комитета за значителни неблагоприятни въздействия върху МСП, за потенциални допълнителни варианти за смекчаването им, за надеждността на анализите на разходите и ползите и на конкурентоспособността и на провежданите консултации.
- п) Представителят на ЕС за МСП ще насърчава правилното използване на методиката „тест за МСП“ от службите на Комисията в сътрудничество с члена на мрежата на представителите за МСП, който е докладчик за по-доброто регулиране.

### **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва да притежават:

#### **Лични качества**

- Развити междуличностни умения, умения да защитава интереси и води на преговори на високо равнище, както и способност да общува ефективно и ефикасно с всички заинтересовани страни в рамките на Комисията и извън нея, да изгражда отношения на доверие с тях и да представлява Комисията на стопански и институционални форуми;
- Добрата репутация в средите на МСП в ЕС, така че да се счита за авторитетен партньор от ЕС на националните представители за МСП, стопанските организации и други съответни партньори, би било желателно предимство.

#### **Специализирани умения и опит**

- Задълбочено познаване на основните движещи сили на предприемаческата дейност, възможностите за растежа на предприятията и иновациите, както и ограниченията пред тях, като се има предвид, че те засягат МСП в съвременната европейска икономика.
- Добро познаване на административните предизвикателства, пред които са изправени МСП, за да се гарантира съответствие с политиката и законодателството на ЕС;
- Опит в защитата и застъпничеството за интересите на МСП, например чрез специализирани стопански или институционални мрежи;
- Солидни знания или опит в работата на европейските и/или националните публични администрации, включително във връзка с процеса на вземане на решения и изготвяне на политики в ЕС;
- Стопански, предприемачески или академичен опит в областта на МСП или промишлената политика ще бъде предимство.

#### **Консултантски умения**

- Доказана способност да предоставя стратегически насоки и съвети за подобряване на условията за стопанска дейност и за разработване на политики и законодателство на

най-високо равнище в областта на промишлената политика, предприемачеството и МСП,

- Доказана способност да предоставя съвети относно прилагането и рационализирането на политиката в областта на МСП и да предоставя насоки за подпомагане на МСП при постепенното въвеждане на ново законодателство.
- Способност да анализира, оценява и докладва за въздействието на (потенциалните) политически инициативи и законодателство върху МСП и да формулира надеждни препоръки и предложения.

### **Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)**

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- Гражданство: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- Степен или диплома за висше образование: кандидатите трябва да имат:
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит<sup>1</sup>, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Консултантски опит: поне 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша консултантска длъжност.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>2</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за срочно наетите служители на Европейския съюз е фиксирана

<sup>1</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент от часово работно време. Отпуск по майчинство / родителски отпуск / отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват към професионален опит, дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се отчита само веднъж.

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

в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз).<sup>3)</sup>.

## **Подбор и назначаване**

Подборът и назначаването ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>4)</sup>.

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за назначение.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконовни актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата за проучване за надеждност с провеждането на нормативно изисквания инструктаж от Дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>4</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (текстът е наличен само на английски език)

## **Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

## **Условия за работа**

Заплатите и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Избраният кандидат ще бъде нает от Европейската комисия като срочно нает служител на степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той/тя ще бъде назначен(а) в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Той ще бъде назначен за първоначален период от четири години с възможност за удължаване с най-много още две години.

На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители на Европейския съюз всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия.

## **Независимост и деклариране на интереси**

През процеса на подбор от предварително подбраните кандидати ще се изиска да заявят ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да обявят всички интереси, които биха могли да бъдат счестени за накърняващи тяхната независимост.

## **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

## **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>5</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>5</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно

## Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно видовете дипломи, професионалния опит на ръководна длъжност и езиковите умения. Непълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>6</sup>, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

**Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани.** За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на адрес:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

---

свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

<sup>6</sup> Информация за това как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

**Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **25.10.2023 г. в 12,00 ч. на обяд** брюкселско време, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.