

Генерална дирекция „Търговия“ (ГД TRADE)

Обява за свободно работно място за длъжността директор (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2024/10447

Кои сме ние

ГД „Търговия“ има за задача да провежда търговската политика на ЕС — една от изключителните компетентности на ЕС. Търговията е един от най-мощните инструменти на ЕС. Тя стои в центъра на икономическия просперитет и конкурентоспособността на Европа, като поддържа динамичен вътрешен пазар и решителна външна дейност. Активната търговска програма е от критично значение за икономическия просперитет и конкурентоспособността на Европа. Търговските споразумения спомагат за създаването на работни места, разширяването на пазарите и стимулирането на икономическия растеж и иновациите.

Мисията на Дирекция TRADE.A „Многостранни въпроси, стратегия, анализ, оценка“ е да допринася за разработването на цялостна стратегия за нашата търговска политика и за гарантирането на последователен подход в различните ни търговски отношения. Това се постига чрез икономически анализ на действията в областта на търговската политика и оценки на тяхното въздействие. Освен това дирекция TRADE.A работи за поддържане и укрепване на правилата, основани на многостранната търговска система, която е в основата на търговските отношения на ЕС. Тя работи за утвърждаване и реформиране на Световната търговска организация (СТО) като основа за справедлива и основана на правила международна търговия и осигурява цялостната координация на многостранните търговски въпроси.

Дирекцията се състои от три отдела в централата и наброява около 65 служители, от които около 15 са командирвани в делегациите.

Какво предлагаме

Длъжността директор на дирекция TRADE.A „Многостранни въпроси, стратегия, анализ, оценка“. Директорът ще упражнява надзор на дейностите на дирекцията, ще ги управлява и ръководи, като допринася за цялостната насока на многостранната търговска политика в СТО и Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР), както и ще се ангажира със стратегия и планиране във вътрешен план. Във всички области на работата директорът ще има значителна роля при представителството, комуникацията и преговорите от името на Комисията и на ЕС с многостранни и други международни организации, трети държави, държави — членки на ЕС, и други институции на ЕС, заинтересовани страни и широката общественост.

По-конкретно директорът отговаря за следните дейности:

- Координиране на участието на ЕС в Световната търговска организация (СТО), включително относно реформата на организацията с цел гарантиране на ефективна многостранна търговска система.
- Координиране на позицията на ЕС в ОИСР.
- Управление на въпросите на търговската политика, свързани с експортните кредити, включително представяване на ЕС в съответните международни органи.

- Провеждане или подкрепа на преговори в рамките на търговските споразумения на ЕС във връзка с търговията и конкуренцията.
- Интегриране на търговската политика в контекста на вътрешната и външната политика на ЕС — в ролята на ранно предупреждение, предвиждане на тенденциите и включване на нови елементи в обсъжданията на политиките на ГД „Търговия“.
- Насърчаване на съгласуваността между различните ни подходи и инструменти с цел повишаване на ефективността на търговската политика на ЕС.
- Предоставяне на икономически анализ на действията в областта на търговската политика и оценки на тяхното въздействие.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Лични качества

- Стратегическа нагласа, със солидна преценка, висока концептуална способност, доказана способност за оригинално мислене и за изразяване и прилагане на нови идеи, както и добри резултати при формулирането на политики.
- Много добри междуличностни умения и умения за работа в мрежа, пример за което е способността за изграждане и поддържане на добри работни отношения с широк кръг от хора в Комисията, други институции на ЕС, държавите членки, промишлеността и други заинтересовани страни, както и с представители на търговските партньори на ЕС.
- Отлични комуникационни умения (писмени и устни), които дават възможност на кандидата да води дискусии, да комуникира ясно и да действа ефективно, за да представлява Комисията и/или ЕС в съответните форуми.

Специализирани умения и опит

- Отлични умения за водене на преговори и доказан опит във воденето на международни преговори, включително на многостранна основа.
- Добро познаване на институционалните въпроси и законодателните процедури на ЕС.
- Много добро познаване на търговската политика на ЕС и опит във външните отношения на ЕС. Доброто познаване на многостранната търговска политика и на функционирането на многостранните институции би било предимство.

Управленски умения

- Силни лидерски умения, съчетани с остър усет за организация и управление, способност за ръководене и развитие на дейността на дирекцията и ангажимент за насърчаване на култура на обслужване и диалог.
- Силни аналитични умения и ориентиран към резултатите подход, както и убедителни доказателства за способността за решаване на проблеми от оперативен или организационен характер.
- Доказана способност за разработване на нови стратегии, за превръщането им в практически предложения за действие и за ефективно управление на процесите на промяна.
- Доказан успех на ръководна длъжност с опит както от човешки, така и от финансови ресурси.

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 най-малко 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, придобит след получаване на дипломата¹, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- **Управленски опит:** най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност².
- **Езици:** кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ 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 длъжностните лица на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала⁴).

Подбор и назначаване

Подборът и назначението ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за

¹ 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 въз основа на удостоверения процент часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство / родителски отпуск / отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на 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 зачита само веднъж.

² В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители⁵).

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 подзаконови 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 по проучването за надеждност с 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.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg#vacancies (само на английски език).

кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице със степен AD 14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия.

Независимост и деклариране на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

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 Съвета⁶. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

Процедура на регистрация

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 високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

⁶ 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 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).

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 кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁷, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 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.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **12.4.2024 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.**

⁷ 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>.