

Generalni direktorat za trgovino

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2024/10447

Predstavitev delodajalca

Naloga Generalnega direktorata za trgovino (v nadaljnjem besedilu: GD za trgovino) je vodenje trgovinske politike EU, ki spada med izključne pristojnosti EU. Trgovina je eno najmočnejših orodij EU. Je v središču evropske gospodarske blaginje in konkurenčnosti, saj podpira dinamičen notranji trg in odločno zunanje delovanje. Aktivna trgovinska agenda je ključnega pomena za evropsko gospodarsko blaginjo in konkurenčnost. Trgovinski sporazumi prispevajo k ustvarjanju delovnih mest, širitvi trgov ter spodbujanju gospodarske rasti in inovacij.

Poslanstvo Direktorata TRADE.A za večstranske zadeve, strategijo, analizo in ocenjevanje je prispevati k razvoju splošne strategije za našo trgovinsko politiko in skrbeti za dosleden pristop v naših različnih trgovinskih odnosih. To uresničuje z ekonomskim analiziranjem ukrepov trgovinske politike in ocenjevanjem njihovega učinka. Direktorat TRADE.A si poleg tega prizadeva za ohranitev in okrepitev pravil na podlagi mnogostranskega trgovinskega sistema, na katerem temeljijo trgovinski odnosi EU. Stremi k ohranitvi in reformi Svetovne trgovinske organizacije (STO) kot podlage za pravično in na pravilih temelječo mednarodno trgovino ter skrbi za splošno usklajevanje večstranskih trgovinskih vprašanj.

Direktorat sestavljajo tri enote na sedežu s približno 65 zaposlenimi, od katerih jih je približno 15 napotenih na delegacije.

Delovno mesto

Ponujamo delovno mesto direktorice oziroma direktorja za vodenje Direktorata TRADE.A za večstranske zadeve, strategijo, analizo in ocenjevanje. Direktor oziroma direktorica nadzira, upravlja in vodi dejavnosti direktorata, pri čemer prispeva k splošni usmeritvi večstranske trgovinske politike v STO in Organizaciji za gospodarsko sodelovanje in razvoj (OECD) ter sodeluje pri notranji strategiji in načrtovanju. Na vseh področjih dela ima pomembno zastopniško, komunikacijsko in pogajalsko vlogo v imenu Evropske komisije in EU v odnosih z večstranskimi in drugimi mednarodnimi organizacijami, tretjimi državami in državami članicami EU, drugimi institucijami EU, zadevnimi deležniki in splošno javnostjo.

Natančneje, direktor oziroma direktorica skrbi za naslednje dejavnosti:

- usklajevanje sodelovanja EU v STO, tudi pri reformi te organizacije za ohranitev učinkovitega mnogostranskega trgovinskega sistema,
- usklajevanje stališča EU v OECD,
- upravljanje vprašanj trgovinske politike pri izvoznih kreditih, vključno z zastopanjem EU v zadevnih mednarodnih organih,
- vodenje ali podpiranje pogajanj o trgovini in konkurenci v trgovinskih sporazumih EU,
- vključevanje trgovinske politike v notranjo in zunanjo politiko EU z zgodnjim opozarjanjem, predvidevanjem trendov in vključevanjem novih elementov v razprave o politikah GD za trgovino,

- spodbujanje skladnosti med različnimi pristopi in instrumenti za povečanje učinkovitosti trgovinske politike EU,
- ekonomsko analiziranje ukrepov trgovinske politike in ocenjevanje njihovega učinka.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Osebnostne lastnosti

- Strateška miselnost, sposobnost dobre presoje, dobra sposobnost zamišljanja, dokazana sposobnost razmišljanja zunaj ustaljenih okvirov ter izražanja in uresničevanja novih zamisli ter bogate izkušnje z oblikovanjem politik.
- Zelo dobre medosebne spretnosti in spretnosti mreženja, izkazane s sposobnostjo vzpostavljanja in vzdrževanja dobrih delovnih odnosov s širokim krogom ljudi v Evropski komisiji, drugih institucijah EU, državah članicah, industriji in pri drugih deležnikih ter predstavnikih trgovinskih partnerjev EU.
- Odlične (pisne in ustne) komunikacijske spretnosti, ki omogočajo vodenje razprav, jasno komuniciranje in učinkovito zastopanje Evropske komisije in/ali EU v ustreznih forumih.

Strokovne spretnosti in izkušnje

- Odlične pogajalske spretnosti in dokazane izkušnje s sodelovanjem v mednarodnih pogajanjih, tudi v večstranskih okvirih.
- Dobro poznavanje institucionalnih zadev in zakonodajnih postopkov EU.
- Zelo dobro poznavanje trgovinske politike EU in izkušnje na področju zunanjih odnosov EU. Dobro poznavanje večstranske trgovinske politike in delovanja večstranskih institucij pomeni prednost.

Vodstvene spretnosti

- Dobre vodstvene spretnosti ter izvrsten občutek za organizacijo in upravljanje, sposobnost vodenja in razvijanja dejavnosti direktorata ter zavezanost spodbujanju storitvene kulture in dialoga.
- Dobre analitične spretnosti in v rezultate usmerjen pristop ter dobro izkazana sposobnost reševanja operativnih ali organizacijskih težav.
- Dokazana sposobnost razvijanja novih strategij, njihovega prenosa v praktične predloge za ukrepanje in uspešnega upravljanja procesov sprememb.
- Dokazan uspeh na vodstvenem položaju z izkušnjami tako s človeškimi kot tudi finančnimi viri.

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 navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju²,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije³ 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 uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov⁴).

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*⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in določila 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

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 Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_sl (na voljo samo v angleščini).

razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavi ožji seznam kandidatki oziroma kandidatov, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

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

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 izkazovati moralno in fizično primernost 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 na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in 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 kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj (Belgija).

Neodvisnost in izjava o interesih

Od izbranega kandidata oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo oziroma njeno 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 kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁶. 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 Europass⁷, 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 kandidatk 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.

⁶ 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).

⁷ 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 **12. april 2024 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.