

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПОЛ

Обявление за свободна длъжност EuroPol/2018/TA/AD14/350 — заместник-изпълнителен директор на Европол

(2019/C 28 A/01)

1. За Европол

Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество в областта на правоприлагането (Европол) е агенция на Европейския съюз (ЕС) със седалище в Хага, Нидерландия. Европол е създаден през 1995 г. по силата на конвенция по член К от Договора за Европейския съюз и е учреден като орган на Съюза през 2009 г. с Решение 2009/371/ПВР на Съвета ⁽¹⁾. Европол се определя като агенция на ЕС с Регламент (ЕС) 2016/794 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾.

Целта на Европол е да подкрепя и засилва действията на компетентните органи на държавите членки и взаимното им сътрудничество за предотвратяване и борба с тежката престъпност, засягаща две или повече държави членки, с тероризма и с други форми на престъпност, засягащи общ интерес, който е предмет на политика на Съюза.

За да се осъществи мисията си, Европол понастоящем работи с персонал от 755 служители, а бюджетът му за 2018 г. е 130 млн. евро.

Основните задачи на Европол са:

- да събира, съхранява, обработва, анализира и обменя информация, включително оперативни данни за престъпността;
- да съобщава незабавно на държавите членки всяка информация и да ги уведомява за връзки между престъпленията, които ги засягат;
- да координира, организира и осъществява следствени и оперативни действия с цел подкрепа и засилване на действията на компетентните органи на държавите членки;
- да участва в съвместните екипи за разследване и да предлага създаването на такива;
- да предоставя разузнавателна и аналитична подкрепа на държавите членки във връзка с големи международни събития;
- да изготвя оценки на заплахите, стратегически и оперативни анализи и общи ситуационни доклади;
- да разработва, обменя и популяризира специализирани познания за методите за предотвратяване на престъпления, за процедурите за разследване и за техническите и криминалистичните методи и да предоставя консултации на държавите членки;

⁽¹⁾ ОВ L 121, 15.5.2009 г., стр. 37.

⁽²⁾ ОВ L 135, 24.5.2016 г., стр. 53.

- да подкрепя дейностите за обмен на информация, операциите и разследванията с трансграничен характер на държавите членки, както и съвместните екипи за разследване, включително като предоставя оперативна, техническа и финансова подкрепа;
- да осигурява специализирано обучение и да съдейства на държавите членки при организирането на обучение, включително с предоставяне на финансова подкрепа, в рамките на обхвата на своите цели и в съответствие с човешките ресурси и бюджета, с които разполага, като се координира с Агенцията на ЕС за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL);
- да сътрудничи със съответните органи на Съюза и с Европейската служба за борба с измамите (OLAF), по-конкретно чрез обмен на информация и като им предоставя аналитична подкрепа в областите, попадащи в обхвата на тяхната компетентност;
- да предоставя информация и подкрепа на структурите на ЕС за управление на кризи и на мисиите, създадени въз основа на Договора за Европейския съюз, в рамките на обхвата на целите на Европол;
- да развива центровете на Съюза за специализирани експертни знания в борбата с определени видове престъпления, попадащи в обхвата на целите на Европол;
- да подпомага действията на държавите членки за предотвратяване и борба с видовете престъпления, улеснявани, насърчавани или извършвани чрез интернет, включително да предоставя справка за съдържанието в интернет в сътрудничество с държавите членки.

Равни възможности

Европол е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, цвят на кожата, раса, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

Нашата цел е да създадем и поддържаме здравословна и привлекателна работна среда, която подкрепя нашите колеги в техните планове за професионално развитие и допринася за постигане на здравословен баланс между професионалния и личния живот.

В Европол могат да работят граждани на държавите — членки на ЕС. Не се прилага квотна система по националност, но Европол се стреми да обхване широка гама от националности, за да се поддържа добре балансирано географско разпределение сред членовете на персонала.

2. Обща информация, основни цели и задачи на длъжността

Основни задължения за заместник-изпълнителните директори на Европол

Под наблюдението на изпълнителния директор заместник-изпълнителните директори ръководят поверените им дирекции и са отговорни за:

- осъществяване на съдействие и подкрепа на изпълнителния директор и управителния съвет в стратегическото развитие на Европол чрез осигуряване на консултации и експертни знания в съответната им област на отговорност;
- подкрепа при подготовката за заседанията на управителния съвет и изпълнение на неговите решения;
- подкрепа при подготовката и изпълнението на многогодишните програми и годишната работна програма в рамките на поверените им дирекции, както и докладване на изпълнителния директор и на управителния съвет за тяхното изпълнение;
- изпълнение на взетите по време на заседанията на дирекцията решения на равнището на дирекцията;
- наблюдение на планирането на дейността и управлението на ефективността в рамките на дирекцията;
- администриране на дирекцията, включително чрез управление на персонала и бюджета в съответствие с приложимите правила и наредби;

- осигуряване на ръководство и насоки на техния персонал при изпълнението на поверените им цели и задачи;
- насърчаване на тясно сътрудничество между дирекциите;
- поддържане на стратегически връзки на равнището на дирекцията със съответните външни партньори и заинтересовани страни;
- популяризиране на постиженията на Европол в медиите и представяне на Европол на външни и вътрешни заседания и конференции, когато е необходимо;
- изпълнение на други задачи, които са им възложени от изпълнителния директор.

Специфични задължения на заемачия длъжността

Без да се засяга отговорността на изпълнителния директор да определя задачите на заместник-изпълнителния директор, наред с другото, заемачият длъжността ще бъде отговорен за:

- ръководство на дирекция „Управление“ и надзор на работата на нейните звена;
- подкрепа на изпълнителния директор при управлението и координацията на ключови интереси на Агенцията, включително в областта на външните отношения и правните въпроси;
- осъществяване на значим принос към разработването и изпълнението на стратегията на Европол и други ключови стратегии на Агенцията, свързани с нейното управление;
- координация при изготвянето на многогодишните програми, работната програма, годишния доклад и други документи на Агенцията, които се изискват съгласно правната рамка на Европол;
- надзор на дейностите на Европол във връзка с изпълнението на отговорности, свързани с одит и други изисквания за отчетност;
- подкрепа на изпълнителния директор, за да се гарантира изпълнението на решенията, взети от управителният съвет и от дирекцията на Европол;
- надзор по отношение на планирането и провеждането на тръжни процедури за стоки и услуги, както и по отношение на управлението на договорите;
- наблюдение на осъществяването от Европол управление на ефективността, качеството и риска;
- наблюдение на ефективността на Европол и свързания с това режим на докладване;
- прилагане на професионални стандарти с цел насърчаване на организационна култура, основана на ценностите на Европол;
- изпълнение на функциите на координатор по сигурността на Европол.

3. Изисквания — Критерии за допустимост

1. Кандидатите трябва:

- да са служители в компетентен орган по смисъла на член 2, буква а) от Регламента за Европол и да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, като не трябва да са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да представят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват задълженията;
- да са физически способни да изпълняват задълженията, свързани с тази длъжност (преди сключването на съответния трудов договор избраният кандидат преминава медицински преглед, който се извършва от медицински служител на институцията, за да може институцията да се увери, че кандидатът отговаря на изискванията на член 12, параграф 2, буква г) от УРДС);

- да представят доказателства за много добро владение на един от езиците на Съюза и за достатъчно добро владение на друг от езиците на Съюза до степента, необходима за изпълнението на задълженията.

2. Кандидатите трябва да притежават:

- образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на следването е четири или повече години;

ИЛИ

- образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и поне едногодишен подходящ професионален опит, когато обичайната продължителност на следването е три години.

В допълнение към горепосоченото те трябва да имат най-малко **15 години** професионален опит, придобит след получаване на дипломата.

4. Изисквания — Критерии за подбор

1. Професионален опит:

Задължителни изисквания:

- най-малко 10 години опит на ръководна позиция, включително пряк опит в правоприлагането в рамките на сътрудничеството на национално равнище и на равнище ЕС/международно равнище;
- опит при стратегическото планиране на висше управленско ниво, придобит в контекста на правоприлагането на национално или международно равнище;
- опит в осъществяването на контакт и сътрудничеството по оперативни, стратегически и свързани с политиката въпроси.

2. Професионални познания:

Задължителни изисквания:

- добро познаване на международното сътрудничество в областта на правоприлагането на висше управленско ниво;
- добро познаване на въпросите, свързани с управлението на Агенцията, включително управлението на стратегическото развитие, правните въпроси, външните въпроси и организационната ефективност;
- добро познаване на оперативното сътрудничество в областта на правоприлагането на национално и на равнище ЕС/международно равнище;
- добро познаване на общността в областта на правоприлагането на национално равнище и на равнище ЕС;
- добро познаване на взаимодействието между националните администрации и институциите на ЕС, включително по отношение на законодателството на ЕС относно вътрешната сигурност.

3. Ръководни умения и компетентности:

- развитие на визия и стратегия — разработване на убедителна мисия, визия и стратегия с въздействие в средносрочен и дългосрочен план, които могат да бъдат разбрани и приети от персонала като значими за ежедневната им работа;
- насърчаване на ефективността — проактивно и всеотдайно изпълнение на мисията, визията и стратегията на Европол по такъв начин, че Европол да постигне организационните си цели;
- предприемчивост — идентифициране и реализиране на възможности за иновации, които засилват значимостта на Европол като основен участник в тази област;

- работа в мрежа — създаване на ефективни взаимоотношения в Европол и изграждане на стратегически съюзи с външната среда;
- управление на дейността — доказване на задълбочено разбиране на дейността и ангажираност да се действа съобразно за постигане на високи оперативни резултати;
- насърчаване на хората — насърчаване на дългосрочна мотивация и организационна лоялност чрез демонстриране на добър пример и придържане към мисията и ценностите на организацията.

4. Общи компетентности:

Комуникация:

- отлични комуникативни умения (устни и писмени) по английски език;
- отлични умения за презентации, способност за оказване на въздействие върху заинтересованите страни в областта на правоприлагането, управлението, политическите среди и медиите.

Анализ и решаване на проблеми:

- отлични аналитични и организационни умения и умения за вземане на решения, включително способност за определяне на ясни приоритети;
- отлична способност за развиване и поддържане на ефективни работни взаимоотношения с широк кръг от вътрешни и външни заинтересовани страни и разбиране на организационната динамика.

Качество и резултати:

- притежаване на висока степен на почтеност и професионална благонадеждност;
- притежаване на способността за превръщане на стратегията в практика;
- практичност и ориентираност към резултатите с отлични умения за вземане на решения.

Определяне на приоритети и организационни умения:

- демонстриране на стратегическо разбиране, широта на визията, способност за бързо схващане на особено важни въпроси и за прилагане на стратегическа визия.

Устойчивост:

- отлична способност за развиване и поддържане на ефективни работни взаимоотношения с широк кръг от вътрешни и външни заинтересовани страни и разбиране на организационната динамика;
- способност да се действа по устойчив на стреса, съсредоточен и балансиран начин.

Динамично многообразие:

- способност за изграждане и поддържане на ефективни работни взаимоотношения с колегите в международна и мултидисциплинарна работна среда.

5. Процедура за подбор

Правната рамка на настоящата процедура за подбор се съдържа в Регламент (ЕС) 2016/794, Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, определени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета ⁽³⁾, последно изменен с Регламент (ЕС) № 423/2014 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁴⁾, и Решение на управителния съвет от 1 май 2017 г. за приемане на правилата за подбор, удължаване на мандата и освобождаване от длъжност на изпълнителния директор и заместник-изпълнителните директори.

Управителният съвет създава комисия за подбор, съставена от представител на Комисията и петима членове, представляващи държавите членки, които се определят по жребий от управителния съвет и изпълнителния директор.

⁽³⁾ ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1.

⁽⁴⁾ ОВ L 129, 30.4.2014 г., стр. 12.

Комисията за подбор:

- определя всички кандидати, които въз основа на критериите, посочени в обявлението за свободна длъжност, са допустими за длъжността;
- извършва първоначална оценка на заявленията на допустимите кандидати, като взема предвид тяхната професионална квалификация, умения, опит и препоръки, с цел да реши кои следва да бъдат оценени допълнително от комисията;
- оценява специфичните компетенции и умения на кандидатите; комисията за подбор ще покани петимата кандидати с най-високи оценки (предварително одобрени); всички кандидати, получили оценка, еднаква с тази на петия по ред кандидат, ще бъдат включени в списъка на поканените кандидати;
- кани предварително одобрените кандидати да участват в процедура за подбор във връзка с длъжността, която по принцип включва писмени тестове и събеседване за преценка на компетентността;
- изготвя надлежно обоснован доклад относно получените заявления и приложената процедура, който включва списъка на допустимите кандидати, като се посочват онези от тях, с които комисията е провела събеседване, и списък на кандидатите, класирани според достиженията им, които отговарят на всички критерии за допустимост и за които се счита, че отговарят най-добре на критериите за подбор, изложени в обявлението за свободна длъжност.

Предварително одобрените кандидати се подлагат на оценка от външен център за оценяване, който дава обективен съвет на комисията за подбор.

Управителният съвет може да реши да проведе събеседване с кандидатите от списъка на комисията за подбор, както и с всеки друг допустим кандидат, с когото тя е провела събеседване.

Въз основа на доклада, представен от комисията за подбор, управителният съвет приема мотивирано становище, в което:

- представя списъка на допустимите кандидати,
- изготвя списък на поне трима предварително одобрени подходящи кандидати, класирани според достиженията им, и
- потвърждава, че предварително одобрените кандидати отговарят на съответните условия за наемане на работа и на критериите за допустимост, посочени в обявлението за свободна длъжност, без да се засягат специфичните разпоредби, предвидени в член 13 от Условията за работа на другите служители относно медицинския преглед.

Председателят на управителния съвет предава на Съвета мотивираното становище, включително предложения списък с предварително одобрени кандидати и пълното досие за кандидатстване на всеки от кандидатите в този списък, за да може Съветът да вземе своето решение, както е предвидено в член 54, параграф 2 от Регламента за Европол.

Преди назначаването избраният от Съвета кандидат може да бъде поканен да се яви пред компетентната комисия на Европейския парламент, която след това дава своето становище с незадължителен характер.

Кандидатите, които са участвали в процедурата за подбор, могат да поискат обратна информация за своето представяне в срок от три месеца след процедурата за подбор. Европол няма да е в състояние да отговори на такива искания за обратна информация, получени след този срок.

Работата и разискванията на комисията за подбор са поверителни. На кандидатите или на други лица, действащи от тяхно име, е забранено да установяват пряк или непряк контакт с членовете на комисията за подбор. Всички запитвания или молби за информация или документация във връзка с конкурса трябва да се отправят до службата за набиране на персонал към Европол.

След като Съветът назначи избрания кандидат, секретариатът на комисията ще изпрати официално съобщение за резултата от процедурата на всеки кандидат, който е кандидатствал за длъжността. Тримесечният срок за обжалване в съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица започва да тече от датата на това уведомително писмо.

6. *Заплата*

Степен: AD 14

Основната месечна заплата е **14 546,67** EUR (стъпка 1) или **15 157,95** EUR (стъпка 2).

Стъпката от степената се определя въз основа на професионалния опит, придобит след изискваното за длъжността образование, и в съответствие с приложимите правила за прилагане.

Освен това, ако е приложимо, могат да се предоставят надбавки като надбавка за експатриране, надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка и за образование.

Европол предлага всеобхватен социален пакет, включващ допълнителни придобивки като здравно осигуряване, обезщетение за безработица и за инвалидност, както и пенсионна схема.

Заплатите подлежат на облагане с общностен данък, но са освободени от национално данъчно облагане.

7. *Общи условия*

Изпитателен срок

Заемането на тази длъжност зависи от успешното завършване на изпитателен срок от 9 месеца. През този период одобреният кандидат трябва да премине проучване за надеждност, свързано с длъжността.

Трудовият договор може да бъде прекъснат по време на изпитателния срок или след завършването му в съответствие с член 14 от УРДС.

Проучване за надеждност и свидетелство за добро поведение

Всички кандидати, преминали успешно процедурата за подбор, се задължават да подадат заявление за национално „свидетелство за добро поведение“, когато получат предложение за работа. Това „свидетелството за добро поведение“ трябва да бъде предоставено на Европол преди подписването на трудовия договор. В случай на неблагоприятни сведения в „свидетелството за добро поведение“ Европол си запазва правото да откаже трудов договор.

Националното свидетелство за добро поведение обаче не заменя валидния и пълен сертификат за разрешение за достъп до поверителна информация (PSCC), какъвто трябва да притежават всички служители на Европол на нивото, посочено в длъжностната характеристика. PSCC е сертификат, който се издава от компетентен орган, удостоверяващ, че лицето има разрешение за достъп до поверителна информация. Той съдържа: нивото на достъп; датата на издаване и срока на валидност. Неизпълнение на задължението за придобиване на разрешение за достъп преди изтичането на изпитателния срок може да доведе до прекратяване на трудовия договор.

Необходимото ниво на разрешение за достъп до поверителна информация за тази длъжност е: **SECRET UE/EU SECRET („СЕКРЕТНО ЕС“)**.

Трудов договор

Одобреният кандидат се назначава от Съвета като срочно нает служител на Европол за четиригодишен период с възможност за еднократно подновяване.

Мястото на работата ще бъде в Хага, Нидерландия.

За допълнителна информация относно условията можете да направите справка в Правилника за длъжностните лица на Европейските общности, който е достъпен на уебсайта на Европол <https://www.europol.europa.eu/about-europol>

8. *Допълнителна информация*

Декларация за поверителност

Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁵⁾ се прилага към обработването на лични данни, извършено в рамките на процеса за подбор и наемане на персонал в Европол, в съответствие с член 46 от Регламента за Европол, съгласно който Регламент (ЕО) № 45/2001 се прилага към всички административни лични данни, съхранявани от Европол.

⁽⁵⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

Администратор

Администраторът на операцията по обработване на личните Ви данни е ръководителят на звено „Човешки ресурси“.

Цел на събирането на данни

Предоставените данни се обработват, за да се оцени дали кандидатите са подходящи за назначаване на длъжност в Европол като срочно наети служители, договорно наети служители, обучавани лица или стажанти, както и с цел управление на документацията във връзка с подбора. Събираните с тази цел данни са данните, които се изискват във формуляра за кандидатстване, плюс всички данни, предоставени от субекта на данни на хартиен носител или в електронен формат. Целта на проверката, извършвана от националните звена на Европол по отношение на кандидатите, които кандидатстват онлайн за длъжности по приложение II, заемани от определена категория лица, е да се гарантира, че процесът по кандидатстване от страна на служители на компетентен орган за длъжност по приложение II, заемана от определена категория лица, е в съответствие с приложимите разпоредби за прилагане на Европол (Решение на управителния съвет на Европол от 30 юли 2010 г. за определяне на общи разпоредби за прилагане относно процедурите, регламентиращи наемането на работа и използването на срочно наети служители в Европол).

Правни основания за обработването на лични данни

Правните основания за обработването на лични данни за срочно и договорно наети служители са:

- Правилникът за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейските общности (дял III, глава 1) и техните правила за прилагане;
- Решение на управителния съвет на Европол от 30 юли 2010 г. за определяне на общи разпоредби за прилагане относно процедурите, регламентиращи наемането на работа и използването на срочно наети служители в Европол;
- Решение на управителния съвет на Европол от 13 октомври 2010 г. за определяне на общи разпоредби за прилагане относно процедурите, регламентиращи наемането на работа и използването на договорно наети служители в Европол;
- Решение на управителния съвет на Европол от 13 декември 2017 г. за определяне на длъжностите в Европол, които могат да бъдат заемани само от персонал, нает на работа от компетентните органи на държавите членки (длъжности, заемани от определена категория лица);
- Правила от 1 май 2017 г. за подбор, удължаване на мандата и отстраняване от длъжност на изпълнителния директор и заместник-изпълнителните директори.

Правното основание за обработването на личните данни за стажанти е Решение на директора на Европол от 15 март 2018 г. относно стажовете.

Получатели на данните

Получателите на данните във връзка с длъжностите на срочно и договорно наети служители са служителите на Европол, назначени в отдел „Администрация“, които отговарят за човешките ресурси и финансовите въпроси, членовете на комисията за подбор, заместник-изпълнителният директор, ръководещ дирекция „Капацитет“, и изпълнителният директор.

Получателите на данните на стажантите са служителите на Европол, назначени в отдел „Администрация“, които отговарят за човешките ресурси и финансовите въпроси, надзорникът на стажанта и неговият пряк ръководител, както и съответните колеги, участващи в процеса на подбор, и заместник-изпълнителният директор, ръководещ дирекция „Капацитет“.

Съхранение и запазване на данни

Всички документи, предоставени на Европол, ще бъдат съхранявани в досиетата на Европол и няма да се връщат на кандидата. Заявленията на кандидатите, които не са включени в списъка, ще бъдат съхранявани не повече от четири години. Данните на неназначените кандидати от списъка с резервни кандидати за назначение ще бъдат съхранявани не повече от пет години след изтичане на срока на валидност на списъка с резервни кандидати. Данните на назначените кандидати ще бъдат прехвърлени в личното им досие. Данните на избраните стажанти ще бъдат съхранявани в продължение на седем години след финализирането на процедурата за подбор. Списъците с лични данни (име, гражданство, дата/място на раждане, адрес, телефонен номер) на кандидатите, които са кандидатствали онлайн за длъжности по приложение II, заемани от определена категория лица, които лични данни са изпратени на националните звена на Европол с цел проверка на валидността на посочения в заявлението статус като гражданско лице или служител на компетентен орган, ще бъдат запазени за проверка от съответните национални звена на Европол за не повече от 3 седмици след крайния срок за свободната длъжност; след изтичането на този срок те ще бъдат заличени.

Права като субект на данни

Кандидатите имат право на достъп, коригиране, блокиране и заличаване на техните лични данни в съответствие с приложимите правила за защита на данните.

Връзка в случай на запитвания, свързани с обработването на лични данни

Кандидатите имат право да се обърнат към длъжностното лице на Европол за защита на данните (Европол — Data Protection Office — Eisenhowerlaan 73, 2517 KK, The Hague, The Netherlands/Нидерландия) и към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu)

Обърнете внимание, че несъгласието за тази операция по обработване на данни автоматично води до изключване на Вашето заявление от процедурата за подбор и наемане на персонал.

ВАЖНИ ДАТИ

Краен срок за подаване на заявления за кандидатстване: **6 март 2019 г. в 23:59 ч. ЦЕВ**

Процедура за набиране на персонал: 1-во и 2-ро тримесечие на 2019 г.

Дата на встъпване в длъжност: 1 ноември 2019 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДБОР

Доколкото не са изменени със специфичните разпоредби, предвидени в правилата за подбор, удължаване на мандата и освобождаване от длъжност на изпълнителния директор и заместник-изпълнителния директор, вижте НАСОКИТЕ НА ЕВРОПОЛ ЗА НАЕМАНЕ НА ПЕРСОНАЛ, достъпни на уебсайта на Европол <https://www.europol.europa.eu/bg/about-europol>, за допълнителни подробности относно процедурата за кандидатстване и подбор.

ДАНИИ ЗА ВРЪЗКА

За допълнителни подробности относно процедурата за кандидатстване можете да се обърнете към mbs@europol.europa.eu.
