

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПОЛ

## Обява за свободна длъжност Europol/2020/ТА/AD14/424

## Заместник-изпълнителен директор на Европол

(2020/C 293 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 <sup>(1)</sup>. Европол се определя като агенция на ЕС с Регламент (ЕС) 2016/794 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(2)</sup>.

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 осъществява мисията си, понастоящем Европол работи с персонал от 801 служители, а бюджетът му за 2020 г. е 165 млн. евро. В Европол работи голяма общност от служители за връзка в областта на правоприлагането от държавите — членки на ЕС, и от трети държави, които са неразделна част от динамичната работна среда на Европол.

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 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 координира, организира и изпълнява действия по разследване и оперативни действия с цел подкрепа и засилване на действията на компетентните органи на държавите членки,
- да предоставя информация и аналитична подкрепа на държавите членки във връзка с големи международни събития,
- да изготвя оценки на заплахите, стратегически и оперативни анализи и общи доклади за обстановката,
- да разработва, обменя и популяризира специализирани познания за методите за предотвратяване на престъпления, за процедурите на разследване и за техническите и криминалистичните методи, както и да предоставя консултации на държавите членки,

<sup>(1)</sup> Решение 2009/371/ПВР на Съвета от 6 април 2009 г. за създаване на Европейска полицейска служба (Европол) (ОВ L 121, 15.5.2009 г., стр. 37).

<sup>(2)</sup> Регламент (ЕС) 2016/794 на Европейския парламент и на Съвета от 11 май 2016 г. относно Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество в областта на правоприлагането (Европол) и за замяна и отмяна на решенията 2009/371/ПВР, 2009/934/ПВР, 2009/935/ПВР, 2009/936/ПВР и 2009/968/ПВР на Съвета (ОВ L 135, 24.5.2016 г., стр. 53).

- да осигурява специализирани обучения и да съдейства на държавите членки при организирането на обучения, включително с финансова подкрепа, в рамките на обхвата на своите цели и в съответствие с наличните човешки и бюджетни ресурси, като се координира с Агенцията на Европейския съюз 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 формите на престъпност, които се способстват, насърчават или извършват чрез интернет, включително като се позовава на съдържание в интернет, в сътрудничество с държавите членки.

При изпълнението на тези задачи Европол работи в тясно сътрудничество с други агенции на ЕС, по-специално с Европейската агенция за гранична и брегова охрана (Frontex), Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество в областта на наказателното правосъдие (Евроюст), Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL), Европейския център за мониторинг на наркотици и наркомании (EMCDDA) и Агенцията на Европейския съюз за киберсигурност (ENISA). Интерпол също е важен партньор за сътрудничество.

#### **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 да 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 ДЪЛЖНОСТТА**

Дирекция „Операции“ се занимава с основната дейност на Европол, като подобрява ефективността и сътрудничеството между компетентните органи в държавите членки за предотвратяване и борба с тежката и организираната престъпност, както и с тероризма, засягащ държавите членки. Това изисква тясно сътрудничество и с другите две дирекции на Европол — „Управление“ и „Капацитет“, с бюрата за връзка в Европол, както и с компетентните органи (оперативните дирекции и структури) в държавите членки.

Европол предоставя редица продукти и услуги на националните правоприлагащи агенции, за да ги подпомага в тяхната борба с международната тежка и организирана престъпност, както и с тероризма.

Съгласно организационната структура на Европол дирекция „Операции“ включва пет обособени отдела: Оперативен и аналитичен център, Европейски център за борба с тежката организирана престъпност, Европейски център за борба с киберпрестъпността, Европейски център за борба с тероризма и Европейски център за финансови и икономически престъпления.

#### **Общи задължения на заемания длъжността**

Под наблюдението на изпълнителния директор, заместник-изпълнителните директори ръководят поверените им дирекции и в съответствие с членове 54 и 55 от Регламента за Европол отговарят 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 на 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 пред изпълнителния директор и 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,
- управление на дирекцията, включително чрез управление на персонала и бюджета в съответствие с приложимите правила и наредби,
- осигуряване на ръководство и насоки за персонала при изпълнението на поверените им цели и задачи,
- насърчаване на тясно сътрудничество между дирекциите,
- поддържане на стратегически връзки в специфичните области на престъпността на равнището на дирекцията със съответните външни партньори и заинтересовани страни,
- представяне на постиженията на Европол за 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 заемащия длъжността**

Без да се засяга отговорността на изпълнителния директор да определя специфичните функции и задължения, възложени на длъжността, заместник-изпълнителният директор ще бъде отговорен, наред с другото, за:

- ръководене на предоставянето от страна на Европол на капацитет за оперативна подкрепа в съответствие с интересите и изискванията на неговите държави членки,
- осигуряване на ръководство и насоки за дирекция „Операции“, включително определяне, прилагане и изпълнение на политиките и целите,
- упражняване на надзор върху работата на следните отдели: Оперативен и аналитичен център, Европейски център за борба с тежката организирана престъпност, Европейски център за борба с киберпрестъпността, Европейски център за борба с тероризма и Европейски център за финансови и икономически престъпления,
- планиране, ръководство и координиране на използването на ресурсите на организацията за осъществяване на дейностите на дирекция „Операции“, максимално увеличаване на ефективността, повишаване на ефикасността и гарантиране на качеството на продуктите и услугите на дирекцията,
- приваждане на специфичните оперативни стратегии в съответствие с всеобхватната стратегия на Европол.

### **3. ИЗИСКВАНИЯ — КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

#### **а. 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.

**б. 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 най-малкото една година 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****а. Професионален опит***Задължителни изисквания*

- най-малко 10 години управленски опит, придобит изцяло или частично в областта на националното правоприлагане, включително опит в среда в рамките на ЕС/международна среда,
- опит в стратегическото планиране на висше управленско ниво, за предпочитане в контекста на ЕС/международен контекст,
- опит с работа на стратегическо равнище в рамките на правоприлагаща организация, за предпочитане полицейски орган,
- опит в ръководенето и наблюдението на национално равнище на координацията на широкомащабни разследвания и мащабни операции на високо равнище във всяка област, свързана с мандата на Европол, за предпочитане по отношение на организираната престъпност и/или тероризма,
- опит в областта на международното полицейско сътрудничество както на оперативно, така и на стратегическо равнище,
- опит с оценяване на оперативното значение на текущите и потенциалните развития в областта на правоприлагането и на тяхното въздействие върху съответните заинтересовани страни както на стратегическо равнище, така и на равнище създаване на политики.

*Желателни изисквания*

- опит с институции, органи и агенции на ЕС, както и с инструменти и политики на ЕС в областта на сигурността, по-специално когато са свързани с мандата на Европол.

**б. Професионални знания***Задължителни изисквания*

- добро познаване на международното полицейско сътрудничество на висше управленско ниво,
- добро разбиране на заплахата за Европейския съюз от сериозна организирана престъпност, киберпрестъпност и тероризъм, както и на инструментите и техниките за ефективно противодействие на същите.

**в. 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 тези разбираня 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.

#### г. Общи управленски умения

- способност да се определят и преразглеждат цели за дирекцията в рамките на цялостната стратегическа рамка и приоритетите на Агенцията,
- способност да се определят и изпълняват приоритетите, както и да се наблюдава и оценява напредъкът за постигане на целите, поставени на дирекцията и на членовете на екипа, в сътрудничество с членовете на екипа,
- способност за организиране, възлагане и управление на дейността на дирекцията чрез поставяне на трудни, но реалистични цели,
- умения за овластяване на служителите, като в същото време се гарантира, че те разбират какво се очаква от тях и как работата им допринася за реализиране на целите на дирекцията,
- способност да се подбират сътрудници и да се създават силни екипи с допълващи се силни страни, които са подходящи за ефективното постигане на целите на дирекцията,
- способност да се мотивират членовете на екипа за постигане на желаните резултати, както и да се предоставят редовни отзиви за работата, да се признава успехът и необходимостта от подобрене, за да се насърчават членовете на екипа да постигнат целите си и най-големия си потенциал;
- способност за развитие и подкрепа на професионалното развитие и възможностите за учене на персонала.

#### Комуникационни умения

- способност да се общува по ясен начин и да се представят сложни теми по разбираем начин както устно, така и писмено, включително на персонала,
- способност да се изискват становища от персонала и да се изслушват персоналът, партньорите и заинтересованите страни.

#### Умения за междуличностно общуване

- умение да се общува ефективно, любезно и с уважение,
- способност да се изграждат продуктивни работни отношения на сътрудничество на различни нива на йерархията и с други дирекции и колеги.

#### Умения за преговаряне

- умения за ръководене на дискусии и генериране на възможно най-добри резултати без компромис по отношение на добрите работни взаимоотношения с останалите страни.

#### 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 набиране на персонал се съдържа в Регламент (ЕС) 2016/794, Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(3)</sup> 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 петима членове, представляващи държавите членки, които се определят с жребий от управителния съвет, заедно с представител на Комисията и изпълнителния директор.

Задачите на комисията за подбор включват:

- а) идентифициране на всички кандидати, които въз основа на критериите, посочени в обявата за свободна длъжност, са допустими за длъжността;
- б) извършване на първоначална оценка на заявленията на допустимите кандидати при отчитане на тяхната професионална квалификация, умения, опит и препоръки, с цел да се реши кои следва да бъдат оценени допълнително;

---

<sup>(3)</sup> Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени с Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1) и последно изменени с Регламент (ЕС) № 423/2014 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 129, 30.4.2014 г., стр. 12).

- в) отправяне на покани към предварително одобрените кандидати за участие в процедура за подбор, свързана с длъжността, обикновено включваща писмен тест и интервю относно компетентността (забележка: комисията за подбор ще покани петимата кандидати с най-високи оценки и всички кандидати, получили оценка, еднаква с тази на петия по ред кандидат);
- г) изготвяне на надлежно обоснован доклад относно получените заявления и приложената процедура, който включва списъка на допустимите кандидати, като се посочват онези от тях, с които комисията за подбор 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 на най-добре на критериите за подбор, изложени в обявата 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 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 най-малко трима предварително одобрени подходящи кандидати, класирани според достиженията им,
- потвърждава, че предварително одобрените кандидати отговарят на съответните условия за наемане на работа и на критериите за допустимост, посочени в обявата 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 издава 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 отговаря 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 процедурата за подбор трябва да се отправят до [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

След като Съветът назначи избрания кандидат, секретариатът на комисията за подбор ще изпрати официално съобщение за резултата от процедурата на всеки кандидат 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 **14 837,60 EUR** (стъпка 1) или **15 461,11 EUR** (стъпка 2).

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

Служителите плащат данък при източника в ЕС, но заплатите са освободени от национално данъчно облагане. Задължително се правят удържки за здравно осигуряване, пенсионно осигуряване и осигуряване срещу безработица.

При спазване на приложимите условия, определени в Правилника за длъжностните лица на ЕС/УРДС и допълнително уточнени в съдебната практика на Съда на Европейския съюз, могат да бъдат отпуснати надбавки, например надбавки за експатриане (16 % от основната брутна заплата) или надбавка за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата), надбавка за жилишни нужди, надбавка за дете на издръжка и/или надбавка за образование.

Служителите се ползват от покритието в световен мащаб на общата здравноосигурителна схема (ОЗОС) и са осигурени срещу заболяване, риск от професионално заболяване и злополука.

Европол предлага гъвкави схеми на работа, всеобхватна разпоредба за годишен отпуск, както и родителски отпуск в подкрепа на здравословен баланс между професионалния и личния живот.

#### **Изчисляване на индикативния нетен размер на заплатите от степен AD 14/1:**

а) член на персонала (само един), който получава надбавка за експатриране (16 %): **13 268,75 EUR;**

б) член на персонала с две деца на издръжка, който получава надбавка за експатриране (16 %): **15 821,81 EUR.**

Горепосочената информация е индикативна и само за сведение. Тя има за цел единствено да даде представа за евентуалната нетна заплата в контекста на приложимите понастоящем суми на съответните надбавки и равнището на данъчното облагане. Информацията няма правна стойност и от нея не могат да произтекат никакви права.

Информацията се основава на данните, актуални към юли 2019 г.

### **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 удостоверение за добро поведение**

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

Националното удостоверение за добро поведение не заменя валидния и пълен удостоверение за разрешение за достъп до класифицирана 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 класифицирана 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: **TRES SECRET UE/EU TOP SECRET („СТРОГО СЕКРЕТНО ЕС“).**

#### **Трудов договор**

Одобреният кандидат се назначава от Съвета на поста директор, наименование на длъжността: „заместник-изпълнителен директор“ и функционална група AD, степен 14 съгласно член 2, буква а) от УРДС и приложение I към Правилника за длъжностните лица на ЕС.

Първоначалният договор се сключва за срок от 4 години. Договорът може да бъде подновен веднъж за срок до четири години.

Мястото на работата ще бъде в Хага, Нидерландия.

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

### **8. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

#### **Независимост и деклариране на интереси**

Преди да встъпи в длъжност, одобреният кандидат трябва да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които могат да бъдат счети за накърняващи неговата/нейната независимост.

### **Законови задължения при прекратяване на служебното правоотношение**

Съгласно член 16 от Правилника за длъжностните лица на ЕС длъжностните лица на ЕС и, аналогично, срочно наетите служители „продължават да бъдат обвързани от задължението да действат почтено и предпазливо по отношение на персонала, които възнамеряват да упражняват професионална дейност в рамките на две години след прекратяване на служебното правоотношение, информират за това своята институция, за да може тя да вземе подходящо решение в това отношение. В случаите, когато планираната дейност е свързана с работата, извършвана от служителя през последните три години служба и би могла да доведе до конфликт със законните интереси на институцията, решението, което трябва да бъде взето, може да включва забрана за съответния член на персонала да я извършва или одобрение при условия, които институцията счете за подходящи. Когато тези служители са бивши висши служители, т.е. съгласно регулаторната рамка на Европол, заместник изпълнителните директори и изпълнителния директор, в член 16, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица на ЕС се посочва, че „органът по назначаването им забранява по принцип за период от 12 месеца след прекратяване на служебното правоотношение да се занимават с лобиране или застъпничество пред служители на своята бивша институция в полза на свои предприятия, клиенти или работодатели по въпроси, за които те са отговаряли през последните три години служба“.

### **Декларация за поверителност — Външно набиране и подбор на срочно наети служители (СНС) за висши ръководни длъжности**

Целта на настоящата декларация за поверителност е да уведоми кандидатите за висша ръководна длъжност относно събирането и използването на лични данни.

#### **Цел на събирането на данни**

Предоставените данни се обработват, за да се оцени дали кандидатите са подходящи за назначаване на висша ръководна длъжност в Европол като срочно наети служители, 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.

#### **Правни основания за обработването на лични данни**

Правните основания за обработването на лични данни за срочно наети служители, назначени съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители, са:

- Правилникът за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейските общности (дял III, глава 3) и техните правила за прилагане,
- Решение на управителния съвет на Европол от 1 май 2017 г. относно правилата за подбор, удължаване на мандата и освобождаване от длъжност на изпълнителния директор и заместник-изпълнителните директори на Европол,
- Решение на управителния съвет на Европол от 23 май 2019 г. относно видовете длъжности и наименованията на длъжностите 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“).

#### **Обработвани лични данни**

Личните данни, събрани в този процес, включват следното:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| — Име                                       | — Гражданство                |
| — Адрес                                     | — Профили в социалните медии |
| — Дата/място на раждане                     | — Езици                      |
| — Идентификационен номер/ номер на паспорт  | — Данни за образованието     |
| — Пол                                       | — Трудов стаж                |
| — Адрес на електронна поща/ телефонен номер | — Финансови данни            |
| — Име на работодател                        | — Гражданско състояние       |
| — Длъжност                                  |                              |

#### **Администратор**

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



### Получатели на данните

Получателите на данните във връзка с процесите на набиране и подбор на срочно наети служители са служителите на Европол, назначени в отдел „Администрация“, които отговарят за човешките ресурси и финансовите въпроси, членовете на комисията за подбор, секретариатът на управителния съвет, изпълнителният директор и службата на изпълнителния директор. Европол лицензира електронна платформа за набиране на персонал от външен доставчик (Insight Technology Solutions Belgium Inc., белгийски клон на Invoice Direct USA Inc. с адрес: Romeinseestenberg 468, 1853 Grimbergen, Belgium). Доставчикът и неговите подизпълнители администрират платформата от името на Европол и могат да имат достъп до данни за кандидата в случай на технически въпроси.

Личните данни на предварително одобрените кандидати, които са членове на национален компетентен орган, кандидатстващи за длъжност, заемана от определена категория лица, ще бъдат предоставени на съответното национално звено на Европол с цел издаване на потвърждение от националното звено на Европол. Достъпът до личните данни на предварително одобрените кандидати, подали заявление за висши ръководни длъжности, може да се предоставя на външен център за оценяване и на неговите подизпълнители (FWC EFSA, OC/EFSA/HUCAP/2019/02, Оказване на съдействие при процедурите за подбор на персонал и техните подизпълнители), на Съвета на Европейския съюз и на компетентната комисия на Европейския парламент, както е посочено в обявата за свободна длъжност.

### Съхранение и запазване на данни

Всички документи и информация, предоставени на Европол, ще бъдат съхранявани в досиетата на Европол и няма да се връщат на кандидата. Заявленията на кандидатите, които не са били предварително одобрени, се съхраняват за период от най-малко две пълни календарни години и най-много три пълни календарни години, считано от годината, през която кандидатите са уведомени за резултата от предварителния подбор.

Други данни (напр. матрица за предварителен подбор), свързани с процеса на набиране и подбор, ще се съхраняват в продължение на най-малко четири пълни календарни години и не повече от пет пълни календарни години, считано от годината, когато окончателното предложение е подписано от изпълнителния директор.

Личните данни, предоставени в непоискани заявления, се заличават незабавно. Финансовите данни, свързани с процедурата за подбор (напр. фактури, искания за възстановяване), се съхраняват за срок от пет календарни години след освобождаването от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета, както се изисква от Финансовия регламент.

Данните, съхранявани в електронния инструмент за набиране на персонал, могат да бъдат съхранявани допълнително в досиета на електронен и хартиен носител за човешките ресурси, свързани с процедурата за подбор.

### 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 чрез електронната система за набиране на персона, когато е възможно, или чрез имейл, изпратен на C22@europol.europa.eu

### Връзка в случай на запитвания, свързани с обработката на лични данни

В случай на запитвания във връзка с обработването на личните данни, моля, свържете се с администратора на лични данни на C22@europol.europa.eu или с длъжностното лице на Европол за защита на данните (DPF):

DPF, PO Box 90850, 2509LW, The Hague/Xara, имейл: DPF@europol.europa.eu

Освен това имате право по всяко време да се обръщате към Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД): edps@edps.europa.eu

### ВАЖНИ ДАТИ

Краен срок за кандидатстване: **16 октомври 2020 г. в 23,59 ч. ЦЕВ**

Процедура за набиране на персонал: 4-то тримесечие на 2020 г.; 1-во тримесечие на 2021 г.

Дата на встъпване в длъжност: при първа възможност след приключване на процедурата за набиране на персонал.

**ПРОЦЕДУРА НА КАНДИДАТСТВАНЕ**

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.

**ДАННИ ЗА ВРЪЗКА**

За допълнителни подробности относно процедурата за кандидатстване можете да се обърнете към [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

---