

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПОЛ

Обява за свободно място Europol/2017/ТА/AD15/282 — Изпълнителен директор на Европол

(2017/C 162 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 споразумение съгласно член К от Договора за Европейския съюз и учреден като орган на Съюза през 2009 г. с Решение 2009/371/ПВР на Съвета ⁽¹⁾. С Регламент (ЕС) 2016/794 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁾ се създава Европол като агенция на ЕС.

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 тази мисия на Европол, в Агенцията понастоящем работят 550 членове на персонала, като бюджетът за 2017 г. е 117 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;
- 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;

⁽¹⁾ ОВ L 121, 15.5.2009 г., стр. 37.

⁽²⁾ ОВ L 135, 24.5.2016 г., стр. 53.

- 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 в сътрудничество с държавите членки, да предоставя справка за съдържанието в интернет.

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 жените и мъжете в техните планове за професионално развитие и допринася за постигане на здравословен баланс между професионалния и личният живот.

2. Обща информация, основни цели и задачи на длъжността

Обща информация

Изпълнителният директор управлява и гарантира ефикасното ежедневно функциониране на Европол. Той или тя е законният представител на Агенцията.

Изпълнителният директор се отчита пред управителния съвет (УС). Без да се засягат правомощията на управителния съвет, изпълнителният директор е независим в изпълнението на своите задължения и не търси, нито приема инструкции от никое правителство или друг орган.

Изпълнителният директор осигурява ръководството и предоставянето на насоки за постигане на целите на Европол и отговаря за изпълнението на задачите, които са възложени на Европол.

Конкретните отговорности на изпълнителния директор включват:

- гарантиране на стратегическото развитие на Европол с оглед подпомагане на сътрудничеството между правоприлагащите органи в Съюза;
- гарантиране на функционирането на Европол в съответствие с целите и задачите на Агенцията, определени в Регламента за Европол;
- изготвяне на бюджетните документи и документите за планиране, които се представят на управителния съвет за решение, и изпълнение на многогодишното програмиране и на годишните работни програми на Европол и на други документи за планиране;
- изпълнение на решенията, приети от управителния съвет, подпомагане на председателя при подготовката на заседанията на управителния съвет и редовно информирание на управителния съвет относно изпълнението на стратегическите и оперативните приоритети за борба с престъпността;
- изготвяне на проекта за консолидиран годишен доклад за дейностите на Европол и представянето му пред управителния съвет за приемане;
- поддържане на отношения на сътрудничество с други органи на Съюза, с органи на трети държави, с международни организации и частноправни субекти, доколкото това е необходимо за изпълнението на задачите на Европол;
- изготвяне на план за действие въз основа на заключенията на вътрешните или външните одитни доклади и оценки, както и на докладите и препоръките от разследванията на OLAF и Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД);

- защита на финансовите интереси на Съюза чрез прилагане на мерки за предотвратяване на измами, корупция и всяка друга незаконна дейност;
- изпълнителният директор може да бъде поканен от Съвета да докладва за изпълнението на своите задължения и се явява пред съвместната група за парламентарен контрол (СППК) с цел обсъждане на въпроси, свързани с дейностите на Европол. Той или тя подлежи на процедурата за освобождаване от отговорност от Европейския парламент за изпълнението на бюджета за съответната година.

3. Изисквания — Критерии за допустимост

а) Кандидатите трябва:

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, и да не са лишени от права;
- да са изпълнили задълженията си, наложени 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 назначаване избраният кандидат подлежи на 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 степен, необходима за изпълнението на задълженията.

б) Кандидатите трябва да притежават:

образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече;

в допълнение към горепосоченото, поне **15** години подходящ професионален трудов стаж, придобит след получаването на дипломата.

4. Изисквания — Критерии за подбор

а) Професионален опит:

Задължителни изисквания:

- значителен професионален опит в областите правоприлагане и/или вътрешна сигурност на стратегическо и оперативно равнище, придобит в национален, а за предпочитане в европейски и/или международен контекст. В идеалния случай това следва да включва непосредствен опит в международно полицейско сътрудничество;
- доказани умения да ръководи сложна организационна структура, включваща членове на персонала и партньорски заинтересовани страни на изпълнително равнище (най-малко 10 години опит като висш ръководен кадър);
- доказана способност да ръководи и мотивира голям екип в мултикултурна и многонационална среда, включително чрез стратегическа визия и инициативност;
- доказателства за ръководене на усилия за иновациите в областта на правоприлагането;
- солидни административни и управленски умения, и по-конкретно опит в управлението на бюджетни, финансови и/или човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст.

б) Професионални познания:

Задължителни изисквания:

- добро познаване на международното полицейско сътрудничество на висше управленско равнище;
- стратегическо разбиране на заплахите за вътрешната сигурност в Европа и институционалната и оперативната рамка, с която разполага ЕС за редуцирането им;
- отлично познаване на взаимодействието между националните администрации и институциите на ЕС, включително отлично познаване на законодателството на ЕС по въпросите на вътрешната сигурност;

- ясно разбиране на технологичните въпроси, свързани със сътрудничеството в областта на вътрешната сигурност и правоприлагането, включително познания в областта на обмен на информация и защита на данните.

c) Умения и компетентности за ръководене:

- 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 целенасочени в ежедневната им работа;
- насърчаване на резултатност — проактивно и енергично изпълнение на мисията, визията и стратегията на Европол по такъв начин, че Европол да постигне организационните си цели;
- предприемчивост — идентифициране и разкриване на възможности за иновации, които засилват значимостта на Европол като основен фактор 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 изпълнение на роля на модел и придържане към мисията и ценностите на организацията.

d) Общи компетентности:

Комуникация:

- отлични комуникативни умения (устни и писмени) по английски език;
- отлични умения за презентации, адаптирани за оказване на въздействие върху заинтересованите страни в областите правоприлагане, правителство, политика и медии.

Анализ и разрешаване на проблеми:

- отлични аналитични и организационни умения и умения за вземане на решения, включително способност за установяване 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.

Постигане на 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 организиране:

- показване на стратегическо разбиране, широта на визията, способност за бързо схващане на особено важни въпроси и 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 устойчиво на стреса, съсредоточено и балансирано.

Живо 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 тази процедура за подбор е предоставена от 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)⁽³⁾, Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, изложени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета⁽⁴⁾, последно изменен с Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁵⁾, 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 шестима членове, представляващи държавите членки, които се определят по жребий от управителния съвет.

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 ще бъдат оценени допълнително от комисията;
- оценява специфичните компетентности 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;
- поканва предварително одобрените кандидати да участват в процедура за подбор във връзка с длъжността, която по принцип включва събеседване за преценка на компетентностите;
- изготвя надлежно обоснован доклад относно получените заявления и приложената процедура, който включва списък на допустимите кандидати, като се посочват онези от тях, с които комисията е провела събеседване, и списък на кандидатите, 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. При оценката се вземат предвид характеристиките на длъжността, свързани с правоприлагането. Центърът за оценяване работи за изготвяне на оценката в тясно сътрудничество с комисията за подбор.

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

Въз основа на доклада, предоставен от комисията за подбор, управителният съвет приема обосновано становище, което:

- представя списъка на допустимите кандидати,
- изготвя списък на 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, изложени в обявлението за свободна длъжност, независимо от специфичните разпоредби, предвидени в член 13 от Условието за работа на другите служители относно медицинския преглед.

Председателят на управителния съвет предава обоснованото становище, включително предлагания списък с предварително одобрени кандидати и пълното досие за кандидатстване на всеки от кандидатите в този списък на Съвета, за да може последният 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.

Всички кандидати, които участват в процедурата за подбор, ще бъдат уведомени за резултата.

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

⁽³⁾ ОВ L 135, 24.5.2016 г., стр. 53.

⁽⁴⁾ ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1.

⁽⁵⁾ ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15.

Работата на комисията за подбор и разискванията 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.

6. **Заплата**

Степен: AD 15

Основната месечна заплата е **15 435,00** EUR (стъпка 1) или **16 083,60** EUR (стъпка 2).

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

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. **Срокове и 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 „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 не заменя обаче сертификата 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, издаван 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 бъде причина за 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.

Действащият договор за членове на персонала на Европол се взема предвид, ако те са преминали успешно процедурата за подбор.

Мястото на работата ще бъде в Хага, Нидерландия.

За допълнителна информация относно сроковете и условията можете да направите справка в Правилника за длъжностните лица на ЕО, който може да се намери на уебсайта на Европол <https://www.europol.europa.eu/bg>.

8. Допълнителна информация

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Предоставените данни се обработват с цел да се прецени пригодността на кандидатите за работа в Европол. Всички лични данни, събрани за целите на процедурата за подбор, ще бъдат използвани само в този конкретен контекст и няма да бъдат разкривани на трета страна.

Всички предоставени данни ще бъдат обработени строго поверително и в пълно съответствие с всички приложими правила за защита на данните. Правните основания за обработването на лични данни са Правилникът за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности (дял III, глава 1) и техните правила за прилагане.

Всички документи, предоставени на Европол, ще бъдат съхранявани в досиетата на Европол и няма да се връщат на кандидата. Кандидатурите на неназначените кандидати ще бъдат съхранявани не повече от седем 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. Ръководителят на отдел „Човешки ресурси“ отговаря за операцията по обработване на данни.

Кандидатите имат правото на достъп, коригиране, блокиране и заличаване на своите лични данни в съответствие с приложимите правила за защита на данните. Кандидатите имат право да се обърнат към длъжностното лице на Европол за защита на данните (Data Protection Office — PO Box 90850, 2509 LW The Hague, The Netherlands) и към Европейския надзорен орган по защита на данните (www.edps.europa.eu).

ВАЖНИ ДАТИ

Краен срок за подаване на заявления за кандидатурата: **4.7.2017 г., 23:59 ч.** (централноевропейско време)

Процедура за набиране на персонал:

III—IV тримесечие на 2017 г.

Дата на встъпване в длъжност:

1 май 2018 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, които могат да се намерят на уебсайта на Европол <https://www.europol.europa.eu/bg>, 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.