

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПОЛ

Обява за свободна длъжност Europol/2022/ТА/AD14/513

Заместник изпълнителен директор на Европол — Дирекция „Капацитет“ (главен служител по въпросите на информацията)

(2022/C 417 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⁾, изменен с Регламент (ЕС) 2022/991 на Европейския парламент и на Съвета ⁽³⁾.

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 изпълнява тази мисия, понастоящем в Европол работят 836 служители и в допълнение към тях командироваани национални експерти, стажанти и външни изпълнители. За 2022 г. на Европол беше отпуснат бюджет от 192,4 милиона 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;

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

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2016/794 на Европейския парламент и на Съвета от 11 май 2016 година относно Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество в областта на правоприлагането (Европол) и за замяна и отмяна на решения 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).

⁽³⁾ Регламент (ЕС) 2022/991 на Европейския парламент и на Съвета от 8 юни 2022 година за изменение на Регламент (ЕС) 2016/794 по отношение на сътрудничеството на Европол с частноправни субекти, обработването на лични данни от Европол в подкрепа на наказателни разследвания и ролята на Европол в областта на научните изследвания и иновациите (ОВ L 169, 27.6.2022 г., стр. 1).

- 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;
- 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 по предотвратяване и борба с формите на престъпност, които се опосредстват, популяризират 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 и органи 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), Европейската прокуратура, Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL), Агенцията на Европейския съюз за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие (eu-LISA), Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO), 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, предоставящ равни възможности. Приемат се заявления, без да се прави разграничение въз основа на пол, сексуална ориентация, националност, етнически или социален произход, религия или убеждения, семейно положение, възраст, увреждане или други фактори, които не са свързани с личните качества. Всички решения за наемане на работа се основават на оперативните потребности, изискванията за работното място и квалификацията, опита и уменията.

Европол функционира в условия на многообразие и осигурява приобщаваща работна среда за всички. Агенцията се стреми да набира, развива и задържа на работа разнообразна и талантива работна сила чрез прилагане на принципа на равните възможности и безпристрастността.

2. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ, ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Заместник изпълнителният директор на дирекция „Капацитет“ на Европол и главен служител по въпросите на информацията (CIO) отговаря за ефективното изпълнение на своите отговорности и е подчинен на изпълнителния директор.

В структурата на дирекция „Капацитет“ влизат отдел „ИКТ“ (C1), отдел „Администрация“ (C2) и звено „Управление на информацията“.

Отдел C1 по ИКТ отговаря за разработването, внедряването и експлоатацията на критични технологични средства и решения в подкрепа на основната мисия и процесите по подкрепа, осъществявани от Европол. Над 150 служители и значителен брой консултанти със съответната област на специализация отговарят за информационните и комуникационните технологии и системи, които гарантират задълбочен анализ и обмен на информация за престъпността между Европол, държавите членки и трети страни.

Отдел „Администрация“ C2 отговаря за осигуряването на следните услуги в интерес на службата и в съответствие с финансовия правилник, Правилника за длъжностните лица и другите приложими разпоредби:

- планиране и наблюдение на финансовите и човешките ресурси на Европол на ведомствено равнище;
- управление на набирането, административното управление и развитието на персонала на Европол;
- разработване и прилагане на политиките, процесите и процедурите на Европол, свързани с финансовото планиране, бюджетния контрол и административното управление;
- администриране на договорите и възлагането на обществени поръчки;
- административно управление на безвъзмездните средства.

Звеното за управление на информацията (IM) отговаря за:

- изпълнение на целите, определени в стратегията на Европол в областта на управлението на информацията, по-специално за укрепване на способностите на Европол за управление на информацията като информационен център на ЕС по въпросите на престъпността и за укрепване на аспектите на оперативната подкрепа, свързани с управлението на информацията;
- подпомагане на главния служител по въпросите на информацията при изпълнението на неговите/нейните задачи;
- координиране и управление на продуктите и услугите на Европол в областта на управление на информацията в съответствие с оперативната необходимост и организационната стратегия;
- планиране и наблюдение на всички инициативи на Европол в областта на управлението на информацията в тясно сътрудничество с екипа по стратегическо планиране в дирекция „Управление“ и управлението на групата от дейности на отдела по ИКТ С1;
- насърчаване на иновациите в полза на правоприлагащите органи на държавите членки, разработване на инструменти, базирани на изкуствен интелект (ИИ), при същевременно усъвършенстване на етичните аспекти на тяхното използване с оглед на въздействието на ИИ върху основните права и неприкосновеността на личния живот, и осъществяване на функции по наблюдение на иновациите и насърчаване на координацията и полезните взаимодействия с други партньори в областта на иновациите.

Общи задължения на заемащия 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 представяване на Европол на външни и вътрешни заседания и конференции, когато е необходимо;
- изпълнение на други задачи, които са им възложени от изпълнителния директор.

Без да се засяга правото на изпълнителния директор да определя задачите и отговорностите на заместник изпълнителния директор, наред с другото, заемащият длъжността ще бъде отговорен за:

- в качеството си на главен служител по въпросите на информацията носи отговорност за всички способности/разработки в областта на ИКТ/управлението на информацията в рамките на Европол и изпълнява функциите на ръководител по промените за целите на цифровата трансформация на организацията; ръководи и дава насоки за изпълнението на стратегиите на Европол в областта на управлението на информацията и ИКТ;
- упражняване на надзор над предоставянето на решения в областта на ИКТ, инженерни услуги, техническо управление на продуктите и поддръжка на приложенията;
- упражняване на надзор над проектирането, инсталирането и експлоатацията на свързаните с дейността комуникационни мрежи и елементи на ИКТ инфраструктурата за Европол, държавите членки и трети страни;
- упражняване на надзор над разработването и прилагането на мерки за гарантиране на устойчивостта и непрекъснатостта на услугите в областта на ИКТ; взема ответни мерки при заплахи, уязвимости и инциденти, свързани с ИКТ;

- разработване, в сътрудничество с дирекциите, на устойчива и адаптивна стратегическа визия за управлението на информацията на Европол и гарантиране, че всички извършвани дейности в областта на ИКТ/управлението на информацията са в съответствие със стратегията на Европол;
- служи като основен двигател на иновациите в областта на ИКТ/управлението на информацията, по-специално чрез наблюдение на технологичния напредък в областта на ИКТ/управлението на информацията и предлагане и координиране на изпълнението на инициативи за реализиране на конкурентно предимство с акцент върху цифровизацията на дейността;
- планиране и управление на набирането, административното управление и развитието на персонала на Европол в интерес на службата и в съответствие с Правилника за длъжностните лица и други приложими разпоредби;
- разработване и прилагане на политиките, процесите и процедурите на Европол, свързани с финансовото планиране и административното управление, включително отчитането на изпълнението на бюджета на организацията;
- упражняване на надзор по отношение на планирането и провеждането на тръжни процедури за стоки и услуги, както и по отношение на управлението на договорите.

3. ИЗИСКВАНИЯ — КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

а. Задължителни изисквания към кандидатите:

- да са част от състава на 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 годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността, както това е уточнено в член 13 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (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;

ИЛИ

еквивалентна професионална образователна степен в съответната област и придобит съответен професионален опит след завършване на обучението с продължителност най-малко посочения брой години в таблицата по-долу:

Продължителност на професионалното обучение	Допълнителен професионален опит, изискван за целите на еквивалентността
над 6 месеца и до 1 година	4 години
над 1 година и до 2 години	3 години
над 2 години и до 3 години	2 години
над 3 години	1 година

В допълнение към горепосоченото, най-малко 15 години професионален опит, придобит след дипломирането или след края на допълнителния професионален опит, който се изисква за целите на еквивалентността.

4. ИЗИСКВАНИЯ — КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

а. Професионален опит

Основни изисквания

- най-малко 10 години управленски опит в областта на правоприлагането, придобит в национална администрация или частично в организация на ЕС/международна среда;

- опит в оценяването на ключовото развитие в управлението на информация или ИКТ, или иновациите в областта на правоприлагането и на въздействието му върху съответните заинтересовани партньори както на стратегическо равнище, така и на равнището на създаване на политики;
- опит в управлението и надзора на големи бюджети и ресурси по проекти в публичната администрация, за предпочитане в областта на ИКТ и управлението на информацията;
- опит в стратегически въпроси, свързани с правоприлагането, и в сътрудничеството и взаимодействието със сложни структури от заинтересовани страни;
- опит в стратегическото планиране на висше управленско равнище, за предпочитане в областта на ИКТ и управлението на информацията.

Желателни изисквания

- опит в работата с институции, органи и агенции на ЕС, както и в прилагането на инструменти и политики на ЕС в областта на сигурността, конкретно свързани с мандата на Европол;
- опит в надзора на стратегии в областта на човешките ресурси и приваждането им в съответствие със стратегии за цялостната дейност в структура на публичната администрация;
- опит в управлението на промени, по-специално по отношение на въвеждането на иновации и управлението на информация, особено в използването на възможностите на изкуствения интелект, науката за данните и други нововъзникващи технологии, които са от значение за правоприлагането.

b. Професионални познания

Основни изисквания

- високо ниво на разбиране на ИКТ и управлението на информацията в контекста на правоприлагането;
- добро познаване на правната рамка на ЕС във връзка с архитектурата на ЕС за информационна сигурност и правоприлагането.

c. 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 разбирания 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.

d. 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 служителите, 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 подбор се съдържа в Регламент (ЕС) 2016/794, изменен с Регламент (ЕС) 2022/991, Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, определени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета ⁽⁴⁾, последно изменен с Регламент (ЕС) № 423/2014 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, в състава на която влизат петима членове, представляващи държавите членки, които се определят чрез 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;
- в) отправяне на покани към предварително одобрените кандидати за участие в процедура за подбор, свързана с длъжността, обикновено включваща писмен тест и събеседване по теми, свързани с областите на компетентност (забележка: комисията за подбор ще покани класираните се на първите пет места кандидати и всички останали, получили еднаква оценка с петия в класирането);
- 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 най-добре на критериите за подбор, изложени в обявата за свободна длъжност.

⁽⁴⁾ ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1.

⁽⁵⁾ Регламент (ЕС) № 423/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 година за адаптиране, считано от 1 юли 2012 г., на възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз и на корекционните коефициенти, прилагани по отношение на тях (ОВ L 129, 30.4.2014 г., стр. 12).

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 искания за информация или документация във връзка с процедурата за подбор трябва да се отправят до mbs@europol.europa.eu

След като Съветът назначи избрания кандидат, секретариатът на комисията за подбор ще изпрати официално уведомление 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 **15 590,76 евро** (стъпка 1) или **16 245,92 евро** (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.

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 експатриране (16 % от основната брутна заплата) или надбавка за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата), надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка и/или надбавка за образование.

Служителите се ползват със застрахователно покритие 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, цялостния полагаем размер на годишния отпуск, както и родителски отпуск, и е поддръжник на здравословното равновесие между професионалния и личния живот.

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

а) член на персонала (неженен/неомъжена), който получава надбавка за експатриране (16 %): **13 691,27 евро**

б) член на персонала с две деца на издръжка, който получава надбавка за експатриране (16 %): **16 345,03 евро**

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 **януари 2022 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

Кандидатите, които са наети на длъжност в Европол, трябва да представят валидно удостоверение за добро поведение преди започване на работа. Това удостоверение трябва да бъде предоставено на Европол преди подписването на трудовия договор. То трябва да бъде издадено от съответните органи на държавата, чийто гражданин е кандидатът, не по-рано от три месеца преди момента на подаването му в Европол. Европол си запазва правото да не пристъпи към подписване на договора въз основа на съдържанието на удостоверението или ако кандидатът не предостави такова удостоверение на Европол.

Удостоверението за добро поведение не замества валидното разрешение за достъп, изисквано за всички служители на Европол за нивото, посочено в обявата за свободна длъжност. Неизпълнение на задължението за набавяне на разрешение за достъп преди изтичането на изпитателния срок може да доведе до прекратяване на трудовия договор.

Кандидатите, които понастоящем притежават валидно разрешение за достъп за нивото, посочено в обявата за свободната длъжност или за по-високо ниво, не е необходимо да си набавят удостоверение за добро поведение или ново разрешение за достъп или трябва да представят на Европол копие от валидното удостоверение за разрешение за достъп преди подписването на трудовия договор. Европол проверява и потвърждава текущата валидност на разрешението за достъп. В случай че Европол установи, че разрешението за достъп не е валидно, от кандидата ще се изиска да представи валидно удостоверение за добро поведение преди подписването на трудовия договор. Европол може по всяко време да прекрати трудовия договор, ако резултатът от проверката за надеждност не е положителен и не е предоставено или удължено разрешението за достъп за необходимото ниво.

Необходимото ниво на разрешението за достъп 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 удължен еднократно за срок до четири години.

Условия за наемане на работа

Преди трудовият договор да бъде подписан от Европол, избраният кандидат трябва да:

- декларира евентуален конфликт на интереси;
- премине медицински преглед преди назначаване на работа в потвърждение, че е физически годен да изпълнява задълженията, свързани с длъжността, или, като друга възможност, да получи потвърждение от Европол, че отговаря на условията, определени в решението на заместник изпълнителния директор на дирекция „Капацитет“ относно медицинските преглед преди назначаване на работа, което е на разположение на адрес www.europol.europa.eu;
- в случай на кандидати за длъжности, за които се прилагат ограничения (**включително длъжности, за които се прилагат ограничения по приложение II**), които са посочили, че са част от състава на компетентен орган в една от държавите членки, те трябва да предоставят потвърждение, че са част от състава на компетентен орган в една от държавите членки по смисъла на член 2, буква а) от Регламента за Европол.

Местоработата ще бъде в Хага, Нидерландия.

За допълнителна информация относно общите условия можете да направите справка в Правилника за длъжностните лица на ЕС, който е достъпен на уебсайта на Европол www.europol.europa.eu.

8. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Независимост и деклариране на интереси

Преди да встъпи в длъжност, одобреният кандидат трябва да декларира ангажмента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които могат да бъдат сметени 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 приемането на някои назначения или придобивки“ след прекратяване на служебното правоотношение. Членовете 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 изпълнителният 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 защита на данните — Външно набиране и подбор на срочно наети служители (СНС) за висши ръководни длъжности

Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁶⁾, се прилага за обработването на лични данни, извършвано в процеса на подбор и набиране на служители в Европол, вследствие от прилагането на този регламент по отношение на всички лични данни с административен характер, съхранявани от Европол в съответствие с член 46 от Регламента за Европол.

За допълнителна информация направете справка с приложимата декларация за защита на данните на адрес www.europol.europa.eu.

Важни дати

Краен срок за кандидатстване: 12 декември 2022 г., 23:59 ч. ЦЕВ

Провеждане на процедурата за набиране на персонал: първо тримесечие на 2023 г.

Дата на встъпване в длъжност: веднага след като длъжността се освободи (очаква се на 1 август 2023 г.).

Процедура за кандидатстване

За допълнителна информация относно процедурата за кандидатстване и подбор вижте НАСОКИТЕ НА ЕВРОПОЛ ЗА НАЕМАНЕ НА ПЕРСОНАЛ, достъпни на уебсайта на Европол www.europol.europa.eu, 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.

Данни за връзка

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

⁽⁶⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).