

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Свободна длъжност за изпълнителен директор (степен AD 14) на Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL) [Будапеща]

СОМ/2017/20020

(2017/C 206 A/01)

Ние сме

Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL), създадена като Европейски полийски колеж с Решение 2000/820/ПВР на Съвета ⁽¹⁾, започна своята работа на 1 януари 2001 г. и стана агенция през 2005 г. На 1-ви юли 2016 г. (дата на влизане в сила на Регламента за CEPOL ⁽²⁾) CEPOL стана Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането. От 1-ви октомври 2014 г. седалището на CEPOL се намира в Будапеща (Унгария).

В Агенцията работят 52 служители и нейният бюджет е в размер на около 8,5 милиона евро.

Мисията на CEPOL е да предоставя възможности за обучение и учене на служители от правоприлагащите органи в целия ЕС, за да съдейства за подсилването на трансграничното сътрудничество по въпроси от жизненоважно значение за сигурността на Европейския съюз и на неговите граждани. Обучението обхваща различни теми — от основни инструменти и механизми за трансгранично сътрудничество до техники на правоприлагането, и от сериозни престъпни явления до лидерство. Дейностите са предназначени да предоставят знания, но и да улесняват споделянето на експертни познания и най-добри практики, както и да съдействат за развитието на европейска култура в областта на правоприлагането.

Ние предлагаме

Изпълнителният директор ръководи и представлява Агенцията. Той/тя отговаря за изграждането и управлението на административните, оперативните и финансовите мерки, които са необходими за правилното функциониране на Агенцията. Без да накърнява правомощията на управителния съвет, пред който той/тя е отговорен/отговорна, Изпълнителният директор носи цялата отговорност за изпълнението на задачите, които са възложени на CEPOL. По-специално, конкретните задачи на Изпълнителния директор включват:

- а) ежедневното управление на CEPOL;
- б) представянето пред управителния съвет на предложения за създаване на вътрешни структури на CEPOL и когато е необходимо, за тяхното изменение;
- в) изпълнението на решенията, приети от управителния съвет;
- г) изготвянето на проект на многогодишното програмиране и на годишните работни програми и тяхното представяне пред управителния съвет след консултация с Комисията;
- д) изпълнението на многогодишното програмиране и на годишните работни програми и свързаното с тях докладване пред управителния съвет;

⁽¹⁾ ОВ L 336, 30.12.2000 г., стр. 1.

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2015/2219 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2015 г. относно Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL) и за замяна и отмяна на Решение 2005/681/ПВР на Съвета (ОВ L 319, 4.12.2015 г., стр. 1).

- е) изготвянето на подходящи проекти за правила за прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители в съответствие с член 110 от Правилника за длъжностните лица;
- ж) изготвянето на проект на консолидиран годишен доклад за дейностите на CEPOL и представянето му за приемане от управителния съвет;
- з) изготвянето на план за действие въз основа на заключенията от вътрешните или външните одитни доклади и оценки, както и въз основа на разследвания на OLAF, а също и представянето на доклади за напредъка — два пъти годишно пред Комисията и редовно пред управителния съвет;
- и) защитата на финансовите интереси на Съюза чрез прилагането на превантивни мерки срещу измамите, корупцията и всякаква друга незаконна дейност, без това да засяга правомощията на OLAF за провеждане на разследвания, чрез ефективни проверки, а при установяване на нередности — чрез възстановяване на неоснователно платени суми и, когато е уместно, чрез налагане на ефективни, пропорционални и възпиращи административни и финансови санкции;
- й) изготвянето на проект на вътрешна стратегия на CEPOL за борба с измамите и представянето ѝ за приемане от управителния съвет;
- к) изготвянето на проект на финансовите правила, приложими по отношение на CEPOL;
- л) изготвянето на проект на разчет за приходите и разходите на CEPOL и изпълнението на нейния бюджет;
- м) подпомагането на председателя на управителния съвет при подготовката на заседанията на управителния съвет;
- н) изпълнението на други задачи съгласно Регламента за CEPOL.

Уебсайт за допълнителна информация: www.cepol.europa.eu

Ние търсим (критерии за подбор)

Подходящият кандидат следва да притежава:

- а) доказан опит в управлението и ръководенето, и по-специално:
 - способност да ръководи организация както на стратегическо, така и на оперативно управленско равнище;
 - способност да изработва и изпълнява стратегическа визия, да определя цели и да мотивира и ръководи екипи в мултикултурна и многоезикова среда;
 - опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст;
- б) доказани технически познания и опит, и по-специално:
 - много добри познания на системите на ЕС за правоприлагане, програмите за обучение в областта на правоприлагането, развитието в сферата на международната полиция и дейностите за обучение и международно сътрудничество;
 - добро познаване на политиките на ЕС в сферата на вътрешната сигурност и правоприлагането;
 - добро познаване на институциите на Европейския съюз и тяхното функциониране и взаимодействие;
 - опит в сферата на политиките за обучение и развитие и тяхното прилагане;
- в) доказани умения за комуникация и други умения, и по-специално:
 - отлична способност за изграждане на добри работни взаимоотношения и за ефективно и гладко общуване по прозрачен и открит начин с всички заинтересовани страни,
 - отлични междуличностни умения и способност за работа в многонационална и международна среда,
 - много добро владение на английски като работен език на CEPOL.

Следните елементи ще бъдат считани за допълнителни предимства:

- познаване на правната рамка, дейностите и процедурите на CEPOL,

- владеене на други езици на Съюза, в допълнение към тези, посочени в критериите за допустимост,
- познаване на предимствата, с които новите технологии могат да допринесат за учебната среда.

Кандидатите трябва (критерии за допустимост)

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните критерии:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- *Университетска степен или диплома*: кандидатите трябва да притежават:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години; или
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- *Професионален опит*: след дипломирането си кандидатите трябва да притежават най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на изискваните по-горе квалификации. Това следва да включва най-малко 5 години в областта на правоприлагането или в областта на образованието.
- *Управленски опит*: кандидатите трябва да притежават поне 5 години професионален опит, придобит на висша ръководна длъжност ⁽³⁾.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят много добре един от официалните езици на Съюза и да владеят задоволително втори език ⁽⁴⁾. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването/събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Възможно е за тази цел част от събеседването да се проведе на този друг език.
- *Възрастови ограничения*: кандидатите трябва да могат да завършат пълния четиригодишен мандат преди достигане на пенсионна възраст. За временно наети служители на Европейския съюз като дата на достигане на пенсионна възраст се определя края на месеца, в който лицето навършва 66-годишна възраст ⁽⁵⁾.

Независимост и декларация на интереси

От директора се изисква да направи декларация, че поема ангажимент да действа независимо в полза на обществен интерес, както и да декларира всички свои интереси, за които може да се счита, че накърняват неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

В съответствие с член 16 от Правилника за длъжностните лица ⁽⁶⁾, чиито разпоредби се прилагат по аналогия и към срочно наетите служители, директорът, след като напусне своя пост, продължава да бъде обвързан от задължението да действа почтено и предпазливо по отношение на приемането на някои назначения или придобивки.

Подбор и назначаване

Управителният съвет ще състави комисия за подбор, която се състои от членове, определени от държавите членки и от Комисията.

Тази комисия ще покани кандидатите, чийто профил най-добре отговаря на специфичните изисквания на длъжността, в център за оценяване, ръководен от външни консултанти за подбор на кадри. След това тези кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за подбор. Въз основа на резултатите от събеседването, както и на изпитите в центъра за оценяване, комисията за подбор ще изготви списък от кандидати (поне трима), които най-добре отговарят на изискванията, определени в настоящото обявление. Кандидати, посочени в списъка с одобрени кандидати, ще бъдат извикани на събеседване с управителния съвет.

⁽³⁾ В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези пет години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименованието и ролята на заеманите ръководни длъжности, 2) броя на подчинените служители, 3) размера на управлявания бюджет и 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на същото ниво.

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/education/official-languages-eu-0_bg

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20170101:BG:PDF>

⁽⁶⁾ Пак там.

Управителният съвет ще вземе своето решение за назначаване на изпълнителния директор, като вземе предвид резултатите от предварителния подбор, както и от събеседванията. Гласуването се провежда тайно. Ще бъде избран кандидатът, получил две трети от гласовете. Когато нито един от кандидатите не е получил две трети от гласовете на първия тур от гласуването, се провежда второ гласуване, след което кандидатът(ите) с най-малък брой гласове се изключва/т. Когато са останали само двама кандидати, се провеждат гласувания, докато един от кандидатите не получи абсолютно мнозинство.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена на английски език⁽⁷⁾.

Равни възможности

CEPOL прилага политика на равни възможности и на недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица⁽⁸⁾.

Условия за работа

Директорът ще бъде назначен в Агенцията като временно наето длъжностно лице със степен AD 14 съгласно член 2а от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз⁽⁹⁾ за период от четири години, който може да бъде еднократно подновен/удължен, както е посочено в основния акт.

Мястото на работа е в Будапеща, където се намира седалището на Агенцията. Директорът се очаква да встъпи в длъжност на 16 февруари 2018 г.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост, по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит и относно владенето на езици. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор. Ако желаете да кандидатствате, трябва да кандидатствате по интернет на уебсайта

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата. Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на създаването на Вашия профил и на него ще получавате информация за хода на процедурата за подбор. Моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да попълните кандидатурата си, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат съставени за предпочитане на английски език.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Това електронно писмо съдържа и регистрационен номер, който ще бъде Вашият референтен номер по всички въпроси, свързани с кандидатурата Ви. Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана! Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Ще бъде установен директен контакт с Вас във връзка със състоянието на кандидатурата Ви. Процесът на подбор, включително кореспонденцията с комисиите за подбор по време на процедурата за подбор, се осъществява на английски език.

Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, можете да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо на следния адрес: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Senior Management and CCA, SC11 8/59, 1049 Brussels, BELGIUM, като посочите ясно като референция: Vacancy for the Executive Director of CEPOL (COM/2017/20020). Датата на пощенското клеймо не може да е по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Вас и Европейската комисия ще се осъществява по пощата. В такъв случай към автобиографията и мотивационното писмо трябва да приложите удостоверение за увреждането, издадено от компетентен орган. На отделен лист трябва също така да посочите специалните условия, които според Вас са необходими за улесняване на участието Ви в подбора.

⁽⁷⁾ Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, на които английският е майчин език.

⁽⁸⁾ ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1.

⁽⁹⁾ Пак там.

За повече информация или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес HR-SM-Vacancies@ec.europa.eu.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **30 юли 2017 г., 23:59 ч. CEST**, след което онлайн регистрациите вече няма да бъдат възможни.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за подаване на регистрациите вече няма да имате възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

Защита на личните данни

Европейската комисия и CEPOL гарантират, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни ⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.