

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

**Агенция на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането (CEPOL)****Обява за свободно работно място за длъжността изпълнителен директор****(срочно нает служител — степен AD 14)****СОМ/2021/20066**

(2021/С 342 А/01)

**Ние сме**

Агенцията CEPOL беше създадена като Европейски полицейски колеж с Решение 2000/820/ПВР на Съвета <sup>(1)</sup>, който започна да функционира на 1 януари 2001 г. и стана агенция през 2005 г. На 1 юли 2016 г. (дата на влизане в сила на Регламента за CEPOL <sup>(2)</sup>) CEPOL стана Агенцията на Европейския съюз за обучение в областта на правоприлагането. От 1 октомври 2014 г. седалището на CEPOL се намира в Будапеща (Унгария). В Агенцията понастоящем работят 56 служители и нейният бюджет е приблизително 10,6 милиона евро.

Мисията на CEPOL е да предоставя възможности за обучение и учене на служители от правоприлагащите органи в целия ЕС с цел укрепване на трансграничното полицейско сътрудничество по въпроси от жизненоважно значение за вътрешната сигурност на Европейския съюз и на неговите граждани. Обучението обхваща теми, вариращи от основните инструменти и механизми за трансгранично сътрудничество до техниките на правоприлагането, както и от сериозните престъпни явления до развитието на ръководни умения, в съответствие с политиките на ЕС в областта на вътрешната сигурност. 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 обща европейска култура в областта на правоприлагането. CEPOL се намира в момент на значителни промени, включително необходимостта от справяне с променящите се заплахи за сигурността в цифровата ера, които изискват нови и постоянно изменящи се умения на правоприлагащите органи на ЕС с оглед на засилването на европейското полицейско сътрудничество. CEPOL се очаква да играе важна роля в изпълнението на специфичните стратегии за вътрешна сигурност, приети от Комисията, включително:

- Стратегията на ЕС за борба с организираната престъпност за периода 2021—2025 г., 14 април 2021 г.
- Стратегията на ЕС за борба с трафика на хора за периода 2021—2025 г., 14 април 2021 г.
- Стратегията на ЕС относно наркотиците за периода 2021—2025 г., 18 декември 2020 г.
- Програмата за борба с тероризма, 9 декември 2020 г.
- Стратегията на ЕС за по-ефективна борба със сексуалното насилие над деца, 24 юли 2020 г.
- Плана за действие на ЕС относно трафика на огнестрелни оръжия, 24 юли 2020 г.

<sup>(1)</sup> ОВ L 336, 30.12.2000 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> 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).

— Програмата и Плана за действие на ЕС относно наркотиците за периода 2021—2025 г., 24 юли 2020 г.

Освен това се очаква CEPOL да играе ключова роля в изпълнението на новата стратегия за напълно функциониращо и устойчиво Шенгенско пространство, представена от Комисията на 2 юни 2021 г., като се има предвид, че в пространство без контрол по вътрешните граници държавите членки трябва да си сътрудничат по други допълнителни мерки в областта на сигурността и полицейското и съдебното сътрудничество.

Уебсайт за допълнителна информация: [www.cepol.europa.eu](http://www.cepol.europa.eu).

### Ние предлагаме

Изпълнителният директор отговаря за ежедневното управление на CEPOL и е законният представител на Агенцията. Изпълнителният директор се отчита пред управителния съвет и отговаря за изпълнението на решенията, приети от управителния съвет. Изпълнителният директор докладва на Европейския парламент относно изпълнението на своите задължения, когато бъде поканен да направи това. Съветът може да покани изпълнителния директор да докладва за изпълнението на своите задължения.

Изпълнителният директор се придържа към най-строгите принципи за почтеност и етика. От него се изисква да допринесе за разработването на модерна и лесно разпознаваема визия за Агенцията, като същевременно се съсредоточи върху нейната добавена стойност за ЕС. Очаква се той да подобри корпоративните управление и култура на Агенцията както по отношение на управленските умения, така и по отношение на външните партньори. Той отговаря за установяването и ръководенето на административните, оперативните и финансовите мерки, които са необходими за ефикасното функциониране на Агенцията. Той трябва да гарантира, че CEPOL предоставя обучение и продукти, съответстващи на променящите се нужди в областта на правоприлагането, като за тази цел си сътрудничи тясно с Европол.

Без да се засягат правомощията на Комисията и на управителния съвет, изпълнителният директор носи цялостна отговорност за изпълнението на задачите, които са възложени на CEPOL. Допълнителните специфични задачи на изпълнителния директор включват:

- 1) участие в постоянен диалог с Европейската комисия и другите институции на ЕС с цел следване и прилагане на всички политики на ЕС в съответните области на ангажимент на CEPOL;
- 2) стремеж към предлагане на най-съвременни услуги на правоприлагащите органи, съпроводен от адаптиране към променящите се заплахи и потребности на държавите членки;
- 3) посрещане на всички предизвикателства, пред които е изправена Агенцията, включително, но не само стратегията за цифровизация и процеса на оперативна съвместимост;
- 4) представяне пред управителния съвет на предложения за създаване на вътрешни структури на CEPOL и когато е необходимо, за тяхното изменение;
- 5) изготвяне на проект на многогодишното програмиране и на годишните работни програми и тяхното представяне пред управителния съвет след консултация с Комисията;
- 6) изпълнение на многогодишното програмиране и на годишните работни програми и свързаното с тях докладване пред управителния съвет;
- 7) изготвяне на подходящи проекти за правила за прилагане Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители в съответствие с член 110 от Правилника за длъжностните лица<sup>(3)</sup>;
- 8) изготвяне на проект на консолидиран годишен доклад за дейностите на CEPOL и представянето му за приемане от управителния съвет;
- 9) изготвяне на план за действие въз основа на заключенията от вътрешните или външните одитни доклади и оценки, както и въз основа на разследвания на OLAF, и докладване за напредъка два пъти годишно пред Комисията и редовно пред управителния съвет;
- 10) защита 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;

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

- 11) изготвяне на проект на вътрешна стратегия на CEPOL за борба с измамите и представянето му за приемане от управителния съвет;
- 12) изготвяне на проект на финансовите правила, приложими по отношение на CEPOL;
- 13) изготвяне на проект на разчет за приходите и разходите на CEPOL и изпълнението на нейния бюджет;
- 14) подпомагане на председателя на управителния съвет при подготовката на заседанията на управителния съвет;
- 15) изпълнение на други задачи съгласно Регламента за CEPOL.

#### **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Идеалният кандидат за мястото трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който отговаря на следните критерии за подбор:

##### *а) Ръководни умения:*

- способност да ръководи динамично 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;
- солидни и доказани административни и управленски умения, по-специално опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси на висша длъжност в национален, европейски и/или международен контекст;

##### *б) Специализирани умения и опит:*

- опит и знания относно политиките и практиките на ЕС в областта на правоприлагането, по-специално във връзка с оперативното сътрудничество и информационните системи;
- опит по отношение на разработването на политики, свързани с ученето и обучението, и тяхното прилагане;
- много добро познаване на програмите на ЕС за обучение в областта на правоприлагането, предлагани от различни доставчици на обучение на равнището на ЕС и на национално равнище;
- задълбочено разбиране на въздействието на новите технологии върху учебните дейности, както по отношение на педагогическите инструменти, така и по отношение на необходимостта от постоянно усъвършенстване на уменията в областта на правоприлагането;
- добро общо познаване на политиките на ЕС в сферата на вътрешната сигурност;
- добро познаване на институциите на Европейския съюз и тяхното функциониране и взаимодействие;
- (желателно е) познаване на правната рамка, дейностите и процедурите на CEPOL;
- опитът в използването на знания, основани на научни изследвания, при обучението в областта на правоприлагането би бил предимство;

##### *в) Лични качества:*

- отлична способност за изграждане на добри работни взаимоотношения и за ефективно и гладко общуване по прозрачен и открит начин с персонала и всички заинтересовани страни;
- отлични междуличностни умения и способност за работа в многонационална и международна среда;
- почтеност и морален авторитет;
- способност за вслушване в конструктивна критика и приемане на промени.

Работният език на CEPOL е английският. Следователно способността за общуване на английски език е основно изискване. Владенето на други езици на Европейския съюз, в допълнение към посочените в критериите за допустимост, би било предимство.

### Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайната дата за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат:
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит на ниво <sup>(4)</sup>, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Най-малко 5 години от този професионален опит трябва да са в областта на правоприлагането или обучението/полицейското образование.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност <sup>(5)</sup> в областта на правоприлагането.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(6)</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: към крайната дата за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат целия четиригодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>(7)</sup>).

### Подбор и назначаване

Изпълнителният директор ще бъде назначен от управителния съвет на CEPOL въз основа на списък, предоставен от комисия за подбор, съставена от членове, определени от държавите членки и Комисията.

Европейската комисия ще анализира всички кандидатури и ще извърши първоначална проверка на допустимостта; комисията за подбор ще определи кандидатите с най-добър профил предвид горепосочените критерии за подбор, които могат да бъдат поканени в „център за оценяване“, организиран от външни консултанти по наемане на персонал. След като кандидатите са преминали оценка, комисията за подбор ще проведе с тях събеседване. Въз основа на резултатите от събеседването, както и на оценката на външния център, комисията за подбор ще изготви списък с най-малко трима кандидати, които счита за подходящи за упражняване на длъжността изпълнителен директор на CEPOL. Кандидати, посочени в списъка с одобрени кандидати, ще бъдат извикани на събеседване с управителния съвет. Включването в списъка на най-подходящите кандидати не е гаранция за назначение.

Управителният съвет ще вземе своето решение за назначаване на изпълнителния директор, като вземе предвид резултатите от предварителния подбор, оценката на външния център, както и това как са протекли събеседванията. От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените.

Гласуването се провежда тайно. Ще бъде избран кандидатът, получил две трети от гласовете. Когато нито един от кандидатите не получи 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.

<sup>(4)</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действително трудово правоотношение, определено като реална, истинска работа, на платена основа и като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуги. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент отработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е в рамките на трудов договор. Докторантурите се приравняват към професионален опит, дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

<sup>(5)</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>(6)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461>.

<sup>(7)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101> .

По функционални съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на Агенцията, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски език<sup>(8)</sup>.

### Равни възможности

CEPOL прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица и насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс в рамките на Агенцията.

### Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен на работа от Агенцията като срочно нает служител на степен AD 14<sup>(9)</sup>. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Той ще бъде назначен(а) за първоначален мандат от 4 години с възможно удължаване за максимален срок от 4 години в съответствие с Регламента за създаване на Агенцията, приложим към момента на назначаването.

На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е в Будапешта, Унгария, където се намира седалището на CEPOL.

Длъжността е свободна от 16 февруари 2022 г.

### Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от директора ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществения интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

### Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от условията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате по интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация, както и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи от процедурата. Поради това, моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна във Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>(10)</sup>, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е официален език на Европейския съюз.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието по Вашата кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас във връзка със състоянието на Вашата кандидатура.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми, моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

<sup>(8)</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е английският.

<sup>(9)</sup> Корекционният коефициент, приложим към възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз за Будапешта, е определен на 71,9%, считано от 1 юли 2020 г. Този коефициент подлежи на годишно преразглеждане.

<sup>(10)</sup> Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

**Краен срок**

Крайната дата за регистрация е **6 октомври 2021 г., в 12.00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

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 като изтече срокът за подаване на регистрациите, няма да имате повече възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

**Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

**Защита на личните данни**

Европейската комисия и CEPOL гарантират, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>(1)</sup>. Това важи по-специално по отношение на поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>(1)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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).