

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА ПРОКУРАТУРА

Обявление за свободна длъжност

Административен директор

(EPPO/AD/2020/004)

(2020/C 361 A/01)

Вид и продължителност на договора:	Срочно нает служител, 4 (четири) години с възможност за удължаване
Функционална група и степен:	AD 14
Основна месечна заплата:	14 837,60 EUR на стъпка 1, плюс, когато е приложимо, различни надбавки ⁽¹⁾
Място на работа:	Люксембург
Срок за подаване на кандидатури:	24 ноември 2020 г. в 23:59 часа (централноевропейско време)

1. Европейска прокуратура

Европейската прокуратура е независима европейска прокурорска служба, която отговаря за провеждането на разследвания и преследването по наказателен ред на престъпления, засягащи бюджета на Съюза, включително измами, корупция, изпиране на пари и тежки трансгранични измами с ДДС. Регламентът за създаване на Европейската прокуратура в рамките на засиленото сътрудничество ⁽²⁾ влезе в сила на 20 ноември 2017 г.

Европейската прокуратура предлага изпълнени с предизвикателства и стимулиращи кариери на ентузиазирани, мотивирани и висококвалифицирани хора, които желаят да работят в международна среда и да допринесат за мисията на тази нова организация.

Седалището на Европейската прокуратура е в Люксембург.

2. Основни отговорности

Европейската прокуратура търси подходящи кандидати за длъжността административен директор, които имат доказан професионален опит в предоставянето на висококачествена административна подкрепа за големи организации. Административният директор се назначава от колегията на Европейската прокуратура от списък на успешно издържалите конкурса кандидати, предложен от европейския главен прокурор.

Административният директор е законният представител на Европейската прокуратура за административни и бюджетни цели и изпълнява нейния бюджет.

⁽¹⁾ За повече информация вж. полето „Договор и възнаграждение“.

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 г. за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура (ОВ L 283, 31.10.2017 г., стр. 1).

Административният директор е независим в изпълнението на своите задължения и не търси, нито приема указания от никое правителство или друг орган.

Задълженията на административния директор ще включват, наред с другото, следните функции:

- а) текущото управление на Европейската прокуратура и управлението на персонала;
- б) изпълнението на решенията, приети от европейския главен прокурор или колегията;
- в) изготвянето на проект на документите за годишната и многогодишната програма и представянето им на европейския главен прокурор;
- г) изпълнението на документите за годишната и многогодишната програма и отчитането пред колегията относно изпълнението им;
- д) изготвянето на административната и бюджетната част от годишния доклад относно дейностите на Европейската прокуратура;
- е) изготвянето на план за действие въз основа на заключенията на вътрешните или външните одитни доклади, оценки и разследвания, включително извършваните от Европейския надзорен орган по защита на данните и OLAF, и представянето на доклади пред тях и колегията два пъти годишно;
- ж) изготвянето на вътрешна стратегия на Европейската прокуратура за борба с измамите и представянето ѝ пред колегията за одобрение;
- з) изготвянето на проект на финансовите правила, приложими по отношение на Европейската прокуратура, и представянето му пред европейския главен прокурор;
- и) изготвянето на проект на разчет за приходите и разходите на Европейската прокуратура и представянето му пред европейския главен прокурор;
- й) оказването на необходимото административно съдействие за улесняване на оперативната дейност на Европейската прокуратура;
- к) оказването на съдействие на европейския главен прокурор и на европейските заместник главни прокурори при изпълнението на техните задължения.

3. Изисквания

3.1 Критерии за допустимост

За да бъдат сметени за допустими, към крайния срок за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да отговарят на всички посочени по-долу критерии за допустимост:

- Да имат образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, и след получаване на дипломата — най-малко **15 години** подходящ професионален опит, или
- Да имат образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, за най-малко три години, и след получаването на дипломата — най-малко **16 години** подходящ професионален опит.

Освен това към крайния срок за кандидатстване кандидатът трябва да отговаря на следните условия:

- Да е гражданин на една от държавите — членки на Съюза, и да се ползва с пълните си граждански права;
- Да е изпълнил всички свои задължения съгласно закона, засягащи военната служба;
- Да представи подходящи писмени препоръки относно годността си да изпълнява своите задължения ⁽³⁾;
- Да е физически годен да изпълнява служебните си задължения ⁽⁴⁾;
- Да представи доказателства за задълбочено владееене на един от езиците на Съюза и задоволително владееене на друг от езиците на Съюза в степента, необходима за изпълнението на своите служебни задължения.

⁽³⁾ Ако преминете успешно конкурса, ще бъдете помолени да предоставите преди наемането на работа удостоверение от полицията, потвърждаващо липсата на съдебно минало.

⁽⁴⁾ Преди назначаването одобреният кандидат ще бъде прегледан от един от медицинските центрове на институциите, за да се потвърди, че са изпълнени изискванията на член 12, параграф 2, буква г) от Условието за работа на другите служители на ЕС.

3.2 Критерии за подбор

Кандидатурите ще бъдат оценявани въз основа на информацията, предоставена от кандидатите във формуляра за кандидатстване, въз основа на следните критерии:

Основни критерии

- Най-малко десет (10) години професионален опит, свързан със задълженията на административния директор, посочени в раздел „Основни отговорности“;
- Най-малко пет (5) години опит и доказан успех на ръководна длъжност в организации с размер, сравним с този на Европейската прокуратура, (моля, посочете в заявлението си броя на служителите, които сте ръководили, и размера на бюджета);
- Професионален опит, доказващ солидни познания на Правилника за длъжностните лица на ЕС и Финансовия регламент на ЕС;
- Отлично владение както на писмен, така и на говорим английски език, поне на ниво C1 ⁽⁵⁾.

Критерии, които ще бъдат сметени за преимущество

- Доказан опит в подготовката и изпълнението на работни програми, работни планове и/или други стратегически и оперативни документи за дадена организация;
- Управленски опит в институция или орган, упражняващ държавна власт (за предпочитане в областта на правосъдието, полицията или военните сили);
- Управленски опит в международни публични организации;
- Свободно владение на френски език, поне на ниво B2⁵.

Междумличностни компетенции

- Високи етични стандарти и личен интегритет;
- Силни лидерски умения;
- Аналитично и стратегическо мислене;
- Отлични организационни умения;
- Отлични умения за решаване на проблеми и способност за импровизиране;
- Отлични умения за водене на преговори;
- Отлични комуникационни умения, устни и писмени;
- Социални умения;
- Способност за работа в мултикултурна среда;
- Способност за запазване на самообладание в условия на стрес.

4. Процедура за кандидатстване

Кандидатът/служителят трябва или да притежава валидно разрешение за достъп до квалифицирана информация на ниво „SECRET UE/EU SECRET“, или да е готов да премине през национална процедура за проверка в областта на сигурността (за да му бъде разрешено да изпълнява длъжността си).

От кандидатите се изисква преди подаването на своята кандидатура да проверят внимателно дали отговарят на всички критерии за допустимост, по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит, както и относно езиковите умения.

⁽⁵⁾ вж. Общата европейска референтна рамка за езиците <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>

За да се улесни процесът, кандидатите се приканват да кандидатстват на английски език .

За да бъдат валидни техните заявления, кандидатите трябва:

- Да използват и надлежно да попълнят формуляра за кандидатстване на Европейската прокуратура, който може да бъде намерен на уебсайта на ГД „Правосъдие и потребители“ https://ec.europa.eu/info/files/eppo-application-form-word_en;
- Да изпратят кандидатурата си (за предпочитане във формат pdf) **само по електронна поща** на адрес Eppo-Recruitment-AD@eppo.europa.eu преди изтичане на крайния срок;
- В полето „Относно“ на електронното писмо следва да се посочи референтният номер на обявената свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата;
- Формулярът за кандидатстване трябва да бъде запазен, както следва: ФАМИЛИЯ_Име_Референтен номер.

Непълни кандидатури или кандидатури, изпратени без да се използва формулярът за кандидатстване на Европейската прокуратура, ще бъдат дисквалифицирани и сметени за недопустими.

Кандидатите, които използват една и съща кандидатура, за да кандидатстват за повече от една длъжност, също ще бъдат дисквалифицирани.

Моля, уверете се, че формулярът Ви за кандидатстване е четлив, тъй като няма да има допълнителна комуникация по този въпрос.

Работата на непълно работно време ще бъде взета предвид пропорционално на процента отработени часове на пълно работно време; поради това от кандидатите се изисква да посочат процента на заетост на непълно работно време.

Докторантурите могат да се отчитат като професионален опит, ако кандидатите са получавали стипендия за обучение или възнаграждение за периода, през който са работили по своята докторантура. Максималната допустима продължителност на работата по докторантура е три години, при условие че кандидатът е приключил успешно обучението си до крайния срок за подаване на заявления в рамките на процедурата по подбор.

На този етап **не е** необходимо да се изпращат придружаващи документи (напр. заверени копия на удостоверения за придобити степени/дипломи, препоръки, доказателства за професионален опит и т.н.), но те трябва да бъдат представени на по-късен етап от процедурата.

Поради големия брой кандидатури, получени при всяка процедура за подбор, ще бъде установен контакт само с предварително избраните кандидати.

5. Краен срок за кандидатстване

Крайният срок за кандидатстване е **24 ноември 2020 г., 23: 59 ч. централноевропейско време** (моля, проверете часовите зони).

Европейската прокуратура няма да вземе предвид кандидатурите, изпратени след крайния срок. На кандидатите се препоръчва настоятелно да не чакат последния ден за подаване на кандидатурата си, тъй като натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до затруднения при изпращането на кандидатурата. Европейската прокуратура не може да носи отговорност за каквото и да било забавяне, дължащо се на подобни трудности.

6. Процедура за подбор

Европейският главен прокурор, подпомаган от комисия за подбор, ще оцени кандидатурите въз основа на критериите за допустимост и подбор и ще покани най-подходящите кандидати за писмен тест и събеседване. Въз основа на събеседванията и резултатите от писмените тестове европейският главен прокурор ще подбере не повече от 3 (трима) кандидати, ще ги класира по ред на предпочитане и ще предаде този списък с подобрени кандидати, съпроводен от съответните оценки, на колегията на Европейската прокуратура.

Колегията назначава административния директор измежду кандидатите, включени в списъка на избраните кандидати. Колегията може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи административния директор измежду кандидатите, предложени от европейския главен прокурор. Длъжността ще бъде предложена на кандидата, назначен с решение на колегията.

В съответствие с членове 11 и 11а от Правилника за длъжностните лица и член 11 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС) от избрания кандидат ще се изисква да направи декларация за липса на конфликт на интереси преди да бъде назначен. Органът по назначаването в Европейската прокуратура ще провери дали избраният кандидат има личен интерес, който може да накърни неговата независимост, или какъвто и да е друг конфликт на интереси във връзка с предложената длъжност, и ще предприеме подходящи мерки. За тази цел кандидатът, като използва специален формуляр, ще информира органа по назначаването за всеки действителен или възможен конфликт на интереси.

Всички кандидатури се разглеждат справедливо. Кандидатите ще бъдат оценявани въз основа на техните квалификации и при стриктно спазване на принципа на равните възможности, за да се постигне възможно най-добро съответствие между профила на кандидата и изискванията на съответната длъжност.

При никакви обстоятелства кандидатите не следва да се свързват пряко или косвено с европейския главен прокурор или подпомагачата го комисия за подбор във връзка с тази процедура за назначаване. Органът по назначаването си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който не спазва тази инструкция.

7. Договор и възнаграждение

На избрания кандидат ще бъде предложен договор като срочно нает служител от тип 2, буква а) в съответствие с Условието за работа на другите служители за първоначален период от 4 (четири) години, който може да бъде подновен веднъж за срок от не повече от 4 (четири) години.

При постъпването си на служба избраният кандидат, на който ще бъде предложен трудов договор, ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 от степен AD 14, в зависимост от продължителността на неговия професионален опит. Основната месечна заплата за степен AD 14 понастоящем е:

— Стъпка 1: 14 837,60 EUR

— Стъпка 2: 15 461,11 EUR

В допълнение към основната заплата се прилагат следните надбавки:

- Допълнителни специфични надбавки (напр. за експатриране, за жилищни нужди, за дете на издръжка, за настаняване) в зависимост от семейното положение на лицето и мястото му на произход;
- Гъвкави схеми на работа (като работа на непълно работно време, гъвкаво работно време, дистанционна работа);
- Възможности за обучение и развитие;
- Право на годишен отпуск от най-малко 24 дни;
- Отпуск по майчинство/бащинство и родителски отпуск при определени условия;
- Схема за осигуряване при болест и безработица, даваща възможност за достъп до грижи в световен мащаб;
- Пенсионни права на публичната служба на ЕС след 10 години трудов стаж.

Заплатата се облага с данък на Общността, удържан при източника, като служителите са освободени от национално данъчно облагане.

В съответствие с член 97 от Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета от 12 октомври 2017 г. за установяване на засилено сътрудничество за създаване на Европейска прокуратура приемствеността на договорите, включително на пенсионните права, се предлага на служители, наети от институциите, службите, агенциите и органите на Съюза, като срочно наети служители съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители, срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители, които без прекъсване са назначени от Европейската прокуратура след настоящата процедура за подбор. Тези договори обаче зависят от наличните длъжности и степени в щатното разписание на Европейската прокуратура.

8. Равни възможности

Европейската прокуратура прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без каквато и да е дискриминация, основана на признаци като пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход по рождение, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

9. Защита на данните

Европейската прокуратура гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на 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⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

10. Жалби

Кандидатите, които считат, че интересите им са били накърнени от решение, свързано с процедурата за подбор, могат да подадат административна жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз в предвидения срок на следния адрес:

Европейска прокуратура

На вниманието на европейския главен прокурор, г-жа Лаура КЪОВЕШИ

Ref.: EPPO/AD/2020/004

1, Rue du Fort Thuengen

1499 Luxembourg

Люксембург

Жалбата следва да бъде подадена в рамките на 3 (три) месеца. Срокът за откриване на този вид процедура започва да тече от момента на уведомяване на кандидата за акта, който го е засегнал неблагоприятно.
