

# **Орган за готовност и реакция при извънредни здравни ситуации (HERA)**

Обява за свободно работно място за длъжността генерален директор

(Степен AD 15)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2022/10417

## **Кои сме ние**

Органът за готовност и реакция при извънредни здравни ситуации (HERA) е създаден като генерална дирекция на Европейската комисия.

HERA докладва на комисаря по въпросите на здравеопазването и безопасността на храните. Той получава административна подкрепа от генерална дирекция „Здравеопазване и безопасност на храните“ (ГД SANTE), като договореностите за тази подкрепа са определени в меморандум за разбирателство.

HERA ще разполага окончателно с около 120 служители в нормален работен режим. В случай на обявена извънредна ситуация (кризисен режим) HERA временно ще бъде подсилен чрез допълнителен персонал.

HERA съдейства на Комисията за подобряване на готовността и реакцията по отношение на медицинските мерки за противодействие при сериозни трансгранични заплахи, по-специално като:

- подобрява координацията на здравната сигурност в рамките на Съюза между съответните участници по време на подготовката и когато се налага реакция при кризи, и обединява усилията на държавите членки, промишлеността и съответните заинтересовани страни;
- предлага решения за преодоляване на уязвимостта и стратегическата зависимост в рамките на Съюза, свързани с разработването, производството, снабдяването, натрупването на резерв и разпространението на медицинските мерки за противодействие;
- допринася за укрепването на архитектурата за реакция при извънредни здравни ситуации в световен мащаб.

HERA отговаря за следните задачи, които се изпълняват в тясно сътрудничество с държавите членки:

- оценка на здравните заплахи и събиране на данни, свързани с медицинските мерки за противодействие;
- насърчаване на авангардната научноизследователска и развойна дейност в областта на медицинските мерки за противодействие и свързаните с тях технологии;
- преодоляване на пазарните затруднения и повишаване на отворената стратегическа автономност на Съюза за производството на медицински мерки за противодействие;
- бърза доставка и разпространение на медицински мерки за противодействие;

- увеличаване на капацитета за натрупване на резерв от медицински мерки за противодействие;
- повишаване на знанията и уменията, необходими за готовността и реакцията, свързани с медицински мерки за противодействие.

HERA се подпомага от координационния комитет, съвета на HERA и консултативния форум на HERA.

Дейностите му ще бъдат финансирани главно от следните програми:

- програма „ЕС в подкрепа на здравето“ (EU4Health)
- Механизъм за гражданска защита на Съюза/rescEU
- клъстер „Здраве“ по „Хоризонт Европа“
- Европейски фонд за отбрана

### **Какво предлагаме**

Длъжността ръководител на HERA (с ранга на генерален директор), който отговаря за предприемането на всички необходими мерки за ефективното функциониране на HERA, в тясно сътрудничество с генерална дирекция „Здравеопазване и безопасност на храните“ и в съответствие с действащите разпоредби и предоставените му правомощия. Задачите ще бъдат следните:

- да изготвя многогодишен стратегически план за HERA и ежегоден проект на работна програма за различните области на дейност на HERA, като взема предвид календара на програмния цикъл на програмите на Съюза, които имат принос;
- да преговаря с трети страни и да сключва с тях договори за обществени поръчки и други договори, свързани с медицински мерки за противодействие;
- в качеството си на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити да отговаря за осъществяването на дейностите на HERA и за финансовото управление, като се съобразява с управлението на програмите на Съюза, които имат принос, по-специално EU4Health, „Хоризонт Европа“ и RescEU;
- да определя вътрешната организация на HERA в рамките на бюджета, отпуснат му от бюджетния орган;
- в рамките на предоставените му правомощия, да упражнява правомощията, дадени на органа по назначаването от Правилника за длъжностните лица, и правомощията, дадени на органа, оправомощен да сключва договори, от Условието за работа на другите служители;
- да докладва редовно на комисаря по въпросите на здравеопазването и безопасността на храните;
- да председателства съвета на HERA.

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

Кандидатите трябва да притежават:

Специализирани умения и опит:

- много добро познаване на здравните политики и свързаните с тях въпроси;

- отлични умения за определянето на стратегически приоритети и съсредоточаването върху тях, оценяването на напредъка и осъществяването на надзор върху изпълнението;
- много добро познаване на управлението на кризи и свързаните с това въпроси;
- доказан професионален опит в област, свързана с тази длъжност.

#### Ръководни умения:

- доказана способност за творческо и стратегическо мислене, за да могат да бъдат създадени ясна визия и политика за генералната дирекция, като се вземат предвид потребностите, ресурсите и ограниченията и същевременно се осигури съгласуваност с общите цели на Комисията;
- високи постижения в ръководенето, управлението и общуването, включващи управлението на по-големи екипи и финансови ресурси на високо равнище, способност за ръководене и мотивиране на генерална дирекция, в която работят висококвалифицирани специалисти;
- опит в ефективното планиране и управление на човешки и финансови ресурси на висше управленско равнище.

#### Лични качества:

- развити умения за междуличностно общуване, вземане на решения и водене на преговори на високо равнище (включително в политическата сфера) и много добра способност за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията и извън нея и за изграждане на отношения на доверие с тях, по-специално в ситуации на управление на кризи;
- отлични умения за писмена и устна комуникация, способност за ефективна комуникация с всички заинтересовани страни в HERA.

#### Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок 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 професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата<sup>1</sup>, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: най-малко 5 години от професионалния опит, придобит след получаване на дипломата, трябва да са придобити на висша управленска длъжност<sup>2</sup>.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</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 владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала<sup>4</sup>).

## Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>5</sup>).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък на кандидатите, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще проведе събеседване съответният член или членове на Комисията.

<sup>1</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на 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>2</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименование и естество на заеманите управленски длъжности; 2) брой на подчинените служители за тези длъжности; 3) размер на управлявания бюджет; 4) брой на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) брой на длъжностите на същото ниво.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (съществува само на английски език)

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите закони и подзаконовни актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена с нормативно изискваното съобщение на дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

### **Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

### **Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице със степен AD 15. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия.

### **Независимост и декларация на интереси**

Преди да встъпи в длъжност, от избрания кандидат 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.

## 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 членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

## Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>6</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

## 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 изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в 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 и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на 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>7</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 от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

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

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

**Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани.** За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес:

[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката могат да доведат 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 регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да се приемат.

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **30.11.2022 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.