Европейска служба за борба с измамите (OLAF)

Обява за свободно работно място за длъжността директор

„Разходи — Операции и разследвания“ (степен AD 14)

Член 29, параграф 2 от Правилника за персонала

COM/2024/10461

Кои сме ние

Борбата с измамите и другите незаконни дейности, които засягат финансовите интереси на Европейския съюз, е от решаващо значение за доверието в европейския проект.

Мисията на Европейската служба за борба с измамите (OLAF) има три аспекта: службата защитава финансовите интереси на Европейския съюз (ЕС), като разследва измамите, корупцията и други незаконни дейности; тя установява и разследва сериозни случаи, свързани с изпълнението на професионалните задължения на членовете и служителите на институциите и органите на ЕС, които могат да доведат до дисциплинарни или наказателни производства; тя подпомага институциите на ЕС, по-специално Европейската комисия, при разработването и прилагането на законодателството и политиките за борба с измамите.

OLAF е генерална дирекция на Европейската комисия, но се ползва с регламентирана независимост при провеждането на разследвания. Изпълнението на разследващите функции на OLAF се наблюдава от надзорен съвет, съставен от петима независими членове, които не са служители на институциите на Европейския съюз.

Оперативните дирекции в рамките на OLAF отговарят за разследванията, подпомагани от Центъра за знания и Дирекция „Правни въпроси, ресурси и партньорства“.

Дирекция „Разходи — Операции и разследвания“ (OLAF.A) защитава финансовите интереси и репутацията на ЕС, като провежда административни разследвания и операции във връзка с измами, корупция и други сериозни нередности, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз.

Дирекцията се състои от пет отдела, в които работят около 100 служители, главно специализирани следователи от различни професионални поприща, включително бивши прокурори, полицейски служители, адвокати, икономисти и одитори.

Отдел A.1 провежда вътрешни разследвания срещу служители и членове на всички европейски институции, органи, служби и агенции, създадени с Договорите за ЕС или въз основа на тях. Отдел A.2 разследва твърдения в областта на преките разходи, управлявани от Европейската комисия, изпълнителните агенции на ЕС, децентрализираните агенции на ЕС, Европейския институт за иновации и технологии (EIT) и съвместните предприятия, както и в областта на административните разходи на институциите, органите, службите и агенциите на ЕС. Отдели A.3, A.4 и A.5 провеждат разследвания и операции в областта на разходите на ЕС по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост, общата селскостопанска политика, европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИ фондове) и други фондове със споделено управление. Тези три отдела осъществяват дейност и в областта на предприсъединителната помощ за развитието на селските райони и трансграничното сътрудничество между страните кандидатки/потенциалните страни кандидатки и държавите членки по линия на Инструмента за предприсъединителна помощ (ИПП).

Дирекцията следи и напредъка по изпълнението на финансовите, съдебните и дисциплинарните препоръки, свързани със съответните случаи, и отчита резултатите от действията, предприети от институциите, органите и другите агенции на ЕС и от националните органи.

Мястото на работа на директора е Брюксел, а дейността му се извършва под общото ръководство на заместник генералния директор и на генералния директор.

Целите и задачите на OLAF, както и нейното функциониране са нормативно уредени с Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 септември 2013 г., изменен с Регламент (ЕС, Евратом) 2020/2223 на Европейския парламент и на Съвета от 23 декември 2020 г.[1]

За повече информация относно OLAF и нейната организационна структура вж.: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en

Какво предлагаме

Длъжността директор, отговарящ за осъществяването на цялостната стратегическа ориентация и доброто управление на ресурсите на дирекцията в съответствие с декларацията за мисията и годишната работна програма.

Под ръководството на генералния директор, директорът:

— следи за провеждането на разследвания, водещи до приемането на окончателни доклади и евентуални препоръки, които се предават на органите на европейските институции за евентуално наказателно преследване, финансово възстановяване, административно проследяване и/или дисциплинарни действия и — когато е уместно — на съдебните органи на държавите членки за евентуално наказателно преследване;

— разработва и прилага стратегията на OLAF за разследване в рамките на борбата с измамите, незаконните дейности и корупцията в областта на компетентност на дирекцията;

— осигурява ефективно планиране и управление на дейностите на дирекцията (стандарти за качество, наблюдение на крайните срокове, работен процес, напредък, постигане на целите);

— осигурява разумна продължителност на разследванията в съответствие с показателите за изпълнение, приети от OLAF в нейния годишен план за управление;

— осигурява зачитането на основните права и процесуалните гаранции при провеждането на разследвания от отделите на дирекцията;

— ръководи работата на началниците на отдели и контролира дейността на дирекцията;

— осигурява ефективно планиране, използване и управление на човешките и финансовите ресурси на дирекцията, както и ефективното им разпределение между отделите.

Основното предизвикателство е да се доразвие оперативната дейност на OLAF, по-специално по отношение на областите с по-висок риск, в условията на променящ се институционален контекст и като се вземе предвид текущото преориентиране на разходите на ЕС, което ще създаде нови модели на измами. За справянето с това предизвикателство се изискват ефективни разследвания и развитието на трайно сътрудничество с европейските институции и органи, с националните органи и международните партньори.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A02013R0883-20210117

Ние търсим

Лични качества

- доказана способност за планиране и определяне на приоритети;
- доказани умения за установяване на контакти и ефективно осъществяване на връзки в рамките на OLAF и службите на Комисията, с други институции на ЕС и партньори на OLAF в държавите членки, трети държави и международни организации;
- способност за ефективно провеждане на дискусии с вътрешни и външни заинтересовани страни на високо равнище;
- способност за ефективна работа под напрежение;
- способност да се работи при абсолютна дискретност и да се демонстрира добра преценка на ситуацията по въпроси, свързани с чувствителна информация.

Специализирани умения и опит

- богат професионален опит на високо равнище при провеждането на административни, съдебни или финансови разследвания или сходни дейности;
- много добри познания за процеса на разследване при случаи на борба с измамите и за механизмите за осигуряване на неговата ефикасност и законност;
- много добри познания и практически опит в областта на бюджетните и финансовите въпроси, както и на въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси;
- добро познаване на ролята на OLAF, нейната мисия и компетентност, както и на контекста, в който службата извършва дейността си;
- доказаните експертни познания или опит на висша съдебна или следователска длъжност ще бъдат предимство; международният опит ще се счита за предимство;
- доброто общо познаване на институционалната и правната рамка на Европейския съюз и на работните методи на Европейската комисия ще бъде предимство.

Управленски умения

- доказана способност за ръководене на големи групи многонационални, мултикултурни и многоезични служители;
- способност за ръководене на сложна организация в мултидисциплинарна и мултикултурна среда;
- доказани лидерски умения и способност за ръководене и мотивиране на опитни следователи и административни специалисти от разнообразни професионални области и националности;
- много добър капацитет за ефикасно управление на приоритетите и целите и за гъвкава работа по отношение на разпределението на ресурсите (човешки и финансови) между различните отдели и за ръководене на дирекцията в стратегическа перспектива;
- отлични аналитични умения, с капацитет за разработване и набелязване на стратегически цели, за превръщането им в практически предложения за действие и за решаване на организационни и оперативни въпроси.

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 най-малко 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[2], 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 ръководна длъжност[3].

- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз[4] и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене 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 фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала[5]).

Подбор и назначаване

Подборът и назначаването ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители[6]). Като част от настоящата процедура 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.

---

[2] 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 на базата на удостоверения процент часове работа 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.

[3] В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години и всички роли, в които са придобили управленски опит: 1) наименованието и точното естество на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_bg (само на английски език)

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 с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността директор.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за назначение.

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 проучване за надеждност, извършвано от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови 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 не бъде приключена процедурата по проучването за надеждност с нормативно изисквания инструктаж от 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 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 на степен AD 14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит избраният кандидат 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 деклариране на интереси

От кандидатите ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи тяхната независимост.

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 отправяни до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета[7]. 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 видовете дипломи, 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 кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“[8], 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 с регистрационен номер, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

---

[7] 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).

[8] Информация за това как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: 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

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 бъдат приемани.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **31.1.2025 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.