обявление за свободна длъжност

**Референтен номер:** CPVO/2020/TA/04

**Свободна позиция**: Процедура за избор на ръководител на отдел, длъжност ИТ

Съдържание

[1. CPVO 2](#_Toc41636908)

[2. Длъжност 2](#_Toc41636909)

[2.1. Профил 2](#_Toc41636910)

[2.2. Задължения 2](#_Toc41636911)

[3. Необходими квалификации и професионален опит 3](#_Toc41636912)

[3.1. Формални изисквания 3](#_Toc41636913)

[3.2. Критерии за подбор 4](#_Toc41636914)

[3.2.1. Задължителни изисквания 4](#_Toc41636915)

[3.2.2. Предимства 4](#_Toc41636916)

[4. Процедура за подбор 5](#_Toc41636917)

[5. Условия за назначаване на работа 6](#_Toc41636918)

[6. Независимост и декларации за конфликт на интереси 6](#_Toc41636919)

[7. Равни възможности 6](#_Toc41636920)

[8. Краен срок за подаване на кандидатури: 30 юни 2020 г. 7](#_Toc41636921)

[9. Начална дата: възможно най-скоро 7](#_Toc41636922)

[10. Разглеждане — обжалване — оплаквания 7](#_Toc41636923)

[10.1. Заявки за допълнителна информация или преразглеждане 7](#_Toc41636924)

[10.2. Процедури за обжалване 7](#_Toc41636925)

[10.3. Жалби до Европейския омбудсман 8](#_Toc41636926)

[11. Защита на личните данни 8](#_Toc41636927)

# CPVO

Службата на Общността за сортовете растения (CPVO) е независима агенция на ЕС, учредена на 27 юли 1994 г. с Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета. CPVO отговаря за управлението на системата за правна закрила на Общността на сортовете растения. Тази система осигурява закрила с право на интелектуална собственост за нови растителни видове на равнището на Европейския съюз. Мисията на CPVO е да насърчава иновациите в растителните видове чрез висококачествено обработване на заявленията за правна закрила на Общността на сортовете растения, предлагано на достъпни цени, като същевременно предоставя насоки и помощ за правилата при упражняване на тези права в полза на заинтересованите страни.

За допълнителна информация разгледайте уебсайта на CPVO: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu)

CPVO организира процедура за изразяване на интерес с цел изготвяне на резервен списък.

# Длъжност

## Профил

Службата на Общността за сортовете растения (CPVO) желае да назначи ръководител на отдел със солиден и доказан опит в областта на информационните технологии, включително проекти за управление и преобразуване. Той/тя ще отговаря за ИТ отдела на CPVO и ще контролира прехода към услуги в облак.

Лидерските умения, капацитетът за предоставяне на качествени услуги и високоефективни проекти, както и способността за работа на стратегическо равнище в рамките на ръководен екип са ключови характеристики на успешния кандидат. Ръководителят на отдела, който се отчита пред председателя, ще отговаря за управлението и ще изпълнява водеща роля в отдела, като координира постигането на целите на отдела в рамките на цялостното стратегическо планиране на Агенцията. Началникът на отдела изпълнява своите задачи и отговорности в контекста на процедурата на Агенцията за управление на ИКТ и свързаните с това стандарти.

## Задължения

Основните задачи на служителя са:

**Планиране, контрол и докладване:**

* гарантиране на спазването на одобреното планиране за разработване на нови приложения и прехода към облака;
* координиране на общия ИТ план и на приноса към многогодишната стратегия за планиране, годишния бюджет и други стратегически и оперативни документи на Агенцията;
* осигуряване на редовна обратна информация относно напредъка по проекта за ръководния екип на CPVO;

**Задължения, свързани с работата:**

* координиране съвместно с другите отдели на Агенцията на проектирането, внедряването и непрекъснатото развитие на ИТ инструменти и методологии, необходими за подпомагане на изпълнението на общия ИТ план и многогодишното планиране на Агенцията в рамките на корпоративната управленска структура на Агенцията;
* осигуряване на подкрепа и поддържане на отлична комуникация и сътрудничество с други отдели и със съответните органи, партньори, заинтересовани страни;
* прилагане, в сферата на дейност на отдела, на различните политики на Агенцията, по-специално по отношение на управлението на конфликтите на интереси, защитата на данните, информационната сигурност и непрекъснатостта на работата;
* принос към управлението на риска на всички равнища;
* определяне на годишния работен план на секторите, гарантиране на неговото изпълнение и докладване в тази връзка;

**Управление на хора:**

* ежедневно поемане на водеща роля и надзор над отдела, за да се гарантира навременното постигане на резултати, задачи и цели, както и наличие на правилните умения и компетентности;
* насърчаване на непрекъснатото управление на изпълнението и на култура на учене, за да се гарантира, че организационните цели са степенувани и постигнати и че се поддържа непрекъснато професионално развитие;
* укрепване на отборния дух, осигуряване на ефективна двупосочна комуникация и навременно разглеждане на въпросите, свързани с персонала, с цел насърчаване на високо равнище на благосъстояние на персонала в рамките на отдела и при взаимодействието с други отдели на Агенцията;
* гарантиране, че персоналът получава необходимото обучение, за да развива своя потенциал, и използване на оправомощаване и делегиране с цел предоставяне на възможности за развитите и планиране на професионалния напредък на служителите;
* управление и надзор на работата на отдела и гарантиране на ефективно използване на наличните човешки, финансови и други ресурси;
* развиване на компетентностите на служителите на отдела в съответствие с политиките на Агенцията и гарантиране на постоянна оценка на техните резултати;

**Финансово управление:**

* подготвяне и контрол на изискванията във връзка с бюджета и обществените поръчки на отдела с цел гарантиране на оптимално планиране и използване на финансовите ресурси;
* поемане на водеща роля в подготовката на тръжни процедури за сключване на рамкови договори, по-специално в областта на възложените на външни изпълнители ИТ услуги и прилагането на стратегията за ИТ обезпечаване;
* управление на подготовката и изпълнение на договорите с външни доставчици на услуги и снабдители в тясно сътрудничество със сектора за обществени поръчки и логистика.

# Необходими квалификации и професионален опит

## Формални изисквания

За да се считат за допустими за участие в процедурата за подбор, до крайната дата на тази покана кандидатите трябва да отговарят на следните формални изисквания:

* Завършено университетско образование от поне 4 години, удостоверено с диплома, отговарящо на позицията; когато нормалната продължителност на университетското обучение е 4 години или повече; или
* Завършено университетско образование, удостоверено с диплома, отговарящо на позицията, и подходящ опит от поне една година, когато нормалната продължителност на университетското обучение е най-малко 3 години;
* да имат гражданство на държава — членка на ЕС[[1]](#footnote-2);
* да владеят отлично един от езиците на Европейския съюз[[2]](#footnote-3) и задоволително още един;
* да не са лишени от граждански права[[3]](#footnote-4);
* да са изпълнили всички задължения, наложени от националното законодателство, относно военната служба;
* да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността[[4]](#footnote-5).

**Професионален опит:**

Най-малко 12 години професионален опит след постигане на горепосочените минимални формални изисквания, от които поне 2 години трябва да са били на управленска позиция.

## Критерии за подбор

Ако кандидатът отговаря на посочените по-горе формални изисквания, той/тя ще бъде оценен с оглед подбор за събеседване с комисията за предварителен подбор въз основа на следните критерии:

### Задължителни изисквания

* Академичните квалификации и тяхното значение за задачите, изброени в раздел 2.2 „Задължения“ по-горе
* Доказан опит в областта на:
  + планирането, докладването и управлението на ИТ операции и/или стандарти и процеси;
  + използването на нови технологии при трансформацията на съществуващите системи в модерни решения за потребителски интерфейс (front-end);
  + принципите на управление, по-специално стратегическо планиране, определяне на приоритети, управление на проекти, разпределяне и управление на ресурси, както и добро финансово управление;
  + насочването и мотивирането на персонала в мултикултурна среда, като се обхващат различни сфери на дейност;
* отлични умения за съставяне на текст и комуникация на английски език както устно, така и писмено, с минимално ниво С1.

### Предимства

* опит на сходна позиция в друга публична или частна организация;
* познаване на институциите, агенциите на ЕС или други органи на ЕС;
* способност за ефективно общуване на който и да е друг език на ЕС, както е посочено в заявлението за кандидатстване.

# Процедура за подбор

Процедурата за подбор включва следните стъпки:

* Ще се разглеждат само надлежно попълнените заявления за кандидатстване, изпратени по електронен път преди изтичане на крайния срок;
* Всяко надлежно попълнено заявление ще се проверява за това дали кандидатът отговаря на критериите за допустимост;
* Допустимите заявления за кандидатстване ще се оценяват от назначената комисия за предварителен подбор въз основа на критериите за подбор, определени в настоящото обявление за свободна длъжност. В зависимост от броя на получените заявления за кандидатстване комисията за предварителен подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор;
* Най-добрите допустими кандидати ще бъдат включени в списъка на предварително одобрените кандидати за събеседване с комисията за предварителен подбор. Събеседването ще се проведе на английски език и чрез видеоконферентна връзка;
* След събеседването комисията за предварителен подбор ще избере кандидатите, които ще бъдат поканени да преминат през център за оценяване и след това да участват в събеседване с председателя на CPVO и с комисията за подбор;
* в центъра за оценяване се прави оценка на потенциала на кандидатите и се извършва задълбочен анализ на управленските умения, приспособимостта и други основни компетенции. Оценката се състои от индивидуални и/или групови занятия, както и задълбочени събеседвания с акцент върху управленските умения. Резултатът от центъра за оценяване ще бъде взет под внимание при окончателния подбор;
* събеседванията с избраните кандидати ще се провеждат от председателя на CPVO и от комисията за подбор. Събеседванията ще се проведат на английски език и чрез видеоконферентна връзка или лично в зависимост от ситуацията по отношение на COVIDO-19 към момента на провеждане на събеседванията;
* По време на събеседванията председателят на CPVO и комисията за подбор ще разгледат профилите на кандидатите и ще оценят доколко са подходящи за въпросната длъжност ;
* Ако събеседванията се провеждат лично, кандидатите ще трябва да представят оригинали и копия на документите, подробно описващи гражданството, образованието и професионалния опит, по-специално:
* копие на лична карта, паспорт или друг официален документ, посочващ гражданството;
* копие на диплома, удостоверяваща необходимо ниво на академична квалификация;
* документ за професионален опит, ясно посочващ началните и крайните дати.

CPVO ще запази копия на тези документи.

Ако събеседванията се провеждат чрез видеоконферентна връзка, копия от тези документи ще бъдат поискани по пощата.

* Ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението за кандидатстване, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процеса на подбор ;
* Успешните кандидати ще бъдат включени в резервен списък, който ще бъде в сила 24 месеца. Срокът на валидност на този списък може да бъде удължен. Всеки кандидат ще бъде уведомен с писмо дали е включен в резервния списък. Включването на кандидати в него обаче не гарантира наемане ;
* Председателят на CPVO ще назначи избрания служител от резервния списък, като се съобразява с установените в организацията баланс между половете и географско разнообразие.

Вътрешните заседания на комисията за предварителен подбор и комисията за подбор са поверителни и всички контакти с членовете ѝ са строго забранени. Застъпничеството за даден кандидат може да доведе до незабавното му дисквалифициране.

За да бъдат действителни, заявленията за кандидатстване трябва да са подадени чрез електронния портал на CPVO за набиране на персонал, който може да се намери на уебсайта на CPVO: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

На този етап кандидатите не трябва да прилагат подкрепящи документи, напр. копия на лични карти, дипломи, документи за предишен професионален опит и т.н. Само кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят копия от тези документи за проверка. Заявленията няма да се връщат на кандидатите, а ще се запазят в архива на CPVO съгласно насоките на агенцията за защита на данни.

Непълните заявления за кандидатстване автоматично ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Обърнете внимание, че периодът от крайната дата за изпращане на заявленията до завършване на процеса за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени на събеседване, може да обхване няколко седмици.

Кандидатите, които бъдат определени като най-подходящи въз основа на критериите, описани в точка 4 по-горе, ще бъдат включени в резервния списък.

# Условия за назначаване на работа

Мястото на работата е в Анже, Франция. По причини, свързани с оперативните изисквания на CPVO, ще се очаква избраният кандидат да е на разположение в кратък срок след повикване. Ще бъде предложен договор за степен AD9 съгласно член 2, буква е) или член 3, буква а) в съответствие с Условията за работа на другите служители на Европейските общности със задължителен изпитателен срок от девет месеца. Продължителността на договора е четири години и може да бъде подновяван не повече от веднъж за определен срок. Всяко последващо подновяване е за неопределено време

Заплащането на срочно нает служител се състои от основно възнаграждение и други надбавки в зависимост от личното положение на служителя. За справка, текущата минимална брутна основна заплата за степен АD6, стъпка 1, без удръжки и при корекционен коефициент 117,7 за Франция, започва приблизително от 7185 ЕUR. Действителната степен и брутната основна заплата може да са по-високи в зависимост от продължителността на опита на избрания кандидат. Заплатите подлежат на данъчно облагане при източника, но са освободени от национални данъци. Налагат се също удръжки за медицинско, пенсионно осигуряване и осигуряване за безработица.

Служителят ще работи в мултикултурна среда, където социалният диалог между ръководството и персонала се смята за изключително важен. CPVO е напълно компютризирана и работното време може да е както гъвкаво, така и фиксирано. Нормалната работна седмица е 40 часа.

# Независимост и декларации за конфликт на интереси

Служителят трябва да поеме ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира изцяло всички преки или непреки интереси, които могат да се счетат за накърняващи независимостта му. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление желанието си да направят това.

# Равни възможности

CPVO е работодател, който предлага равни възможности и приема заявления за кандидатстване, без да прави разлика въз основа на пол, раса или етнически произход, религия или вяра, възраст или сексуална ориентация, брачно или семейно положение. Всички кандидати в процедурите за подбор ще имат равни възможности да демонстрират уменията си. Членовете на персонала се назначават на възможно най-широка географска основа измежду националности на всички държави — членки на Европейския съюз.

# Краен срок за подаване на кандидатури: 30 юни 2020 г.

# Начална дата: възможно най-скоро

# Разглеждане — обжалване — оплаквания

Кандидатите, които считат, че имат основания за обжалване във връзка с конкретно решение, могат във всеки момент от процедурата за подбор да поискат допълнителни подробности относно това решение от председателя на Комисията за подбор, да заведат иск срещу процедурата и да я обжалват или да подадат оплакване пред Европейския омбудсман. Тъй като процедурите за подбор се подчиняват на Правилника за длъжностните лица, имайте предвид, че всички заседания са поверителни. Ако на който и да е етап от тази процедура за подбор кандидатите счетат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие.

## Заявки за допълнителна информация или преразглеждане

Изпратете писмо, с което искате допълнителна информация или преразглеждане и излагате случая си, на адрес:

Community Plant Variety Office

На вниманието на Председателя на Комисията за подбор

CPVO/2020/TA/04

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

до един месец, след като бъдете уведомени за решението във връзка с процедурата за подбор. Комисията за подбор ще изпрати отговор възможно най-бързо и в рамките на не повече от един месец.

## Процедури за обжалване

Подайте жалба по чл. 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейската общност на следния адрес:

Community Plant Variety Office

На вниманието на Председателя на Комисията за подбор

CPVO/2020/TA/04

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Срокът за задействане на този тип процедура (вж. Правилника за длъжностните лица, последно изменен с Регламент (EО, Евратом) № 1023/2013 на Съвета (ОВ L 287 от 29 октомври 2013 г., стр. 15) — http.//www.europa.eu /eur-lex) започва да тече от момента, в който кандидатът е уведомен за действието, за което се твърди, че накърнява интересите му.

Имайте предвид, че органът по назначаване няма правомощия да променя решенията на Комисия за подбор. Съдът последователно постановява, че широкото право на преценка, с което се ползва Комисията за подбор, не подлежи на преразглеждане от съда, освен ако не са явно нарушени правилата, по които се ръководят заседанията на Комисията.

## Жалби до Европейския омбудсман

По член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, залегнали в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана (ОВ L 113 от 4 май 1994 г., стр. 15), изменено с решенията му от 14 март 2002 г. (ОВ L 92 от 9 април 2002 г, стр. 13) и 18 юни 2008 г. (ОВ L 189 от 17 юли 2008 г., стр. 25), както всички граждани на Европейския съюз, кандидатите могат да подават оплаквания до:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Имайте предвид, че оплакванията до Омбудсмана нямат суспензивен ефект върху периода, определен в член 90, параграф 2, и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на оплаквания или за обжалване пред Съда на публичната служба съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана всяко оплакване до Омбудсмана трябва да се предхожда от съответни административни действия пред засегнатите институции и органи.

# Защита на личните данни

Службата на Общността за сортовете растения (като орган, отговарящ за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно Регламент (ЕО) № 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 (Официален вестник на Европейския съюз, L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

1. Държавите — членки на Европейския съюз, са: Австрия, Белгия, България, Дания, Естония, Германия, Гърция, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Норвегия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чешка република и Швеция. [↑](#footnote-ref-2)
2. Английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки, шведски. [↑](#footnote-ref-3)
3. Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост. [↑](#footnote-ref-4)
4. Преди назначаването одобреният кандидат преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел CPVO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 82, буква г) 3 от Условията за работа на другите служители на Европейските общности. [↑](#footnote-ref-5)