Stillingsopslag

**Reference**: CPVO/2020/TA/03

**Ledig stilling:** Udvælgelsesprocedure for enhedsleder, IT-stilling

Indholdsfortegnelse

[1. CPVO 2](#_Toc41657174)

[2. Stillingen 2](#_Toc41657175)

[2.1. Profile 2](#_Toc41657176)

[2.1. Arbejdsopgaver 2](#_Toc41657177)

[3. Nødvendige kvalifikationer og erfaringer 3](#_Toc41657178)

[3.1. Formelle krav 3](#_Toc41657179)

[3.2. Udvælgelseskriterier 4](#_Toc41657180)

[3.2.1. Væsentligt 4](#_Toc41657181)

[3.2.2. Fordelagtigt 4](#_Toc41657182)

[4. Udvælgelsesprocedure 4](#_Toc41657183)

[5. Ansættelsesvilkår 5](#_Toc41657184)

[6. Uafhængighed og erklæring om interesser 6](#_Toc41657185)

[7. Lige muligheder 6](#_Toc41657186)

[8. Ansøgningsfristens udløb: 30. juni 2020 6](#_Toc41657187)

[9. Startdato: så hurtigt som muligt 6](#_Toc41657188)

[10. Fornyet behandling – klageadgang – klager 6](#_Toc41657189)

[10.1. Anmodninger om yderligere oplysninger eller om fornyet behandling 6](#_Toc41657190)

[10.2. Klageadgang 7](#_Toc41657191)

[10.3. Klager til Den Europæiske Ombudsmand 7](#_Toc41657192)

[11. Beskyttelse af personoplysninger 7](#_Toc41657193)

# CPVO

EF-Sortsmyndigheden (CPVO) er et uafhængigt EU-agentur, der blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 2100/94 af 27. juli 1994. CPVO er ansvarlig for at administrere EF-sortsbeskyttelsen. Denne ordning giver beskyttelse med en intellektuel ejendomsret for nye plantesorter på EU-plan. Det er CPVO's opgave at fremme innovation inden for plantesorter ved at behandle ansøgninger om EF-sortsbeskyttelse hurtigt, effektivt og til en overkommelig pris, samtidig med at myndigheden giver interessenterne politisk vejledning og bistand med hensyn til at udøve retten til sortsbeskyttelse.

Yderligere oplysninger findes på CPVO's websted: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu)

CPVO iværksætter en indkaldelse af interessetilkendegivelser med henblik på at oprette en reserveliste.

# Stillingen

## Profile

CPVO (EF-Sortsmyndigheden) ønsker at rekruttere en kontorchef med en stærk og dokumenteret IT-baggrund, der omfatter forvaltnings- og transformationsprojekter. Den pågældende vil være ansvarlig for CPVO's IT-Enhed og føre tilsyn med overgangen til cloud-tjenester.

Lederskab, evne til at levere tjenester af høj kvalitet og højtydende projekter og til at arbejde på et strategisk niveau i et ledelsesteam er vigtige træk hos den udvalgte kandidat. Kontorchefen rapporterer til formanden og vil være ansvarlig for at forvalte og lede afdelingen og samtidig koordinere gennemførelsen af afdelingens mål inden for rammerne af agenturets overordnede strategiske planlægning. Kontorchefen varetager sine opgaver og ansvarsområder inden for rammerne af agenturets IKT-styreform og tilknyttede standarder.

## Arbejdsopgaver

Ansøgeren har især til opgave:

**Planlægning, overvågning og rapportering:**

* Sikre overholdelse af den aftalte planlægning for nye applikationer og transformationen til cloud;
* Koordinere IT-masterplanen og bidraget til agenturets flerårige programmeringsstrategi, årlige budget og andre af agenturets strategiske og operationelle dokumenter;
* Give CPVO's ledelse regelmæssig feedback om projektstatus.

**Jobrelaterede ansvarsområder:**

* Koordinere design, gennemførelse og løbende udvikling af it-værktøjer og -metoder, der er nødvendige for at støtte gennemførelsen af agenturets IT-masterplan og flerårige planlægning inden for agenturets corporate governance-struktur, i samarbejde med agenturets øvrige afdelinger;
* Yde støtte til og have god kommunikation og et indgående samarbejde med andre afdelinger og med relevante myndigheder, partnere og interessenter;
* Gennemføre agenturets forskellige politikker inden for afdelingens aktivitetsområde, især hvad angår håndtering af interessekonflikter, databeskyttelse, informationssikkerhed og forretningskontinuitet;
* Bidrage til risikostyring på alle niveauer;
* Fastlægge sektorens årlige arbejdsplan, stå for dens gennemførelse og aflægge rapport.

**Personaleadministration:**

* Sørge for daglig ledelse af og tilsyn med afdelingen for at sikre rettidig levering af resultater, opgaver og målsætninger og adgang til de rette færdigheder og kompetencer;
* Fremme en løbende resultatorienteret forvaltning og læringskultur for at sikre, at de organisatoriske målsætninger formidles og opfyldes, og at der opretholdes en løbende faglig udvikling;
* Styrke holdånden, opnå en effektiv tovejskommunikation og hurtigt behandle personalespørgsmål for at sikre, at personalets velfærd på afdelingen og i forholdet til andre afdelinger i agenturet forbliver på et højt niveau;
* Sikre, at personalet får den nødvendige uddannelse til at udvikle deres potentiale, og bruge uddelegering og myndiggørelse til at give dem mulighed for videre udvikling og planlægning af deres karriereforløb;
* Styre og overvåge afdelingens arbejde og sikre effektiv anvendelse af tilgængelige menneskelige, økonomiske og andre ressourcer;
* Udvikle personalets kompetencer og færdigheder i overensstemmelse med agenturets politikker og foretage løbende evaluering af deres resultater.

**Økonomisk forvaltning:**

* Udarbejde og overvåge afdelingens budget- og indkøbskrav for at sikre optimal planlægning og brug af finansielle ressourcer;
* Lede udfærdigelsen af tilbud med henblik på indgåelse af rammekontrakter, især inden for outsourcede it-tjenester og anvendelse af IT-forsyningsstrategien;
* Forvalte udarbejdelsen og gennemførelsen af kontrakter med eksterne tjenesteudbydere og leverandører i tæt samarbejde med indkøb og logistik.

# Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

## Formelle krav

For at komme i betragtning til udvælgelse skal ansøgeren ved ansøgningsfristens udløb opfylde følgende formelle krav:

* Universitetsuddannelse af mindst 4 års varighed, der er afsluttet med eksamensbevis, idet varigheden af den normerede studietid er 4 år eller derover, eller;
* Universitetsuddannelse afsluttet med eksamensbevis, der er relevant for stillingen, og mindst et års relevant erhvervserfaring, når varigheden af den normerede studietid er mindst 3 år;
* være statsborger i en EU-medlemsstat[[1]](#footnote-2) ;
* have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions sprog[[2]](#footnote-3) og et tilfredsstillende kendskab til et andet ;
* være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder[[3]](#footnote-4);
* have opfyldt sine forpligtelser i henhold til nationale love om værnepligt;
* opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav[[4]](#footnote-5).

**Erhvervserfaring:**

Mindst 12 års erhvervserfaring efter opfyldelse af de minimale formelle krav nævnt ovenfor, heraf mindst 2 år i en ledende stilling.

## Udvælgelseskriterier

Hvis kandidaten opfylder ovennævnte formelle krav, vil denne blive vurderet med henblik på udvælgelse til en samtale med forhåndsudvælgelsesudvalget ud fra følgende kriterier:

### Væsentligt

* De akademiske kvalifikationer og deres relevans for de opgaver, der er nævnt ovenfor i punkt 2.2 om arbejdsopgaver;
* Dokumenteret erfaring med:
  + Planlægning, rapportering og styring af it-drift og/eller -standarder og –processer;
  + Brug af ny teknologi til at omdanne nedarvede systemer til moderne front end-løsninger;
  + Forvaltningsprincipper, især strategisk planlægning, prioritering, projektstyring, ressourcefordeling og -forvaltning samt forsvarlig økonomisk forvaltning;
  + Vejledning og motivering af personale i et multikulturelt miljø, der dækker forskellige aktivitetsområder;
* Gode kommunikationsevner på engelsk såvel mundtligt som skriftligt, mindst niveau C1.

### Fordelagtigt

* Erfaring med en tilsvarende rolle i anden offentlig eller privat organisation;
* Kendskab til EU's institutioner, agenturer eller andre EU-organer;
* Evne til at kommunikere effektivt på et andet EU-sprog som angivet på ansøgningsskemaet.

# Udvælgelsesprocedure

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende trin:

* Kun behørigt udfyldte ansøgninger, der er indsendt elektronisk inden ansøgningsfristens udløb, tages i betragtning.;
* Hver behørigt udfyldte ansøgning vil blive gennemgået med henblik på at fastslå, om ansøgeren opfylder alle kvalifikationskriterier;
* Ansøgninger, der opfylder adgangskriterierne, vil blive vurderet af det udpegede forhåndsudvælgelsesudvalg på grundlag af de udvælgelseskriterier, der er fastlagt i dette stillingsopslag. Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan forhåndsudvælgelsesudvalget opstille strengere kriterier inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder;
* De bedst kvalificerede kandidater udvælges til samtale med forhåndsudvælgelsesudvalget. Samtalen afholdes på engelsk og via videokonference ;
* Efter denne samtale vælger forhåndsudvælgelsesudvalget de kandidater, der skal inviteres til et evalueringscenter, efterfulgt af en samtale med CPVO-formanden og udvælgelseskomitéen ;
* Evalueringscentret skal evaluere kandidaternes potentiale og give en indgående analyse af ledelsesmæssige færdigheder, tilpasningsevne og andre kernekompetencer. Det skal tilbyde individuelle øvelser og/eller gruppeøvelser samt indgående samtaler med fokus på ledelsesmæssige færdigheder. Evalueringscentrets resultater tages i betragtning ved den endelige udvælgelse ;
* Samtalerne med de valgte kandidater afholdes af CPVO-formanden og udvælgelseskomitéen. Samtalerne foregår på engelsk, enten via videokonference eller med personligt fremmøde afhængigt af COVID-19-situationen på samtaletidspunktet ;
* I forbindelse med samtalerne vil CPVO-formanden og udvælgelseskomitéen se nærmere på kandidaternes profiler og vurdere deres relevans for den pågældende stilling;
* Hvis samtalerne afholdes med personligt fremmøde, vil kandidaterne blive anmodet om at fremlægge originaler og kopier af dokumenter med oplysninger om statsborgerskab, studier og erhvervserfaring, navnlig;
* en kopi af identitetskort, pas eller andet officielt bevis for statsborgerskab ;
* en kopi af eksamensbevis for det krævede uddannelsesniveau;
* dokumentation for erhvervserfaring, med tydelig angivelse af datoerne for tiltrædelse og fratrædelse.

Kopier af disse dokumenter vil blive opbevaret af CPVO.

Hvis samtalerne afholdes via videokonference, skal kopier af disse dokumenter fremsendes pr. post.

* Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i ansøgningen er blevet bevidst forfalsket, udelukkes ansøgeren fra at deltage i udvælgelsesprocessen;
* Udvalgte ansøgere opføres på en reserveliste, som vil være gyldig i 24 måneder. Gyldigheden af denne liste kan forlænges. Hver enkelt ansøger vil pr. brev blive underrettet om, hvorvidt han/hun er blevet optaget på reservelisten. Ansøgeres optagelse på reservelisten er imidlertid ingen garanti for ansættelse;
* CPVO's præsident udnævner den valgte ansøger fra reservelisten under hensyntagen til en ligelig kønsfordeling og geografisk spredning i organisationen.

Forhåndsudvælgelsesudvalgets og udvælgelseskomitéens interne arbejde er fortroligt, og enhver kontakt med dens medlemmer er strengt forbudt. Henvendelser på vegne af en kandidat kan føre til øjeblikkelig udelukkelse.

For at ansøgningerne er gyldige, skal de indgives via CPVO's elektroniske rekrutteringsportal, der findes på myndighedens websted: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Ansøgerne anmodes om ikke at indsende bilag i form af f.eks. kopier af id-kort, eksamensbeviser, dokumentation for tidligere erhvervserfaring m.v. på nuværende tidspunkt. Kun ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at fremlægge kopier af disse dokumenter med henblik på kontrol. Ansøgningerne vil ikke blive returneret til ansøgerne, men vil blive arkiveret hos CPVO i overensstemmelse med dens retningslinjer for databeskyttelse.

Ufuldstændige ansøgninger vil automatisk blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

Bemærk, at der kan gå flere uger mellem fristen for indsendelse af ansøgninger og afslutningen af processen med at udvælge ansøgere til samtale.

De ansøgere, der vurderes at være de bedst egnede på grundlag af kriterierne i punkt 4 ovenfor, vil blive opført på reservelisten.

# Ansættelsesvilkår

Tjenestestedet er Angers, Frankrig. I lyset af CPVO's operative behov forventes den valgte ansøger at være til rådighed med kort varsel. Der tilbydes en kontrakt i i lønklasse AD 9 i henhold til artikel 2f i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, med en prøvetid på ni måneder. Kontraktens varighed vil være fire år og kan kun forlænges én gang for en tidsbegrænset periode. Enhver yderligere forlængelse skal være på ubestemt tid.

Lønnen til en midlertidigt ansat omfatter en grundløn samt andre tillæg afhængigt af medarbejderens personlige situation. Til orientering starter den nuværende bruttogrundløn for lønklasse AD 9 inden fradrag og korrektion med justeringskoefficienten på 117,7 for Frankrig på ca. 7 185 EUR. Den lønklasse og bruttogrundløn, der finder anvendelse, kan være højere afhængigt af længden af den valgte ansøgers erfaring. Den ansatte betaler skat i form af kildeskat, men lønnen er ikke omfattet af national beskatning. Der foretages også fradrag for sygeforsikring, pension og arbejdsløshedsforsikring.

Den ansatte kommer til at arbejde i et multikulturelt miljø, hvor en social dialog mellem ledelse og medarbejdere anses for at være af afgørende betydning. CPVO er fuldt udstyret med edb, og arbejdstiden er baseret på flekstid og kernearbejdstid. Den normale arbejdsuge er 40 timer.

# Uafhængighed og erklæring om interesser

Medarbejderen vil skulle afgive en erklæring, hvori han/hun forpligter sig til at være uafhængig og handle i almenhedens interesse, samt erklæringer om eventuelle direkte eller indirekte interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

# Lige muligheder

CPVO går i sin personalepolitik ind for ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller tro, alder eller seksuel orientering, civilstand eller familiemæssig situation. Alle ansøgere i udvælgelsesprocedurer får lige muligheder for at vise deres færdigheder. Medarbejderne rekrutteres på et så bredt geografisk grundlag som muligt blandt statsborgere i alle Den Europæiske Unions medlemsstater.

# Ansøgningsfristens udløb: 30. juni 2020

# Startdato: så hurtigt som muligt

# Fornyet behandling – klageadgang – klager

Hvis ansøgere mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan de på et hvilket som helst tidspunkt af udvælgelsesproceduren anmode om yderligere oplysninger om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand. Bemærk, at da personalevedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, er alt arbejde fortroligt. Hvis ansøgere på et eller andet trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser er blevet skadet af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger.

## Anmodninger om yderligere oplysninger eller om fornyet behandling

Sende en skriftlig begrundelse med anmodning om yderligere oplysninger eller en fornyet behandling til:

Community Plant Variety Office

Att.: Formanden for udvælgelseskomitéen

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

senest en måned efter at have fået meddelelse om afgørelsen vedrørende udvælgelsesproceduren. Udvælgelseskomitéen sender et svar hurtigst muligt og senest inden for en måned.

## Klageadgang

Indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, der fremsendes til følgende adresse:

Community Plant Variety Office

Att.: Formanden for udvælgelseskomitéen

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Fristen for indbringelse af en sådan procedure (jf. vedtægten som senest ændret ved Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29. oktober 2013, s.15 – http://eur-lex.europa.eu) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomités omfattende skønsbeføjelser ikke ved Unionens retsinstanser, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

## Klager til Den Europæiske Ombudsmand

I henhold til artikel 228 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4. maj 1994, s. 15) og ændret ved dets afgørelse af 14. marts 2002 (EFT L 92 af 9. april 2002, s. 13) og 18. juni 2008 (EUT L 189 af 17. juli 2008, s. 25), som alle andre EU-borgere kan ansøgerne indgive en klage til:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager eller forelæggelse af en sag for EU-personaleretten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Der gøres ligeledes opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv skal der, inden en klage indgives til Ombudsmanden, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.

# Beskyttelse af personoplysninger

CPVO (som det organ, der er ansvarligt for at gennemføre udvælgelsesproceduren) sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EFT L 295/39 af 21. november. Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

1. Den Europæiske Unions medlemsstater er: Østrig, Belgien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Irland, Italien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, og Sverige. [↑](#footnote-ref-2)
2. bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, irsk, tysk, græsk, ungarsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk. [↑](#footnote-ref-3)
3. Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest. [↑](#footnote-ref-4)
4. Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at CPVO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 82d, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. [↑](#footnote-ref-5)