obavijest o natječaju

**Referentna oznaka:** CPVO/2020/TA/03

**Slobodno radno mjesto:** Postupak odabira za voditelja jedinice, IT položaj.

Sadržaj

[1. CPVO 2](#_Toc41664393)

[2. Radno mjesto 2](#_Toc41664394)

[2.1. Profil 2](#_Toc41664395)

[2.2. Dužnosti 2](#_Toc41664396)

[3. Potrebne kvalifikacije i iskustvo 3](#_Toc41664397)

[3.1. Formalni zahtjevi 3](#_Toc41664398)

[3.2. Kriteriji za odabir 4](#_Toc41664399)

[3.2.1. Osnovni kriteriji 4](#_Toc41664400)

[3.2.2. Prednosti 4](#_Toc41664401)

[4. Postupak odabira 4](#_Toc41664402)

[5. Uvjeti zaposlenja 6](#_Toc41664403)

[6. Neovisnost i izjave o interesu 6](#_Toc41664404)

[7. Jednake mogućnosti 6](#_Toc41664405)

[8. Krajnji datum za prijave: 30. lipnja 2020. 6](#_Toc41664406)

[9. Datum početka: što je prije moguće 6](#_Toc41664407)

[10. Revizija – žalba – pritužbe 6](#_Toc41664408)

[10.1. Zahtjevi za dodatnim informacijama ili za reviziju 6](#_Toc41664409)

[10.2. Žalbeni postupak 7](#_Toc41664410)

[10.3. Pritužbe Europskom ombudsmanu 7](#_Toc41664411)

[11. Zaštita osobnih podataka 8](#_Toc41664412)

# CPVO

Ured Zajednice za biljne sorte (CPVO) neovisna je agencija EU-a uspostavljena Uredbom Vijeća (EZ) br. 2100/94 od 27. srpnja 1994. CPVO je odgovoran za upravljanje sustavom oplemenjivačkih prava na biljnu sortu Zajednice. Sustav pruža zaštitu prava intelektualnog vlasništva za nove biljne sorte na razini Europske unije. Misija CPVO-a je poticati inovacije u području biljnih sorti visokokvalitetnom obradom zahtjeva za oplemenjivačkim pravima na biljnu sortu Zajednice uz prihvatljive troškove, istovremeno dajući dionicima smjernice u vezi s politikama i pomoć za ostvarivanje tih prava.

Dodatne informacije potražite na web-mjestu CPVO-a: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

CPVO organizira poziv na iskaz interesa radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata.

# Radno mjesto

## Profil

CPVO želi zaposliti voditelja odjela s bogatim i dokazanim iskustvom u sektoru IT-a, uključujući iskustvo u pogledu rukovođenja i projekata preoblikovanja poslovanja. Voditelj odjela bit će odgovoran za Odjel za IT CPVO-a i nadgledat će prelazak na usluge računalstva u oblaku.

Ključne osobine odabranog kandidata uključivat će rukovoditeljske vještine, sposobnost pružanja kvalitetne usluge i provedbe složenih projekata te sposobnost strateškog djelovanja u upravljačkom timu. Voditelj odjela odgovarat će predsjedniku te će biti odgovoran za upravljanje Odjelom i njegovo vođenje te koordinaciju ostvarivanja ciljeva Odjela u okviru cjelokupnog strateškog planiranja Agencije. Voditelj odjela svoje zadatke i dužnosti izvršava u okviru Agencijina postupka za upravljanje IKT-om i odgovarajućih standarda.

## Dužnosti

Glavni zadatci zaposlenika bit će sljedeći:

**Planiranje, praćenje i izvješćivanje:**

* osiguravanje usklađenosti s dogovorenim planovima za razvoj novih aplikacija i prelazak na računalstvo u oblaku;
* koordiniranje provedbe glavnog plana za IT i doprinos strategiji višegodišnjeg planiranja, godišnjem proračunu i drugim strateškim i operativnim dokumentima Agencije;
* dostavljanje redovitih povratnih informacija o napretku projekata upravljačkom timu CPVO-a;

**Odgovornosti povezane s radnim mjestom:**

* u suradnji s drugim odjelima Agencije, koordiniranje oblikovanja, primjene i stalnog razvoja informatičkih alata i metodologija potrebnih za potporu provedbi glavnog plana za IT i višegodišnje planiranje u Agenciji u okviru njezine strukture korporativnog upravljanja;
* pružanje potpore drugim odjelima Agencije i relevantnim tijelima, partnerima i dionicima te održavanje izvrsne komunikacije i suradnje s njima;
* u području aktivnosti Odjela, provedba raznih politika Agencije, posebno onih povezanih s upravljanjem sukobom interesa, zaštitom podataka, sigurnošću podataka i kontinuitetom poslovanja;
* sudjelovanje u upravljanju rizicima na svim razinama;
* utvrđivanje godišnjeg plana rada sektora i osiguravanje njegove provedbe te izvješćivanje o toj provedbi;

**Upravljanje zaposlenicima:**

* svakodnevno upravljanje i nadzor rada u Odjelu radi osiguravanja pravodobnog ostvarivanja rezultata i ciljeva, izvršenja zadataka te osiguravanja dostupnosti pravih vještina i kompetencija;
* promicanje stalnog upravljanja uspješnošću i kulture učenja kako bi se osiguralo priopćavanje i dodjeljivanje organizacijskih ciljeva s viših hijerarhijskih razina na niže i njihovo ostvarenje te kako bi se poduprlo trajno stručno usavršavanje;
* jačanje timskog duha, osiguravanje učinkovite dvosmjerne komunikacije i pravodobno rješavanje pitanja povezanih s osobljem radi postizanja visoke razine dobrobiti osoblja u Odjelu i u odnosu s drugim odjelima Agencije;
* osiguravanje da se zaposlenicima pruži potrebna razina osposobljavanja kako bi ostvarili svoj potencijal te delegiranje i davanje ovlasti zaposlenicima radi pružanja prilika za razvoj i planiranje napretka njihovih karijera;
* upravljanje radom Odjela i nadzor Odjela te osiguravanje učinkovite uporabe dostupnih ljudskih, financijskih i drugih resursa;
* razvoj kompetencija i vještina osoblja Odjela u skladu s politikama Agencije te osiguravanje kontinuirane procjene njihova rada;

**Financijsko upravljanje:**

* izrada i praćenje zahtjeva Odjela u pogledu proračuna i nabave radi osiguravanja optimalnog planiranja i uporabe financijskih resursa;
* upravljanje pripremom natječaja za sklapanje okvirnih ugovora, posebno u području eksternaliziranih informatičkih usluga i primjene strategije nabave informatičkih usluga;
* upravljanje izradom i provedbom ugovora s vanjskim pružateljima usluga i dobavljačima u bliskoj suradnji sa Sektorom za nabavu i logistiku.

# Potrebne kvalifikacije i iskustvo

## Formalni zahtjevi

Kako bi se smatrao prihvatljivim za odabir, podnositelj prijave mora ispuniti, do završnog datuma trajanja ovog poziva, sljedeće formalne zahtjeve:

* završen sveučilišni studij u trajanju od najmanje četiri godine potvrđen diplomom relevantnom za radno mjesto ako je redovito trajanje studija četiri godine ili više; ili
* završen sveučilišni studij potvrđen diplomom relevantnom za radno mjesto te odgovarajuće iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine;
* kandidat je državljanin jedne od država članica EU-a[[1]](#footnote-2);
* kandidat mora za obavljanje svojih dužnosti temeljito poznavati jedan od jezika Europske unije[[2]](#footnote-3) te u zadovoljavajućoj mjeri vladati drugim jezikom;
* kandidat uživa puna prava kao građanin[[3]](#footnote-4);
* kandidat je ispunio sve zakonske obveze u vezi s vojnim rokom;
* kandidat je fizički sposoban obavljati dužnosti povezane s radnim mjestom[[4]](#footnote-5).

**Stručno iskustvo:**

najmanje 12 godina stručnog iskustva nakon ispunjavanja prethodno navedenih minimalnih formalnih zahtjeva, od čega najmanje dvije godine mora biti stečeno na rukovodećem položaju.

## Kriteriji za odabir

Kandidata koji ispunjava prethodno navedene formalne zahtjeve u svrhu odabira za razgovor s odborom za predodabir ocjenjivat će se u skladu sa sljedećim kriterijima:

### Osnovni kriteriji

* akademske kvalifikacije i njihova relevantnost u pogledu zadataka navedenih u prethodnom odjeljku 2.2. („Dužnosti”);
* dokazano iskustvo u:
	+ planiranju informatičkih operacija i/ili standarda i procesa, izvješćivanju o njima i upravljanju njima;
	+ uporabi novih tehnologija u preoblikovanju postojećih sustava u moderna pristupna rješenja;
	+ načelima upravljanja, posebno strateškog planiranja, određivanja prioriteta, upravljanja projektima, raspodjele resursa i upravljanja njima te dobrog financijskog upravljanja;
	+ usmjeravanju i motiviranju osoblja u multikulturnom okruženju koje obuhvaća različita područja aktivnosti;
* izražene vještine pisanja dokumenata te odlične vještine pisane i usmene komunikacije na engleskom jeziku, najmanje na razini C1.

### Prednosti

* iskustvo na sličnom položaju u drugoj javnoj ili privatnoj organizaciji;
* poznavanje institucija, agencija i drugih tijela EU-a;
* sposobnost učinkovite komunikacije na nekom drugom jeziku EU-a, kako je navedeno u obrascu za prijavu.

# Postupak odabira

Postupak odabira obuhvaća sljedeće faze:

* U obzir će se uzimati jedino pravilno ispunjene prijave, podnesene elektroničkim putem i u roku;
* Svaka pravilno ispunjena prijava bit će proučena radi utvrđivanja zadovoljava li kandidat sve zahtjeve prihvatljivosti;
* Prihvatljive prijave ocijenit će imenovani odbor za predodabir na temelju kriterija za odabir definiranih u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu. Ovisno o broju primljenih prijava odbor za predodabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija za odabir.
* Najbolji prihvatljivi kandidati bit će uvršteni u uži izbor za razgovor s odborom za predodabir. Razgovor će se voditi na engleskom jeziku putem videokonferencijske veze.
* Nakon razgovora odbor za predodabir odabrat će kandidate koji će biti pozvani da sudjeluju u postupku centra za procjenu, a zatim u razgovoru s predsjednikom CPVO-a i odborom za odabir.
* U okviru postupka centra za procjenu ocjenjuje se potencijal kandidata i pruža detaljna analiza upravljačkih vještina, prilagodljivosti i drugih ključnih kompetencija. Postupak se sastoji od pojedinačnih zadataka i/ili rada u skupini te detaljnih razgovora usmjerenih na upravljačke vještine. Rezultat centra za procjenu uzet će se u obzir pri konačnom odabiru.
* Razgovore s odabranim kandidatima vodit će predsjednik CPVO-a i odbor za odabir. Razgovori će se održati na engleskom jeziku putem videokonferencijske veze ili uživo, ovisno o situaciji u pogledu pandemije bolesti COVID-19 u trenutku kada se razgovori trebaju održati.
* Tijekom postupka razgovora predsjednik CPVO-a i odbor za odabir proučit će profile kandidata i ocijeniti njihovu relevantnost za predmetno radno mjesto.
* Ako se razgovori održavaju uživo, od kandidata će se zahtijevati da predoče izvornike i preslike dokumenata kojima se potvrđuju državljanstvo, studij i stručno iskustvo, posebno:
* kopiju osobne iskaznice, putovnice ili drugog službenog dokumenta u kojemu se navodi državljanstvo;
* kopiju diplome kojom se potvrđuje potrebna razina akademskih kvalifikacija;
* dokumente kojima se dokazuje stručno iskustvo i u kojima se jasno navode datumi početka i završetka.

CPVO će zadržati kopije tih dokumenata.

Ako se razgovori održavaju putem videokonferencijske veze, preslike tih dokumenata bit će potrebno poslati poštom.

* Ako se u bilo kojoj fazi postupka otkrije da su informacije u prijavi hotimice krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran iz postupka odabira;
* Uspješni kandidati bit će uključeni u popis uspješnih kandidata koji će biti valjan tijekom 24 mjeseca. Valjanost tog popisa može se produljiti. Svaki kandidat bit će pisanim putem obaviješten o tome je li uvršten na popis uspješnih kandidata. Međutim, uvrštavanje kandidata na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje;
* Predsjednik CPVO-a imenovat će odabranog zaposlenika s popisa uspješnih kandidata uzimajući u obzir uspostavu rodno uravnotežene i zemljopisno raznovrsne organizacije;

Interni postupak odbora za predodabir i odbora za odabir povjerljiv je i svaki kontakt s njihovim članovima strogo je zabranjen. Lobiranje u ime kandidata može dovesti do trenutačne diskvalifikacije.

Kako bi prijave bile valjane, kandidati ih moraju podnijeti putem CPVO-ovog elektroničkog portala za zapošljavanje koji se može pronaći na web-mjestu CPVO-a: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Zahtijeva se da podnositelji prijava u ovoj fazi ne prilažu nikakve popratne dokumente, npr. kopije osobnih iskaznica, diploma, dokaze o prethodnom stručnom iskustvu itd. Jedino će od onih kandidata koji budu pozvani na razgovor biti zatraženo da predoče kopije tih dokumenata radi provjere. Prijave neće biti vraćene kandidatima, već će ih CPVO zadržati u spisu u skladu s vlastitim smjernicama zaštite podataka.

Nepotpune prijave bit će automatski isključene iz postupka odabira.

Molimo imajte na umu da vremensko razdoblje između krajnjeg roka za podnošenje prijava i kraja postupka izrade užeg popisa kandidata za potrebe razgovora može trajati nekoliko tjedana.

Kandidati za koje se prosudi da su najprikladniji na temelju kriterija navedenih u točki 4. u prethodnom tekstu bit će uvršteni na popis uspješnih kandidata.

# Uvjeti zaposlenja

Mjesto zapošljavanja je Angers u Francuskoj. Zbog razloga povezanih s radnim zahtjevima CPVO-a, od odabranog će se kandidata očekivati da bude na raspolaganju u kratkom roku. Ponudit će se ugovor u razredu AD 9 u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica uz razdoblje probnog rada od devet mjeseci. Trajanje ugovora bit će tri godine i može biti obnovljen, najviše jednom, na određeno vrijeme. Svako daljnje obnavljanje bit će na neodređeno vrijeme.

Plaća člana privremenog osoblja sastoji se od osnovne plaće i drugih naknada, ovisno o osobnom položaju zaposlenika. Informativno, trenutačna minimalna bruto osnovna plaća za zaposlenike u razredu AD 9 prije odbitaka i primjene koeficijenta ispravka od 117,7 za Francusku kreće se od približno 7.185 EUR. Primjenjiv razred i bruto osnovna plaća mogu biti viši ovisno o trajanju stečenog iskustva odabranog kandidata. Plaće podliježu oporezivanju na izvoru, no izuzete su od nacionalnog oporezivanja. Također se vrše odbici za zdravstveno osiguranje, mirovinsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Zaposlenik će raditi u multikulturnom okruženju gdje se socijalni dijalog između uprave i osoblja smatra ključnim. CPVO je u potpunosti informatiziran i radno vrijeme se temelji na fleksibilnom i fiksnom radnom vremenu. Uobičajeni radni tjedan ima 40 sati.

# Neovisnost i izjave o interesu

Zaposlenik će biti obvezan preuzeti obvezu neovisnog djelovanja u javnom interesu i u potpunosti će obznaniti sve izravne i neizravne interese za koje bi se moglo smatrati da nepovoljno utječu na njegovu/njezinu neovisnost. Kandidati u svojoj prijavi moraju potvrditi svoju spremnost da tako postupe.

# Jednake mogućnosti

CPVO je poslodavac koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i ne pravi razliku na temelju spola, rasnog ili etničkog porijekla, religije ili uvjerenja, starosti ili seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije. Svim podnositeljima prijava za postupke odabira dat će se jednaka prilika da pokažu svoje sposobnosti. Osoblje se zapošljava na što je moguće široj zemljopisnoj osnovi i odabire se među državljanima svih država članica Europske unije.

# Krajnji datum za prijave: 30. lipnja 2020.

# Datum početka: što je prije moguće

# Revizija – žalba – pritužbe

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju osnovu za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u svakom trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti u pogledu navedene odluke od predsjednika povjerenstva za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu. Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, molimo imajte na umu da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelj prijave smatra da su njegovi/njezini interesi ugroženi određenom odlukom, može poduzeti sljedeću radnju:

## Zahtjevi za dodatnim informacijama ili za reviziju

Pošaljite pismo kojim se zahtijevaju dodatne informacije ili revizija i uputite svoje argumente na adresu:

Community Plant Variety Office

Za predsjednika povjerenstva za odabir

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

u roku od mjesec dana od primitka obavijesti o odluci o postupku odabira. Povjerenstvo za odabir poslat će odgovor što je ranije moguće i najkasnije u roku od mjesec dana.

## Žalbeni postupak

Kandidati mogu podnijeti upravnu pritužbu u skladu sa člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

Community Plant Variety Office

Za predsjednika povjerenstva za odabir

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Vremenski rok za pokretanje te vrste postupka (vidi Pravilnik o osoblju s posljednjim izmjenama putem Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1023/2013 (SL L 287 od 29. listopada 2013. str. 15. – http.//www.europa.eu /eur-lex) počinje teći u trenutku kada su podnositelji prijava obaviješteni o činu koji navodno ugrožava njihove interese.

Imajte na umu da tijelo za imenovanje nije ovlašteno za promjenu odluka povjerenstva za odabir. Sud je dosljedno utvrđivao kako široka diskrecija koju povjerenstvo za odabir uživa ne podliježe ispitivanju od strane Suda osim ako je jasno da su prekršena pravila kojima se regulira postupak koji provodi povjerenstvo za odabir.

## Pritužbe Europskom ombudsmanu

U skladu s člankom 228. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima navedenima u Odluci 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima kojima se regulira izvršavanje dužnosti ombudsmana (SL L 113 od 4. svibnja 1994., str. 15.) i izmijenjenom njegovim odlukama od 14. ožujka 2002. (SL L 92 od 9. travnja 2002., str. 13.) i 18. lipnja 2008. (SL L 189 od 17. srpnja 2008., str. 25.), poput svih građana Europske unije, podnositelji prijava mogu uputiti pritužbu na adresu:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Imajte na umu da žalbe podnesene ombudsmanu nemaju suspenzivni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnosi žalba Službeničkom sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svakoj žalbi koja se podnese ombudsmanu mora prethoditi odgovarajući administrativni pristup institucijama i tijelima o kojima je riječ.

# Zaštita osobnih podataka

Ured Zajednice za biljne sorte (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira) osigurat će da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (Službeni list Europske unije, L 295/39, od 21. studenoga 2018.). To se naročito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

1. Države članice Europske unije su: Austrija, Belgija, Bugarska, Cipar, Češka Republika, Danska, Estonija, Finska, Francuska, Grčka, Hrvatska, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Mađarska, Malta, Nizozemska, Njemačka, Poljska, Portugal, Rumunjska, Slovačka, Slovenija, Španjolska i Švedska. [↑](#footnote-ref-2)
2. bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski. [↑](#footnote-ref-3)
3. Prije imenovanja, od uspješnog kandidata će se tražiti da pribavi izvadak svog policijskog dosjea [↑](#footnote-ref-4)
4. Prije imenovanja uspješnog će kandidata pregledati jedan od zdravstvenih službenika institucije kako bi se CPVO uvjerio da kandidat ispunjava uvjet iz članka 82. stavka 3. točke (d) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica. [↑](#footnote-ref-5)