Álláshirdetés Tartalék

**Hivatkozás:** CPVO/2020/TA/03

**Álláslehetőség**: Az osztályvezető kiválasztási eljárás, informatikai beosztás

Tartalomjegyzék

[1. A CPVO 2](#_Toc41666088)

[2. A munkakör 2](#_Toc41666089)

[2.1. Profil 2](#_Toc41666090)

[2.2. A feladatkör leírása 2](#_Toc41666091)

[3. Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok 3](#_Toc41666092)

[3.1. Alaki követelmények 3](#_Toc41666093)

[3.2. Kiválasztási kritériumok 4](#_Toc41666094)

[3.2.1. Alapvető elvárások 4](#_Toc41666095)

[3.2.2. Előnyt jelent 4](#_Toc41666096)

[4. Kiválasztási eljárás 4](#_Toc41666097)

[5. Alkalmazási feltételek 6](#_Toc41666098)

[6. Függetlenség és összeférhetetlenségi nyilatkozat 6](#_Toc41666099)

[7. Esélyegyenlőség 6](#_Toc41666100)

[8. A pályázatok beérkezési határideje: 2020. június 30. 6](#_Toc41666101)

[9. A kezdő időpont: amint lehetséges 6](#_Toc41666102)

[10. Felülvizsgálat– Fellebbezés – Panasz 6](#_Toc41666103)

[10.1. További információt vagy felülvizsgálatot kérhet 6](#_Toc41666104)

[10.2. Fellebbezési eljárások 7](#_Toc41666105)

[10.3. Panasztétel az európai ombudsmannál 7](#_Toc41666106)

[11. A személyes adatok védelme 8](#_Toc41666107)

# A CPVO

A Közösségi Növényfajta-hivatal (a továbbiakban: CPVO) egy független uniós ügynökség, amelyet az 1994. július 27-i 2100/96/EK tanácsi rendelettel hoztak létre. A CPVO felelős a közösségi növényfajta-oltalmi rendszer működtetéséért. A rendszer uniós szintű oltalmat biztosít az új növényfajtákra vonatkozó szellemitulajdon-jogon keresztül. A CPVO küldetése, hogy előmozdítsa az innovációt a növényfajták nemesítése terén azáltal, hogy alapos eljárás keretében, megfizethető díjszabás mellett feldolgozza a közösségi növényfajta-oltalom iránti kérelmeket, valamint segítséget és szakpolitikai iránymutatást nyújt az érdekelteknek abban, hogyan tudják érvényesíteni oltalmi jogaikat.

További információk a CPVO weboldalán találhatók: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

A CPVO pályázati felhívást tesz közzé azok számára, akik szeretnének felkerülni a tartaléklistára.

# A munkakör

## Profil

A CPVO olyan osztályvezetőt keres felvételre, aki bizonyítottan magas szintű informatikai háttérrel rendelkezik, az irányítást és az átalakítási projekteket is ideértve. A CPVO informatikai osztályát fogja irányítani, és ő fogja felügyelni a felhőalapú szolgáltatásokra való átállást.

A sikeres pályázó legfontosabb jellemzője a vezetői képesség, a minőségi szolgáltatásra és a projektek magas szintű teljesítésére, valamint a vezetőségen belüli stratégiai szintű munkára való képesség. Az elnök alá tartozó osztályvezető feladata lesz az osztály irányítása és vezetése, emellett ő fogja koordinálni az osztály célkitűzéseinek elérését az ügynökség átfogó stratégiai tervezésének keretei között. Az osztályvezető feladatait és felelősségi köreit az ügynökség IKT irányítási eljárásának és a kapcsolódó szabályoknak a keretei között látja el.

## A feladatkör leírása

A tisztviselő fő feladatai a következők lesznek:

**Tervezés, ellenőrzés és jelentéstétel:**

* biztosítja az új alkalmazásfejlesztések és a felhőre való átállás egyeztetett tervezésének betartását;
* koordinálja az informatikai főtervet és a többéves tervezési stratégiában, az éves költségvetésben és az ügynökség más stratégiai és operatív dokumentumaiban való közreműködést;
* a projekt haladásáról rendszeres visszajelzéseket ad a CPVO vezetőségének;

**A munkakörrel járó elszámoltathatóság:**

* az ügynökség más osztályaival együtt koordinálja az informatikai főterv végrehajtásának és az ügynökség többéves tervezésének támogatásához szükséges informatikai eszközök és módszerek megtervezését, megvalósítását és továbbfejlesztését az ügynökség szervezetirányítási struktúráján belül;
* támogatást nyújt és magas szinten kommunikál és együttműködik más osztályokkal és a megfelelő hatóságokkal, partnerekkel és érdekeltekkel;
* az osztály tevékenységi területén végrehajtja az ügynökség különféle stratégiáit, különösen az összeférhetetlenség kezelésével, az adatvédelemmel, az információbiztonsággal és a működési folytonossággal kapcsolatban;
* minden szinten közreműködik a kockázatkezelésben;
* meghatározza az osztály éves munkatervét, és gondoskodik annak végrehajtásáról és a kapcsolódó jelentéstételről;

**A munkatársak irányítása:**

* gondoskodik az osztály napi szintű vezetéséről és felügyeletéről, hogy biztosítsa az eredmények, feladatok és célkitűzések kellő időre történő teljesítését, valamint a megfelelő készségek és kompetenciák rendelkezésre állását;
* ösztönzi a folyamatos teljesítménygazdálkodást és a tanulás kultúráját, hogy biztosítsa a szervezeti célkitűzések fokozatosságát, elérését és a szakmai továbbfejlődés fenntartását;
* erősíti a csapatszellemet, gondoskodik a hatékony kétirányú kommunikációról és haladéktalanul kezeli a személyzeti ügyeket, hogy támogassa a személyi állomány magas szintű jóllétét az osztályon belül és az ügynökség más osztályaival is;
* biztosítja, hogy a személyzet hozzájusson a bennük rejlő potenciál kibontakoztatásához szükséges képzéshez, és használja a hatáskör-átruházást és a felhatalmazást, hogy fejlődési lehetőséget kínáljon, és megtervezze a munkahelyi előmenetelüket;
* irányítja és felügyeli az osztály munkáját, és gondoskodik a rendelkezésre álló emberi, pénzügyi és egyéb erőforrások eredményes hasznosításáról;
* az ügynökség stratégiáival összhangban fejleszti az osztály személyzetének kompetenciáit és készségeit, és biztosítja a teljesítményük folyamatos értékelését;

**Pénzgazdálkodás:**

* kidolgozza és ellenőrzi az osztály költségvetési és beszerzési követelményeit, hogy biztosítsa a pénzügyi erőforrások optimális tervezését és felhasználását;
* vezeti a keretszerződések megkötésére irányuló pályázatok előkészítését, különösen a kiszervezett informatikai szolgáltatás terén és az informatikai beszerzési stratégia alkalmazásával;
* irányítja a külső szolgáltatókkal és beszállítókkal kötött szerződések előkészítését és végrehajtását, szoros együttműködésben a beszerzési és logisztikai részleggel.

# Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

## Alaki követelmények

A kiválasztási eljárásban az vehet részt, aki a pályázati határidőig megfelel az alábbi követelményeknek:

* A pozícióhoz kapcsolódó oklevéllel igazolt, legalább 4 éves befejezett egyetemi tanulmányok; ha az egyetemi oktatás szokásos hossza 4 vagy több év, vagy;
* A pozícióhoz kapcsolódó oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányok és legalább egyéves szakirányú tapasztalat, ha az egyetemi oktatás szokásos hossza legalább 3 év;
* uniós tagállam állampolgára[[1]](#footnote-2);
* Az Európai Unió valamelyik hivatalos nyelvének alapos ismerete és egy [[2]](#footnote-3) másik hivatalos uniós nyelv kielégítő ismerete;
* állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja[[3]](#footnote-4);
* eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
* a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas[[4]](#footnote-5).

**Szakmai tapasztalat:**

A fenti formai minimumkövetelmények elérése után legalább 12 év szakmai tapasztalat, amelyből legalább 2 évet vezetői szerepben kell teljesíteni.

## Kiválasztási kritériumok

Ha a jelentkező megfelel a fenti formai követelményeknek, értékelésére az előválogató bizottság előtti interjúra való kiválasztás érdekében a következő kritériumok alapján kerül sor:

### Alapvető elvárások

* Az egyetemi végzettségek és relevanciájuk a fenti „A munkakör” című 2.2. részben felsorolt feladatok szempontjából.
* Igazolt tapasztalat a következő területeken:
	+ informatikai műveletek és/vagy standardok és folyamatok tervezése, irányítása és az ezekről való beszámolás;
	+ új technológiák alkalmazása az örökölt rendszerekről korszerű front-end megoldásokra való átállásban;
	+ vezetői elvek, különös tekintettel a stratégiai tervezésre, priorizálásra, projektirányításra, forrásfelosztásra és -gazdálkodásra, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodásra;
	+ multikulturális környezetben, különféle tevékenységi területeken dolgozó munkatársak vezetése és motiválása;
* magas, legalább C1 szintű angol nyelvű fogalmazási és kommunikációs készségek, szóban és írásban egyaránt

### Előnyt jelent

* hasonló feladatkörben, más állami vagy magánszervezetnél szerzett tapasztalat;
* az uniós intézmények, ügynökségek vagy más uniós szervek ismerete;
* a hatékony kommunikációra való képesség bármely más uniós nyelven, a jelentkezési lapon jelzettek szerint.

# Kiválasztási eljárás

A kiválasztási eljárás a következő szakaszokból áll:

* Csak a határidőig elektronikusan megküldött, megfelelően kitöltött jelentkezések kerülnek elbírásra;
* Minden megfelelően kitöltött jelentkezést megvizsgálnak abból a szempontból, hogy a jelölt megfelel-e az alkalmassági követelményeknek;
* A megfelelő pályázatokat az előválogató bizottság értékeli az álláshirdetésben megadott kiválasztási követelmények alapján. A beérkező pályázatok számának függvényében az előválogató bizottság a fent említett kiválasztási követelményeken belül szigorúbb követelményeket is alkalmazhat.
* A legjobb pályázatot benyújtó jelölteket kiválasztják az előválogató bizottság előtti interjúra. Az interjú lebonyolítása angol nyelven, videokonferencia segítségével fog történni.
* Az interjút követően az előválogató bizottság kiválasztja azokat a jelölteket, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban való felmérésre, majd a CPVO elnöke és a felvételi bizottság előtti interjúra.
* Az értékelőközpont értékeli a jelentkezőkben rejlő potenciált, és beható elemzést készít a vezetői készségeikről, alkalmazkodó képességükről és más alapvető kompetenciáikról. Ebben egyéni és/vagy csoportos gyakorlatok és a vezetői készségeket vizsgáló mélyinterjúk egyaránt helyet kapnak. Az értékelőközpont eredményét figyelembe veszik a végső kiválasztásnál.
* A kiválasztott jelentkezőket a CPVO elnöke és a felvételi bizottság fogja meghallgatni. Az interjúkat angol nyelven bonyolítják, vagy videokonferenciával, vagy személyesen, az interjúk idején fennálló Covid19-járványhelyzettől függően.
* Az interjúk során a CPVO elnöke és a felvételi bizottság megvizsgálja a pályázók profilját, és értékeli annak relevanciáját a kérdéses munkakör szempontjából.
* Ha az interjút személyesen tartják meg, a jelentkezőknek be kell mutatniuk az állampolgárságukra, tanulmányaikra és szakmai tapasztalataikra vonatkozó dokumentumok eredeti és másolati példányát, különösen:
* a megfelelő felsőfokú végzettségüket igazoló diplomájuk másolata;
* a szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumok, melyekben egyértelműen megállapítható a kezdő és a végső időpont.

Az ezekről készült másolatokat a CPVO megőrzi.

Ha az interjút videokonferencia segítségével tartják meg, a fenti dokumentumok másolatait postán kell elküldeni.

* Amennyiben az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy a pályázatban megadott információkat szándékosan meghamisították, a jelöltet kizárják a kiválasztási eljárásból.
* A sikeres jelöltek egy 24 hónapon át érvényes tartaléklistára kerülnek. A lista érvényességi ideje meghosszabbítható. Minden jelöltet levélben tájékoztatnak arról, hogy rákerült-e a tartaléklistára. Mindazonáltal az, hogy a jelölt felkerül a tartaléklistára, nem jelenti, hogy foglalkoztatni is fogják.
* A CPVO elnöke nevezi ki a kiválasztott munkavállalót a tartaléklistáról, tekintetbe véve a nemek egyensúlyát figyelembe vevő, földrajzilag változatos intézmény iránti követelményt.

Az előválogató bizottság és a felvételi bizottság belső eljárása bizalmas, és ezek tagjaival szigorúan tilos felvenni a kapcsolatot. A pályázók nevében történő, ilyen jellegű kapcsolatfelvétel azonnali kizárást von maga után.

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényesnek minősüljön, a jelöltnek a CPVO elektronikus felvételi portálját kell használnia, mely elérhető a CPVO honlapján: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Kérjük a jelölteket, hogy ebben a szakaszban ne csatoljanak semmiféle igazoló dokumentumot, pl. személyi igazolványok, diplomák vagy korábbi szakmai tapasztalat igazolásának stb. másolatát. Csak az interjúra behívott jelöltektől kérik ezeknek az igazoló dokumentumoknak a másolatát. A kérelmeket nem küldik vissza a jelölteknek, hanem megőrzik azokat a CPVO adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

A nem megfelelően kitöltött kérelmeket automatikusan kizárják a kiválasztási eljárásból.

Kérjük vegye figyelembe, hogy a pályázatok beadási határideje és az interjúhoz szükséges alkalmassági lista elkészítése között több hét is eltelhet.

Azok a jelöltek kerülnek fel a tartaléklistára, akik a fenti 4. pontban foglaltak alapján a leginkább megfelelnek a követelményeknek.

# Alkalmazási feltételek

A munkavégzés helye Angers, Franciaország. Figyelemmel a CPVO működési követelményeire, a kiválasztott jelölttel szemben elvárás, hogy rövid időn belül rendelkezésre álljon. A szerződés megkötésére az Európai Közösségek egyéb tisztviselőinek alkalmazási feltételei 2. cikkének f) pontja szerint, AD9 besorolási fokozatban kerül sor, kilenc hónapos próbaidő kikötésével. A szerződés négy évre szól, és legfeljebb egy alkalommal határozott időre meghosszabbítható. További meghosszabbítás határozatlan időre történhet.

Az ideiglenes alkalmazott fizetése alapbérből és egyéb, a munkavállaló személyes helyzetétől függő juttatásokból áll. Tájékoztatásul, a jelenlegi minimum bruttó fizetés az AD9 besorolási fokozatban a levonások és a korrekciós együttható (mely Franciaország esetében 117,7) alkalmazása előtt legalább 7185 euró. Az alkalmazandó besorolási fokozat és bruttó alapbér magasabb is lehet, a kiválasztott jelölt tapasztalatától függően. A fizetések után forrásadót igen, de nemzeti jövedelemadót nem kell fizetni. További levonásként jelentkezik az egészségügyi biztosítás, a nyugdíj és a munkanélküli járadék.

A munkavállalónak egy multikulturális környezetben kell dolgoznia ahol a szociális párbeszéd a vezetés és a dolgozók között létfontosságú. A CPVO teljesen számítógépesített, a munkaidő flexitime rendszerben működik, törzsidő alkalmazásával. A rendes munkahét 40 órából áll.

# Függetlenség és összeférhetetlenségi nyilatkozat

A munkavállalónak kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell arról, hogy semmilyen közvetett vagy közvetlen érdekeltsége nincs, amely alapján a függetlenségével kapcsolatban kétségek merülhetnének fel. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

# Esélyegyenlőség

A CPVO az esélyegyenlőséget biztosító munkáltató, és a jelentkezések között nem tesz különbséget nemi, faji vagy etnikai származás, vallási vagy világnézeti hovatartozás, családi állapot vagy családi helyzet alapján. Minden kérelmezőnek egyenlő feltételeket biztosítanak a képességeik bemutatására a kiválasztási eljárás során. Az alkalmazottakat a lehető legszélesebb földrajzi alapon választják ki az Európai Unió tagállamainak állampolgárai közül.

# A pályázatok beérkezési határideje: 2020. június 30.

# A kezdő időpont: amint lehetséges

# Felülvizsgálat– Fellebbezés – Panasz

Az a jelölt, aki úgy véli, hogy valamely határozat ellen megalapozott panasza van, a kiválasztási eljárás során bármikor további tájékoztatást kérhet a határozatról a felvételi bizottság elnökétől, vizsgálati és fellebbezési eljárást indíthat vagy panaszt tehet az európai ombudsmannál. Mivel a kiválasztási eljárásra alkalmazni kell a személyzeti szabályzatot, kérjük vegye figyelembe, hogy minden eljárás bizalmas. Amennyiben a jelölt a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy egy konkrét döntés sértette az érdekeit, a következőképpen járhat el.

## További információt vagy felülvizsgálatot kérhet

A további információért vagy a felülvizsgálat kéréséért a levelet a következő címre kell küldeni:

Community Plant Variety Office

A felvételi bizottság elnöke részére

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

legkésőbb egy hónappal a kiválasztási eljárással kapcsolatos határozat kézhezvételétől számítva. A felvételi bizottság a lehető leghamarabb, de legfeljebb egy hónapon belül választ ad.

## Fellebbezési eljárások

A jelöltek az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint tehetnek panaszt a következő címen:

Community Plant Variety Office

A felvételi bizottság elnöke részére

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Az ilyen eljárás (lásd az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatát, amelyet legutóbb az 1023/2013/EK, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet, HL L 287., 2013. október 29., 15. o., – http.//www.europa.eu /eur-lex módosított ) megindítására nyitva álló idő kezdőnapja az a nap, amikor a kérelmező a vélt érdeksérelmet okozó határozatot kézhez vette.

Felhívjuk figyelmét, hogy a felvételi bizottság döntéseinek megváltoztatására a kinevezésre jogosult hatóságnak nincs hatásköre. A Bíróság következetes ítélkezési gyakorlata alapján a felvételi bizottság széles mérlegelési jogkörét a Bíróság nem változtathatja meg, kivéve amennyiben a felvételi bizottságra vonatkozó eljárási szabályokat egyértelműen megsértették.

## Panasztétel az európai ombudsmannál

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke szerint és összhangban a 2002. március 14-i (HL L 92., 2002. április 9., 13. o.; magyar nyelvű különkiadás 1. fejezet 4. kötet 38–39. o.) és a 2008. június 18-i (HL L 189., 2008. július 17., 25. o.) határozatokkal módosított, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat (HL L 113., 1994. május 4., 15. o., magyar nyelvű különkiadás 1. fejezet 1. kötet 283-286. o.) feltételeivel, mint minden uniós polgár, a pályázók panaszt tehetnek az európai ombudsmannál:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdése értelmében vett panasz, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett fellebbezés benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően. Azt is vegye figyelembe, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

# A személyes adatok védelme

A Közösségi Növényfajta-hivatal (mint a kiválasztási eljárás megszervezéséért felelős szerv) gondoskodik arról, hogy a jelentkezők személyes adatainak feldolgozása a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek (Az Európai Unió Hivatalos Lapja, L 295. szám, 2018. november 21., 39. o.) megfelelően történjen. Ez a rendelkezés különösen az ilyen jellegű adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

1. Az Európai Unió tagállamai: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia és Szlovénia. [↑](#footnote-ref-2)
2. angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén. [↑](#footnote-ref-3)
3. A kijelölés előtt a sikeres pályázónak be kell mutatnia erkölcsi bizonyítványát. [↑](#footnote-ref-4)
4. Kiválasztás előtt a sikeres pályázót orvosi ellenőrzésnek vetheti alá az intézmény egyik orvosi tisztviselője annak érdekében, hogy a CPVO meggyőződjön arról, hogy a jelölt megfelel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 82. cikk d) pontjának 3. alpontjában foglaltaknak. [↑](#footnote-ref-5)