paziņojums par vakanci

**Atsauce**: CPVO/2020/TA/03

**Vakance**: Nodaļas vadītāja atlases procedūra, IT amats

Satura rādītājs

[1. CPVO 2](#_Toc41982969)

[2. Amats 2](#_Toc41982970)

[2.1. Profil 2](#_Toc41982971)

[2.2. Pienākumi 2](#_Toc41982972)

[3. Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze 3](#_Toc41982973)

[3.1. Formālās prasības 3](#_Toc41982974)

[3.2. Atlases kritēriji 4](#_Toc41982975)

[3.2.1. Būtiskie kritēriji 4](#_Toc41982976)

[3.2.2. Priekšrocības 4](#_Toc41982977)

[4. Atlases procedūra 4](#_Toc41982978)

[5. Darba nosacījumi 5](#_Toc41982979)

[6. Neatkarība un interešu deklarēšana 6](#_Toc41982980)

[7. Vienlīdzīgas iespējas 6](#_Toc41982981)

[8. Pieteikumu iesniegšanas beigu datums: 2020. gada 30. jūnijs 6](#_Toc41982982)

[9. Sākuma datums: cik drīz vien iespējams 6](#_Toc41982983)

[10. Pārskatīšana – pārsūdzība – sūdzības 6](#_Toc41982984)

[10.1. Papildu informācijas vai pārskatīšanas pieprasījumi 6](#_Toc41982985)

[10.2. Pārsūdzēšanas kārtība 6](#_Toc41982986)

[10.3. Complaints to the European Ombudsman 7](#_Toc41982987)

[11. Personas datu aizsardzība 7](#_Toc41982988)

# CPVO

Kopienas Augu šķirņu birojs (*CPVO*) ir neatkarīga ES aģentūra, ko izveidoja ar Padomes 1994. gada 27. jūlija Regulu (EK) Nr. 2100/94. *CPVO* ir atbildīgs par Kopienas augu šķirņu aizsardzības sistēmas vadību. Ar šo sistēmu nodrošina aizsardzību Eiropas Savienības līmenī, garantējot intelektuālā īpašuma tiesības attiecībā uz jaunām augu šķirnēm. *CPVO* uzdevums ir veicināt augu šķirņu inovāciju, par pieņemamu maksu izskatot Kopienas augu šķirņu aizsardzības pieteikumus, kā arī sniedzot politikas ieteikumus un palīdzot īstenot šīs tiesības atbilstoši ieinteresēto personu interesēm.

Plašāka informācija pieejama *CPVO* tīmekļa vietnē: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

CPVO organizē uzaicinājumu izteikt ieinteresētību kandidātu rezerves saraksta izveidei.

# Amats

## Profil

*CPVO* vēlas pieņemt darbā nodaļas vadītāju ar spēcīgu un pierādītu pieredzi IT jomā, tostarp pārvaldības un pārejas projektos. Nodaļas vadītājs būs atbildīgs par *CPVO* IT nodaļu un pārraudzīs pāreju uz mākoņpakalpojumiem.

Izraudzītā kandidāta galvenās iezīmes ir līderība, spēja sniegt augstas kvalitātes pakalpojumus un īstenot rezultatīvus projektus, kā arī spēja strādāt stratēģiskā līmenī vadības kolektīvā. Nodaļas vadītājs, kurš ir pakļauts priekšsēdētājam, būs atbildīgs par nodaļas vadīšanu un līderības uzņemšanos tās darbā, vienlaikus koordinējot nodaļas mērķu sasniegšanu Aģentūras vispārējās stratēģiskās plānošanas ietvaros. Nodaļas vadītājs veic savus uzdevumus un pienākumus Aģentūras IKT pārvaldības procedūras un saistīto standartu kontekstā.

## Pienākumi

Darbinieka galvenie uzdevumi ir izklāstīti turpmāk.

**Plānošana, uzraudzība un ziņošana:**

* nodrošināt saskaņotā plāna ievērošanu attiecībā uz jaunu lietojumprogrammu izstrādi un pāreju uz mākoni;
* koordinēt IT ģenerālplānu un sniegt ieguldījumu Aģentūras daudzgadu plānošanas stratēģijas, gada budžeta un citu stratēģisko un darbības dokumentu izstrādē;
* sniegt regulāru atgriezenisko saiti *CPVO* vadībai par projektu norisi.

**Ar darbu saistītās pārskatatbildības jomas:**

* kopā ar citām Aģentūras nodaļām koordinēt to IT rīku un metodiku izstrādi, īstenošanu un nepārtrauktu pilnveidi, kuras nepieciešamas, lai atbalstītu Aģentūras IT ģenerālplāna īstenošanu un daudzgadu plānošanu Aģentūras korporatīvās pārvaldības struktūras ietvaros;
* sniegt atbalstu un uzturēt teicamu saziņu un sadarbību ar citām nodaļām un ar attiecīgajām iestādēm, partneriem un ieinteresētajām personām;
* nodaļas darbības jomā īstenot dažādas Aģentūras politikas nostādnes, jo īpaši saistībā ar interešu konfliktu pārvaldību, datu aizsardzību, informācijas drošību un darbības nepārtrauktību;
* sniegt ieguldījumu riska pārvaldībā visos līmeņos;
* noteikt sektoru gada darba plānu un nodrošināt tā īstenošanu un ziņošanu par to.

**Personu pārvaldība:**

* nodrošināt nodaļas ikdienas līderību un pārraudzību, lai nodrošinātu rezultātu, uzdevumu un mērķu savlaicīgu īstenošanu un pareizo prasmju un kompetenču pieejamību;
* veicināt nepārtrauktu veiktspējas pārvaldību un mācīšanās kultūru, lai nodrošinātu, ka tiek plaši izvērsti un sasniegti organizatoriskie mērķi un tiek atbalstīta nepārtraukta profesionālā attīstība:
* veicināt komandas garu, nodrošināt efektīvu divvirzienu saziņu un nekavējoties risināt ar personālu saistītus jautājumus, lai veicinātu augstu personāla labklājības līmeni nodaļā un ar citām Aģentūras nodaļām;
* nodrošināt, ka darbinieki saņem nepieciešamo apmācību, lai attīstītu savas spējas, un izmantot deleģējumu un pilnvarojumu, lai nodrošinātu darbiniekiem attīstības iespējas un karjeras attīstības plānošanu;
* vadīt un pārraudzīt nodaļas darbu un nodrošināt pieejamo cilvēkresursu, finanšu resursu un citu resursu lietpratīgu izlietojumu;
* attīstīt nodaļas darbinieku kompetences un prasmes atbilstoši Aģentūras politikas nostādnēm un nodrošināt viņu veiktspējas nepārtrauktu novērtēšanu.

**Finanšu pārvaldība:**

* sagatavot un uzraudzīt nodaļas budžeta un iepirkuma prasības, lai nodrošinātu finanšu resursu optimālu plānošanu un izlietojumu;
* vadīt iepirkumu sagatavošanu, lai noslēgtu pamatlīgumus, jo īpaši IT ārpakalpojumu jomā, un piemērot IT resursu iegādes stratēģiju;
* pārvaldīt ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem noslēgtu līgumu sagatavošanu un īstenošanu, cieši sadarbojoties ar Iepirkuma un loģistikas sektoru.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## Formālās prasības

Lai kandidātu uzskatītu par atbilstošu atlasei, šā uzaicinājuma termiņa beigu dienā viņām ir jāatbilst šādām formālām prasībām:

* Pabeigtas vismaz četru gadu universitātes studijas, kas apliecinātas ar diplomu, kurš saistīts ar attiecīgā amata pienākumiem, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai
* pabeigtas universitātes studijas, kas apliecinātas ar diplomu, kurš saistīts ar attiecīgā amata pienākumiem, un atbilstoša vismaz viena gada pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi.
* ES dalībvalsts pilsonis[[1]](#footnote-2);
* teicamas vienas Eiropas Savienības valodas[[2]](#footnote-3) zināšanas un apmierinošas citas Eiropas Savienības valodas zināšanas;
* pilntiesīga pilsoņa statuss[[3]](#footnote-4);
* izpildītas valsts tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu;
* fiziskās spējas pildīt ar amatu saistītos pienākumus[[4]](#footnote-5).

**Profesionālā pieredze:**

vismaz 12 gadu profesionālā pieredze pēc iepriekš aprakstīto minimālo oficiālo prasību izpildes, turklāt vismaz diviem gadiem jābūt nostrādātiem vadošā amatā.

## Atlases kritēriji

Ja kandidāts atbilst iepriekš izklāstītajām oficiālajām prasībām, viņu novērtē, lai atlasītu intervijai Priekšatlases komisijā, pamatojoties uz šādiem kritērijiem.

* + 1. Būtiskie kritēriji
* Akadēmiskā kvalifikācija un tās saistība ar iepriekš 2.2. iedaļā “Pienākumi” uzskaitītajiem uzdevumiem.
* Pierādīta pieredze:
	+ IT darbību un/vai standartu un procesu plānošanā, ziņošanā un pārvaldībā;
	+ jaunu tehnoloģiju izmantošanā mantotu sistēmu pārveidei par mūsdienīgiem priekšgalsistēmu risinājumiem;
	+ pārvaldības principu īstenošanā, jo īpaši stratēģiskajā plānošanā, prioritāšu noteikšanā, projektu vadībā, resursu sadalē un pārvaldībā, kā arī pareizā finanšu pārvaldībā;
	+ darbinieku virzīšanā un motivēšanā daudzkultūru vidē, aptverot dažādas darbības jomas;
* pārliecinošas dokumentu izstrādes un komunikācijas prasmes angļu valodā gan mutvārdos, gan rakstiski, vismaz C1 līmenī.

### Priekšrocības

* pieredze līdzīgu pienākumu veikšanā citā publiskā vai privātā organizācijā;
* ES iestāžu, aģentūru un citu ES struktūru darba pārzināšana;
* spēja efektīvi sazināties jebkurā citā ES valodā, kas norādīta pieteikuma veidlapā.

# Atlases procedūra

Atlases procedūrā ir turpmāk minētie posmi.

* Tiek ņemti vērā tikai pienācīgi aizpildīti pieteikumi, kas elektroniski iesniegti noteiktajā termiņā.
* Ikvienu pienācīgi aizpildītu pieteikumu izvērtē, lai pārliecinātos par kandidāta atbilstību visiem atbilstības kritērijiem.
* Atbilstīgos pieteikumus izvērtēs ieceltā Priekšatlases komisija, pamatojoties uz šajā paziņojumā par vakanci noteiktajiem atlases kritērijiem. Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita Priekšatlases komisija var piemērot stingrākas prasības attiecībā uz minētajiem atlases kritērijiem.
* Visatbilstošākie kandidāti tiks iekļauti pagaidu sarakstā intervijai ar Priekšatlases komisiju. Intervija notiks angļu valodā un ar videokonferences starpniecību.
* Pēc intervijas Priekšatlases komisija atlasīs kandidātus, kurus izaicinās piedalīties novērtēšanas centrā un tad intervijā ar *CPVO* priekšsēdētāju un Atlases komiteju.
* Novērtēšanas centrs izvērtē kandidātu spējas un veic padziļinātu analīzi par vadības prasmēm, spēju pielāgoties un citām pamatkompetencēm. Tas ietver individuālus pārbaudījumus un/vai pārbaudījumus grupā, kā arī padziļinātas intervijas, kas vērstas uz pārvaldības prasmēm. Novērtējuma centra rezultāts tiks ņemts vērā galīgajā atlasē.
* Atlasītos kandidātus intervēs *CPVO* priekšsēdētājs un Atlases komiteja. Intervijas notiks angļu valodā ar videokonferences starpniecību vai personīgi atkarībā no tā, kāda būs Covid-19 situācija laikā, kad jānotiek intervijām.
* Interviju laikā *CPVO* priekšsēdētājs un Atlases komiteja izvērtēs kandidātu profilus un novērtēs viņu piemērotību konkrētajam amatam.
* Ja intervijas notiks personīgi, kandidātiem tiks prasīts uzrādīt to dokumentu oriģinālus un kopijas, kuros norādīta viņu pilsonība, izglītība un profesionālā pieredze, jo īpaši:
* identifikācijas kartes, pases vai cita oficiāla pilsonību apliecinoša dokumenta kopiju;
* diploma, kas apliecina nepieciešamo akadēmiskās kvalifikācijas līmeni, kopiju;
* profesionālo pieredzi apliecinošus dokumentus, kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi.

*CPVO* glabā šo dokumentu kopijas.

Ja intervijas notiks ar videokonferences starpniecību, minēto dokumentu kopijas prasīs nosūtīt pa pastu.

* Ja jebkurā procedūras posmā konstatē, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti nepatiesa, kandidātu diskvalificē no atlases procesa.
* Sekmīgos kandidātus iekļauj rezerves sarakstā, kas ir derīgs 24 mēnešus. Saraksta derīguma termiņu var pagarināt. Katrs kandidāts vēstulē tiek informēts par viņa/viņas iekļaušanu rezerves sarakstā. Tomēr iekļaušana kandidātu rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.
* *CPVO* priekšsēdētājs ieceļ amatā no kandidātu rezerves saraksta izraudzīto darbinieku, ņemot vērā nepieciešamību organizācijā veidot dzimumu līdzsvaru un ģeogrāfiskās pārstāvības daudzveidību.

Priekšatlases komisijas un Atlases komitejas iekšējais process ir konfidenciāls, un jebkāda saziņa ar tās locekļiem ir stingri aizliegta. Piedāvājumu izteikšana kāda kandidāta vārdā var būt pamats tūlītējai diskvalificēšanai.

Lai pieteikumi būtu derīgi, kandidatūra jāpiesaka *CPVO* elektroniskajā darba iespēju portālā, kas pieejams *CPVO* tīmekļa vietnē: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Šajā posmā pieteikumu iesniedzēji tiek lūgti nepievienot apliecinošos dokumentus, piemēram, identifikācijas karšu un diplomu kopijas, līdzšinējās profesionālās pieredzes apliecinājumus u. tml. Tikai kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, ir jāiesniedz šo dokumentu kopijas pārbaudes veikšanai. Kandidāti nesaņem atpakaļ savus pieteikumus, tie tiek glabāti *CPVO* lietā saskaņā ar biroja datu aizsardzības pamatnostādnēm.

Nepilnīgi pieteikumi tiek automātiski izslēgti no atlases procedūras.

Lūdzam ņemt vērā, ka laika posms starp pieteikumu iesniegšanas beigu termiņu un uz interviju aicināmo kandidātu atlases procedūras noslēgumu var ilgt vairākas nedēļas.

Kandidāti, kurus, pamatojoties uz iepriekš 4. punktā uzskaitītajiem kritērijiem, atzīst par vispiemērotākajiem, tiek iekļauti kandidātu rezerves sarakstā.

# Darba nosacījumi

Darba vieta ir Anžē, Francijā. Ar CPVO darbības prasībām saistītu iemeslu dēļ tiek gaidīta izvēlētā kandidāta pieejamība īsā laikā. Tiek piedāvāts noslēgt AD9 pakāpes līgumu saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f. punktu, nosakot 9 mēnešu pārbaudes laiku. Līguma termiņš ir četri gadi, ko ne vairāk kā vienu reizi ir iespējams pagarināt uz noteiktu laiku. Jebkāda turpmāka pagarināšana notiek uz nenoteiktu laiku.

Pagaidu darbinieka atalgojumu veido pamatalga un citas piemaksas, kas atkarīgas no darbinieka personīgās situācijas. Zināšanai — pašreizējā minimālā bruto alga AD9 pakāpei pirms atskaitījumiem un korekcijas koeficienta svēruma, kas Francijai ir 117,7, piemērošanas ir no aptuveni 7185 EUR. Piemērojamā pakāpe un bruto pamatalga var būt augstāka atkarībā no izvēlētā kandidāta darba stāža. Nodoklis no algām tiek ieturēts ienākumu gūšanas vietā, bet tās netiek apliktas ar valsts nodokli. Tiek veikti arī atskaitījumi veselības apdrošināšanas, pensijas un bezdarba apdrošināšanas mērķiem.

Darbinieks strādā multikulturālā vidē, kurā par svarīgu uzskata sociālo dialogu starp vadību un darbiniekiem. *CPVO* darba procesi ir pilnībā datorizēti, un darba laika organizācijā tiek izmantots elastīgais darba laiks un darba pamatlaiks. Parastā darba nedēļa ir 40 stundas.

# Neatkarība un interešu deklarēšana

Darbiniekam ir jāapliecina apņemšanās darboties neatkarīgi sabiedrības labā un deklarēt visas tiešas vai netiešas intereses, kuras varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa/viņas neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina gatavība to darīt.

# Vienlīdzīgas iespējas

*CPVO* kā darba devējs nodrošina vienlīdzīgas iespējas un pieņem pieteikumus neatkarīgi no iesniedzēja dzimuma, rases, etniskās izcelsmes, reliģijas vai ticības, vecuma, seksuālās orientācijas vai ģimenes stāvokļa. Visiem pieteikumu iesniedzējiem atlases procedūrās tiek nodrošinātas vienādas iespējas savu spēju apliecināšanai. Darbiniekus no visu Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņu vidus atlasa, lai nodrošinātu pēc iespējas plašāku ģeogrāfisko pārstāvību.

# Pieteikumu iesniegšanas beigu datums: 2020. gada 30. jūnijs

# Sākuma datums: cik drīz vien iespējams

# Pārskatīšana – pārsūdzība – sūdzības

Pieteikumu iesniedzēji, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību par konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras brīdī Atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par minēto lēmumu, kā arī uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam. Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka process ir pilnībā konfidenciāls. Ja jebkurā atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

## Papildu informācijas vai pārskatīšanas pieprasījumi

Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

Community Plant Variety Office

For the attention of the Chair of the Selection Board

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

mēneša laikā pēc paziņojuma par atlases procedūras lēmumu saņemšanas. Atlases komiteja atbildēs iespējami ātrā laikā, kas nepārsniegs vienu mēnesi.

## Pārsūdzēšanas kārtība

Iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, to nosūtot uz šādu adresi:

Community Plant Variety Office

For the attention of the Chair of the Selection Board

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Laika ierobežojums šīs procedūras uzsākšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra Regulu (EK, *Euratom*) Nr. 1023/2013(OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp. — http.//www.europa.eu /eur-lex), sākas no brīža, kad pieteikumu iesniedzējiem paziņo par rīcību, kas, iespējams, aizskar to intereses.

Lūdzam ņemt vērā, ka iecēlējinstitūcija nav kompetenta grozīt Atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi paudusi, ka tā nevar pārskatīt Atlases komitejas plašo rīcības brīvību, izņemot gadījumus, kad ir neapšaubāmi pārkāpti noteikumi, kas regulē Atlases komitejas darbu.

## Complaints to the European Ombudsman

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas regulē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.), kas grozīts ar tā 2002. gada 14. marta (OV L 92, 9.4.2002., 13. lpp.) un 2008. gada 18. jūnija (OV L 189, 17.7.2008., 25. lpp.) lēmumiem, pieteikumu iesniedzēji, tāpat kā ikviens Eiropas Savienības pilsonis, var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam uz šādu adresi:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Lūdzam ņemt vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, kura laikā var iesniegt sūdzību vai pārsūdzību Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūdzam ņemt vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārējos nosacījumos, ar ko regulē ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

# Personas datu aizsardzība

Kopienas Augu šķirņu birojs (kā struktūra, kas ir atbildīga par atlases procedūras organizēšanu) nodrošinās, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, L 295/39, 2018. gada 21. novembris). Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

1. Eiropas Savienības dalībvalstis ir: Austrija, Beļģija, Bulgārija, Čehijas Republika, Dānija, Francija, Grieķija, Horvātija, Igaunija, Itālija, Īrija, Kipra, Latvija, Lietuva, Luksemburga, Malta, Nīderlande, Polija, Portugāle, Rumānija, Slovākija, Slovēnija, Somija, Spānija, Ungārija, Vācija un Zviedrija. [↑](#footnote-ref-2)
2. Angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda. [↑](#footnote-ref-3)
3. Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam ir jāiesniedz izraksts no policijas datu bāzes. [↑](#footnote-ref-4)
4. Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kādā no iestāžu medicīnas centriem, lai *CPVO* varētu pārliecināties par kandidāta atbilstību Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 82. panta 3. punkta d) apakšpunkta prasībām. [↑](#footnote-ref-5)