Kennisgeving van vacatures

**Referentie**: CPVO/2020/TA/03

**Vacature**: Selectieprocedure voor het hoofd administratieve eenheid, IT-functie

Inhoudsopgave

[1. Het CPVO 2](#_Toc41984595)

[2. De functie 2](#_Toc41984596)

[2.1. Profiel 2](#_Toc41984597)

[2.2. Taken 2](#_Toc41984598)

[3. Vereiste kwalificaties en ervaring 3](#_Toc41984599)

[3.1. Formele eisen 3](#_Toc41984600)

[3.2. Selectiecriteria 4](#_Toc41984601)

[3.2.1. Essentiële criteria 4](#_Toc41984602)

[3.2.2. Pluspunten 4](#_Toc41984603)

[4. Selectieprocedure 4](#_Toc41984604)

[5. Arbeidsvoorwaarden 6](#_Toc41984605)

[6. Onafhankelijkheid & opgave van belangen 6](#_Toc41984606)

[7. Gelijke kansen 6](#_Toc41984607)

[8. Sluitingsdatum voor sollicitaties: 30 juni 2020 6](#_Toc41984608)

[9. Begindatum: zo snel mogelijk 6](#_Toc41984609)

[10. Herziening-beroep-klachten 6](#_Toc41984610)

[10.1. Verzoeken om nadere informatie of een herziening 7](#_Toc41984611)

[10.2. Beroepsprocedures 7](#_Toc41984612)

[10.3. Klachten bij de Europese Ombudsman 7](#_Toc41984613)

[11. Bescherming van persoonsgegevens 8](#_Toc41984614)

# Het CPVO

Het Communautair Bureau voor Plantenrassen (CPVO) is een onafhankelijk EU-agentschap dat op 27 juli 1994 is opgericht bij Verordening (EG) nr. 2100/94 van de Raad. Het CPVO is verantwoordelijk voor het beheer van de regeling van communautaire kwekersrechten. Deze regeling biedt nieuwe plantenrassen bescherming op het niveau van de Europese Unie door middel van een intellectueel eigendomsrecht. De opdracht van het CPVO is het bevorderen van innovatie in plantenrassen door middel van een hoog-kwalitatieve behandeling van aanvragen voor een communautair kwekersrecht tegen redelijke kosten, waarbij beleidsrichtsnoeren worden aangereikt en ondersteuning wordt geboden bij de uitoefening van deze rechten in het belang van de betrokkenen.

Zie voor meer informatie de website van het CPVO: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

Het CPVO organiseert een oproep tot het indienen van blijken van belangstelling met het oog op het vaststellen van een reservelijst.

# De functie

## Profiel

CPVO is op zoek naar een eenheidshoofd met een sterke en aantoonbare IT-achtergrond, met inbegrip van ervaring op het gebied van management en transformatieprojecten. Hij/zij is verantwoordelijk voor de eenheid IT binnen CPVO en ziet toe op de overschakeling naar clouddiensten.

Belangrijke eigenschappen van de kandidaat zijn leiderschap, het vermogen om hoogwaardige service en projecten te leveren en het vermogen om op strategisch niveau samen te werken met het managementteam. Het eenheidshoofd, dat rapporteert aan de voorzitter van het Agentschap, is verantwoordelijk voor het beheer van de eenheid en geeft daaraan leiding. In dit verband coördineert hij/zij de verwezenlijking van de doelstellingen van de eenheid als onderdeel van de overkoepelende strategische planning van het Agentschap. Het eenheidshoofd vervult zijn/haar taken en verantwoordelijkheden onder inachtneming van de ICT-governanceprocedures en de overeenkomstige normen van het Agentschap.

## Taken

Tot de voornaamste taken van het hoofd behoren:

**Planning, toezicht en rapportering:**

* het waarborgen van de naleving van de overeengekomen planning voor nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot applicaties en de overgang naar de cloud;
* het coördineren van het IT-masterplan en de bijdrage aan de meerjarige planningsstrategie, de jaarlijkse begroting en andere strategische en operationele documenten van het Agentschap;
* regelmatig feedback geven over de voortgang van projecten aan het managementteam van CPVO.

**Functiegebonden verantwoordelijkheden:**

* samen met de andere eenheden van het Agentschap coördineren van het ontwerp, de uitvoering en de voortdurende ontwikkeling van de IT-tools en -methodologieën die nodig zijn om de uitvoering van het IT-masterplan en de meerjarenplanning van het Agentschap te ondersteunen in het kader van de corporate governance van het Agentschap;
* ondersteuning van en uitstekende communicatie en samenwerking met de andere eenheden en met de betrokken autoriteiten, partners en belanghebbenden;
* op het werkterrein van de eenheid de verschillende beleidsmaatregelen van het Agentschap uitvoeren, met name met betrekking tot het beheer van belangenconflicten, gegevensbescherming, informatiebeveiliging en bedrijfscontinuïteit;
* bijdragen aan het risicobeheer op alle niveaus;
* het vaststellen van het jaarlijkse werkplan van de sectoren en het waarborgen van de uitvoering daarvan en de bijbehorende rapportages.

**Personeelsbeheer:**

* zorgen voor het dagelijks leiderschap van en het toezicht op de eenheid om ervoor te zorgen dat de outputs, taken en doelstellingen tijdig worden behaald, en dat de juiste vaardigheden en competenties hiervoor beschikbaar zijn;
* bevorderen van continu prestatiemanagement en een leercultuur om ervoor te zorgen dat de organisatorische doelstellingen op alle niveaus worden behaald en permanente professionele ontwikkeling wordt gewaarborgd;
* versterken van de teamgeest, zorgen voor een effectieve wederzijdse communicatie en een vlotte afhandeling van personeelskwesties om een hoge mate van welzijn van het personeel te waarborgen, zowel binnen de eenheid als in relatie met de andere eenheden van het Agentschap;
* ervoor zorgen dat medewerkers de gepaste opleiding krijgen om hun potentieel te ontwikkelen, alsook taken delegeren en verantwoordelijkheden delen om medewerkers ontwikkelingsmogelijkheden te bieden en de mogelijkheid om hun loopbaanontwikkeling te plannen;
* leiden van en toezicht houden op de werkzaamheden van de eenheid en zorgen voor een efficiënt gebruik van de beschikbare personele, financiële en overige middelen;
* ontwikkelen van de competenties en vaardigheden van de medewerkers van de eenheid overeenkomstig het beleid van het Agentschap en zorgen voor de voortdurende beoordeling van hun prestaties.

**Financieel beheer:**

* opstellen van en toezicht houden op de begroting en de aanbestedingsvereisten van de eenheid om te zorgen voor een optimale planning en een optimaal gebruik van de financiële middelen;
* leiding geven aan de voorbereiding van aanbestedingsprocedures voor raamcontracten, met name betreffende de uitbesteding van IT-diensten, onder toepassing van de IT-inkoopstrategie;
* beheren van de voorbereiding en uitvoering van contracten met externe dienstverleners en leveranciers, in nauwe samenwerking met de sector Inkoop en Logistiek.

# Vereiste kwalificaties en ervaring

## Formele eisen

Om voor selectie in aanmerking te komen, moet een kandidaat op de sluitingsdatum van deze oproep aan de volgende formele eisen voldoen:

* een voltooide universitaire opleiding van ten minste vier jaar, afgesloten met een voor de functie relevant diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt; of
* een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een voor de functie relevant diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.
* nationaliteit van een EU-lidstaat [[1]](#footnote-2);
* grondige kennis van één van de talen van de Europese Unie [[2]](#footnote-3) en behoorlijke kennis van een andere taal;
* in het bezit van alle burgerrechten[[3]](#footnote-4);
* aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot militaire dienstplicht op grond van het nationale recht moet zijn voldaan;
* de kandidaat moet lichamelijk in een goede conditie zijn om de functietaken te kunnen uitvoeren[[4]](#footnote-5);

**Beroepservaring:**

ten minste twaalf jaar beroepservaring na het vervullen van de hierboven genoemde minimale formele vereisten, waarvan ten minste twee jaar in een leidinggevende functie.

## Selectiecriteria

Sollicitanten die aan bovengenoemde formele eisen voldoen, worden uitgenodigd voor een eerste sollicitatiegesprek met het voorselectiecomité indien zij aan de volgende criteria voldoen:

* + 1. Essentiële criteria
* de academische kwalificaties en de relevantie daarvan voor de in punt 2.2 genoemde taken;
* aantoonbare ervaring op het gebied van:
  + planning, rapportage en beheer van IT-activiteiten en/of IT-normen en -processen;
  + gebruik van nieuwe technologieën voor de omzetting van oude systemen naar moderne, front-end oplossingen;
  + managementprincipes, met name strategische planning, prioritering, projectbeheer, toewijzing en beheer van middelen, alsook goed financieel beheer;
  + begeleiden en motiveren van het personeel in een multiculturele omgeving, op diverse werkterreinen;
* uitstekende redactionele en communicatievaardigheden in het Engels, zowel mondeling als schriftelijk, ten minste op niveau C1.

### Pluspunten

* Ervaring in een soortgelijke rol bij een andere publieke of private organisatie;
* bekendheid met de EU-instellingen, agentschappen of andere organen van de EU;
* vermogen om doeltreffend te communiceren in een andere officiële EU-taal zoals aangegeven op het sollicitatieformulier.

# Selectieprocedure

De selectieprocedure kent de volgende stappen:

* Alleen naar behoren ingevulde sollicitatieformulieren die binnen de vastgestelde termijn op elektronische wijze zijn ingediend, worden in behandeling genomen.
* Elk naar behoren ingevuld sollicitatieformulier wordt bekeken om vast te stellen of een kandidaat aan alle geschiktheidscriteria voldoet.
* De in aanmerking komende sollicitaties worden door het benoemde voorselectiecomité beoordeeld op basis van de selectiecriteria beschreven in deze kennisgeving van vacature. Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het voorselectiecomité binnen de bovenvermelde selectiecriteria strengere eisen hanteren.
* De meest geschikte kandidaten worden op een shortlist geplaatst voor een gesprek met het voorselectiecomité. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels via videoconferentie afgenomen.
* Na dit gesprek selecteert het voorselectiecomité de kandidaten die worden uitgenodigd voor een assessment, en vervolgens voor een gesprek met de voorzitter van CPVO en het selectiecomité.
* Het beoordelingscentrum evalueert het potentieel van de kandidaten en maakt een grondige analyse van hun managementvaardigheden, hun aanpassingsvermogen en andere kerncompetenties. Dit gebeurt door middel van individuele en/of groepsopdrachten, evenals diepte-interviews gericht op leidinggevende vaardigheden. Het resultaat van het assessment wordt bij de definitieve selectie in aanmerking genomen.
* De sollicitatiegesprekken van de geselecteerde kandidaten worden gevoerd met de voorzitter van CPVO en het selectiecomité. De gesprekken vinden in het Engels plaats, via videoconferentie of persoonlijk, afhankelijk van de ontwikkeling van COVID-19 op het moment van de gesprekken.
* Tijdens het sollicitatiegesprek onderzoeken de voorzitter van CPVO en het selectiecomité het profiel van de kandidaat en beoordelen zij de relevantie daarvan voor de betreffende functie.
* Als het gesprek persoonlijk wordt gehouden, worden de kandidaten verzocht om originelen en kopieën te presenteren van documenten waaruit hun nationaliteit, studies en werkervaring blijkt, in het bijzonder:
* een kopie van een diploma als bewijs van het vereiste niveau van academische opleiding;
* schriftelijk bewijs van werkervaring waarop de begin- en einddatum duidelijk staan aangegeven.

Het CPVO zal de kopieën van deze documenten houden.

Indien de gesprekken via videoconferentie worden gehouden, worden zij verzocht per post een kopie van deze documenten op te sturen.

* Indien in enige fase van de procedure wordt vastgesteld dat opzettelijk onjuiste informatie is verstrekt in de sollicitatie, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.
* Succesvolle kandidaten worden op een reservelijst geplaatst die 24 maanden geldig is. De geldigheid van deze lijst kan worden verlengd. Elke kandidaat wordt per brief geïnformeerd of hij/zij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. De opname van kandidaten op de reservelijst garandeert echter geen benoeming.
* De voorzitter van het CPVO zal de geselecteerde kandidaat uit de reservelijst benoemen, waarbij rekening wordt gehouden met het feit dat de organisatie evenwichtig moet zijn opgebouwd uit mannen en vrouwen en geografisch divers moet zijn.

De interne beraadslagingen van het voorselectiecomité en het selectiecomité zijn vertrouwelijk en het is ten strengste verboden contact op te nemen met de leden daarvan. Namens een kandidaat om informatie verzoeken kan leiden tot onmiddellijke uitsluiting.

Om geldig te zijn, moeten sollicitaties door kandidaten worden ingediend via het elektronische wervingsportaal van het CPV[O , dat te vinden is op de website van het CPVO:](http://cpvosp2013/uas/HR/Selectionboard/Applications/Applications/Head%20of%20Unit%20IT%20AD9%20TA%202020/Vacancy%20Notice/O%20,%20dat%20te%20vinden%20is%20op%20de%20website%20van%20het%20CPVO:) <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Sollicitanten wordt verzocht om in deze fase geen ondersteunende documenten bij te voegen, zoals kopieën van ID’s, diploma’s, bewijs van eerdere werkervaring, enz. Alleen kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, zullen worden gevraagd kopieën van deze documenten te overleggen ter controle. Sollicitaties worden niet aan kandidaten geretourneerd, maar worden gearchiveerd door het CPVO overeenkomstig haar richtsnoeren voor gegevensbescherming.

Onvolledige sollicitaties worden automatisch uitgesloten van de selectieprocedure.

NB: de tijd die ligt tussen de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties en het einde van de procedure waarbij een shortlist wordt opgesteld van kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, kan enkele weken bedragen.

De kandidaten die op basis van de criteria in punt 4 hierboven het meest geschikt worden geacht, worden op de reservelijst geplaatst.

# Arbeidsvoorwaarden

De plaats van de werkzaamheden is Angers, Frankrijk. Om redenen die verband houden met de operationele eisen van het CPVO, wordt van de gekozen kandidaat verwacht dat hij/zij op korte termijn beschikbaar is. Er wordt een contract in functiegroep AD9 aangeboden krachtens artikel 2, onder f, van de Regeling van de arbeidsvoorwaarden welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, met een proeftijd van negen maanden. Het contract geldt voor een periode van vier jaar en kan maximaal één keer voor bepaalde tijd worden verlengd. Elke volgende verlenging is voor onbepaalde tijd.

De salariëring van een tijdelijk functionaris bestaat uit de basisbeloning en diverse toelagen, afhankelijk van de persoonlijke situatie van de betrokkene. Ter informatie: het huidige minimum brutobasissalaris voor functiegroep AD9 vóór inhoudingen en de aanpassingscoëfficiënt van 117,7 voor Frankrijk begint bij circa 7 185 EUR. De toepasselijke schaal en het brutobasissalaris kunnen hoger zijn, afhankelijk van de ervaring van de gekozen kandidaat. Op het salaris wordt bronbelasting ingehouden, maar het is vrijgesteld van de nationale inkomstenbelasting. Er worden ook bedragen ingehouden voor de ziektekostenverzekering, pensioen en een werkloosheidsverzekering.

Het personeelslid komt te werken in een multiculturele omgeving, waar een sociale dialoog tussen het management en de personeelsleden van wezenlijk belang wordt geacht. Het CPVO is volledig gecomputeriseerd en de werktijden zijn gebaseerd op een combinatie van flexitijd en basiswerktijden. De normale werkweek duurt 40 uur.

# Onafhankelijkheid & opgave van belangen

Het personeelslid is verplicht om een verbintenis aan te gaan om onafhankelijk en in het algemeen belang op te treden en een volledige opgave te doen van alle directe of indirecte belangen die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Kandidaten moeten bij hun sollicitatie bevestigen daartoe bereid te zijn.

# Gelijke kansen

Het CPVO is een werkgever die een beleid voert van gelijke kansen en accepteert sollicitaties zonder onderscheid ten aanzien van geslacht, ras of etnische afkomst, religie of geloofsovertuiging, leeftijd of seksuele geaardheid, burgerlijke staat of gezinssituatie. Alle sollicitanten krijgen bij selectieprocedures een gelijke kans om hun capaciteiten te bewijzen. Personeelsleden worden aangeworven op basis van een zo breed mogelijke geografische spreiding uit de onderdanen van alle lidstaten van de Europese Unie.

# Sluitingsdatum voor sollicitaties: 30 juni 2020

# Begindatum: zo snel mogelijk

# Herziening-beroep-klachten

Sollicitanten die van mening zijn dat er gronden zijn voor een klacht met betrekking tot een bepaalde beslissing kunnen op elk punt in de selectieprocedure nadere bijzonderheden over die beslissing vragen aan de voorzitter van de selectiecommissie, een beroepsprocedure instellen of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman. Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, wijzen wij u erop dat alle procedures vertrouwelijk zijn. Indien de kandidaat in enige fase van deze selectieprocedure van mening is dat zijn/haar belangen door een bepaalde beslissing zijn geschaad, kan hij/zij de volgende stappen ondernemen.

## Verzoeken om nadere informatie of een herziening

Een brief sturen met een verzoek om nadere informatie of een herziening, met motivering, naar

Community Plant Variety Office

Ter attentie van de voorzitter van de selectiecommissie

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

binnen een maand nadat de beslissing inzake de selectieprocedure werd medegedeeld. De selectiecommissie zal zo spoedig mogelijk antwoorden, en uiterlijk binnen een maand.

## Beroepsprocedures

Een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie op het onderstaande adres:

Community Plant Variety Office

Ter attentie van de voorzitter van de selectiecommissie

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

De termijn waarbinnen dit type procedure moet worden ingesteld (zie het Statuut, laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 1023/2013 van de Raad (PB L 287 van 29 oktober 2013, blz. 15 – http.//www.europa.eu /eur-lex) begint te lopen op het tijdstip waarop de sollicitant in kennis wordt gesteld van de handeling die zijn/haar belangen beweerdelijk schaadde.

Er zij op gewezen dat de tot aanstelling bevoegde instantie niet bevoegd is om de beslissingen van de selectiecommissie te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Gerecht is de ruime beoordelingsvrijheid van de selectiecommissie niet onderworpen aan toetsing door het Gerecht, behalve in het geval van een duidelijke overtreding van de regels die op de procedure van de selectiecommissie van toepassing zijn.

## Klachten bij de Europese Ombudsman

Op grond van artikel 228 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig de voorwaarden van Besluit 94/262/ECSC, EC, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4 mei 1994, blz. 15) en zoals gewijzigd bij zijn besluiten van 14 maart 2002 (PB L 92 van 9 april 2002, blz. 13) en 18 juni 2008 (PB L 189 van 17 juli 2008, blz. 25), zoals alle burgers van de EU kunnen ook sollicitanten een klacht indienen bij de:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Er zij op gewezen dat klachten die zijn ingediend bij de Ombudsman geen opschortende werking hebben met betrekking tot de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren neergelegde termijn voor het indienen van een klacht of voor het op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie instellen van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie. Er zij tevens op gewezen dat, uit hoofde van artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Ombudsman, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen.

# Bescherming van persoonsgegevens

Het Communautair Bureau voor Plantenrassen (als het orgaan dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedure) zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals voorgeschreven in Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Publicatieblad van de Europese Unie, L 295/39, van 21 november 2018). Dit geldt met name voor het vertrouwelijk en veilig omgaan met dergelijke gegevens.

1. De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden. [↑](#footnote-ref-2)
2. Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds. [↑](#footnote-ref-3)
3. Alvorens benoemd te worden, wordt de succesvolle kandidaat gevraagd om een verklaring omtrent zijn/haar gedrag te overleggen. [↑](#footnote-ref-4)
4. Alvorens benoemd te worden, moet de succesvolle kandidaat medisch gekeurd worden door een van de artsen van de instelling zodat het CPVO zich ervan kan overtuigen dat hij/zij voldoet aan de eis van artikel 82 onder d), 3), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen. [↑](#footnote-ref-5)