Meddelande om ledig tjänst

**Referens**: CPVO/2020/TA/03

**Ledig tjänst**: Urvalsförfarande för tjänsten som enhetschef inom IT

Innehållsförteckning

[1. CPVO 2](#_Toc41989407)

[2. Tjänsten 2](#_Toc41989408)

[2.1. Profile 2](#_Toc41989409)

[2.2. Arbetsuppgifter 2](#_Toc41989410)

[3. Kvalifikationer och erfarenhet 3](#_Toc41989411)

[3.1. Formella krav 3](#_Toc41989412)

[3.2. Uttagningskriterier 4](#_Toc41989413)

[3.2.1. Nödvändiga krav 4](#_Toc41989414)

[3.2.2. Meriter 4](#_Toc41989415)

[4. Uttagningsförfarande 4](#_Toc41989416)

[5. Anställningsvillkor 5](#_Toc41989417)

[6. Oberoende och intresseförklaringar 6](#_Toc41989418)

[7. Lika möjligheter 6](#_Toc41989419)

[8. Sista datum för ansökningar: 30 juni 2020 6](#_Toc41989420)

[9. Startdatum: så snart som möjligt 6](#_Toc41989421)

[10. Omprövning-Överklagan-Klagomål 6](#_Toc41989422)

[10.1. Begäran om närmare information eller omprövning 6](#_Toc41989423)

[10.2. Förfaranden för överklagande 6](#_Toc41989424)

[10.3. Klagomål hos Europeiska ombudsmannen 7](#_Toc41989425)

[11. Skydd av personuppgifter 7](#_Toc41989426)

# CPVO

Gemenskapens växtsortmyndighet (CPVO) är en oberoende EU-byrå som upprättades genom rådets förordning (EG) nr 2100/94 av den 27 juli 1994. CPVO ansvarar för förvaltningen av ordningen för gemenskapens växtförädlarrätt. Denna ordning ger ett immateriellt rättsskydd på unionsnivå för nya växtsorter. CPVO:s uppdrag är att främja innovation inom växtsorter genom att handlägga ansökningar om växtförädlarrätt effektivt och till rimlig kostnad och samtidigt ge aktörerna politisk vägledning och hjälp att utöva denna växtförädlarrätt.

Mer information finns också på CPVO:s webbplats: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

CPVO anordnar en infordran av intresseanmälningar i syfte att kunna upprätta en reservlista.

# Tjänsten

## Profile

CPVO önskar rekrytera en enhetschef med beprövad it-bakgrund som inkluderar erfarenhet av förvaltnings- och omvandlingsprojekt. Han eller hon kommer att ansvara för it-enheten vid CPVO och övervaka omvandlingen till molntjänster.

Ledarskap, kapacitet att leverera högkvalitativa tjänster och högpresterande projekt samt förmåga att arbeta på strategisk nivå inom en ledningsgrupp är nyckelegenskaper som krävs för arbetet. Enhetschefen rapporterar till ordföranden och ansvarar för att leda enheten och samordnar samtidigt enhetens mål inom ramen för myndighetens övergripande strategiska planering. Enhetschefen hanterar sina uppgifter och ansvarsområden inom ramen för myndighetens förfarande för IKT-styrning och tillhörande standarder.

## Arbetsuppgifter

Den anställdes huvuduppgifter ska vara följande:

**Planering, övervakning och rapportering:**

* Säkerställa efterlevnad av den överenskomna planeringen för ny applikationsutveckling och omvandlingen till molnet.
* Samordna huvudplanen för it samt bidraget till myndighetens fleråriga planeringsstrategi, årliga budget och andra strategiska och operativa dokument.
* Tillhandahålla regelbunden återkoppling om projektets framsteg till CPVO:s ledningsgrupp.

**Arbetsrelaterade ansvarsskyldigheter:**

* Tillsammans med myndighetens övriga enheter samordna utformningen, genomförandet och den kontinuerliga utvecklingen av de it-verktyg och metoder som krävs för att stödja genomförandet av huvudplanen för it och myndighetens fleråriga planering inom myndighetens styrningsstruktur.
* Tillhandahålla stöd och upprätthålla god kommunikation och samarbete med andra enheter och berörda myndigheter, partner och intressenter.
* Inom enhetens verksamhetsområde genomföra myndighetens olika strategier, särskilt vad gäller hantering av intressekonflikter, skydd av personuppgifter, informationssäkerhet och driftskontinuitet.
* Bidra till riskhantering på alla nivåer.
* Fastställa sektorernas årliga arbetsplan och säkerställa genomförandet av och rapporteringen om denna plan.

**Personaladministration:**

* Tillhandahålla dagligt ledarskap och tillsyn av enheten för att säkerställa att resultat, arbetsuppgifter och mål tillhandahålls i tid och att rätt kunskaper och kompetenser finns tillgängliga.
* Främja kontinuerlig resultatförvaltning och en inlärningskultur för att säkerställa att organisationsmålen sprids och uppfylls och att kontinuerlig yrkesutveckling upprätthålls.
* Förbättra lagandan, säkerställa effektiv tvåvägskommunikation och snabbt hantera personalfrågor för att främja en hög personalskyddsnivå inom enheten och i förhållande till andra enheter inom myndigheten.
* Se till att personalen får den utbildning som krävs för att utveckla dess potential och använda delegering och tilldelning av befogenheter för att tillhandahålla utvecklingsmöjligheter och planera karriärsteg.
* Hantera och övervaka enhetens arbete och säkerställa effektiv användning av tillgängliga mänskliga, finansiella och andra resurser.
* Utveckla personalens kompetens och färdigheter i enlighet med myndighetens policy och säkerställa kontinuerlig bedömning av deras resultat.

**Ekonomisk förvaltning:**

* Förbereda och övervaka enhetens budget- och upphandlingskrav för att säkerställa optimal planering och användning av de finansiella resurserna.
* Leda utarbetandet av anbud för att upprätta ramavtal, särskilt vad gäller utkontrakterade it-tjänster och tillämpning av strategin för it-inköp.
* Hantera utarbetandet och genomförandet av avtal med externa leverantörer och tjänsteleverantörer i nära samarbete med upphandlings- och logistiksektorn.

# Kvalifikationer och erfarenhet

## Formella krav

För att vara behörig måste den sökande uppfylla följande formella krav vid tiden för sista ansökningsdag:

* Avslutade universitetsstudier på minst fyra år, styrkta av ett examensbevis med relevans för tjänsten, när den normala universitetsutbildningsperioden är minst fyra år, eller
* avslutade universitetsstudier, styrkta med examensbevis med relevans för tjänsten samt lämplig erfarenhet på minst ett år när den normala universitetsutbildningsperioden är minst tre år.
* Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.[[1]](#footnote-2)
* Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk[[2]](#footnote-3) och tillfredsställande kunskaper i ännu ett.
* Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter[[3]](#footnote-4).
* Ha fullgjort alla skyldigheter gällande värnpliktslagstiftning.
* Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de uppgifter som är kopplade till tjänsten[[4]](#footnote-5).

**Yrkeserfarenhet:**

Minst tolv års yrkeserfarenhet efter att ha uppnått ovanstående minimikrav, varav minst två år i en ledarroll.

## Uttagningskriterier

Om sökanden uppfyller de formella krav som anges ovan kommer vederbörande att utvärderas för uttagning till en intervju med förurvalspanelen på grundval av följande kriterier:

### Nödvändiga krav

* De akademiska kvalifikationerna och deras relevans för de arbetsuppgifter som finns förtecknade i avsnitt 2.2 ”Uppgifter” ovan.
* Dokumenterad erfarenhet av
	+ planering, rapportering och hantering av it-verksamhet och/eller standarder och processer,
	+ användning av ny teknik i omvandlingen av äldre system till moderna front-end-lösningar,
	+ förvaltningsprinciper, särskilt strategisk planering, prioritering, projektledning, tilldelning och förvaltning av resurser samt sund ekonomisk förvaltning,
	+ vägledning och motivering av personal i en mångkulturell miljö som omfattar olika verksamhetsområden,
* förmåga att formulera sig och kommunicera väl på engelska, både muntligt och skriftligt, på åtminstone C1-nivå

### Meriter

* Erfarenhet av liknande roll inom andra offentliga eller privata organisationer.
* Kännedom om EU:s institutioner, byråer eller andra EU-organ.
* Förmåga att kommunicera effektivt på andra EU-språk enligt vad som anges i ansökningsformuläret.

# Uttagningsförfarande

Uttagningsförfarandet innefattar följande steg:

* Endast korrekt ifyllda ansökningar som har skickats in elektroniskt senast sista ansökningsdagen kommer att beaktas.
* Varje korrekt ifylld ansökan kommer att granskas för kontroll av att den sökande uppfyller alla valbarhetskriterier.
* Behöriga ansökningar kommer att utvärderas av den utsedda förurvalspanelen baserat på de urvalskriterier som anges i detta meddelande om ledig tjänst. Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalspanelen tillämpa strängare krav inom de urvalskriterier som anges ovan.
* De bäst lämpade sökandena kommer att kallas till intervju med urvalspanelen. Intervjun hålls på engelska via videokonferens.
* Efter denna intervju kommer förurvalspanelen att välja ut de sökande som ska kallas till ett utvärderingscentrum och därefter till en intervju med ordföranden för CPVO och urvalskommittén.
* Utvärderingscentrumet ska utvärdera de sökandes potential och tillhandahålla en djupgående analys av ledarskapskompetens, anpassningsförmåga och andra kärnkompetenser. Denna ska bestå av individuella övningar och/eller gruppövningar samt djupintervjuer som är inriktade på ledningskompetens. Resultatet från utvärderingscentrumet kommer att beaktas vid det slutliga urvalet.
* Intervjuer med de utvalda sökandena kommer att genomföras tillsammans med ordföranden för CPVO och uttagningskommittén. Intervjuerna kommer att hållas på engelska, antingen via videokonferens eller personligen, beroende på covid-19-situationen vid tidpunkten för intervjuerna.
* Under intervjuerna granskar ordföranden för CPVO samt uttagningskommittén de sökandes profiler och bedömer deras relevans för den aktuella tjänsten.
* Om intervjuerna hålls personligen kommer de sökande att bli ombedda att uppvisa original och kopior av dokument som styrker nationalitet, studier och yrkeserfarenhet, bland annat
* en kopia av id-kort, pass eller annat officiellt dokument som anger nationalitet,
* en kopia av examensbevis som styrker de akademiska kvalifikationer som krävs,
* dokumentation av yrkeserfarenhet där start- och slutdatum tydligt anges.

CVPO kommer att behålla kopior av dessa dokument.

Om intervjuerna hålls via videokonferens kommer kopior av dessa dokument att begäras via e-post.

* Om det under förfarandets gång uppdagas att information i en ansökan avsiktligt förfalskats kommer sökanden att uteslutas från uttagningsförfarandet.
* Utvalda sökande kommer att tas upp i en reservlista som kommer att gälla i 24 månader. Listans giltighetstid kan förlängas. Varje sökande kommer att informeras via brev om han eller hon har tagits upp i reservlistan. Att bli upptagen i reservlistan innebär dock ingen garanti för att rekryteras.
* Ordföranden för CVPO kommer att utse innehavaren av tjänsten från reservlistan, med hänsyn till att organisationen bör ha en jämn könsfördelning och geografisk spridning.

Förurvalspanelens och uttagningskommitténs interna förfarande omfattas av sekretess och all kontakt med kommitténs medlemmar är strängt förbjuden. Försök till påverkan från en sökande kan leda till omedelbart förverkande av rätten att delta i uttagningsförfarandet.

För att vara giltig måste ansökan lämnas via CPVO:s elektroniska rekryteringsportal, som finns på CPVO:s webbplats: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Sökandena ska inte bifoga några styrkande dokument i denna fas, till exempel kopior av id-kort, examensbevis, handlingar som styrker yrkeserfarenhet osv. Endast sökande som kallas till intervju kommer att bli ombedda att uppvisa kopior av dessa handlingar för kontroll. Ansökningarna återsänds inte till de sökande utan arkiveras av CVPO i linje med byråns riktlinjer för skydd av personuppgifter.

Ofullständiga ansökningar kommer automatiskt att uteslutas från uttagningsförfarandet.

Observera att tiden mellan sista datum för ansökan och slutet av processen med att välja ut sökande för intervju kan ta flera veckor.

De sökande som bedöms vara mest lämpliga utifrån de kriterier som listas i punkt 4 kommer att tas upp i reservlistan.

# Anställningsvillkor

Anställningsorten kommer att vara Angers i Frankrike. Av skäl som har att göra med CPVO:s operativa behov förväntas den utvalda sökanden att vara tillgänglig med kort varsel. Ett anställningsavtal i lönegrad AD9 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska gemenskaperna kommer att erbjudas, med en provanställningstid på nio månader. Avtalet har en varaktighet på fyra år och kan inte förlängas mer än en gång för en tidsbegränsad period. All annan förlängning ska vara tills vidare.

Lönen för en tillfälligt anställd består av grundlön samt andra tillägg beroende på den anställdes personliga situation. Som information är den gällande lägsta bruttolönen för lönegrad före avdrag och korrigeringskoefficientsviktning på 117,7 för Frankrike från cirka 7 185 euro. Sökandens grad och och bruttogrundlön kan vara högre beroende på hur lång erfarenhet den utvalda sökanden har. Löner är föremål för källskatt men undantagna från nationell skatt. Avdrag görs även för sjukförsäkring, pension och arbetslöshetsförsäkring.

Innehavaren av tjänsten arbetar i en mångkulturell miljö där det anses viktigt att en dialog förs mellan ledning och personal. CVPO är helt datoriserat och arbetstiden bygger på flextid och obligatorisk arbetstid. Den normala arbetsveckan är 40 timmar.

# Oberoende och intresseförklaringar

Innehavaren av tjänsten måste förbinda sig att handla oberoende i allmänhetens intresse och fullständigt redogöra för direkta eller indirekta intressen som kan anses inverka menligt på hans eller hennes oberoende. Sökandena måste i sin ansökan intyga att de är villiga att avge dessa förklaringar.

# Lika möjligheter

CPVO tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, religion eller övertygelse, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation. Alla sökande till uttagningsförfarandet kommer att få samma möjlighet att visa sin kompetens. Personal rekryteras på bredast möjliga geografiska bas från medborgare i Europeiska unionens medlemsstater.

# Sista datum för ansökningar: 30 juni 2020

# Startdatum: så snart som möjligt

# Omprövning-Överklagan-Klagomål

Sökande som anser sig ha skäl till klagomål avseende ett visst beslut kan när som helst under uttagningsförfarandet begära närmare information om beslutet från uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen. Observera att sekretess gäller för alla förfaranden eftersom tjänsteföreskrifterna gäller för uttagningsförfaranden. Om den sökande i något skede av uttagningsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

## Begäran om närmare information eller omprövning

Inge en motiverad skrivelse med begäran om närmare information eller omprövning till, ställd till uttagningskommitténs ordförande:

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

Skrivelsen ska inges inom en månad från beslutet avseende uttagningsförfarandet. Uttagningskommittén svarar så snart som möjligt och senast inom en månad.

## Förfaranden för överklagande

Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för Europeiska unionens tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda till följande adress:

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

Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande (se tjänsteföreskrifterna, senast ändrade genom rådets förordning (EG, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287 av den 29 oktober 2013, s. 15 – http.//www.europa.eu /eur-lex) börjar löpa från den tidpunkt då de sökande meddelades det beslut de vänder sig mot.

Observera att tillsättningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent hävdat att uttagningskommitténs stora utrymme för bedömning inte ska vara föremål för domstolens granskning annat än om uttagningskommittén uppenbart har överträtt reglerna för uttagningsförfarandet.

## Klagomål hos Europeiska ombudsmannen

Detta gäller i enlighet med artikel 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med de villkor som fastställdes av Europaparlamentet i beslut 94/262/EGKS, EG, Euratom om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4 maj 1994, s. 15) och ändrades genom Europaparlamentets beslut av den 14 mars 2002 (EGT L 92 av den 9 april 2002, s. 13) och den 18 juni 2008 (EGT L 189 av den 17 juli 2008, s. 25), precis som alla EU-medborgare kan sökande även inge ett klagomål till Europeiska ombudsmannen:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Observera att inlämnande av klagomål till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna föreskrivna tidsfristen för överklagande eller anförande av klagomål till personaldomstolen enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Observera även att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning måste alla klagomål som inlämnas till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.

# Skydd av personuppgifter

Gemenskapens växtsortmyndighet (det organ som anordnar uttagningsförfarandet) garanterar att de sökandes Gemenskapens växtsortsmyndighet, som ansvarar för att anordna uttagningsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer samt om det fria flödet av sådana uppgifter och upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut (EG) nr 1247 (EUT L 295/39, 21.11.2018). ) nr 1247 (EUT L 295/39, 21.11.2018). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

1. Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike. [↑](#footnote-ref-2)
2. Bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tyska, tjeckiska och ungerska. [↑](#footnote-ref-3)
3. Innan den utvalda sökanden utses blir han eller hon ombedd att lämna ett utdrag ur belastningsregistret. [↑](#footnote-ref-4)
4. Innan den utvalda sökanden utses ska han eller hon genomgå en läkarundersökning som utförs av en av institutionens förtroendeläkare för att CPVO ska veta att den sökande uppfyller kraven enligt artikel 82 d.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. [↑](#footnote-ref-5)