



**CPVO • OCVV**

Community Plant Variety Office  
Office Communautaire des Variétés Végétales

## MEDDELANDE OM LEDIG

**Referens:** CPVO/2020/TA/01

**Ledig tjänst:** Urvalsförfarande för tjänst inom IT – molnutvecklare, molnarkitekter och molnadministratörer (AD6)

### Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>CPVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Tjänsten</b> .....	<b>2</b>
2.1.	Profiler.....	2
2.2.	Arbetsuppgifter.....	2
<b>3.</b>	<b>Kvalifikationer och erfarenhet</b> .....	<b>3</b>
3.1.	Formella krav.....	3
3.2.	Urvalskriterier.....	3
3.2.1.	Grundläggande kriterier.....	3
3.2.2.	Meriterande kriterier.....	3
<b>4.</b>	<b>Uttagingsförfarande</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Anställningsvillkor</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Oberoende och intresseförklaringar</b> .....	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Lika möjligheter</b> .....	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>Sista datum för ansökan: 28/02/2020</b> .....	<b>5</b>
<b>9.</b>	<b>Startdatum: så snart som möjligt</b> .....	<b>6</b>
<b>10.</b>	<b>Omprövning-Överklagan-Klagomål</b> .....	<b>6</b>
10.1.	Begäran om närmare information eller omprövning.....	6
10.2.	Förfaranden för överklagande.....	6
10.3.	Klagomål hos Europeiska ombudsmannen.....	7
<b>11.</b>	<b>Skydd av personuppgifter</b> .....	<b>7</b>

## 1. 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.

## 2. Tjänsten

### 2.1. Profiler

CPVO önskar rekrytera ett antal starkt motiverade, gruppinriktade och väl kvalificerade tillfälligt anställda, som under ledning av sektorchefen för IT ska genomföra utvecklingen av CPVO:s IT-projekt i molnet. De tillfälligt anställda måste vara kvalificerade IT-utvecklare med bakgrund inom antingen molnutveckling, molnarkitektur eller molnadministration.

### 2.2. Arbetsuppgifter

De anställdas huvuduppgifter kommer att vara följande beroende på profil:

**Molnutvecklare** ska fokusera på innovation och mervärdesskapande funktionalitet för CPVO:s kunder och partner. De ska

- säkerställa kontinuerlig utveckling och integrering med hjälp av inbyggda molntjänster och tekniker (mikrotjänster, API:er, molnprogrammeringsspråk med mera),
- fungera som rådgivare för verksamhetstjänster och hantera begäran från användare,
- utnyttja olika molntjänsters fördelar för att utveckla mervärdesskapande funktioner,
- svara för projektledning av nya IT-projekt, leda underleverantörer och tredjeparts-entreprenörer.
- Säkerhet och hantering av integritetsaspekter (skydd av personuppgifter).

**Molnarkitekter** ska hantera såväl tillämpningsarkitektur som molntjänster och funktioner för CPVO, samt främja och möjliggöra molninnovation (automation, smarta data med mera)

De ska

- tillhandahålla molnlösningar och sakkunskap i molnarkitektur,
- definiera den funktionella vidareutvecklingen av CPVO:s system,
- säkerställa att arkitektoniska mål uppnås,
- använda egna/inbyggda molnfunktioner och utföra dagliga administrativa uppgifter,
- utforma en flexibel teknikportfölj för att hålla jämn takt med innovations- och teknikstandarder.

**Molnadministratörer:** ska skapa, konfigurera, driftsätta och administrera molnkomponenter (t. ex. moln nätverk och säkerhet, interndebitering, molnspecifika verktyg för drifthantering med mera)

De ska

- fastställa och ge råd om säkerhetskrav, förbereda standarder, policyer och förfaranden för molnsäkerhet,

- utforma och övervaka ändringar i molnlandskapet (från ett tekniskt perspektiv),
- leda installation, konfigurering, säkerhetskopiering/återställande, databaser och tillämpningsavstämning med mera, samt stödja utformning och utveckling av tillämpningar,
- hantera strategier för datamigrering och molnmigreringsscenarioer.

### 3. Kvalifikationer och erfarenhet

#### 3.1. Formella krav

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

- Minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.
- Minst tre års erfarenhet av frågor som rör informationsteknik.
- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.<sup>1</sup>
- Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk<sup>2</sup> och tillfredsställande kunskaper i ännu ett.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter gällande värnpliktslagstiftning.
- Vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de uppgifter som är kopplade till tjänsten<sup>4</sup>.

#### 3.2. Urvalskriterier

Om sökanden uppfyller de formella krav som anges ovan kommer vederbörande att bedömas för uttagning till en intervju och skriftliga prov på grundval av följande kriterier:

##### 3.2.1. Grundläggande kriterier

- De akademiska kvalifikationerna och deras relevans för de arbetsuppgifter som finns förtecknade i avsnitt 2 (befattningen) ovan.
- Erfarenhetsnivå som är relevant för befattningen.
- Förmåga att arbeta på engelska.
- Förmåga att arbeta effektivt i grupp.

##### 3.2.2. Meriterande kriterier

- Förmåga att kommunicera effektivt på något annat av gemenskapens språk enligt vad som anges i ansökningsformuläret.

<sup>1</sup> 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, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Innan den utvalda sökanden utses blir han eller hon ombedd att lämna ett utdrag ur belastningsregistret.

<sup>4</sup> 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.

- Teknisk kompetens.
  - Principer för DevOps och kontinuerlig integrering (agila metoder, automatiskt bygge, containerinstallationer med mera).
  - Tekniker och principer för molnutveckling: JavaScript, React, Angular, PHP, Java, webbtjänster för molnet och API:er.
  - Insatser och processer för kvalitetssäkring.
  - Förståelse för och helhetsbild av vad molnet erbjuder: kunskap om molntjänster, deras fördelar och användningsfall av arbetsflöde i molnet, arkitekturen i mikrotjänster, molnsäkerhet och efterlevnad, molneffektivitet.
  - Förståelse för molnmetoder, arkitektur, ramverk och funktioner som ingår i administreringen av SaaS-lösningar.
  - Hantering av molndatabaser: policyer för säkerhetskopiering/återställande, frågor om säkerhet och datasäkerhet/suveränitet, frågeoptimering, långtidslagring/arkivering, budgethantering.

## 4. Uttagningsförfarande

Uttagningsförfarandet innefattar följande steg:

- Endast korrekt ifyllda ansökningar som har skickats in elektroniskt senast sista ansökningdagen kommer att beaktas.
- Varje korrekt ifylld ansökan kommer att granskas för kontroll av att den sökande uppfyller alla valbarhetskriterier.
- Valbara ansökningar kommer att utvärderas av den utsedda uttagningskommittén baserat på de uttagningskriterier som anges i detta meddelande om ledig tjänst. Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén tillämpa strängare krav inom de uttagningskriterier som anges ovan.
- De bäst lämpade sökandena kommer att kallas till intervju och skriftligt prov.
- Intervjuer och skriftliga prov kommer att vara på engelska.
- De sökande kommer att få genomgå ett skriftligt prov som prövar deras kunskaper särskilt för tjänsten, samt datorbaserad testning för bedömning av allmänna färdigheter.
- Under intervjuerna granskar uttagningskommittén de sökandes profiler och bedömer deras relevans för den aktuella tjänsten.
- På dagen för intervjuerna kommer de sökande att bli ombudade 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 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 en kandidat från reservlistan, med hänsyn till att organisationen bör ha en jämn könsfördelning och geografisk spridning.

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 ombudda 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.

## 5. 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 AD6 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen kommer att erbjudas, med en provanställning på nio månader. Avtalet kommer att löpa i fyra år och kan inte förnyas mer än en gång för en bestämd period. All annan förlängning ska vara tills vidare.

Lönen för en tillfälligt anställd utgörs av grundlön samt andra bidrag beroende på den personliga situationen för innehavaren av tjänsten. Som information är den gällande lägsta bruttolönen för lönegrad AD6 före avdrag och korrigeringskoefficientsviktning på 117,7 för Frankrike från ca 5 524,91 euro. Sökandens grad 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 flexitid och obligatorisk arbetstid. Den normala arbetsveckan är 40 timmar.

## 6. 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.

## 7. 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.

## 8. Sista datum för ansökan: 28/02/2020

## 9. Startdatum: så snart som möjligt

## 10. 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:

### 10.1. 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/01**

**OCVV/CPVO**

**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.

### 10.2. 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/01**

**OCVV/CPVO**

**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 hävdats att uttagningskommitténs stora utrymme för bedömning inte ska vara föremål för domstolens granskning annat än om uttagningskommittén uppenbart har överträtt reglerna för uttagningsförfarandet.

### 10.3. 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 söka 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.

## 11. Skydd av personuppgifter

Gemenskapens växtsortsmyndighet, som ansvarar för att anordna urvalsförandet, 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 och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Mer information finns i meddelandet om behandling av personuppgifter vid e-rekrytering på CPVO:s webbplats.