

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

## Обява за свободно работно място за заместник-председател

## Служба на Общността за сортовете растения

## (Срочно нает служител на степен AD 12)

СОМ/2016/20015

(2016/С 320 А/01)

**Ние сме**

Службата на Общността за сортовете растения (Службата) беше създадена през 1994 г. с Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета от 27 юли 1994 г. относно правната закрила на Общността на сортовете растения<sup>(1)</sup>, последно изменен с Регламент (ЕО) № 15/2008 от 20 декември 2007 г.<sup>(2)</sup>

Задачата на Службата, която е автономен орган на Общността от правна, административна и финансова гледна точка, е да управлява и да предоставя правна закрила на Общността на сортовете растения. Тази правна закрила представлява специфичен вид правна защита на интелектуална собственост по отношение на нови сортове растения. По-специално Службата взема решения относно исканията за предоставяне на такава правна защита, която предоставя еднаква закрила на интелектуалната собственост в целия Европейски съюз (ЕС).

Службата се намира в Анже, Франция, и разполага с персонал от 45 души. Годишният ѝ бюджет е около 15 милиона евро. Службата е изцяло на самостоятелно финансиране, идващо основно от таксите, които плащат заявителите.

Повече информация може да бъде намерена на следния уебсайт: <http://www.cpvo.europa.eu>

**Ние предлагаме**

Заместник-председателят подпомага председателя в изпълнението на неговите функции и правомощия, по-специално във връзка с представяването на Службата, осигуряването на нейното ръководене и управление и даването на стратегически насоки. Ако председателят отсъства или не е на разположение, задачите му се поемат от заместник-председателя.

Функциите и правомощията на председателя включват, наред с другото:

- да предприема всички необходими стъпки, включително приемането на вътрешни административни инструкции и публикуването на известия, за да осигури функционирането на Службата в съответствие с разпоредбите, правилата и насоките на ЕС,
- да изготвя предварителен разчет за приходите и разходите на Службата и да изпълнява бюджета ѝ,
- да изпълнява по отношение на персонала на Службата правомощията, които са делегирани на институциите на ЕС съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС и Условията за работа на другите служители,

<sup>(1)</sup> ОВ L 227, 1.9.1994 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> ОВ L 8, 11.1.2008 г., стр. 2.

- да представя пред Административния съвет проекти за изменение на Регламент (ЕО) № 2100/94, на правилата относно таксите и на други правила за прилагане или на правила, свързани с правната закрила на Общността на сортовете растения.

Председателят на Службата може да делегира някои от задълженията си на заместник-председателя.

### **Ние търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва:

#### *а) Опит в управлението и ръководенето, и по-специално:*

- да бъдат способни да управляват временно организация с мащабите на Службата, ако председателят отсъства или не е на разположение, както на стратегическо равнище, така и във връзка с оперативното управление,
- да притежават много добра способност за изработването и изпълнението на стратегическа визия, за определянето на цели и за мотивирането и ръководенето на екипи в мултикултурна и многоезикова среда,
- да имат доказан опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст;

#### *б) Технически познания, и по-специално:*

- да имат опит и да познават много добре тематиката относно правната закрила на сортовете растения, регистрирането на сортовете растения или свързани с тях области,
- да познават добре политиките на ЕС в областта на интелектуалната собственост, правната закрила на сортовете растения и свързаните с тях международни дейности, както и други политики, които са от значение за дейността на Службата,
- да познават добре институциите на Европейския съюз и тяхното функциониране и взаимодействие;

#### *в) Умения за комуникация и водене на преговори, и по-специално:*

- да могат да създават добри работни взаимоотношения и да общуват ефективно и гладко по прозрачен и открит начин с всички заинтересовани страни,
- да притежават солиден опит във воденето на преговори в международна среда,
- да притежават отлични междуличностни умения и способност за поддържане на подходящи отношения с институциите на ЕС и с компетентните органи на държавите членки с цел осигуряване на безпроблемното функциониране на Службата,
- да владеят много добре английски език.

*За предимство ще се смятат:*

- посоченото по-долу висше образование следва да бъде в областта на правото или природните науки със специализация по въпроси, свързани с растенията, например ботаника, генетика или растениевъдство,
- опитът, придобит в мултикултурна среда,
- владенето на френски език.

### **Кандидатите трябва (критерии за допустимост)**

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване кандидатите трябва да отговорят на следните критерии:

- *Гражданство:* Кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.

- *Степен или диплома за висше образование*: Кандидатите трябва да имат:
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири години или повече, или
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- *Професионален опит*: Кандидатите трябва да имат най-малко 12 години професионален опит след дипломирането си на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации; най-малко пет години от този 12-годишен професионален опит трябва да са придобити в областта на дейност на Службата;
- *Управленски опит*: Най-малко пет години от този 12-годишен професионален опит трябва да са придобити на управленска длъжност или на високопоставена съветническа длъжност <sup>(3)</sup>.
- *Езици*: Кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз и задоволително още един от тези езици на нивото, необходимо за изпълнението на техните задължения. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването/събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Възможно е за тази цел част от събеседването да се проведе на този друг език.
- *Възрастова граница*: Към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат целия петгодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>(4)</sup>).

### Независимост и декларация на интереси

От заместник-председателя ще бъде поискано да заяви ангажимента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи неговата независимост. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

Поради особеното естество на бъдещата им функция от кандидатите, поканени на събеседвания за предварителен подбор, ще бъде поискано да подпишат декларация, отнасяща се до настоящите или бъдещите им интереси, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи тяхната независимост.

В съответствие с член 16 от Правилника за длъжностните лица <sup>(5)</sup>, чиито разпоредби се прилагат по аналогия и към срочно наетите служители, заместник-председателят, след като напусне своя пост, продължава да бъде обвързан от задължението да действа почтено и предпазливо по отношение на приемането на някои назначения или придобивки.

Това включва задължението за срок от две години след напускане на поста да информира председателя на Службата (орган по назначаването) достатъчно рано за всяко намерение да приеме дадена професионална дейност, независимо от това, дали тя е платена или не. Ако тази дейност е свързана с работата, извършвана през последните три години служба, и би могла да доведе до конфликт със законните интереси на Службата, органът по назначаването може, като отчита интересите на службата, да му забрани да поеме тази дейност или да даде съгласието си за нейното осъществяване, като постави за това условия, каквито прещени за подходящи.

### Подбор и назначаване

Съгласно член 43 от Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета заместник-председателят на Службата се назначава от Съвета от списък на кандидати, предложен от Комисията, след получаване на становището на Административния съвет и след консултация с председателя на Службата.

<sup>(3)</sup> В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези 5 години, през които са придобили опита на управленска или на високопоставена съветническа длъжност: 1) наименованието и ролята, 2) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, както и броя на длъжностите на еквивалентно ниво, и 3) за управленските длъжности — броя на подчинените служители за тези длъжности и размера на управляваните бюджети.

<sup>(4)</sup> Правилник за длъжностните лица и Условие за работа на другите служители на Европейския съюз, стр. 206 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(5)</sup> Правилник за длъжностните лица и Условие за работа на другите служители на Европейския съюз, стр. 21.

Европейската комисия ще състави този списък съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също Document on Senior Officials Policy). За тази цел тя ще сформира комисия за предварителен подбор, която ще покани на събеседване кандидатите, които изпълняват изброените по-горе изисквания за допустимост и чийто профил отговаря в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор.

Комисията за предварителен подбор ще предложи кандидатите, които изпълняват в най-голяма степен посочените по-горе критерии, за следващо събеседване с Консултативния комитет по назначенията към Европейската комисия (ККН). Тези кандидати ще преминат тестове по модела „Център за оценяване“, които се провеждат от външни консултанти по наемане на персонал. Подбраните от ККН кандидати ще бъдат поканени на събеседване с члена на Комисията, който отговаря за здравето и безопасността на храните.

След тези събеседвания Европейската комисия ще състави списък с най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на Съвета. Съветът може да проведе събеседване с кандидатите, включени в списъка на Комисията, преди да назначи заместник-председателя. Включването в списъка с одобрени кандидати не е гаранция за назначение.

От кандидатите може да бъде поискано да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към посочените по-горе.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена на английски език <sup>(6)</sup>.

### Равни възможности

Европейският съюз прилага политика на равни възможности и на недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица <sup>(7)</sup>. Той полага особени усилия за избягване на каквато и да било форма на дискриминация по време на процедурите за наемане на служители и активно поощрява представянето на кандидатури на жени.

### Условия за работа

Заместник-председателят на Службата ще бъде назначен като срочно нает служител на степен AD 12 съгласно член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>(8)</sup> за срок от 5 години, който може да бъде подновен веднъж.

Мястото на работа е Анже (Франция), където се намира седалището на Службата. Заместник-председателят се очаква да встъпи в длъжност на 1 април 2017 г.

### Процедура за кандидатстване

**Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост, по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит и относно владенето на езици.** Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да кандидатствате по интернет на уебсайта

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на създаването на Вашия профил и на него ще получавате информация за хода на процедурата за подбор. Моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат съставени на английски, немски или френски език.

<sup>(6)</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, на които английският е майчин език.

<sup>(7)</sup> Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, стр. 12 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(8)</sup> Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, стр. 187.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Това електронно писмо съдържа и регистрационен номер, който ще бъде Вашият референтен номер по всички въпроси, свързани с кандидатурата Ви. Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Моля, обърнете внимание, че **не** е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Ще бъде установен директен контакт с Вас във връзка със състоянието на кандидатурата Ви. Процесът на подбор, включително кореспонденцията с комисиите за подбор по време на процедурата за подбор, се осъществява на английски език <sup>(9)</sup>.

Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, можете да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо на следния адрес: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, като посочите ясно като референция: Vacancy for a Vice-President of the CPVO (COM/2016/20015). Датата на пощенското клеймо не може да е по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Вас и Европейската комисия ще се осъществява по пощата. В такъв случай към автобиографията и мотивационното писмо трябва да приложите удостоверение за увреждането, издадено от компетентен орган. На отделен лист трябва също така да посочите специалните условия, които според Вас са необходими за улесняване на участието Ви в подбора.

За повече информация или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **29 септември 2016 г., 12.00 ч. брюкселско време**, след което онлайн регистрациите вече няма да бъдат възможни.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След като срокът за подаване на регистрациите изтече, няма да имате повече възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

### **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всеки друг, действащ от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии.

### **Защита на личните данни**

Европейската комисия (по време на подготвителния етап) и по-късно Съветът и Службата гарантират, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Съюза и за свободното движение на такива данни <sup>(10)</sup>.

---

<sup>(9)</sup> Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, на които английският е майчин език.

<sup>(10)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.