

Служба на Общността за сортовете растения (CPVO) — Анже (Франция)**Обява за свободно работно място за длъжността заместник-председател****(срочно нает служител — степен AD 12)****COM/2022/20084**

(2022/C 221 A/05)

Кои сме ние

Службата на Общността за сортовете растения (CPVO) е независима агенция на ЕС, създадена с Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета ⁽¹⁾. CPVO отговаря за управлението на системата на правна закрила на Общността на сортовете растения. Тази система защитава с право на интелектуална собственост нови растителни видове на равнището на Европейския съюз. Мисията на CPVO е да осигури и да насърчава ефикасна система на права на интелектуална собственост, която подкрепя създаването на нови растителни видове в полза на обществото.

Службата се намира в Анже, Франция. Тя има около 50 служители и годишен бюджет от приблизително 20 милиона евро, финансиран основно от постъпленията от различните такси, които налага.

За повече информация посетете уебсайта на CPVO ⁽²⁾.

Какво предлагаме

Заместник-председателят подпомага председателя в изпълнението на неговите функции и правомощия, по-специално във връзка с представянето на Службата, осигуряването на нейното ръководене, управление и даването на стратегически насоки. По-специално заместник-председателят подпомага председателя при управлението и развиването на междуинституционалните отношения и мрежи, както и при осигуряването на координация в рамките на CPVO по въпроси, свързани с Европейската комисия (включително нейните генерални дирекции), други агенции на ЕС и съответните заинтересовани страни на CPVO.

Заместник-председателят ще подпомага председателя при координирането и насърчаването на стратегическите взаимодействия на CPVO с европейските институции, включително консултиране по стратегически междуинституционални въпроси, координиране на техническата подкрепа на CPVO за институциите на ЕС по време на законодателните процеси, по-специално генерална дирекция „Здравеопазване и безопасност на храните“ (ГД SANTE); при наблюдението и анализа на нови стратегически тенденции и развития на политиката на институционалното равнище на ЕС, които са от значение за CPVO; при насърчаване на използването на експертизата на CPVO по време на разработването на нови политики на ЕС и при поддържане на ефективната работа в мрежа в рамките на институциите и агенциите на ЕС; при консултиране на председателя по стратегически политически междуинституционални въпроси и допринасяне към дейностите на мрежата на ръководителите на агенциите на ЕС.

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,
- 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.

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета от 27 юли 1994 г. относно правната закрила на Общността на сортовете растения (ОВ L 227, 1.9.1994 г., стр. 1).

⁽²⁾ <http://www.cpvo.europa.eu>

Ние търсим (критерии за подбор)

Идеалният кандидат за тази длъжност следва да изпълнява следните критерии за подбор:

Управленски умения

- способност да ръководи организация с мащабите на Службата, ако председателят отсъства или не е на разположение, както на стратегическо равнище, така и във връзка с оперативното управление,
- добри лидерски умения и способност да дава насоки, да мотивира и да делегира правомощия на служителите в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите,
- умения за дипломатичност и внимание към детайлите, без да пренебрегва общата картина,
- способност за постигане на общи споразумения или цели чрез предоставяне на целенасочени консултации на заинтересованите страни и чрез ефективно и конструктивно улесняване на дискусиите;

Специализирани умения и опит

- да има опит и да познава опит с и много добро познаване на тематиката относно правната закрила на сортовете растения, регистрирането на сортовете растения или свързани с тях области,
- много добро познаване на 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,
- добро познаване на институциите на Европейския съюз и тяхното функциониране и взаимодействие,
- доказан опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст,
- завършено висше образование по природни науки със специализация по въпроси, свързани с растенията, например ботаника, генетика или растениевъдство, ще бъде считано за предимство;

Лични качества

- способност да създава много добри работни взаимоотношения и да общува ефективно и свободно по прозрачен и открит начин с всички вътрешни и външни международни заинтересовани страни, както и да представлява Службата на международни форуми,
- солиден опит във воденето на преговори в международна среда,
- 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,
- опитът, придобит в мултикултурна среда, ще се счита за предимство.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- **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 4 или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 12 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата ⁽³⁾, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Поне 5 години от този професионален опит трябва да са в сферата на дейностите на Службата.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност ⁽⁴⁾ в област, свързана с обявената длъжност.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁵⁾ и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването 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 ⁽⁶⁾).

Подбор и назначаване

Заместник-председателят ще бъде назначен от Съвета въз основа на списък с одобрени кандидати, предоставен от Европейската комисия.

За да изготви този списък на най-подходящите кандидати, Европейската комисия организира подбор съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители ⁽⁷⁾).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността заместник-председател на CPVO.

С кандидатите от списъка на ККН ще бъде проведено събеседване с члена(овете) на Комисията, отговарящ(и) за генералната дирекция, която отговаря за отношенията със Службата ⁽⁸⁾.

След тези събеседвания Европейската комисия ще състави списък с най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на Съвета след получаване на становището на Административния съвет и след консултация с председателя. Съветът може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи заместник-председателя измежду включените в списъка на Комисията кандидати. Включването в списъка на най-подходящите кандидати не е гаранция за назначение.

⁽³⁾ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент от часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

⁽⁴⁾ В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименование и естество на заеманите управленски длъжности; 2) брой на подчинените служители за тези длъжности; 3) размер на управлявания бюджет; 4) брой на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) брой на длъжностите на същото ниво.

⁽⁵⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=bg>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (съществува само на английски език).

⁽⁸⁾ Освен ако съответният член на Комисията не е делегирал тази задача в съответствие с решенията на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811) и от 30 септември 2020 г. (PV(2020) 2351).

От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените.

Равни възможности

Европейската комисия и CPVO прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за персонала⁽⁹⁾. CPVO е работодател, осигуряващ равни възможности, и приема кандидатури, без да прави разлика на основание пол, раса или етнически произход, религия или убеждения, възраст или сексуална ориентация, брачно или семейно положение. Всички кандидати по процедурите на подбор ще имат еднакви възможности да покажат уменията си. Членовете на персонала се назначават на възможно най-широка географска основа измежду граждани на всички държави — членки на Европейския съюз.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен от CPVO като срочно нает служител на степен AD 12⁽¹⁰⁾. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат ще бъде назначен за първоначален мандат от пет години с възможно подновяване за максимален срок от пет години в съответствие с Регламента за създаване на Службата, приложим към момента на назначаването.

На кандидатите се обръща внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Анже, Франция.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от заместник-председателя ще се изиска да декларира ангажмента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате по интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

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

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи от процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“⁽¹¹⁾, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат на който и да е официален език на Европейския съюз.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на Вашата кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

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

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁽¹⁰⁾ Корекционният коефициент, приложим към възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз за Франция, е определен на 119,9 %, считано от 1 юли 2021 г. Този коефициент подлежи на годишно преразглеждане.

⁽¹¹⁾ Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **7 юли 2022 г. в 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹²⁾. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

⁽¹²⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).