

EF-Sortsmyndigheden (CPVO) — Angers (Frankrig)**Offentliggørelse af en stilling som næstformand****(Midlertidig ansat — lønklasse AD 12)****COM/2022/20084**

(2022/C 221 A/05)

Hvem er vi?

EF-Sortsmyndigheden (CPVO) er et uafhængigt EU-agentur, der blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 2100/94 ⁽¹⁾. CPVO er ansvarlig for at administrere EF-sortsbeskyttelsen. Denne ordning giver beskyttelse med en intellektuel ejendomsret for nye plantesorter på EU-plan. Det er CPVO's opgave at tilvejebringe og fremme et effektivt system til sikring af intellektuelle ejendomsrettigheder, som støtter udviklingen af nye plantesorter til gavn for samfundet.

Sortsmyndigheden er beliggende i Angers, Frankrig. Den har ca. 50 ansatte og et budget på ca. 20 mio. EUR om året, som hovedsagelig stammer fra de forskellige gebyrer, den opkræver.

Yderligere oplysninger findes på CPVO's hjemmeside ⁽²⁾:

Hvad kan vi tilbyde?

Næstformanden bistår formanden i dennes opgaver og beføjelser, navnlig med hensyn til at repræsentere Sortsmyndigheden og sikre dens ledelse og strategiske styring. Næstformanden støtter navnlig formanden i forvaltningen og videreudviklingen af de interinstitutionelle forbindelser og netværk og i at sikre koordinering inden for EF-Sortsmyndigheden af spørgsmål vedrørende Europa-Kommissionen (herunder dens generaldirektorater), andre EU-agenturer og relevante CPVO-interesenter.

Næstformanden vil bistå formanden med at koordinere og fremme EF-Sortsmyndighedens strategiske interaktion med EU-institutionerne, herunder rådgivning om strategiske interinstitutionelle spørgsmål, koordinering af EF-Sortsmyndighedens tekniske bistand til EU-institutionerne under lovgivningsprocessen, navnlig Generaldirektoratet for Sundhed og Fødevarer (GD SANTE), overvågning og analyse af nye strategiske politiske tendenser og udviklinger på EU-institutionsplan, som er relevante for EF-Sortsmyndigheden, fremme anvendelsen af EF-Sortsmyndighedens ekspertise i forbindelse med udviklingen af nye EU-politikker og opretholde et effektivt netværkssamarbejde inden for EU's institutioner og agenturer samt rådgive formanden om strategiske politiske interinstitutionelle spørgsmål og bidrage til aktiviteterne i netværket af chefer for EU-agenturerne.

Når formanden er fraværende eller forhindret, træder næstformanden i hans/hendes sted.

Formandens opgaver og beføjelser omfatter blandt andet følgende:

- at træffe alle nødvendige foranstaltninger, herunder vedtagelse af interne administrative instrukser og offentliggørelse af bekendtgørelser, for at sikre, at Sortsmyndighedens funktionsmåde er i overensstemmelse med EU's bestemmelser, regler og retningslinjer
- at opstille et overslag over Sortsmyndighedens indtægter og udgifter og gennemføre budgettet
- at udøve de beføjelser over for Sortsmyndighedens medarbejdere, der er delegeret til EU-institutionerne af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- at forelægge administrationsrådet forslag til ændring af forordning (EF) nr. 2100/94, gebyrregulativerne og andre gennemførelsesbestemmelser eller andre regler med relation til EF-sortsbeskyttelse.

Sortsmyndighedens formand kan delegerer nogle af sine opgaver til næstformanden.

⁽¹⁾ Rådets forordning (EF) nr. 2100/94 af 27. juli 1994 om EF-sortsbeskyttelse (EFT L 227 af 1.9.1994, s. 1).

⁽²⁾ <http://www.cpvo.europa.eu>.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Den ideelle kandidat skal opfylde følgende udvælgelseskriterier:

Ledelsesfærdigheder

- evnen til midlertidigt at lede en organisation af Sortsmyndighedens størrelse, både på strategisk og operationelt plan, hvis formanden er fraværende eller forhindret
- gode lederevner og evne til at vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling
- en fornemmelse for diplomati og fastholdelse af fokus på detaljer uden at tabe det overordnede billede af syne
- evnen til at nå fælles aftaler eller mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelserne.

Særlige færdigheder og erfaringer

- erfaring og indgående kendskab til spørgsmål vedrørende sortsbeskyttelse, sortsregistrering og associerede områder
- indgående kendskab til EU-politikker vedrørende intellektuel ejendomsret, sortsbeskyttelse, internationale aktiviteter på området og andre politikker af betydning for Sortsmyndighedens aktiviteter
- et godt kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og deres indbyrdes forhold
- dokumenteret erfaring på budget-, finans- og personaleområdet fra en national, europæisk og/eller international sammenhæng
- universitetsgrad i biovidenskab med speciale i planterelaterede spørgsmål, f.eks. botanik, genetik eller planteavl, vil være en fordel.

Personlige kompetencer

- evne til at opbygge meget gode arbejdsrelationer og kommunikere effektivt og flydende på en gennemsigtig og åben måde med alle interne og eksterne internationale interessenter samt repræsentere kontoret i internationale fora
- solid erfaring med forhandlinger i et internationalt miljø
- meget gode samarbejdsevner og evnen til at bevare gode forbindelser til EU-institutionerne og medlemsstaternes kompetente myndigheder med henblik på at sikre, at Sortsmyndigheden er velfungerende
- Erfaring fra arbejde i et multikulturelt miljø vil være en fordel.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- *Nationalitet*: Som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*: Ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervs erfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).

- *Erhvervs erfaring*: Ansøgerne skal have mindst 12 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse ⁽³⁾ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være opnået inden for agenturets aktivitetsområde.
- *Ledelses erfaring*: Mindst fem år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽⁴⁾ inden for et område med relevans for denne stilling.
- *Sprog*: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union ⁽⁵⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- *Alders grænse*: Ansøgeren skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. For midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er pensioneringstidspunktet udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁶⁾).

Udvælgelse og udnævnelse

Næstformanden udnævnes af Rådet på grundlag af en liste opstillet af Europa-Kommissionen.

Med henblik på at oprette denne liste tilrettelægger Europa-Kommissionen en udvælgelse i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se »Document on Senior Officials Policy« ⁽⁷⁾).

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af, om kravene for at komme i betragtning er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen som næstformand for CPVO.

Ansøgerene på udvalgets liste vil blive interviewet af de(t) medlem(mer) af Kommissionen, som har ansvaret for det generaldirektorat, der har ansvar for forbindelserne med Sortsmyndigheden ⁽⁸⁾.

Efter samtalerne opstiller Europa-Kommissionen en liste over de bedst egnede ansøgere, som meddeles Rådet efter udtalelse fra administrationsrådet og efter høring af formanden. Rådet kan beslutte at indkalde ansøgerne til samtale, inden der udnævnes en næstformand blandt ansøgerne på Kommissionens liste. At være opført på denne liste er ingen garanti for ansættelse.

⁽³⁾ Erhvervs erfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller tjenesteyder. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på grundlag af den attesterede procentdel af fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervs erfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

⁽⁴⁾ Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelses erfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion 2) antallet af underordnede 3) størrelsen af de forvaltede budgetter 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

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

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

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (findes kun på engelsk).

⁽⁸⁾ Medmindre det pågældende medlem af Kommissionen i overensstemmelse med Kommissionens afgørelser af 5. december 2007 (PV(2007) 1811) og 30. september 2020 (PV(2020) 2351) har uddelegeret denne opgave.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte.

Lige muligheder

Europa-Kommissionen og EF-Sortsmyndigheden fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten⁽⁹⁾. EF-Sortsmyndigheden går i sin personalepolitik ind for ligestilling og accepterer ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller tro, alder eller seksuel orientering, ægteskabelig status eller familiesituation. Alle ansøgere i udvælgelsesprocedurer får lige muligheder for at vise deres færdigheder. Medarbejderne rekrutteres på et så bredt geografisk grundlag som muligt blandt statsborgere i alle Den Europæiske Unions medlemsstater.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Den udvalgte ansøger ansættes af CPVO som midlertidigt ansat i lønklasse AD 12⁽¹⁰⁾. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Vedkommende udnævnes for en første ansættelsesperiode på fem år med mulighed for fornyelse i højst fem år i overensstemmelse med den forordning om myndighedens oprettelse, der er gældende på ansættelsestidspunktet.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Tjenestestedet er Angers, Frankrig.

Uafhængighed og interesseerklæring

Inden sin tiltræden skal næsformanden afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til nøje at kontrollere, om de opfylder alle adgangsbetingelserne («Ansøgerne skal»), især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring, inden de indsender ansøgningen. Hvis et af kravene ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

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

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte ansøgningen og til al kontakt undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet⁽¹¹⁾, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹⁰⁾ Justeringskoefficienten for løn og pension for tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union er for Frankrigs vedkommende fastsat til 119,9 % med virkning fra den 1. juli 2021. Koefficienten revideres årligt.

⁽¹¹⁾ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er **den 7. juli 2022 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indgives oplysninger. Ansøgninger, som indkommer efter fristens udløb, godtages ikke.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dets medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante panels sekretariat.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹²⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽¹²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).