Eiropas Savienības
Oficiālais Vēstnesis

C 320 A

Izdevums latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

59. sējums

2016. gada 1. septembris

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Komisija

2016/C 320 A/01 Kopienas Augu šķirņu biroja (*CPVO*) priekšsēdētāja vietnieka amata vakance (pagaidu darbinieks AD 12. pakāpē) — COM/2016/20015 1

LV

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS KOMISIJA

Kopienas Augu šķirņu biroja (*CPVO*)

priekšsēdētāja vietnieka amata vakance

(pagaidu darbinieks AD 12. pakāpē)

COM/2016/20015

(2016/C 320 A/01)

Par mums

Kopienas Augu šķirņu birojs (*CPVO*) tika izveidots 1994. gadā ar Padomes 1994. gada 27. jūlija Regulu (EK) Nr. 2100/94 par Kopienas augu šķirņu aizsardzību ([1]), kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar 2007. gada 20. decembra Regulu (EK) Nr. 15/2008 ([2]).

Birojs ir Kopienas struktūra ar juridisku, administratīvu un finansiālu autonomiju, un tā darbības mērķis ir pārvaldīt un piešķirt Kopienas augu šķirņu aizsardzību, kas ir īpašs rūpnieciskā īpašuma tiesību veids jaunām augu šķirnēm. Birojam jo īpaši jāpieņem lēmumi attiecībā uz pieteikumiem par tādu tiesību piešķiršanu, kas nosaka vienādu intelektuālo aizsardzību visā Eiropas Savienībā (ES).

Birojs atrodas Anžē Francijā, un tajā ir nodarbināti 45 darbinieki. Tā ikgadējais budžets ir aptuveni 15 miljoni euro. Tas ir pilnībā pašfinansējošs birojs, ko galvenokārt finansē no pieteikuma iesniedzēju maksātajām nodevām.

Plašāka informācija pieejama šajā tīmekļa vietnē: http://www.cpvo.europa.eu.

Piedāvātais amats

Priekšsēdētāja vietnieks palīdz priekšsēdētājam īstenot viņa funkcijas un pilnvaras, jo īpaši attiecībā uz biroja pārstāvēšanu un tā vadības, pārvaldības un stratēģiskās virzības nodrošināšanu. Priekšsēdētāja prombūtnes vai aizņemtības laikā viņa pienākumus veic priekšsēdētāja vietnieks.

Priekšsēdētāja funkcijas un pilnvaras cita starpā ir šādas:

— veikt visus nepieciešamos pasākumus, tostarp pieņemt iekšējos administratīvos norādījumus un publicēt paziņojumus, lai nodrošinātu biroja darbību saskaņā ar ES nosacījumiem, noteikumiem un vadlīnijām,

— sagatavot biroja ienākumu un izdevumu aplēses un īstenot tā budžetu,

— īstenot tās deleģētās pilnvaras attiecībā uz biroja personālu, kuras ES iestādēm ir piešķirtas saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību,

([1]) OV L 227, 1.9.1994., 1. lpp.
([2]) OV L 8, 11.1.2008., 2. lpp.

— iesniegt Administratīvajai padomei grozījumu projektus Regulai (EK) Nr. 2100/94, nodevu regulām un citiem īstenošanas noteikumiem vai arī jebkuriem noteikumiem, kas saistīti ar Kopienas augu šķirņu aizsardzību.

CPVO priekšsēdētājs var deleģēt dažas savas pilnvaras priekšsēdētāja vietniekam.

Atlases kritēriji

Prasības kandidātam:

a) *vadības pieredze un pieredze vadošā amatā, jo īpaši:*

— spējas uz laiku vadīt *CPVO* lieluma organizāciju priekšsēdētāja prombūtnes vai aizņemtības laikā gan stratēģiskā, gan darbības pārvaldības līmenī,

— ļoti labas spējas izstrādāt un īstenot stratēģisku redzējumu, noteikt mērķus un motivēt un vadīt komandas daudzkultūru un daudzvalodu vidē,

— pierādīta pieredze budžeta, finanšu un cilvēkresursu pārvaldības jomā valsts, Eiropas un/vai starptautiskā līmenī;

b) *tehniskās zināšanas, jo īpaši:*

— pieredze un ļoti labas zināšanas par jautājumiem, kas attiecas uz augu šķirņu aizsardzību, augu šķirņu reģistrāciju vai saistītām jomām,

— laba izpratne par ES politiku intelektuālā īpašuma un augu šķirņu aizsardzības jomā un saistītām starptautiskām darbībām šajā jomā, kā arī par citām politikas jomām, kuras skar biroja darbību,

— laba izpratne par Eiropas iestādēm, to darbību un mijiedarbību;

c) *komunikācijas un sarunu risināšanas iemaņas, jo īpaši:*

— spējas veidot labas darba attiecības ar visām ieinteresētajām personām un efektīvi un brīvi, pārskatāmā un atklātā veidā sazināties ar tām,

— pamatīga pieredze sarunu risināšanā starptautiskā vidē,

— teicamas savstarpējo attiecību prasmes un spējas uzturēt pienācīgas attiecības ar ES iestādēm un dalībvalstu kompetentajām iestādēm, lai nodrošinātu labu biroja darbību,

— ļoti labas angļu valodas zināšanas.

Priekšrocības:

— turpmāk minētais akadēmiskais grāds ideālā gadījumā ir iegūts jurisprudencē vai dzīvības zinātņu jomā ar specializāciju jautājumos, kas saistīti ar augiem, piemēram, botānikā, ģenētikā vai augu selekcijā,

— daudzkultūru vidē iegūta pieredze,

— franču valodas zināšanas.

Atbilstības kritēriji

Kandidātus izvēlēsies dalībai atlases posmā, pamatojoties uz šādiem kritērijiem, kuri jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam:

— *valstspiederība:* kandidātiem jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņiem,

— *akadēmiskais grāds vai diploms:* kandidātiem jābūt vai nu:

  — izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstākās izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai

  — izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, un atbilstošai vismaz vienu gadu ilgai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas pieprasīta turpmāk),

— *darba pieredze:* kandidātiem jābūt vismaz 12 gadu pēcdiploma pieredzei līmenī, kas atbilst iepriekš minētajai kvalifikācijai; no šīs 12 gadu ilgās darba pieredzes vismaz piecus gadu ilga pieredze jāiegūst biroja darbības jomā,

— *pieredze vadītāja amatā:* no šīs 12 gadu ilgās darba pieredzes vismaz piecus gadu ilga pieredze jāiegūst vadītāja vai augsta līmeņa padomdevēja amatā ([3]),

— *valodas:* kandidātiem jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām un pietiekamām citas oficiālās valodas zināšanām, lai varētu veikt savus pienākumus. To, vai kandidāts atbilst prasībai par otras ES oficiālās valodas zināšanām pietiekamā līmenī, atlases komisija pārbaudīs intervijas(-u) laikā. Daļa no intervijas var notikt šajā citā valodā,

— *vecuma ierobežojums:* skaitot no pieteikšanās termiņa, kandidātiem jāspēj ieņemt amatu uz pilnu piecu gadu termiņu, pirms tiek sasniegts pensijas vecums. Eiropas Savienības pagaidu darbinieku pensijas vecums ir noteikts kā tā mēneša beigas, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 47. pantu ([4])).

Neatkarība un interešu konflikta neesības deklarācija

Priekšsēdētāja vietniekam būs jāparaksta saistību deklarācija, ar kuru viņš/viņa apņemas strādāt sabiedrības labā, ievērojot neatkarības principu, kā arī deklarācija, kurā norādītas intereses, ko varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa/viņas neatkarību. Pieteikumā kandidātiem jāapstiprina gatavība parakstīt šādas deklarācijas.

Ņemot vērā pienākumu īpašo raksturu, kandidātiem, kuri uzaicināti uz priekšatlases intervijām, būs jāparaksta deklarācija par esošām vai nākotnē iespējamām interesēm, ko varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa/viņas neatkarību.

Saskaņā ar 16. pantu Civildienesta noteikumos ([5]), kuru noteikumus pēc analoģijas piemēro pagaidu darbiniekiem, pēc aiziešanas no dienesta priekšsēdētāja vietniekam ir pienākums ievērot godprātību un diskrētumu attiecībā uz dažu amatu vai labumu pieņemšanu.

Tas ietver pienākumu pietiekami laicīgi informēt biroja priekšsēdētāju (iecēlējinstitūciju) par nodomu iesaistīties algotā vai nealgotā profesionālā darbībā divu gadu laikā pēc aiziešanas no dienesta. Ja šī darbība ir saistīta ar darbu, kas veikts pēdējo trīs darba gadu laikā un kas varētu radīt pretrunas ar biroja likumīgajām interesēm, iecēlējinstitūcija, ņemot vērā dienesta intereses, var vai nu aizliegt to veikt, vai arī sniegt savu apstiprinājumu, piemērojot jebkādus nosacījumus, ko tā uzskata par atbilstošiem.

Atlase un iecelšana amatā

Saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 2100/94 43. pantu Padome ieceļ *CPVO* priekšsēdētāja vietnieku no kandidātu saraksta, ko ierosina Komisija pēc Administratīvās padomes atzinuma saņemšanas un pēc apspriešanās ar *CPVO* priekšsēdētāju.

([3]) Kandidātiem dzīves aprakstā (CV) vismaz par tiem pieciem gadiem, kuru laikā viņi guvuši pieredzi vadītāja vai augsta līmeņa padomdevēja amatā, ir jānorāda šāda informācija: 1) amatu nosaukumi un funkcijas; 2) hierarhisko līmeņu skaits virs šā amata un zem tā un tāda paša ranga darbinieku skaits; 3) vadītāja amatu gadījumā – šajos amatos pārraudzīto darbinieku skaits un pārzinātā budžeta apjoms.

([4]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, 206. lpp., http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF.

([5]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, 21. lpp.

Eiropas Komisija izveidos minēto sarakstu saskaņā ar atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (skatīt arī dokumentu par politiku attiecībā uz augstākā līmeņa ierēdņiem). Šajā nolūkā Komisija izveidos priekšatlases komisiju, kas aicinās uz pārrunām kandidātus, kuri atbilst iepriekš minētajām atbilstības prasībām un kuriem ir piemērotākais profils attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Priekšatlases komisija turpmākām pārrunām ar Komisijas Padomdevēju komiteju darbā iecelšanas jautājumos (*CCA*) izvirzīs tos kandidātus, kuri vislabāk atbilst iepriekš uzskaitītajiem kritērijiem. Viņi piedalīsies pārbaudījumos vērtēšanas centrā, kuru vada neatkarīgi personāla atlases konsultanti. *CCA* atlasītos kandidātus pēc tam intervēs Komisijas locekļi, kuri atbild par veselības un pārtikas nekaitīguma jautājumiem.

Šo interviju rezultātā Eiropas Komisija izveidos vispiemērotāko kandidātu sarakstu, kas tiks nosūtīts Padomei. Padome var intervēt sarakstā iekļautos kandidātus, pirms iecelt priekšsēdētāja vietnieku no Komisijas atlasīto kandidātu vidus. Iekļaušana sarakstā negarantē iecelšanu amatā.

Papildus iepriekš minētajām intervijām un pārbaudījumiem kandidātus var aicināt piedalīties vēl citās intervijās un/vai pārbaudījumos.

Funkcionālu apsvērumu dēļ un tādēļ, lai kandidātu un iestādes interesēs atlases procedūru pabeigtu pēc iespējas ātri, atlases procedūra notiks angļu valodā ([6]).

Iespēju vienlīdzība

Eiropas Savienība piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas politiku saskaņā ar Civildienesta noteikumu 1. d pantu ([7]). Tā īpaši rūpējas par to, lai izvairītos no jebkāda veida diskriminācijas savās darbā pieņemšanas procedūrās, un aktīvi aicina sievietes iesniegt pieteikumus.

Nodarbināšanas kārtība

Saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) punktu ([8]) biroja priekšsēdētāja vietnieku iecels par pagaidu darbinieku AD 12. pakāpē uz piecu gadu termiņu, ko var atjaunot vienu reizi.

Darba vieta ir Anžē (Francijā), kur atrodas birojs. Paredzamais priekšsēdētāja vietnieka amatā stāšanās datums ir 2017. gada 1. aprīlis.

Pieteikšanās procedūra

Pirms pieteikuma iesniegšanas rūpīgi apsveriet, vai jūs atbilstat visiem noteiktajiem atbilstības kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz prasītajiem diplomu veidiem un vajadzīgo darba pieredzi, kā arī valodu zināšanām. Ja tiek konstatēta neatbilstība kādai no norādītajām prasībām, kandidāta pieteikums automātiski tiek izslēgts no atlases procedūras.

Ja vēlaties pieteikties, jums jāiesniedz pieteikums internetā tīmekļa vietnē:

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

un jāievēro tur minētie norādījumi par attiecīgajiem procedūras posmiem.

Jums ir jābūt derīgai e-pasta adresei. Tā tiks izmantota, lai apstiprinātu jūsu konta izveidi un jūs informētu par atlases rezultātiem. Lūdzam informēt Eiropas Komisiju par e-pasta adreses izmaiņām, ja tādas notikušas.

Lai iesniegtu pieteikumu, jāveic *CV* augšupielāde *PDF* formātā un tiešsaistē jāaizpilda motivācijas vēstule (ne vairāk kā 8 000 rakstzīmju). Funkcionālu apsvērumu dēļ un tādēļ, lai kandidātu un iestādes interesēs atlases procedūru pabeigtu pēc iespējas ātri, gan *CV*, gan motivācijas vēstulei jābūt rakstītai angļu, franču vai vācu valodā.

([6]) Atlases komisija nodrošinās, ka kandidātiem, kuriem šī valoda ir dzimtā valoda, netiks sniegta nepamatota priekšrocība.

([7]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, 12. lpp., http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF.

([8]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, 187. lpp.

Kad reģistrēšanās tiešsaistē ir pabeigta, jūs saņemsiet e-vēstuli ar apstiprinājumu, ka pieteikums ir reģistrēts. E-pastā ir norādīts reģistrācijas numurs, kas būs jūsu atsauces numurs visos jautājumos saistībā ar šo pieteikumu. Ja nesaņemat e-pastu ar apstiprinājumu, jūsu pieteikums nav reģistrēts!

Lūdzam ņemt vērā, ka **nav** iespējams tiešsaistē sekot jūsu pieteikuma virzībai. Par pieteikuma statusu ar jums sazināsies tieši. Atlases procedūra, tostarp saziņa ar atlases komisiju šīs atlases procedūras laikā, notiks angļu valodā ([9]).

Ja invaliditātes dēļ nevarat reģistrēties tiešsaistē, jūs varat nosūtīt savu pieteikumu (*CV* un motivācijas vēstuli) papīra formātā ierakstīta pasta sūtījuma veidā uz šādu adresi: *European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, skaidri norādot atsauci: *Vacancy for a Vice-President of the CPVO (COM/2016/20015)*, ar pasta zīmoga datumu ne vēlāk kā reģistrācijas beigu datums. Visa turpmākā sarakste starp jums un Eiropas Komisiju notiks vēstuļu veidā. Šādā gadījumā pie *CV* un motivācijas vēstules jāpieliek invaliditātes izziņa, ko izdevusi atzīta iestāde. Turklāt atsevišķā lapā jānorāda īpaši pasākumi, kas, jūsuprāt, ir vajadzīgi, lai jums būtu vieglāk piedalīties atlases procesā.

Ja jums nepieciešama papildu informācija vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-pastu uz adresi HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Pieteikšanās termiņš

Reģistrēšanās termiņš ir **2016. gada 29. septembris līdz pulksten 12.00 dienā pēc Briseles laika**, pēc kura reģistrēšanās tiešsaistē vairs nebūs iespējama.

Jūsu pienākums ir laikus aizpildīt pieteikumu tiešsaistē. Iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai problēmas ar interneta pieslēgumu var pārtraukt reģistrāciju tiešsaistē, pirms to pabeidzat, un jums nāksies visas darbības atkārtot. Kad reģistrācijas termiņš būs beidzies, jūs vairs nevarēsiet ievadīt pieteikumā informāciju. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

Svarīga informācija kandidātiem

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases komisiju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komisiju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā.

Personas datu aizsardzība

Eiropas Komisija (sagatavošanās posmā) un vēlāk Padome un *CPVO* nodrošinās, lai kandidātu personas dati tiek apstrādāti atbilstīgi Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti ([10]).

([9]) Atlases komisija nodrošinās, ka kandidātiem, kuriem šī valoda ir dzimtā valoda, netiks sniegta nepamatota priekšrocība.
([10]) OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

ISSN 1977-0952 (elektroniskais izdevums)
ISSN 1725-5201 (papīra izdevums)

Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV