

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (CEDEFOP)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ — ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР (AD 12) (М/Ж)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

Управителният съвет на Европейския център за развитие на професионалното обучение (Cedefop) приема заявления за длъжността заместник-директор (първоначална продължителност на договора: 5 години).

I. Работодателят

Cedefop е европейска агенция, която насърчава развитието на професионалното образование и обучение (ПОО) в Европейския съюз. Тя извършва анализи и проучвания на политиките, подпомага разработването и прилагането на европейската политика за ПОО и е признат партньор в политическите и научните дебати по въпросите на ПОО.

Cedefop предоставя консултации, проучвания, анализи и информация, и насърчава европейското сътрудничество и обмен на опит. Агенцията подпомага развитието на ПОО и разработването на основана на данни политика в области като прилагане на европейските инструменти и мониторинг на „Копенхагенския процес“, предвиждане на необходимите умения, подобряване на разбирането за квалификациите и уменията, нужни за улесняване на трансграничната мобилност, и инвестиране в ПОО.

Cedefop има управителен съвет, в който са представени националните правителства на държавите — членки на ЕС, работодатели и служители, както и Европейската комисия. Cedefop работи в тясно сътрудничество с Европейската комисия, правителства, представители на работодателите и професионалните съюзи, както и с изследователи и специалисти от практиката. Агенцията им осигурява актуална информация и анализи за тенденциите, опита и иновациите в областта на ПОО, както и форуми за дебати по политиката в тази насока.

Cedefop е основана през 1975 г., а от 1995 г. седалището ѝ е в Солун, Гърция. Персоналът на Агенцията е приблизително 130 души, а бюджетът — 17 400 000 EUR. Работният език в Cedefop е английски.

Повече информация за Агенцията можете да намерите на адрес: <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Длъжностна характеристика

Заместник-директорът подпомага директора при изпълнението на задачите, изложени в Учредителния регламент на Агенцията, и по-специално в членове 2, 3 и 7 от него.

Заместник-директорът е пряко подчинен на директора.

Той/тя замества директора при отсъствие на последния.

Той/тя подпомага директора да:

- ръководи и управлява Cedefop, както и да изпълнява решенията на управителния съвет;
- разработва и прилага стратегията и работната програма ⁽¹⁾ на Cedefop в съответствие с мисията на Cedefop и решенията на управителния съвет;
- подготвя дейностите на управителния съвет и да се отчита пред управителния съвет за управлението на Cedefop;
- гарантира качеството на работата на Cedefop и установяването на името ѝ като утвърден лидер в нейната област на компетенции;
- изготвя и прилага бюджета, както и за доброто финансово управление и вътрешен контрол ⁽²⁾;
- изготвя годишните отчети за дейността на Агенцията;
- отговаря за текущото управление на Центъра и всички въпроси, свързани с персонала, включително назначаване, ръководство, професионално развитие на персонала и изграждане на добър колективен дух и работна среда;
- гарантира ефективното представителство и връзки с обществеността на високо равнище при взаимоотношенията на Cedefop с европейските институции и органи в Европейския съюз, включително представляване на Cedefop на конференции, семинари и медийни събития;
- съдейства за сътрудничеството между Агенцията, Комисията и държавите членки и заинтересованите лица с цел популяризиране на ПОО;
- сътрудничи с компетентните органи на държавите членки, които изпълняват задачи, подобни на тези на Агенцията.

Заместник-директорът ръководи също пряко персонала, службите, дейностите и специфичните задачи, възложени от директора и предвидени в неговите/нейните (годишни) приоритети.

III. Критерии за допустимост

Кандидатите ще бъдат допускани до етап на подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени към датата на крайния срок за подаване на кандидатури:

- *гражданство*: да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- *университетска степен или диплома*:
 - да са получили образование, което да отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години;
- или
- да притежават образователно равнище, което да съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и съответен трудов стаж от най-малко една година, когато редовният курс на обучение в университета е най-малко три години (този едногодишен трудов стаж не може да се включи в изисквания по-долу трудов стаж след дипломирането);

⁽¹⁾ Това включва средносрочните приоритети (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) и годишната работна програма (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>)

⁽²⁾ Тези задачи са описани по-подробно във Финансовия правилник на Cedefop (www.cedefop.europa.eu), в Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, в Регламент (ЕО) № 58/2003 на Съвета и в Регламент (ЕО) № 1655/2003 на Съвета.

- *трудов стаж*: да имат трудов стаж, натрупан след придобиването на степен за висше образование, еквивалентен на най-малко 15 години работа на пълен работен ден;
- *управленски опит*: да имат най-малко 5 години трудов стаж на управленска длъжност, включително отговорности за управление на човешки и финансови ресурси;
- *езикови умения*: да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз ⁽³⁾.

Кандидатът трябва също:

- да предостави **препоръки**, свидетелстващи за способността му да изпълнява служебните си задължения;
- да бъде **физически годен** да изпълнява свързаните с длъжността задължения ⁽⁴⁾;
- да е в състояние **да изпълни целия мандат от пет години**, преди да достигне възрастта за пенсиониране (не по-късно от края на месеца, през който кандидатът навършва 66 години ⁽⁵⁾).

Независимост и деклариране на интереси

От заместник-директора се изисква да декларира, че се ангажира да действа независимо в името на обществен интерес, както и да декларира всички интереси, които биха могли да накърнят независимостта му. В заявлението кандидатите трябва да потвърдят готовността си за това.

IV. Критерии за подбор

Кандидатите трябва да притежават:

- управленски и лидерски умения, включително опит в управлението на бюджет, финанси и човешки ресурси;
- задълбочено познаване на политиката на ЕС в областта на ПОО и свързаните с нея области (заетост), както и на институциите на ЕС, тяхната дейност и взаимодействия;
- доказани умения в управлението на проекти в областта на приложните изследвания и политиката и в организирането и управлението на транснационални дейности и мрежи;
- високо ниво на презентационни умения и способност за взаимодействие и водене на преговори на висше управленско ниво с представители на институциите на Европейския съюз, националните правителства, социалните партньори и др.;
- много добри умения за писмена и устна комуникация. Изисква се добро владение на английски език, тъй като той е работният език на Cedefop.

Следните критерии се считат за **допълнителни предимства**:

- познаване на законовата рамка (правилник за длъжностните лица, финансов правилник), съгласно която действа Cedefop;
- съответен трудов стаж в сферата на професионалното образование и обучение;

⁽³⁾ Като задоволително познаване се счита ниво B2 или по-високо съгласно Общата европейска езикова рамка (<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>). Познаването на трети език на Съюза е необходимо за първото повишение след назначаването.

⁽⁴⁾ Преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва да се подложи на медицински преглед, при който се установява физическата му годност за изпълнение на служебните задължения.

⁽⁵⁾ Правилникът за длъжностните лица, който се очаква да влезе в сила на 1 януари 2014 г., предвижда задължителна възраст за пенсиониране 66 години.

- управленски опит в международен/европейски контекст;
- добро познаване на други езици на Европейския съюз.

V. Подбор и назначаване

Процесът на подбор включва разглеждане на кандидатурите, последвано от събеседвания и тестове, както е пояснено по-долу:

1. Комисия за предварителен подбор, подпомогната от външен консултант, ще разгледа кандидатурите и ще изготви проектосписък на най-квалифицираните кандидати, които отговарят на критериите за допустимост (част III) и най-пълно съответстват на критериите за подбор (част IV) за длъжността.
2. Най-квалифицираните кандидати ще бъдат поканени на събеседване, което може да се проведе и по телефона, и ще бъдат оценени от външни консултанти от името на комисията за предварителен подбор. Въз основа на резултатите от тези събеседвания и тестове комисията ще изготви списък с най-подходящите кандидати. Те ще бъдат поканени на събеседване с комисията по предварителен подбор, която ще изготви списък на успешно преминалите конкурса кандидати. Ще бъдат оценени езиковите умения на кандидатите по някои или по всички езици, посочени в техните заявления.
3. Списъкът на успешно преминалите конкурса кандидати ще бъде представен на управителния съвет на Cedefop за вземане на решение. Очаква се избраният кандидат да заеме длъжността в срок от три месеца след назначаването.

Забележка: кандидатите може да бъдат задължени да участват в център за оценяване.

Равни възможности

Cedefop прилага политика на равни възможности и полага усилия да избегне всяка форма на дискриминация.

VI. Условия за работа

Заместник-директорът се назначава на срочен договор на степен AD 12 ⁽⁶⁾ съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители ⁽⁷⁾ за срок от пет години. Мандатът може да бъде продължен само веднъж.

Заместник-директорът ще бъде назначен с изпитателен срок от 9 месеца ⁽⁷⁾.

Месторабота

Местоработата е в Солун, Гърция.

Възнаграждение

Възнаграждението се основава на таблицата с основните заплати на Европейския съюз. Заплатата подлежи на облагане с общостен данък и други удържки, предвидени в Правилника за длъжностните лица. Тя е освободена от национално данъчно облагане.

За всякаква допълнителна информация относно договорните и работните условия вижте Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители, които можете да намерите на следния адрес:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

⁽⁶⁾ Понастоящем основната месечна заплата за степен AD 12 (стъпка 1) е 10 324,20 EUR.

⁽⁷⁾ Преразгледаните Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители ще влязат в сила на 1 януари 2014 г. и въз основа на тях ще се определят условията за работа.

VII. Процедура на кандидатстване и краен срок

За да се считат заявленията за валидни, кандидатите трябва да представят:

1. мотивационно писмо;
2. автобиография (CV), която е препоръчително да бъде изготвена във формат Europass CV ⁽⁸⁾. От кандидатите изрично се изисква да опишат своя опит и компетентност, свързани с длъжността, както и да предоставят информация за размера (броя на личния състав), бюджета и вида на отделите, които са ръководили в миналото;
3. попълнен и подписан формуляр за кандидатстване. Кандидатите трябва да използват официалния формуляр във връзка с настоящото обявление за свободна длъжност, публикуван на интернет страницата на Cedefop www.cedefop.europa.eu. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език.

Удостоверяващи документи (напр. заверени копия на научни степени/дипломи, препоръки, удостоверения за трудов стаж и др.) не трябва да се изпращат на този етап, но трябва да се представят на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

При подаване на заявленията, препоръчително изготвени на английски, френски или немски език, на плика трябва ясно да се посочи референтният номер на свободната длъжност: Cedefop/2013/03/AD.

Непълните кандидатури ще бъдат отхвърлени.

Заявленията трябва да се изпратят на посочения по-долу пощенски адрес с **препоръчано писмо** най-късно до 23:59 ч. централноевропейско време на **5 февруари 2014 г.** (дата на пощенското клеймо).

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
PO Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
Greece

Кандидатите трябва да могат при поискване да представят **документ, доказващ изпращането на препоръчаното писмо.**

Документите, изпратени чрез куриерска служба, трябва да бъдат изпратени на посочения по-долу адрес не по-късно от **5 февруари 2014 г., като датата на изпращане трябва да бъде ясно означена на плика.**

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
Europe 123
570 01 Pylea (Thessaloniki)
Greece

Документите трябва да бъдат подадени също в електронен формат (Word или PDF) на следния адрес на електронна поща: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu най-късно до 23:59 ч. централноевропейско време на 5 февруари 2014 г.

Заявления, изпратени само по електронна поща, няма да бъдат приети.

За улеснение на процеса на подбор цялата комуникация с кандидатите за тази свободна длъжност ще бъде на английски език.

⁽⁸⁾ Europass CV можете да изтеглите от следния уебсайт: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Важна информация за кандидатите

- Кандидатите се умоляват своевременно да уведомят писмено за всяка промяна на адрес, телефонен номер или електронна поща секретаря на конкурса: г-жа Ginette Manderscheid, завеждащ отдел „Човешки ресурси“ към Cedefop, ел. поща: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu
- При подготовката на своите заявления за кандидатстване кандидатите нямат право при никакви обстоятелства да се позовават на документи, заявления или други формуляри, подадени във връзка с предишни кандидатури.
- Кандидатите, които бъдат поканени за събеседване, трябва да представят копия на дипломи, академични степени и звания и удостоверения за трудов стаж, както и документ, удостоверяващ тяхната националност, и актуална снимка, паспортен формат.
- Удостоверяващите документи няма да бъдат върнати на кандидатите.
- Проверете дали електронният адрес, посочен в заявлението, е правилен (както и дали електронната ви пощенска кутия не е препълнена), тъй като по-голямата част от кореспонденцията ще бъде по електронна поща.

Припомняме на кандидатите, че процедурите за подбор, както и обсъжданията, са конфиденциални. На кандидатите се забранява да установяват пряк или непряк контакт с лицата, участващи в процедурата на подбор, както и на други лица да установяват такива контакти от тяхно име. Всички запитвания или молби за информация или документация във връзка с конкурса трябва да се адресират до секретаря на конкурса: г-жа Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Защита на личните данни

Комисията и Cedefop гарантират, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени съгласно изискванията на 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 Общността и за свободното движение на такива данни⁽⁹⁾. Ако кандидатът има въпроси относно обработката на неговите/нейните лични данни, той/тя трябва да се обърне към длъжностното лице за защита на данни към Cedefop.

IX. Процедури за обжалване

В случай че някой кандидат счете, че е ошетен от определено решение, той има право да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на следния адрес:

Head of Human Resources
Cedefop
P.O. Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
Greece

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца, след като кандидатът е бил информиран за окончателния резултат от процедурата.

Кандидатите могат също да се обърнат с жалба към Европейския омбудсман. Обърнете внимание, че жалбите, отправени към омбудсмана, нямат суспензивно действие по отношение на срока, предвиден в член 91 от Правилника за длъжностните лица.

В случай на противоречие между текстовете на обявлението за свободна длъжност на различни езици предимство има текстът на английски език.

⁽⁹⁾ OBL 8, 12.1.2001 г., стр. 1.