

Úřední věstník

Evropské unie

C 111 A



České vydání

Informace a oznámení

Ročník 61

26. března 2018

Obsah

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropské středisko pro rozvoj odborného vzdělávání (Cedefop)

2018/C 111 A/01

Oznámení o volném pracovním místě ředitele Evropského střediska pro rozvoj odborného vzdělávání (Cedefop) (Cedefop/2018/01/AD)

1

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÉ STŘEDISKO PRO ROZVOJ ODBORNÉHO
VZDĚLÁVÁNÍ (CEDEFOP)OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ŘEDITELE EVROPSKÉHO STŘEDISKA PRO
ROZVOJ ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ (CEDEFOP)

(Cedefop/2018/01/AD)

(2018/C 111 A/01)

O nás

Evropské středisko pro rozvoj odborného vzdělávání (Cedefop) je evropská agentura, která podporuje rozvoj odborného vzdělávání a přípravy v Evropské unii. Zajišťuje poradenství, výzkum a analýzy, poskytuje informace a usnadňuje evropskou spolupráci a vzájemné učení. Podporuje rozvoj odborného vzdělávání a přípravy a tvorbu politik založených na důkazech v oblastech, jako je provádění evropských nástrojů a monitorování „kodaňského procesu“, předvídání potřebných dovedností, zlepšování porozumění ohledně kvalifikací a dovedností za účelem podpory přeshraniční mobility a investic do odborného vzdělávání a přípravy.

Středisko Cedefop úzce spolupracuje s Evropskou komisí, vládami, zástupci zaměstnavatelů a odborů, výzkumnými pracovníky a odborníky z praxe. Poskytuje jim aktuální informace a analýzy o vývoji, zkušenostech a inovacích v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a zajišťuje fóra pro výměny poznatků v oblasti politik.

Středisko Cedefop má řídicí radu, v níž jsou zastoupeny vlády členských států EU, zaměstnavatelé, zaměstnanci a Evropská komise.

Středisko bylo založeno v roce 1975 a od roku 1995 sídlí v řecké Soluni. Má asi 120 zaměstnanců a jeho roční rozpočet činí 17 400 000 EUR. Pracovním jazykem střediska Cedefop je angličtina.

Více informací o agentuře naleznete na adrese <http://www.cedefop.europa.eu/en>

Co nabízíme

Ředitel je právním zástupcem a veřejnou tvář střediska Cedefop a je odpovědný řídicí radě. Vede a řídí agenturu a přejímá celkovou odpovědnost za její činnost a zajišťuje splnění cílů agentury.

Mezi konkrétní povinnosti ředitele patří:

- vypracování a provádění víceleté strategie a ročního pracovního programu ⁽¹⁾ střediska Cedefop v souladu s posláním střediska a rozhodnutími řídicí rady,

⁽¹⁾ Viz poslední programový dokument: <http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/what-we-do/work-programme>

- příprava a podpora činnosti řídicí rady a provádění jejích rozhodnutí,
- zajišťování kvality činnosti střediska Cedefop a další zlepšování jeho pověsti coby uznávaného střediska odbornosti v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a dovedností a kvalifikací,
- zodpovídání se rozpočtovému orgánu a Evropskému účetnímu dvoru za rozpočet střediska a odpovědnost za vypracování a plnění rozpočtu, jakož i za řádné finanční řízení a vnitřní kontrolní systém ⁽²⁾,
- vypracování výroční zprávy o činnosti popisující činnosti agentury a její prezentace v Evropském parlamentu,
- zajištění každodenního řízení střediska a všech personálních záležitostí, včetně nábory zaměstnanců, dohledu nad nimi a jejich rozvoje, a podpora dobrého týmového ducha a příznivého pracovního prostředí,
- organizace střediska tak, aby pracovalo co nejúčinněji a nejefektivněji s ohledem na dostupné zdroje, včetně případné podpory spolupráce a sdílení služeb s Komisí a jinými agenturami EU,
- zajištění účinného zastupování střediska Cedefop a jeho vztahů s veřejností na úrovni vrcholného vedení při jednání s evropskými orgány a institucemi v celé Evropské unii, včetně zastupování střediska Cedefop na konferencích, seminářích a akcích s účastí sdělovacích prostředků,
- usnadnění spolupráce v oblasti působnosti střediska mezi agenturou, Komisí a členskými státy, sociálními partnery a dalšími zúčastněnými stranami agentury, jakož i s příslušnými subjekty v členských státech, které plní podobné úkoly jako agentura.

Poslání a úkoly střediska a povinnosti ředitele jsou popsány v zakládajícím nařízení, zejména pak v člácích 2, 3 a 7 ⁽³⁾.

Koho hledáme (kritéria výběru)

Uchazeči by měli mít:

- dobře rozvinuté dovednosti v oblasti řízení a vedení, včetně doložených zkušeností s řízením rozpočtových, finančních a lidských zdrojů,
- zkušenosti s úspěšným řízením velkých týmů na vysoké manažerské pozici, včetně schopnosti vést a motivovat mnohonárodnostní a víceoborový tým a rozvíjet jeho potenciál,
- hluboký vhled do složitých aspektů procesů řízení organizačních změn,
- vysokou úroveň interpersonálních a prezentačních dovedností, včetně dovedností v oblasti písemné a ústní komunikace a vyjednávání,
- doložené zkušenosti s řízením složitých a politicky citlivých vztahů, včetně komunikace a vyjednávání s různými zúčastněnými stranami,
- dobré znalosti o politice EU v oblasti odborného vzdělávání a přípravy, o orgánech EU a jejich fungování a interakci a o širších politikách EU, které se týkají činnosti a úlohy střediska Cedefop,
- schopnost vypracovat a provádět strategickou vizi střediska Cedefop a přispívat k politické diskusi na evropské úrovni v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a dovedností a kvalifikací,
- dobrou znalost angličtiny, protože je to pracovní jazyk střediska Cedefop.

Za další výhody bude považováno splnění těchto kritérií:

- relevantní odborná praxe v oblasti odborného vzdělávání a přípravy (velká výhoda),
- zkušenosti s řízením získané v různých organizacích, a to i v mezinárodním/evropském kontextu a v multikulturním prostředí (velká výhoda),

⁽²⁾ Tyto úkoly jsou podrobněji popsány ve finančních pravidlech střediska Cedefop: <http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/finance-and-budget/financial-rules>

⁽³⁾ <http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/cedefop-founding-regulation.aspx>

- zkušenosti s koncipováním a prováděním procesů organizačních změn,
- zkušenosti s interakcí a vyjednáváním na úrovni vrcholného vedení v rámci organizací v evropském/mezinárodním kontextu a mezi nimi, a to i s orgány veřejné správy a sociálními partnery,
- zkušenosti s řízením aplikovaného výzkumu v oblasti odborného vzdělávání a přípravy, dovedností a kvalifikací, trhů práce či v souvisejících oblastech.

Co musí uchazeči splňovat (kritéria způsobilosti)

Do výběrové fáze budou připuštěni jen ti uchazeči, kteří před uzávěrkou pro podání přihlášek splní tato formální kritéria:

- **státní příslušnost:** být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- **vysokoškolské vzdělání nebo diplom:**
 - mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky, nebo
 - mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, doložené diplomem, a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky (tuto odbornou praxi v délce jednoho roku nelze zahrnout do odborné praxe po ukončení vysokoškolského studia vyžadované níže),
- **odborná praxe:** alespoň 15 let doložené odborné praxe po ukončení vysokoškolského studia a získání vysokoškolského diplomu,
- **zkušenosti s řízením:** z těchto 15 let odborné praxe musí být alespoň 5 let získáno v řídicí funkci na vysoké úrovni, která je spojena s odpovědností za řízení zaměstnanců a správu finančních prostředků ⁽⁴⁾,
- **jazyky:** mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie ⁽⁵⁾ a uspokojivou znalost jiného jazyka v míře, která je nutná pro plnění pracovních úkolů. Výběrové komise při pohovoru (pohovorech) ověří, zda uchazeči splňují požadavky na uspokojivou znalost jiného úředního jazyka EU. Součástí tohoto ověřování může být i to, že se pohovor nebo jeho část uskuteční v tomto jiném jazyku,
- **věková hranice:** být schopen ke dni uzávěrky pro podání přihlášek dokončit celé 5leté období trvání mandátu před dosažením věku pro odchod do důchodu. V případě dočasných zaměstnanců Evropské unie se věk odchodu do důchodu stanoví na poslední den měsíce, ve kterém osoba dosáhne věku 66 let (viz též článek 47 pracovního řádu ostatních zaměstnanců a čl. 52 písm. a) služebního řádu) ⁽⁶⁾,
- **jiné požadavky:** mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby a být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s danou pozicí ⁽⁷⁾.

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Od ředitele se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a ve veřejném zájmu, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho nezávislost. Uchazeči musí ve své přihlášce potvrdit svou ochotu toto prohlášení učinit.

Výběr a jmenování

Ředitel je jmenován Evropskou komisí na základě seznamu uchazečů předloženého řídicí radou střediska Cedefop. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že tento seznam může být zveřejněn a že zařazení na seznam nezaručuje jmenování.

⁽⁴⁾ Uchazeči by ve svém životopisu měli uvést alespoň za požadované 5leté období, během kterého získali zkušenosti s řízením, tyto informace: 1) název zastávaných řídicích funkcí a úlohy; 2) počet podřízených zaměstnanců v těchto funkcích; 3) velikost spravovaných rozpočtů a 4) počet hierarchických úrovní nad uchazeči a pod nimi a 5) počet zaměstnanců na stejné úrovni.

⁽⁵⁾ https://europa.eu/european-union/topics/multilingualism_cs

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=CS>

⁽⁷⁾ Před jmenováním musí úspěšný uchazeč podstoupit lékařské vyšetření.

Proces výběru bude založen na přezkumu přihlášek, po němž bude následovat řada pohovorů a zkoušek, viz níže:

1. Komise pro předběžný výběr složená ze zástupců všech tří skupin zastoupených v řídicí radě, jakož i ze zástupců Evropské komise přihlášky za pomoci externího poradce přezkoumá a sestaví seznam nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří splňují všechna kritéria způsobilosti a nejlépe odpovídají kritériím výběru pro danou pozici.
2. Nejlépe kvalifikovaní uchazeči budou pozváni na pohovor, který může proběhnout telefonicky, a zkoušky provedené externími poradci jménem komise pro předběžný výběr. Na základě výsledků těchto pohovorů a zkoušek sestaví komise pro předběžný výběr seznam nejvhodnějších uchazečů. Nejvhodnější uchazeči budou pozváni na pohovor s komisí pro předběžný výběr, která sestaví užší seznam uchazečů. Užší seznam uchazečů bude předložen řídicí radě střediska Cedefop ke schválení a uchazeči, kteří na něj budou zařazeni, budou pozváni, aby se představili řídicí radě. Řídicí rada následně předloží závěrečný užší seznam uchazečů Komisi.
3. Uchazeči zařazení řídicí radou střediska Cedefop do užšího výběru, budou poté pozváni na pohovor před poradním výborem Komise pro jmenování a budou se muset podrobit jednodennímu přezkoušení v hodnotícím centru pro vedoucí pracovníky provozovaném externími poradci pro nábor. Uchazeči zařazení do užšího výběru poradním výborem Komise pro jmenování poté absolvují pohovor s příslušným komisařem.
4. Na základě těchto pohovorů Komise jmenuje ředitele střediska Cedefop. Očekává se, že se úspěšný uchazeč ujme funkce do tří měsíců od jmenování Komisí.

Z funkčních důvodů a s cílem uzavřít výběrové řízení co nejrychleji bude výběrové řízení vedeno v angličtině ⁽⁸⁾.

Rovné příležitosti

Středisko Cedefop a Evropská komise uplatňují v souladu s čl. 1 písm. d) služebního řádu politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace.

Podmínky zaměstnání

Podle čl. 2 písm. a) a článku 10 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie bude ředitel jmenován jako dočasný zaměstnanec na období pěti let v platové třídě AD 14.

Očekává se, že vybraný uchazeč bude schopen dokončit celý 5letý mandát ode dne začátku platnosti smlouvy. V nezbytných případech mohou být použita ustanovení čl. 47 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců s cílem umožnit vybranému uchazeči pokračovat ve výkonu funkce i po dovršení věku 66 let.

Plat a podmínky zaměstnání jsou stanoveny v pracovním řádu ostatních zaměstnanců pro dočasné zaměstnance zastávající funkci odpovídající základní pozici ředitele v platové třídě Evropské unie AD 14 ⁽⁹⁾. Vybraní uchazeči budou zařazení na základě délky jejich praxe do stupně 1 nebo 2 této platové třídy.

Orientačně činí současný základní měsíční plat v platové třídě AD 14 (platovém stupni 1) přibližně 14 300 EUR. Na plat se vztahuje opravný koeficient (který v současnosti činí pro Řecko 79,9 % a je každoročně přezkoumáván). Z platu je odváděn příspěvek na sociální zabezpečení a další příspěvky a evropská daň, je však osvobozen od vnitrostátních daní.

V závislosti na osobní situaci vybraného uchazeče mohou být zahrnuty i další výhody: příspěvek pro osoby ve vedoucí funkci (vzhledem k pozici je jeho vyplácení jisté), příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí a příspěvky na vyživované děti a na vzdělání.

Uchazeči by měli vzít na vědomí požadavek stanovený pracovním řádem ostatních zaměstnanců, že všichni noví zaměstnanci musí úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Místem výkonu práce je řecká Soluň.

⁽⁸⁾ Výběrová komise zajistí, aby rodilí mluvčí neměli nepatřičnou výhodu.

⁽⁹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=CS>

Podání přihlášky

Před podáním přihlášky by uchazeči měli pečlivě ověřit, zda splňují všechna kritéria způsobilosti („Co musí uchazeči splňovat“), zejména pokud jde o druh diplomu, odbornou praxi na vysoké úrovni a požadované jazykové znalosti. Nesplnění kritérií způsobilosti znamená automatické vyřazení z výběrového řízení.

Chcete-li se registrovat a přihlásit, přejděte na oddíl „Job opportunities“ (Pracovní příležitosti) na internetových stránkách střediska Cedefop (<http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/recruitment/vacancies>), klikněte na název oznámení o volném pracovním místě a postupujte podle pokynů.

Středisko Cedefop uchazečům **vřele doporučuje**, aby si před vyplněním přihlášky přečetli pokyny pro uchazeče a často kladené otázky.

Platné jsou pouze přihlášky podané prostřednictvím on-line systému přihlášek (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/working-with-us/job-opportunities.aspx>), k nimž jsou přiloženy (nahrány) tyto dokumenty:

1. motivační dopis adresovaný paní Tatjaně Babrauskiene, předsedkyni řídicí rady;
2. životopis ve formátu Europass⁽¹⁰⁾ (uchazeče výslovně žádáme, aby uvedli přehled zkušeností a odborných znalostí, které se vztahují k danému pracovnímu místu, ale také podrobnosti o velikosti (počtu zaměstnanců), rozpočtu a povaze oddělení, která v minulosti řídili)⁴;
3. kopie příslušného diplomu (příslušných diplomů).

Zaslání podpůrných dokumentů (např. ověřených kopií diplomů, referencí, dokladů o odborné praxi atd.) se v tomto okamžiku nepožaduje, tyto dokumenty však musí být na požádání předloženy v pozdější fázi výběru.

V zájmu usnadnění procesu výběru se veškerá komunikace s uchazeči týkající se volného pracovního místa uskuteční v angličtině.

Uzávěrka pro podání přihlášek

Přihlášky musí být podány on-line **do 8. května 2018 15:00 hodin řeckého času** (SEČ + 1). Přihlášky zaslané poštou, e-mailem atd. budou zamítnuty.

Důležité informace pro uchazeče

- Žádáme, aby uchazeči neprodleně písemně oznámili veškeré změny adresy, telefonního čísla nebo e-mailu sekretariátu komise pro předběžný výběr na adrese director-selection@cedefop.europa.eu
- Při vyplňování přihlášky nesmí uchazeči v žádném případě odkazovat na dokumenty, přihlášky nebo jiné formuláře předložené v souvislosti s předchozími přihláškami.
- Uchazeči, kteří budou pozváni Evropskou komisí na pohovor s poradním výborem pro jmenování, budou povinni předložit kopie svých diplomů a vysokoškolských kvalifikací a rovněž doklad o státní příslušnosti.
- Podpůrné dokumenty nebudou uchazečům vráceny.
- Ujistěte se prosím, že jste v přihlášce uvedli správnou e-mailovou adresu (a že nemáte schránku elektronické pošty plnou), protože většina korespondence bude probíhat prostřednictvím elektronické pošty.

Připomínáme uchazečům, že výběrové řízení a úvahy vedoucí k výběru uchazečů jsou důvěrné. Je zakázáno, aby uchazeči navazovali přímý nebo nepřímý kontakt s jakoukoli osobou, která se účastní procesu výběru, nebo aby tak kdokoli činil jejich jménem. S veškerými dotazy a žádostmi o informace nebo dokumenty v souvislosti s výběrovým řízením je třeba se obrátit na sekretariát komise pro předběžný výběr na adrese director-selection@cedefop.europa.eu

⁽¹⁰⁾ Životopis ve formátu Europass si lze stáhnout na těchto internetových stránkách <https://europass.cedefop.europa.eu/cs>

Ochrana osobních údajů

Komise a středisko Cedefop zajistí, že osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů ⁽¹¹⁾. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

S případnými dotazy týkajícími se zpracování jejich osobních údajů se mohou uchazeči obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů střediska Cedefop na adrese DATA-PROTECTION-OFFICER@cedefop.europa.eu

V případě nesrovnalostí mezi jazykovými verzemi oznámení o volném pracovním místě má přednost znění v anglickém jazyce.

⁽¹¹⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

