

Euroopa Liidu

C 361 A

Teataja



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

56. aastakäik

11. detsember 2013

Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Kutseõppe Arenduskeskus (Cedefop)

2013/C 361 A/01

Asedirektori (AD 12) vaba ametikoha teade (Cedefop/2013/03/AD) 1

ET

Hind: 3 EUR

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA KUTSEÕPPE ARENDUSKESKUS (CEDEFOP)

ASEDIREKTORI (AD 12) VABA AMETIKOHA TEADE

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

Euroopa Kutseõppe Arenduskeskuse (Cedefop) haldusnõukogu kuulutab välja konkursi asedirektori ametikoha täitmiseks (esialgse lepingu kehtivus: viis aastat).

I. Tööandja

Cedefop on Euroopa asutus, mille eesmärk on edendada kutsehariduse ja -koolituse arendamist Euroopa Liidus. Keskus koostab poliitikaanalüüse ja korraldab uuringuid, toetab Euroopa kutseharidus- ja -koolituspoliitika arendamist ning rakendamist ning on tunnustatud partner kutseharidus- ja -koolituspoliitika ning teadusküsimuste aruteludes.

Cedefop pakub nõustamist, uuringuid, analüüse ja teavet ning ergutab koostööd ja vastastikust õppimist Euroopas. Keskus toetab kutsehariduse ja -koolituse arengut ning tõenduspõhist poliitikakujundamist sellistes valdkondades nagu Euroopa vahendite rakendamine ja Kopenhaageni protsessi jälgimine, oskustega seotud vajaduste prognoosimine, kvalifikatsiooni- ja oskustealaste teadmiste parandamine piiriülese liikuvuse toetamiseks ning kutseharidusse ja -koolitusse investeerimine.

Cedefopi haldusnõukogus on esindatud Euroopa Liidu liikmesriikide valitsused, tööandjad, töötajad ja Euroopa Komisjon. Cedefop teeb tihedat koostööd Euroopa Komisjoni, valitsuste, tööandjate ja ametiühingute esindajatega ning teadlaste ja praktikutega. Keskus pakub neile kutsehariduse ja -koolituse arengu, kogemuste ja uuenduste kohta ajakohast teavet ja analüüse ning korraldab poliitika arutelufoorumeid.

Cedefop asutati 1975. aastal ja asub alates 1995. aastast Kreekas Thessalonikis. Keskusel on ligikaudu 130 töötajat ja eelarve on 17 400 000 eurot. Cedefopi töökeel on inglise keel.

Lisateave keskuse kohta on aadressil <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Töö kirjeldus

Asedirektor abistab direktorit ülesannete täitmisel, mis on sätestatud asutamismääruses ja eelkõige selle artiklites 2, 3 ja 7.

Asedirektor allub otse direktorile.

Asedirektor asendab direktorit tema äraolekul.

Asedirektor abistab direktorit järgmiste ülesannete täitmisel:

- Cedefopi tegevuse suunamine ja juhtimine ning haldusnõukogu otsuste rakendamine;
- Cedefopi strateegia ja tööprogrammi ⁽¹⁾ arendamine ja rakendamine kooskõlas keskuse eesmärgiga ning haldusnõukogu otsustega;
- haldusnõukogu tegevuse ettevalmistamine ja haldusnõukogule Cedefopi juhtimisest aruandmine;
- Cedefopi tegevuse kvaliteedi tagamine ja keskuse maine kujundamine valdkonnas tunnustatud juhtiva asutusena;
- eelarve koostamine ja täitmine ning korrektse finantsjuhtimise ja sisekontrolli tagamine ⁽²⁾;
- keskuse tegevuse aastaaruannete koostamine;
- keskuse igapäevane juhtimine ja kõigi personaliküsimuste lahendamine, sealhulgas töötajate palkamine, juhendamine ja arendamine ning meeskonnavaimu ja hea töökeskkonna edendamine;
- Cedefopi tõhusa esindamise ja suhtekorralduse tagamine kõrgel tasemel suhetes Euroopa institutsioonide ja asutustega kõikjal Euroopa Liidus, sealhulgas Cedefopi esindamine konverentsidel, seminaridel ja meediaüritustel;
- keskuse, Euroopa Komisjoni ja liikmesriikide ning keskuse sidusrühmade koostöö toetamine kutsehariduse ja -koolituse edendamiseks;
- koostöö liikmesriikide pädevate asutustega, kes täidavad keskuse ülesannetega sarnaseid ülesandeid.

Asedirektor vastutab ka töötajate, teenuste, tegevuse ja konkreetsete küsimuste eest vastavalt direktori korraldusele ja kooskõlas asedirektori (aasta)eesmärkidega.

III. Sobivuskriteeriumid

Valikuvoores võetakse kandidaadid, kes avalduste esitamise tähtajaks vastavad järgmistele vormilistele tingimustele:

- *kodakondsus*: kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- *kõrgharidus*:
 - kandidaadil peab olema lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku õppeaja kestus on tavaliselt vähemalt neli aastat,
 - või
 - lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas, kui õppeaja kestus on tavaliselt vähemalt kolm aastat (nimetatud aastast töökogemust ei arvata allpool nõutava ülikoolijärgse töökogemuse hulka);

⁽¹⁾ Sealhulgas keskpika perioodi prioriteedid (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) ja aasta tööprogramm (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Ülesandeid on täpsemalt kirjeldatud Cedefopi finantseeskirjades (www.cedefop.europa.eu) ning nõukogu määrustes (EÜ, Euratom) nr 1605/2002, (EÜ) nr 58/2003 ja (EÜ) nr 1655/2003.

- *töökogemus*: vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne erialane täiskoormusega töökogemus;
- *juhtimiskogemus*: vähemalt viieaastane tippjuhitöö kogemus, sealhulgas personali- ja finantsjuhtimise valdkonnas;
- *keeleoskus*: kandidaat peab oskama ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt väga hästi ja teist Euroopa Liidu ametlikku keelt piisavalt ⁽³⁾.

Kandidaat peab ka:

- esitama **iseloomustuse** oma sobivuse kohta ametikohustuste täitmiseks;
- olema ametikohustuste täitmiseks **sobivas füüsilises vormis** ⁽⁴⁾;
- saama enne pensioniea saabumist **töötada viieaastase ametiaja lõpuni** (kuni selle kuu lõpuni, mil ta saab 66-aastaseks) ⁽⁵⁾.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Asedirektor peab esitama deklaratsiooni, milles ta kinnitab, et kohustub tegutsema avalikes huvides sõltumatult, ja deklareerib huvid, mida võib pidada tema sõltumatust ohustavateks. Kandidaat peab avalduses kinnitama valmisolekut selliste deklaratsioonide esitamiseks.

IV. Valikukriteeriumid

Kandidaadil peaksid olema järgmised oskused ja teadmised:

- juhtimis- ja juhioskused, sealhulgas eelarve-, finants- ja personalijuhtimise kogemus;
- põhjalikud teadmised Euroopa Liidu kutseharidus- ja -koolituspoliitikast ning sellega seotud valdkondadest (tööhõive), Euroopa Liidu institutsioonidest, nende toimimisest ja omavahelistest suhetest;
- rakendusuringute ning kutseharidus- ja -koolituspoliitika projektide juhtimise ning rahvusvaheliste tegevuste ja võrgustike korraldamise ja juhtimise tõendatud oskus;
- väga hea esinemisoskus ning oskus suhelda ja pidada läbirääkimisi tippjuhtide tasandil Euroopa Liidu institutsioonide, riikide valitsuste, sotsiaalpartnerite jm esindajatega;
- väga hea kirjaliku ja suulise suhtlemise oskus. Nõutav on hea inglise keele oskus, sest see on Cedefopi töökeel.

Järgmised teadmised, oskused ja kogemused loetakse **lisaeeliseks**:

- teadmised Cedefopi tegevuse aluseks olevast õigusraamistikust (personali- ja finantseeskirjad);
- asjakohane töökogemus kutsehariduse ja -koolituse valdkonnas;

⁽³⁾ Piisavaks keeleoskuseks peetakse keeleoskust Euroopa keeleõppe raamdokumendi järgi (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) vähemalt B2-tasemel. Liidu kolmanda ametliku keele oskust on vaja esimeseks edutamiseks pärast töölevõtmist.

⁽⁴⁾ Enne ametisse nimetamist peab edukas kandidaat läbima arstliku läbivaatuse, et tõendada oma sobivat füüsilist vormi ametikohustuste täitmiseks.

⁽⁵⁾ 1. jaanuaril 2014 jõustuvates personalieeskirjades on kohustuslikuks pensionieaks kehtestatud 66 aastat.

- rahvusvaheline / Euroopa tasandi juhtimiskogemus;
- hea teiste Euroopa Liidu keelte oskus.

V. Valimine ja ametisse nimetamine

Valimine toimub avalduste läbivaatamise ning sellele järgnevate vestluste ja testide alusel järgmise korra järgi.

1. Eelvalikukomisjon, keda abistab välisnõustaja, vaatab avaldused läbi ja koostab esialgse nimekirja kõige sobivamatest kandidaatidest, kes täidavad kõik sobivuskriteeriumid (vt III punkt) ja vastavad kõige enam ametikoha valikukriteeriumidele (vt IV punkt).
2. Pädevaimad kandidaadid kutsutakse vestlusele, mis võib toimuda telefoni kaudu, ja testidele, mida teeb eelvalikukomisjoni nimel välisnõustaja. Vestluste ja testide tulemuste põhjal koostab eelvalikukomisjon sobivaimate kandidaatide nimekirja. Sobivaimad kandidaadid kutsutakse vestlusele eelvalikukomisjoni, kes koostab väljalititud kandidaatide nimekirja. Kandidaatidele tehakse test, milles hinnatakse mõne avalduses nimetatud keele või kõigi nimetatud keelte oskust.
3. Edasipääsenud kandidaatide nimekiri esitatakse otsuse tegemiseks Cedefopi haldusnõukogule. Edukalt kandidaadilt eeldatakse ametikohale asumist kolme kuu jooksul pärast ametisse nimetamist.

Märkus: kandidaadid võidakse kutsuda hindamiskeskusesse.

Võrdsed võimalused

Cedefop kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja väldib mis tahes diskrimineerimist.

VI. Teenistustingimused

Asedirektor nimetatakse ametisse viieks aastaks ajutise teenistujana, kelle palgaaste on AD 12 ⁽⁶⁾ vastavalt muude teenistujate teenistustingimuste ⁽⁷⁾ artiklile 2f. Ametiaega võidakse pikendada üks kord.

Asedirektor võetakse tööle üheksakuulise katseajaga ⁽⁷⁾.

Teenistukoht

Teenistukoht on Kreekas Thessalonikis.

Töötasu

Töötasu arvestatakse vastavalt Euroopa Liidu palgaskaalale. Töötasust peetakse kinni liidu maksud ja muud personalieeskirjades sätestatud mahaarvamised. Samas on see vabastatud liikmesriigi maksudest.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on ametnike personalieeskirjades ja muude teenistujate teenistustingimustes:

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

⁽⁶⁾ Praegu on palgaastme AD 12 (1. järgu) põhikuupalk 10 324,20 eurot.

⁽⁷⁾ Töösuhte rajaneb läbivaadatud personalieeskirjadel ja muude teenistujate teenistustingimustel, mis jõustuvad 1. jaanuaril 2014.

VII. Avalduste esitamine ja esitamise tähtpäev

Et avaldus oleks kehtiv, peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid:

- 1) motivatsioonikiri;
- 2) elulookirjeldus (CV), eelistatavalt Europassi CV vormingus ⁽⁸⁾. Kandidaatidel tuleb kindlasti anda töökogemuse ja ametikoha jaoks oluliste oskuste ülevaade ning kirjeldada üksikasjalikult nende poolt varem juhitud osakondade suurust (töötajate arv), eelarvet ja tegevust;
- 3) täidetud ja allkirjastatud avaldusvorm; kandidaadid peavad kasutama ametlikku avaldusvormi, mis on lisatud käesolevale konkursiteatele Cedefopi veebilehel (www.cedefop.europa.eu). Avaldusvorm tuleb täita inglise keeles.

Täiendavaid dokumente (nt diplomite kinnitatud koopiad, soovituskirjad, töökogemust tõendavad dokumendid jne) ei ole vaja saata kohe, vaid valikumenetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

Eelistatavalt inglisis-, prantsus- või saksa keelsete avaldusdokumentide ümbrikule tuleb selgesti märkida vaba ametikoha viitenumber: Cedefop/2013/03/AD.

Nendele nõuetele mittevastavaid avaldusi vastu ei võeta.

Avaldus tuleb saata **tähtitud postiga** hiljemalt **5. veebruariks 2014** kella 23.59 Kesk-Euroopa aja järgi (postitempli kuupäev) järgmisel aadressil.

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

Kandidaadid peavad nõudmise korral esitama **kirja saatmist tõendava dokumendi**.

Kullerpostiga saadetud avaldus tuleb saata järgmisele postiaadressile **hiljemalt 5. veebruariks 2014 ja ümbrikule peab olema selgelt märgitud saatmise kuupäev**.

For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
Europe 123
57001 Pylea (Thessaloniki)
Greece

Avaldus tuleb esitada ka elektroonilisel kujul (Wordi või PDF-vormingus) e-posti aadressil HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu hiljemalt 5. veebruariks 2014 kella 23.59 Kesk-Euroopa aja järgi.

Üksnes e-posti teel saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Valikumenetluse lihtsustamiseks toimub kogu kirjavahetus ametikohale kandideerijatega inglise keeles.

⁽⁸⁾ Europassi CV vormi saab alla laadida aadressilt <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Tähtis teave kandidaatidele

- Kui postiaadress, telefoninumber või e-posti aadress muutub, tuleb sellest otsekohe teatada kirjalikult konkursi sekretärile: Ginette Manderscheid, Cedefopi personalijuht, e-post: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu.
- Avaldust koostades ei tohi mingil juhul viidata koos varasemate avaldustega esitatud dokumentidele, avaldustele ega muudele vormidele.
- Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad võtma kaasa diplomite ning akadeemilist kvalifikatsiooni ja töökogemust kinnitavate dokumentide koopiad, kodakondsust kinnitava dokumendi ja hiljutise passifoto.
- Tõendavaid dokumente kandidaatidele ei tagastata.
- Kontrollige, et avalduses esitatud e-posti aadress oleks õige (ja et e-posti kirjast ei oleks täis), sest enamik kirjavahetust toimub e-posti kaudu.

Valikumenetlus ja valikukomisjoni arutelud on konfidentsiaalsed. Kandidaatidel on keelatud valikumenetluses osalejatega ühendust võtta või paluda seda enda nimel teha kellelgi teisel. Kõik valikumenetluse teabe või dokumentidega seotud päringud või taotlused tuleb saata konkursi sekretärile: Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Isikuandmete kaitse

Euroopa Komisjon ja Cedefop tagavad, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽⁹⁾. Teavet isikuandmete töötlemise kohta annab Cedefopi andmekaitseametnik.

IX. Kaebuste esitamise kord

Kui kandidaadi arvates on teatud otsus tema huvisid kahjustanud, võib ta vastavalt ametnike personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõikele 2 esitada kaebuse järgmisel aadressil:

Head of Human Resources
Cedefop
P.O. Box 22427
55102 Finikas (Thessaloniki)
Greece

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul pärast seda, kui kandidaadile teatati valikumenetluse lõplik tulemus.

Kandidaadid võivad esitada kaebuse ka Euroopa Ombudsmanile. NB! Kaebuse esitamine ombudsmanile ei muuda Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artiklis 91 sätestatud tähtaega.

Kui käesoleva vaba ametikoha teate eri keeleversioonide vahel on erinevusi, lähtutakse ingliskeelsest versioonist.

⁽⁹⁾ EÜTL 8, 12.1.2001, lk 1.

Ülevaade ELT C-seeria A-osas avaldatud konkursiteadetest

Allpool on esitatud loetelu käesoleva aasta C-seeria A-osas avaldatust.

Kui ei ole märgitud teisiti, on ELTd trükitud kõigis keeltes.

5		200
27	(RO)	204 (DE/EN/FR)
29		210 (LV)
33		211 (PL)
34		219
36	(DA)	227
41	(BG)	231
43	(EN)	235
49	(ET)	240
50	(HU)	264
51	(SL)	269
54	(DE/EN/FR)	276
58	(EN/GA)	277
75		279 (PT)
81		286 (ET)
82		289
88	(BG)	290
89	(CS)	292 (SK)
94		293 (EN)
104		294 (DE)
109		295 (DA)
111		299
112	(DE/EN/FR)	300 (LT)
117	(ET)	301
118		302
120		308 (DE/EN/FR)
131		309
143		310
160	(DE/EN/FR)	317
162		320
166		321
167		322
168		335
172		339
173		346 (DE/EN/FR)
174		347 (GA)
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	354 (PT)
180	(MT)	355
182	(DE/EN/FR)	357
183	(IT)	361
191		
192		
193		
194		
196		
197		
199		

EUR-Lexi (<http://new.eur-lex.europa.eu>) kaudu pakutakse otsest ja tasuta juurdepääsu Euroopa Liidu õigusaktidele. Nimetatud veebilehel saab tutvuda *Euroopa Liidu Teatajaga* ning ka lepingute, õigusaktide, kohtupraktika ja ettevalmistatavate õigusaktidega.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saab veebilehelt <http://europa.eu>



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET