

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN AMMATILLISEN KOULUTUKSEN
KEHITTÄMISKESKUS (CEDEFOP)

ILMOITUS AVOINNA OLEVASTA APULAISSJOHTAJAN TOIMESTA AD 12

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

Euroopan ammatillisen koulutuksen kehittämiskeskuksen (Cedefop) johtokunta julistaa haettavaksi apulaisjohtajan toimen (työsuhteen kesto: aluksi 5 vuotta).**I Työnantaja**

Euroopan ammatillisen koulutuksen kehittämiskeskus (Cedefop) on Euroopan unionin erillisvirasto, jonka tehtävänä on kehittää ammatillista koulutusta Euroopan unionissa. Cedefop analysoi toimintamalleja, tekee tutkimusta ja tukee Euroopan ammatillisen koulutuspolitiikan kehittämistä ja toteutusta. Se osallistuu myös ammatillisesta koulutuksesta käytävään toimintalinjoja koskevaan ja tieteelliseen keskusteluun.

Cedefop tarjoaa neuvontaa ja tietoja, tekee tutkimuksia ja analyyskejä ja edistää Euroopan laajuisia yhteistyötä ja keskinäistä oppimista. Cedefop tukee myös ammatillisen koulutuksen kehittämistä ja tutkimustietoon perustuvaa päätöksentekoa esimerkiksi sellaisissa asioissa kuin eurooppalaisten työkalujen käyttöönotto ja Kööpenhaminan prosessin seuranta, osaamistarpeiden ennakointi, pätevyyden ja ammattitaidon tuntemuksen parantaminen rajat ylittävän liikkuvuuden edistämiseksi ja ammatilliseen koulutukseen investointi.

Cedefopilla on johtokunta, jossa on edustajia EU:n jäsenvaltioiden hallituksista, työnantajajärjestöistä, ammattiliitoista ja Euroopan komissiosta. Cedefop tekee tiivistä yhteistyötä Euroopan komission, hallitusten, työnantajajärjestöjen ja ammattiliittojen edustajien sekä tutkijoiden ja ammatinharjoittajien kanssa. Se tarjoaa niille ajantasaista tietoa ja analyyskejä ammatillisen koulutuksen alan muutoksista ja alalla saadusta kokemuksesta ja syntyneistä innovaatioista sekä myös foorumeja toimintalinjoista käytäville keskusteluille.

Cedefop perustettiin vuonna 1975, ja vuodesta 1995 lähtien se on toiminut Thessalonikissa Kreikassa. Sen palveluksessa on noin 130 työntekijää, ja sen talousarvio on 17 400 000 euroa. Työkieli on englanti.

Lisätietoa Cedefopista on osoitteessa <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>.

II Toimen kuvaus

Apulaisjohtaja avustaa johtajaa tämän hoitaessa Cedefopin perustamisasetuksen, erityisesti sen 2, 3 ja 7 artiklan mukaisia tehtäviä.

Apulaisjohtaja on suoraan johtajan alainen.

Apulaisjohtaja toimii johtajan sijaisena tämän poissa ollessa.

Apulaisjohtaja avustaa johtajaa seuraavissa tehtävissä:

- Cedefopin toiminnan johtaminen ja johtokunnan päätösten täytäntöönpano
- Cedefopin strategian ja työohjelman ⁽¹⁾ laatiminen ja toteutus Cedefopin tehtävien ja johtokunnan päätösten mukaisesti
- johtokunnan työn valmistelu ja Cedefopin toiminnasta raportointi johtokunnalle
- Cedefopin työn laadun varmistaminen ja sen maineen vahvistaminen oman alansa tunnustettuna edelläkävijänä
- talousarvion laatiminen ja toteutus sekä moitteeton varainhoito ja sisäinen valvonta ⁽²⁾
- vuosikertomuksen laatiminen viraston toiminnasta
- Cedefopin ja kaikkien sen henkilöstöasioiden päivittäinen johtaminen, mukaan luettuina työhönotto, valvonta, henkilöstön kehittäminen sekä hyvän ryhmähengen ja työympäristön tukeminen
- Cedefopin edustaminen ja suhdetoiminnasta huolehtiminen ylimmän johdon tasolla Euroopan unionin toimielimiin ja muihin elimiin nähden, mukaan luettuna Cedefopin edustaminen konferensseissa, seminaareissa ja mediatapahtumissa
- Cedefopin, komission ja jäsenvaltioiden sekä Cedefopin sidosryhmien välisen yhteistyön tukeminen ammatillisen koulutuksen edistämiseksi
- yhteistyö sellaisten kansallisten toimivaltaisten viranomaisten kanssa, jotka hoitavat samankaltaisia tehtäviä kuin Cedefop.

Lisäksi apulaisjohtaja johtaa suoraan henkilöstöä, palveluja ja toimintaa sekä huolehtii yksittäisistä tehtävistä johtajan toimeksiantojen ja omien (vuotuisten) tavoitteidensa mukaisesti.

III Kelpoisuusvaatimukset

Hakijoiden arviointi valintavaiheessa perustuu seuraaviin muodollisiin vaatimuksiin, joiden on täyttyvä hakemisen määräpäivään mennessä:

- *Kansallisuus*: hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- *Korkeakoulututkinto*:
 - koulutus, joka vastaa vähintään neljä vuotta kestäviä korkea-asteen opintoja, joiden hyväksytystä suorittamisesta annetaan tutkintotodistus
 - tai
 - koulutus, joka vastaa vähintään kolme vuotta kestäviä korkea-asteen opintoja, joiden hyväksytystä suorittamisesta annetaan tutkintotodistus, sekä vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus (tämä vuoden pituinen työkokemus ei voi sisältyä jäljempänä mainittuun tutkinnon jälkeiseen työkokemukseen).

⁽¹⁾ Tähän sisältyvät keskipitkän aikavälin ensisijaiset tavoitteet (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) sekä vuotuinen työohjelma (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Nämä tehtävät on kuvattu tarkemmin Cedefopin varainhoitosäännöissä (www.cedefop.europa.eu), neuvoston asetuksessa (EY, Euratom) N:o 1605/2002, neuvoston asetuksessa (EY) N:o 58/2003 ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1655/2003.

- *Työkokemus*: vähintään 15 vuoden kokoaikaista työtä vastaava tutkinnon suorittamisen jälkeinen työkokemus, joka on hankittu alemman korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen.
- *Kokemus johtotehtävissä*: vähintään 5 vuoden työkokemus johtotehtävissä, joihin on kuulunut henkilöstö- ja taloushallintoa.
- *Kielitaito*: yhden Euroopan unionin virallisen kielen erinomainen taito ja toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä taito ⁽³⁾.

Hakijan on lisäksi

- voitava esittää **suosituksia** soveltuvuudestaan toimeen sisältyvien tehtävien hoitamiseen
- oltava **fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa** toimeen sisältyvien tehtävien hoitamiseksi ⁽⁴⁾
- voitava **hoitaa koko viisivuotinen toimikausi** loppuun ennen eläkeikää (toimikauden on loputtava ennen sen kuukauden päättymistä, jona hakija täyttää 66 vuotta ⁽⁵⁾).

Riippumattomuus ja ilmoitus sidonnaisuuksista

Apulaisjohtajan on annettava vakuutus siitä, että hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti yleisen edun mukaisesti, ja ilmoitus kaikista sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan. Hakijan on vahvistettava hakemuksessaan suostuvansa vakuutuksen ja ilmoituksen antamiseen.

IV Valintaperusteet

Hakijalla on oltava

- hyvät hallinto- ja johtamistaidot sekä kokemusta talousarvio-, talous- ja henkilöstöhallinnosta
- erinomaiset tiedot EU:n ammatillisen koulutuksen ja siihen liittyvien alojen (työllisyys) politiikasta sekä EU:n toimielimistä, niiden toiminnasta ja keskinäisestä vuorovaikutuksesta
- todistettu taito johtaa soveltavaan tutkimukseen ja toimintalinjoihin liittyviä hankkeita sekä johtaa ja organisoida monikansallista toimintaa ja monikansallisia verkostoja
- erittäin hyvä esiintymistaito ja kyky toimia vuorovaikutuksessa ja neuvotella ylemmän johdon tasolla Euroopan unionin toimielinten, jäsenvaltioiden hallitusten, työmarkkinaosapuolten ja muiden tahojen edustajien kanssa
- erittäin hyvä kirjallinen ja suullinen viestintätaito. Hyvä englannin kielen taito on ehdoton edellytys, sillä englanti on Cedefopin työkieli.

Seuraavat ominaisuudet katsotaan **lisäeduiksi**:

- Cedefopin toimintaan sovellettavan lainsäädännön (henkilöstösäännöt, varainhoitosäännöt) tuntemus
- soveltuva työkokemus ammatillisen koulutuksen alalla

⁽³⁾ Tyydyttävänä taitona pidetään vähintään eurooppalaisen viitekehyksen B2-tason kielitaitoa (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Ensimmäinen palvelukseenoton jälkeinen palkankorotus edellyttää kolmannen EU:n virallisen kielen taitoa.

⁽⁴⁾ Ennen nimitystä valitun hakijan on läpäistävä lääkärintarkastus osoittaakseen olevansa riittävän hyvässä fyysisessä kunnossa toimeen sisältyvien tehtävien hoitamiseksi.

⁽⁵⁾ Henkilöstösäännöissä, jotka tulevat voimaan 1. tammikuuta 2014, pakollinen eläkeikä on 66 vuotta.

- kokemus kansainvälisistä/Euroopan tason johtotehtävistä
- hyvä Euroopan unionin muiden kielten taito.

V Valinta ja nimittäminen

Valintamenettely perustuu hakemusten arviointiin ja sen jälkeen tehtäviin haastatteluihin ja testeihin, ja se etenee seuraavasti:

1. Esivalintalautakunta, jota avustaa ulkopuolinen konsultti, tutkii hakemukset ja laatii alustavan luettelon parhaista hakijoista, jotka täyttävät kaikki toimeen liittyvät kelpoisuusvaatimukset (kohta III) ja vastaavat parhaiten valintaperusteita (kohta IV).
2. Parhaat hakijat kutsutaan haastatteluun sekä ulkopuolisten konsulttien esivalintalautakunnan puolesta pitämiin testeihin. Haastattelu voidaan tehdä puhelimitse. Esivalintalautakunta laatii haastattelujen ja testien tulosten perusteella luettelon parhaiten soveltuvista hakijoista, jotka kutsutaan esivalintalautakunnan haastatteluun. Esivalintalautakunta laatii tämän jälkeen luettelon loppuvaiheeseen valittavista hakijoista. Hakijoiden kielitaitoa testataan joissakin tai kaikissa kielissä, jotka hakija on ilmoittanut hakemuksessaan.
3. Lopullinen luettelo toimitetaan Cedefopin johtokunnalle päätöksentekoa varten. Valituksi tulevan hakijan odotetaan aloittavan toimessa kolmen kuukauden kuluessa nimityksestä.

Huom. Hakijaa voidaan pyytää saapumaan paikalle arviointikeskukseen.

Yhdenvertaiset mahdollisuudet

Cedefop soveltaa yhdenvertaisten mahdollisuuksien periaatetta ja pyrkii tarkoin välttämään kaikenlaista syrjintää.

VI Palvelussuhteen ehdot

Apulaisjohtaja nimitetään väliaikaiseksi toimihenkilöksi palkkaluokkaan AD 12 ⁽⁶⁾ muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen ⁽⁷⁾ 2 artiklan f kohdan mukaisesti viideksi vuodeksi. Toimikausi voidaan uusia kerran.

Apulaisjohtajalla on yhdeksän kuukauden pituinen koeaika ⁽⁷⁾.

Työpaikan sijainti

Työpaikka sijaitsee Thessalonikissa Kreikassa.

Palkkaus

Palkkaus perustuu Euroopan unionin palkkataulukkoon. Palkasta pidetään Euroopan unionille maksettava vero ja muut henkilöstösääntöjen mukaiset maksut. Palkasta ei kuitenkaan makseta kansallisia veroja.

Lisätietoja sopimus- ja työehdoista on virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavana osoitteessa

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

⁽⁶⁾ Tällä hetkellä peruskuukausipalkka palkkaluokassa AD 12 (1. taso) on 10 324,20 euroa.

⁽⁷⁾ Tarkistetut henkilöstösäännöt ja muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot tulevat voimaan 1. tammikuuta 2014 ja niitä käytetään palvelussuhteen perustana.

VII Hakumenettely ja hakemuksen jättöpäivä

Hakemus otetaan huomioon vain, jos hakija toimittaa seuraavat asiakirjat:

1. vapaamuotoinen hakukirje;
2. ansioluettelo (CV), mielellään Europass-ansioluettelon muodossa ⁽⁸⁾. Hakijoita pyydetään erittelemään toimen kannalta merkittävä työkokemus ja asiantuntemus sekä antamaan yksityiskohtaiset tiedot aiemmin johtamistaan yksiköistä (henkilöstömäärä, talousarvio ja luonne);
3. täytetty ja allekirjoitettu hakulomake. Hakijoiden on käytettävä tätä avointa paikkaa varten tarkoitettua virallista hakulomaketta, joka on saatavana Cedefopin verkkosivuilla osoitteessa www.cedefop.europa.eu. Hakulomake on täytettävä englanniksi.

Liiteasiakirjoja (oikeaksi todistetut jäljennökset tutkintotodistuksista, suositukset, työtodistukset jne.) ei lähetetä tässä vaiheessa, mutta ne on toimitettava pyynnöstä menettelyn myöhemmässä vaiheessa.

Hakemukset olisi mieluiten laadittava englanniksi, ranskaksi tai saksaksi, ja lähetyskuoressa on mainittava selkeästi haettavan paikan viitenumero Cedefop/2013/03/AD.

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Hakemus on lähetettävä **kirjattuna kirjeenä** seuraavaan postiosoitteeseen viimeistään **5. helmikuuta 2014** klo 23.59 Keski-Euroopan aikaa (postileiman päivämäärä):

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

Hakijoiden on pyydettyessä esitettävä **todiste kirjeen kirjaamisesta**.

Kuriiripalvelun välityksellä toimitettavat hakemukset on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen viimeistään **5. helmikuuta 2014 ja lähetyspäivän on oltava merkitty selkeästi kuoreen:**

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

Hakemukset on lähetettävä lisäksi sähköisesti (Word- tai pdf-tiedostona) sähköpostiosoitteeseen HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu viimeistään 5. helmikuuta 2014 klo 23.59 Keski-Euroopan aikaa.

Hakemukset, jotka on lähetetty vain sähköpostilla, hylätään.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikki tätä avointa paikkaa koskeva yhteydenpito tapahtuu englanniksi.

⁽⁸⁾ Europass-ansioluettelon voi ladata osoitteesta <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Tärkeää tietoa hakijoille

- Hakijoita pyydetään ilmoittamaan osoitteensa, puhelinnumeronsa tai sähköpostiosoitteensa muuttumisesta viipymättä kirjallisesti kilpailun sihteerille (Ginette Manderscheid, Cedefopin henkilöstöpäällikkö, sähköpostiosoite: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).
- Hakijat eivät saa missään tapauksessa viitata hakemuksessaan aiempien hakemusten yhteydessä toimitettuihin asiakirjoihin, hakemuksiin tai muihin lomakkeisiin.
- Haastatteluun kutsuttavien hakijoiden on esitettävä jäljennökset akateemisista ja muista tutkintotodistuksistaan sekä työtodistuksistaan ja todistettava kansallisuutensa sekä toimitettava äskettäin otettu passi-kuva.
- Hakemuksen liitteenä lähetettyjä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.
- Hakijan kannattaa varmistaa, että hänen hakemuksessaan ilmoittamansa sähköpostiosoite on oikein (ikä sähköpostilaatikko ole täynnä), sillä suurin osa yhteydenpidosta tapahtuu sähköpostitse.

Hakijoiden tulee muistaa, että valintamenettelyt ja keskustelut ovat luottamuksellisia. Hakija ei saa ottaa yhteyttä suoraan tai välillisesti valintaprosessissa mukana oleviin henkilöihin tai pyytää jotakuta toista tekemään näin hänen puolestaan. Kaikki kilpailuun liittyviä tietoja tai asiakirjoja koskevat tiedustelut ja pyynnöt on osoitettava kilpailun sihteerille Ginette Manderscheidille (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII Henkilötietojen suojele

Komissio ja Cedefop varmistavat, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001⁽⁹⁾ mukaisesti. Jos hakijalla on kysyttävää omien henkilötietojensa käsittelystä, hakija voi ottaa yhteyttä Cedefopin tietosuojavastaavaan.

IX Valitusmenettelyt

Jos hakija katsoo jonkin päätöksen vaikuttaneen häneen kielteisesti, hän voi tehdä virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen valituksen seuraavaan osoitteeseen:

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

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun hakija on saanut tiedon menettelyn lopullisesta tuloksesta.

Hakijalla on myös mahdollisuus kannella Euroopan oikeusasiamiehelle. Oikeusasiamiehelle kanteleminen ei kuitenkaan keskeytä henkilöstösääntöjen 91 artiklan mukaisen määräajan kulumista.

Jos tämän avointa tointa koskevan ilmoituksen eri kieliversiot poikkeavat toisistaan, englanninkielinen versio katsotaan oikeaksi.

⁽⁹⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.