

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 361 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

56e jaargang

11 december 2013

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Centrum voor de ontwikkeling van de beroepsopleiding (Cedefop)

2013/C 361 A/01

Kennisgeving van een vacature voor de functie van adjunct-directeur (AD 12) (m/v)
(Cedefop/2013/03/AD)

1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES CENTRUM VOOR DE ONTWIKKELING VAN DE
BEROEPSOPLEIDING (CEDEFOP)KENNISGEVING VAN EEN VACATURE VOOR DE FUNCTIE VAN ADJUNCT-DIRECTEUR (AD 12)
(M/V)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

De raad van bestuur van het Europees Centrum voor de ontwikkeling van de beroepsopleiding (Cedefop) nodigt kandidaten uit te solliciteren naar de functie van adjunct-directeur (initiële contractduur: vijf jaar)

I. De werkgever

Cedefop is het Europese agentschap dat belast is met de bevordering van beroepsopleiding en -opleiding in de Europese Unie. Cedefop verricht beleidsanalyses en onderzoek, ondersteunt de ontwikkeling en tenuitvoerlegging van het Europees beleid inzake beroepsopleiding en is een erkende partner in het beleids- en wetenschappelijke debat over beroepsopleiding en -opleiding.

Cedefop biedt advies, onderzoek, analyses en informatie en stimuleert Europese samenwerking en wederzijds leren. Cedefop ondersteunt de ontwikkeling van beroepsopleiding en -opleiding en empirisch onderbouwde beleidsvorming op terreinen zoals de tenuitvoerlegging van de Europese instrumenten en het toezicht op het „proces van Kopenhagen”, de anticipatie op vaardigheidsbehoeften, de vergroting van het inzicht in kwalificaties en vaardigheden ter ondersteuning van grensoverschrijdende mobiliteit en investeringen in beroepsopleiding en -opleiding.

Cedefop heeft een raad van bestuur waarin de nationale regeringen van de lidstaten van de EU, de werkgevers, de werknemers en de Europese Commissie vertegenwoordigd zijn. Cedefop werkt nauw samen met de Europese Commissie, regeringen, werkgeversvertegenwoordigers en vakbonden, alsook met onderzoekers en vakmensen. Cedefop biedt hun actuele informatie over en analyses van ontwikkelingen, ervaringen en innovatie op het gebied van beroepsopleiding en -opleiding en fora voor beleidsdiscussies.

Cedefop is opgericht in 1975 en is sinds 1995 gevestigd in Thessaloniki, Griekenland. Cedefop heeft ongeveer 130 medewerkers in dienst en beschikt over een begroting van 17 400 000 EUR. De werktal van Cedefop is het Engels.

Zie voor meer informatie over het agentschap: <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Functieprofiel

De adjunct-directeur ondersteunt de directeur bij het uitvoeren van de taken die zijn vervat in de oprichtingsverordening, in het bijzonder in de artikelen 2, 3 en 7.

De adjunct-directeur brengt rechtstreeks verslag uit aan de directeur.

Hij of zij vervangt de directeur tijdens diens afwezigheid.

Hij/zij assisteert de directeur bij de volgende verantwoordelijkheden:

- Cedefop leiden en uitvoering geven aan de besluiten van de raad van bestuur,
- de strategie en het werkprogramma ⁽¹⁾ van Cedefop vaststellen en uitvoeren conform de taakopdracht van Cedefop en de besluiten van de raad van bestuur,
- de activiteiten van de raad van bestuur voorbereiden en uitleg verstrekken over het beheer van Cedefop aan dit orgaan,
- de kwaliteit van de werkzaamheden van Cedefop en de uitbouw van zijn reputatie als erkend toonaangevend agentschap binnen zijn deskundigheidsgebied waarborgen,
- de voorbereiding en uitvoering van de begroting, evenals een gedegen financieel beheer en interne controle ⁽²⁾,
- de jaarverslagen over de activiteiten van het agentschap opstellen,
- verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding van het Centrum en alle personele aangelegenheden, waaronder werving, supervisie en ontwikkeling van het personeel en bevordering van een goede teamgeest en een goed werkklimaat,
- zorgen voor een doeltreffende vertegenwoordiging en doeltreffende public relations van Cedefop op hoog niveau in de contacten met de Europese instellingen en organen in de hele Europese Unie, alsook de vertegenwoordiging van Cedefop bij conferenties, seminars en media-evenementen,
- de samenwerking tussen het agentschap, de Commissie en de lidstaten en belanghebbenden van het agentschap om beroepsonderwijs en -opleiding te bevorderen, gemakkelijker maken,
- samenwerken met bevoegde organen in de lidstaten die taken vervullen die vergelijkbaar zijn met die van het agentschap.

De adjunct-directeur geeft ook direct leiding aan personeelsleden, diensten, activiteiten en specifieke aangelegenheden die zijn overgedragen door de directeur en zijn vastgelegd in zijn/haar (jaarlijkse) doelstellingen.

III. Toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot de selectieprocedure, moeten kandidaten op de uiterste datum voor indiening van sollicitaties voldoen aan de volgende formele criteria:

- *nationaliteit*: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie,
- *universitaire graad of universitair diploma*:
 - beschikken over een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
 - of
 - beschikken over een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en een geschikte beroepservaring van ten minste één jaar wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze beroepservaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste postuniversitaire beroepservaring),

⁽¹⁾ Met inbegrip van de prioriteiten voor de middellange termijn. (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) en het jaarlijkse werkprogramma (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Deze taken staan gedetailleerder beschreven in de financiële regeling van Cedefop (www.cedefop.europa.eu), in Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002 van de Raad, in Verordening (EG) nr. 58/2003 van de Raad en in Verordening (EG) nr. 1655/2003 van de Raad.

- *beroepservaring*: beschikken over ten minste 15 jaar beroepservaring (voltijdsequivalent), opgedaan na het behalen van de eerste universitaire graad,
- *managementervaring*: beschikken over ten minste 5 jaar managementervaring, zoals ervaring in personeels- en financieel beheer,
- *talen*: een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie en een behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de Europese Unie ⁽³⁾.

Verder moet de kandidaat:

- **in zedelijk opzicht de waarborgen bieden** die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn,
- **lichamelijk geschikt** zijn voor de uitoefening van de functie ⁽⁴⁾,
- **het volledige mandaat van vijf jaar kunnen voltooien** vóór het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (niet later dan het einde van de maand waarin de kandidaat 66 jaar wordt ⁽⁵⁾).

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De adjunct-directeur zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt zich onafhankelijk in te zetten voor de publieke zaak. Ook dient hij/zij opgave te doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Kandidaten moeten bij hun sollicitatie hun bereidheid ter zake bevestigen.

IV. Selectiecriteria

Kandidaten moeten beschikken over de volgende eigenschappen:

- vaardigheden op het gebied van management en leiderschap, zoals ervaring in begrotings-, financieel en personeelsbeheer,
- een grondig inzicht in het EU-beleid inzake beroepsonderwijs en -opleiding en daarmee verwante gebieden (werkgelegenheid), in de EU-instellingen en in de manier waarop zij functioneren en onderling op elkaar inwerken,
- aantoonbare vaardigheden in het leidinggeven aan toegepast onderzoek en beleidsrelevante projecten en in het organiseren en beheren van transnationale activiteiten en netwerken,
- zeer goede presentatievaardigheden en in staat zijn op hoger leidinggevend niveau samen te werken en te onderhandelen met vertegenwoordigers van de Europese instellingen, nationale regeringen, de sociale partners enz.,
- zeer goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden. Een goede beheersing van het Engels is noodzakelijk, omdat dit de werktaal van Cedefop is.

Daarnaast wordt het als **pluspunt** beschouwd wanneer kandidaten voldoen aan de volgende criteria:

- kennis van het rechtskader (Statuut, financiële regeling) waarbinnen Cedefop opereert,
- relevante beroepservaring op het gebied van beroepsonderwijs en -opleiding,

⁽³⁾ Als behoorlijke kennis wordt beschouwd niveau B2 of hoger volgens het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (<http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>). Kennis van een derde taal van de Unie is noodzakelijk voor de eerste bevordering na aanwerving.

⁽⁴⁾ Vóór de benoeming dient de geselecteerde kandidaat een medisch onderzoek te ondergaan teneinde vast te stellen dat hij/zij lichamelijk geschikt is voor de uitoefening van de functie.

⁽⁵⁾ Overeenkomstig het Statuut dat naar verwachting op 1 januari 2014 van kracht wordt, is de verplichte pensioenleeftijd 66 jaar.

- managementervaring in een internationale/Europese context,
- een goede kennis van andere talen van de Europese Unie.

V. Selectie en benoeming

De selectieprocedure vindt plaats op grond van een analyse van de sollicitatieformulieren en een in een latere fase gehouden reeks gesprekken en tests, zoals hierna uiteengezet:

1. het voorselectiecomité, bijgestaan door een externe consultant, analyseert de sollicitaties en stelt een ontwerprijst op van de kandidaten met de beste kwalificaties die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen (zie punt III) en die het beste aan de voor deze functie geldende selectiecriteria beantwoorden (zie punt IV);
2. de kandidaten met de beste kwalificaties worden uitgenodigd voor een (mogelijk telefonisch) sollicitatiegesprek met en tests door externe consultants in naam van het voorselectiecomité. Op basis van de resultaten van deze gesprekken en tests stelt het voorselectiecomité een lijst op van de meest geschikte kandidaten. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met het voorselectiecomité, dat vervolgens een shortlist van kandidaten opstelt. De kandidaten worden getest op hun taalvaardigheid in enkele of alle in hun sollicitatie vermelde talen;
3. de shortlist wordt voor besluitvorming aan de raad van bestuur van Cedefop voorgelegd. De geselecteerde kandidaat wordt geacht binnen drie maanden na zijn/haar benoeming zijn/haar functie op te nemen.

NB: Aan de kandidaten kan worden verzocht aan een assessment deel te nemen.

Gelijke kansen

Cedefop hanteert een beleid van gelijke kansen en vermijdt iedere vorm van discriminatie.

VI. Arbeidsvoorwaarden

De adjunct-directeur wordt benoemd als tijdelijk functionaris voor de duur van vijf jaar in de categorie AD, rang 12 ⁽⁶⁾, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ⁽⁷⁾. Het mandaat kan eenmaal worden verlengd.

De adjunct-directeur heeft een proeftijd van negen maanden ⁽⁷⁾.

Standplaats

De standplaats is Thessaloniki, Griekenland.

Honorering

Het salaris zal worden vastgesteld aan de hand van de salarisschalen van de Europese Unie. Op het salaris wordt Uniebelasting geheven en worden andere in het Statuut vastgelegde inhoudingen in mindering gebracht. Het is evenwel vrijgesteld van nationale belastingen.

Voor nadere informatie over de contractuele en arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, raadpleegbaar op het volgende adres:

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

⁽⁶⁾ Het maandelijks basissalaris voor rang AD 12 (salaristrap 1) bedraagt momenteel 10 324,20 EUR.

⁽⁷⁾ Het herziene Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de herziene regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden op 1 januari 2014 van kracht en zullen als basis dienen voor de functie.

VII. Sollicitatieprocedure en uiterste datum

Sollicitaties worden slechts in behandeling genomen, indien de kandidaat het volgende overlegt:

1. een motiveringsbrief,
2. een curriculum vitae (cv), bij voorkeur opgesteld aan de hand van het Europass-cv-formaat ⁽⁸⁾. De kandidaten wordt uitdrukkelijk verzocht hun voor de functie relevante ervaring en deskundigheid toe te lichten en nadere gegevens te verstrekken over de omvang (aantal personeelsleden), de begroting en de aard van de afdelingen die ze tot dusver hebben geleid,
3. een ingevuld en ondertekend sollicitatieformulier. De kandidaten moeten het officiële sollicitatieformulier gebruiken, te vinden bij deze kennisgeving van de vacature op de website van Cedefop (www.cedefop.europa.eu). Het sollicitatieformulier moet in het Engels worden ingevuld.

In deze fase van de procedure hoeven nog geen ondersteunende documenten (zoals gewaarmerkte kopieën van graden/diploma's, referenties, bewijs van ervaring) te worden verstuurd; deze documenten moeten desgevraagd in een later stadium worden overgelegd.

Sollicitaties worden bij voorkeur in het Engels, het Frans of het Duits ingediend. Op de envelop moet duidelijk het referentienummer van de vacature worden vermeld: Cedefop/2013/03/AD.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

De sollicitatie dient uiterlijk op **5 februari 2014** om 23.59 uur Midden-Europese tijd (datum poststempel telt) **per aangetekende post** naar onderstaand postadres te worden verstuurd.

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

Kandidaten dienen op verzoek een **bewijs van aangetekende verzending** te kunnen overleggen.

Sollicitaties die via een koerierdienst worden verzonden, dienen uiterlijk op **5 februari 2014** naar het onderstaande adres te worden gestuurd **en de verzenddatum dient duidelijk op de envelop te worden vermeld.**

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

Sollicitaties moeten eveneens in elektronisch formaat (Word of pdf) worden verzonden naar het e-mailadres HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu, uiterlijk op 5 februari 2014 om 23.59 uur Midden-Europese tijd.

Sollicitaties die alleen via e-mail worden ingediend, worden niet aanvaard.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, zal alle communicatie met kandidaten over deze vacature in het Engels verlopen.

⁽⁸⁾ Het Europass-cv kan van de website <https://europass.cedefop.europa.eu/> worden gedownload.

Belangrijke informatie voor sollicitanten

- De kandidaten wordt verzocht een eventuele verandering van adres, telefoonnummer of e-mail onverwijld schriftelijk mee te delen aan de secretaris van het vergelijkend onderzoek: mevrouw Ginette Manderscheid, hoofd Personeelszaken, Cedefop, e-mail: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu.
- In geen geval mogen kandidaten in hun sollicitatie verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of andere formulieren die zij in het kader van eerdere sollicitaties hebben ingediend.
- Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten kopieën overleggen van hun diploma's, academische kwalificaties en getuigschriften van werkgevers, alsook een bewijs van hun nationaliteit en een recente foto op paspoortformaat.
- Bewijsstukken worden niet aan de kandidaten teruggezonden.
- Zorg ervoor dat het e-mailadres in uw sollicitatieformulier correct is (en uw mailbox niet vol is), omdat de meeste correspondentie via e-mail zal gebeuren.

Kandidaten worden eraan herinnerd dat de werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité geheim zijn. Het is kandidaten of eenieder die namens hen handelt, verboden direct of indirect contact op te nemen met bij het selectieproces betrokken personen. Alle inlichtingen of verzoeken om informatie of documentatie in verband met het vergelijkend onderzoek dienen te worden gericht aan de secretaris van het vergelijkend onderzoek: mevrouw Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie en Cedefop zorgen ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽⁹⁾. Indien een kandidaat vragen heeft over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens, kan hij/zij deze richten aan de functionaris voor gegevensbescherming, Cedefop.

IX. Beroepsprocedures

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, op het volgende adres:

Head of Human Resources
Cedefop
PO Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
GREECE

De klacht moet worden ingediend binnen drie maanden nadat de kandidaat in kennis is gesteld van het eindresultaat van de procedure.

Kandidaten hebben ook de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman. Er zij op gewezen dat bij de Ombudsman ingediende klachten geen schorsende werking hebben ten aanzien van de termijn die is vastgelegd in artikel 91 van het Statuut.

In geval van verschillen tussen de taalversies van de kennisgeving van de vacature heeft de Engelse taalversie voorrang.

⁽⁹⁾ PBL 8 van 12.1.2001, blz. 1.

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2013 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

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

Via EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de Verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende handelingen.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL