

V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CENTRO EUROPEU PARA O DESENVOLVIMENTO DA
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (CEDEFOP)

ANÚNCIO DE ABERTURA DE VAGA PARA O LUGAR DE DIRETOR-ADJUNTO (AD 12) (M/F)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

O Conselho de Administração do Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional (Cedefop) convida à apresentação de candidaturas para o lugar de Diretor-adjunto. Duração inicial do contrato: 5 anos referênciã:

I. O empregador

O Cedefop é a agência europeia encarregue de promover o desenvolvimento do ensino e da formação profissionais (EFP) na União Europeia. Analisa políticas, efetua estudos e apoia o desenvolvimento e a execução da política europeia de EFP, sendo também um parceiro reconhecido no âmbito da política e do debate científico em matéria de EFP.

O Cedefop presta serviços de assessoria, investigação, análise e informação, e estimula a cooperação europeia e a aprendizagem mútua. Apoia o desenvolvimento do EFP e a definição de políticas devidamente fundamentadas em domínios como, por exemplo, a aplicação dos instrumentos europeus e o acompanhamento do «processo de Copenhaga», a antecipação de necessidades em termos de competências, a melhoria da compreensão sobre as qualificações e competências de apoio à mobilidade transfronteiriça e o investimento em EFP.

O Cedefop tem um Conselho de Administração no qual estão representados os governos nacionais dos Estados-Membros da UE, entidades empregadoras, trabalhadores e a Comissão Europeia. O Cedefop trabalha em estreita colaboração com a Comissão Europeia, governos, representantes das entidades empregadoras e dos sindicatos, bem como com investigadores e profissionais do setor. Disponibiliza-lhes informação atualizada e análises sobre a evolução, a experiência e a inovação no domínio do EFP, assim como fóruns de debate de políticas.

Fundado em 1975, o Cedefop tem, desde 1995, a sua sede em Salónica, na Grécia. Conta com cerca de 130 funcionários e dispõe de um orçamento de 17 400 000 EUR. A língua de trabalho do Cedefop é o inglês.

Para mais informações sobre a Agência, ver <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

II. Descrição das funções

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) apoia o Diretor na gestão das funções que lhe são atribuídas nos termos do Regulamento de base e, em especial, dos artigos 2.º, 3.º e 7.º.

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) depende diretamente do Diretor e, na ausência deste, substitui-o na execução das suas funções.

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) presta assessoria ao Diretor no exercício das seguintes funções:

- dirigir e gerir o Cedefop e executar as decisões do Conselho de Administração,
- elaborar e executar a estratégia e o programa de trabalho ⁽¹⁾ do Cedefop, em sintonia com a missão do Cedefop e as decisões do Conselho de Administração,
- preparar as atividades do Conselho de Administração e prestar-lhe contas pela condução do Cedefop,
- garantir a qualidade do trabalho do Cedefop e o desenvolvimento da sua reputação enquanto líder reconhecido no seu domínio de especialização,
- assegurar a preparação e execução do orçamento, bem como a boa gestão financeira e o controlo interno ⁽²⁾,
- elaborar os relatórios anuais das atividades da Agência,
- assegurar a gestão diária do Centro e de todas as questões relacionadas com o pessoal, incluindo o recrutamento, a supervisão e o desenvolvimento do pessoal, bem como fomentar um bom espírito de equipa e um bom ambiente de trabalho,
- assegurar a representação eficaz e as relações públicas do Cedefop ao mais alto nível nas suas relações com as instituições europeias e organismos de toda a União Europeia, incluindo a representação do Cedefop em conferências, seminários e eventos mediáticos,
- facilitar a cooperação entre a Agência, a Comissão, os Estados-Membros e os parceiros e partes interessadas da Agência com vista à promoção do EFP,
- cooperar com organismos competentes dos Estados-Membros que desempenhem funções e tarefas semelhantes às da Agência.

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) é igualmente responsável pela gestão direta do pessoal, serviços, atividades e assuntos específicos, conforme delegação do diretor e de acordo com o estabelecido nos seus objetivos (anuais).

III. Critérios de elegibilidade

Serão tidos em conta para a fase de seleção os(as) candidatos(as) que, na data-limite de apresentação das candidaturas, preenchem os seguintes critérios formais:

- *Nacionalidade*: ser nacional de um Estado-Membro da União Europeia;
- *Licenciatura ou diploma universitário*:
 - ter habilitações que correspondam a estudos universitários completos, comprovados por um diploma, quando a duração normal desses estudos for igual ou superior a quatro anos,
 - ou
 - ter habilitações que correspondam a um ciclo completo de estudos universitários comprovados por um diploma e experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano quando a duração normal dos estudos universitários for de pelo menos três anos (esta experiência profissional de um ano não pode ser incluída na experiência profissional exigida abaixo e obtida após o diploma universitário);

⁽¹⁾ Esta função inclui as prioridades de médio prazo (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>), bem como o programa de trabalho anual (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Estas tarefas encontram-se descritas com maior pormenor na regulamentação financeira do Cedefop (www.cedefop.europa.eu), no Regulamento (CE, Euratom) n.º 1605/2002 do Conselho, no Regulamento (CE) n.º 58/2003 do Conselho e no Regulamento (CE) n.º 1655/2003 do Conselho.

- *Experiência profissional*: pelo menos 15 anos de experiência profissional a tempo inteiro pós-licenciatura, adquirida após a obtenção do diploma do primeiro curso universitário;
- *Experiência de gestão*: pelo menos 5 anos de experiência profissional na área, incluindo a gestão de recursos humanos e financeiros;
- *Línguas*: possuir conhecimentos profundos de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimentos satisfatórios de outra dessas línguas ⁽³⁾.

O(A) candidato(a) tem também de:

- poder oferecer as **garantias de idoneidade** necessárias para o desempenho das funções inerentes ao lugar,
- preencher as **condições de aptidão física** necessárias para desempenhar as funções inerentes ao lugar ⁽⁴⁾,
- estar apto(a) a **cumprir a totalidade do mandato de cinco anos** antes de atingir a idade de reforma [no máximo, o final do mês em que o(a) candidato(a) completar os 66 anos ⁽⁵⁾].

Independência e declaração de interesses

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) terá de fazer uma declaração em que se compromete a agir com independência e no interesse público, e terá de declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais para a sua independência. Os candidatos têm de confirmar na candidatura a sua disposição para fazer estas declarações.

IV. Critérios de seleção

Os candidatos devem possuir:

- competências de gestão e liderança, incluindo experiência em gerir os recursos orçamentais, financeiros e humanos,
- conhecimentos aprofundados da política da UE em matéria de EFP e de domínios afins (emprego), bem como das instituições da UE e da forma como estas funcionam e interagem,
- competências comprovadas na gestão de projetos relevantes em matéria de investigação aplicada e estratégias de intervenção, bem como na organização e gestão de redes e atividades transnacionais,
- elevadas competências em técnicas de apresentação e capacidade de relacionamento e negociação com os quadros superiores representantes das instituições da União Europeia, governos nacionais, parceiros sociais, etc.,
- elevado nível de competências nos domínios da comunicação oral e escrita. É exigido um bom domínio da língua inglesa, dado ser esta a língua de trabalho do Cedefop.

Os seguintes critérios serão **adicionalmente** valorizados:

- conhecimento do quadro jurídico (Estatuto dos Funcionários, regulamentação financeira) que rege o funcionamento do Cedefop,
- experiência profissional relevante no domínio do ensino e formação profissional,

⁽³⁾ Entende-se por «conhecimento satisfatório» o correspondente ao nível B2 ou superior, como referenciado no Quadro Europeu Comum de Referência (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). O conhecimento de uma terceira língua da União é necessário para a primeira promoção após o recrutamento.

⁽⁴⁾ Antes da sua nomeação, o(a) candidato(a) selecionado(a) tem de se submeter a um exame médico para comprovar que preenche as condições de aptidão física necessárias ao desempenho das funções inerentes ao lugar.

⁽⁵⁾ O Estatuto dos Funcionários, que deverá entrar em vigor em 1 de janeiro de 2014, prevê como idade de reforma obrigatória os 66 anos.

- experiência de gestão num contexto internacional/europeu,
- um bom conhecimento de outras línguas da União Europeia.

V. Seleção e nomeação

O processo de seleção será baseado na apreciação das candidaturas, seguida de uma série de entrevistas e testes, conforme a seguir indicado:

1. Um Comité de Pré-Seleção, assessorado por um consultor externo, examinará as candidaturas e estabelecerá uma lista dos(as) candidatos(as) mais qualificados(as), que preenchem todos os critérios de elegibilidade (secção III) e melhor satisfazem os critérios de seleção (secção IV) para o lugar.
2. Os candidatos mais qualificados serão convidados para uma entrevista, eventualmente efetuada por telefone, e para testes organizados por consultores externos em nome do Comité de Pré-Seleção. Com base nos resultados das entrevistas e dos testes, o Comité de Pré-Seleção estabelecerá uma lista dos candidatos mais adequados. Os candidatos mais adequados serão convocados para uma entrevista com o Comité de Pré-Seleção, que estabelecerá uma lista de candidatos pré-selecionados. Os candidatos serão avaliados quanto à sua proficiência em algumas ou todas as línguas mencionadas na sua candidatura.
3. A lista de candidatos pré-selecionados será transmitida ao Conselho de Administração do Cedefop para decisão. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá iniciar funções no prazo de três meses a contar da sua nomeação.

N.B.: Os candidatos poderão ser convidados a participar em ações levadas a cabo por um centro de avaliação.

Igualdade de oportunidades

O Cedefop pratica uma política de igualdade de oportunidades e procura evitar qualquer forma de discriminação.

VI. Condições de contratação

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) será nomeado(a) como agente temporário no grau AD 12 ⁽⁶⁾ nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes ⁽⁷⁾, por um período de cinco anos, podendo o mandato ser renovado uma vez.

O(A) Diretor(a)-adjunto(a) terá um período de estágio de 9 meses ⁽⁷⁾.

Lugar de afetação

O lugar de afetação é Salónica, na Grécia.

Remuneração

A remuneração basear-se-á na tabela de vencimentos da União Europeia. A remuneração está sujeita ao imposto da União e a outros descontos previstos no Estatuto. Não está, no entanto, sujeita a qualquer imposto nacional.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consultar o Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes, disponível no seguinte endereço:

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

⁽⁶⁾ Atualmente, o vencimento-base mensal para o grau AD 12 (Nível 1) é de 10 324,20 EUR.

⁽⁷⁾ O Estatuto dos Funcionários e o Regime aplicável aos outros agentes revisto entrará em vigor em 1 de janeiro de 2014 e constituirá a base para a contratação.

VII. Processo de apresentação de candidaturas e data-limite

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos têm de apresentar:

1. Uma carta de motivação;
2. Um *curriculum vitae* (CV), de preferência redigido em conformidade com o modelo europeu de CV Europass⁽⁸⁾. Os candidatos têm obrigatoriamente de explicitar a experiência e a especialização pertinentes para o lugar, bem como especificar a dimensão — número de funcionários — o orçamento e a natureza dos departamentos que geriram anteriormente.
3. Um formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado. Os candidatos têm de utilizar o formulário oficial associado a este anúncio de abertura de vaga no sítio *web* do Cedefop, em www.cedefop.europa.eu. O formulário de candidatura deve ser preenchido em inglês.

A documentação de apoio (por exemplo, cópias autenticadas de licenciaturas/diplomas, referências, comprovativos da experiência, etc.) não deve ser apresentada nesta fase mas, se solicitada, terá de ser apresentada numa fase posterior do processo.

As candidaturas, expressas de preferência em língua inglesa, francesa ou alemã, têm de mencionar de forma clara no envelope o número de referência da vaga: Cedefop/2013/03/AD.

As candidaturas incompletas serão rejeitadas.

A candidatura tem de ser enviada para o endereço postal abaixo indicado, por **correio registado**, o mais tardar até às 23h59 (Hora Central Europeia) do dia **5 de fevereiro de 2014** (data do registo postal).

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

Os candidatos terão de apresentar o **comprovativo do registo**, se tal lhes for solicitado.

As candidaturas enviadas por serviço de correio expresso terão de ser enviadas para o endereço abaixo indicado, o mais tardar, até **5 de fevereiro de 2014, devendo a data de envio estar claramente identificada no envelope**.

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

As candidaturas devem também ser enviadas em formato eletrónico (com extensão .doc ou .pdf) para o seguinte endereço eletrónico: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu até às 23h59 (Hora Central Europeia) do dia 5 de fevereiro de 2014, o mais tardar.

As candidaturas enviadas apenas por correio eletrónico serão rejeitadas.

A fim de facilitar o processo de seleção, todas as comunicações com os candidatos relativas à presente vaga serão feitas em língua inglesa.

⁽⁸⁾ O modelo europeu de CV Europass pode ser descarregado do sítio *web*: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Informações importantes para os candidatos

- Solicita-se aos candidatos que comuniquem sem demora, e por escrito, qualquer alteração da morada, número de telefone ou endereço de correio eletrónico, à Secretária do Concurso: Ginette Manderscheid, Chefe de Recursos Humanos, Cedefop, endereço eletrónico: HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu
- Para a constituição da respetiva candidatura, os candidatos não poderão, em caso algum, reportar-se a documentos, atos de candidatura ou outros formulários apresentados por ocasião de candidaturas anteriores.
- Aos candidatos convidados para uma entrevista será solicitada a apresentação de cópias dos diplomas, habilitações académicas e certificados de trabalho, bem como um documento comprovativo da nacionalidade e uma fotografia tipo passe atualizada.
- Os documentos comprovativos não serão devolvidos aos candidatos.
- Certifique-se de que o endereço eletrónico que mencionou no seu ato de candidatura está correto (e de que a sua caixa de correio eletrónica não está cheia), uma vez que a correspondência se fará sobretudo através de correio eletrónico.

Recorda-se aos candidatos que os procedimentos de seleção e as deliberações são confidenciais. É proibido aos candidatos estabelecerem contactos diretos ou indiretos com quaisquer pessoas envolvidas no procedimento de seleção, bem como recorrerem a qualquer pessoa que o faça em seu nome. Quaisquer questões ou pedidos de informação ou documentação relacionados com o concurso devem ser dirigidos à secretária do concurso: Ginette Manderscheid (HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu).

VIII. Proteção de dados pessoais

A Comissão e o Cedefop garantem que os dados pessoais dos candidatos sejam tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados ⁽⁹⁾. Para quaisquer questões relativas ao tratamento dos seus dados pessoais, o(a) candidato(a) deverá dirigir-se ao Responsável pela Proteção de Dados, Cedefop.

IX. Processo de Recurso

Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão podem apresentar uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e do Regime aplicável aos outros agentes, dirigida ao seguinte endereço:

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

A reclamação tem de ser apresentada no prazo de 3 meses depois de o(a) candidato(a) ter sido informado(a) do resultado final do processo de candidatura.

O(A)s candidato(a)s têm também a possibilidade de apresentar queixas ao Provedor de Justiça Europeu. Chama-se a atenção para o facto de essas queixas não terem efeito suspensivo do prazo fixado no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários.

Em caso de discrepâncias entre as versões linguísticas do anúncio de abertura de vaga, prevalece a versão em língua inglesa.

⁽⁹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.