

## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

RIADIACA RADA EURÓPSKEHO STREDISKA PRE ROZVOJ  
ODBORNÉHO VZDELÁVANIA (CEDEFOP)OZNÁMENIE O VOJNOM PRACOVNOM MIESTE NA POZÍCIU ZÁSTUPCU RIADITEĽA (AD 12)  
(M/Ž)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

**Riadiaca rada Európskeho strediska pre rozvoj odborného vzdelávania (Cedefop) vyhlasuje výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa (začiatkové trvanie zmluvy: 5 rokov).****I. Zamestnávateľ**

Stredisko Cedefop je agentúra Európskej únie na podporu rozvoja odborného vzdelávania a prípravy (OVP) v Európskej únii. Uskutočňuje analýzy a výskum politiky OVP a podporuje vývoj a realizáciu európskej politiky v oblasti OVP.

Stredisko Cedefop poskytuje poradenstvo, výskum, analýzy, informácie a podporuje európsku spoluprácu a vzájomné učenie. Podporuje vývoj OVP a na dôkazoch založenú tvorbu politických stratégií v takých oblastiach, ako napríklad vykonávanie európskych nástrojov a monitorovanie tzv. kodanského procesu, predvídanie kvalifikačných potrieb, zlepšovanie pochopenia kvalifikácie a schopností na podporu cezhraničnej mobility a investovanie do OVP.

Stredisko Cedefop má riadiacu radu, v ktorej majú zastúpenie vlády členských štátov EÚ, zamestnávateľa, zamestnanci a Európska komisia. Stredisko Cedefop úzko spolupracuje s Európskou komisiou, vládami, zástupcami zamestnávateľov a odborovými zväzmi, ako aj so zástupcami výskumných pracovníkov a odborníkov. Poskytuje im aktuálne informácie a analýzy vývoja, skúseností a inovácií v oblasti OVP a fóra na diskusie o politike.

Stredisko Cedefop bolo založené v roku 1975 a od roku 1995 má sídlo v Solúne (Grécko). Má približne 130 zamestnancov a rozpočet 17 400 000 EUR. Pracovným jazykom strediska Cedefop je angličtina.

Ďalšie informácie o agentúre sa uvádzajú na <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>.

**II. Náplň práce**

Zástupca riaditeľa podporuje riaditeľa pri riadení úloh ustanovených v zakladajúcom nariadení, najmä v článkoch 2, 3 a 7.

Zástupca riaditeľa sa zodpovedá priamo riaditeľovi.

Zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti.

Pomáha riaditeľovi v týchto činnostiach:

- vedenie a riadenie strediska Cedefop a vykonávanie rozhodnutí riadiacej rady,
- príprava a vykonávanie stratégie a pracovného programu strediska Cedefop <sup>(1)</sup> v súlade poslaním strediska Cedefop a rozhodnutiami riadiacej rady,
- príprava činností riadiacej rady a zodpovedanie sa riadiacej rade za chod strediska Cedefop,
- zabezpečovanie kvality práce strediska Cedefop a budovanie dobrého mena, ako aj vedúceho postavenia v oblasti pôsobnosti,
- príprava a plnenie rozpočtu, ako aj riadne finančné hospodárenie a vnútorná kontrola <sup>(2)</sup>,
- príprava výročných správ o činnosti strediska,
- každodenné riadenie strediska, ako aj vykonávanie všetkých pracovnoprávných úkonov vo vzťahu k zamestnancom vrátane prijímania zamestnancov, dohľadu nad zamestnancami a rozvoja zamestnancov a upevňovanie tímovej spolupráce a pracovného prostredia,
- zabezpečovanie efektívnej reprezentácie a vzťahov strediska Cedefop s verejnosťou na vysokej úrovni pri rokovaní s európskymi inštitúciami a orgánmi v Európskej únii vrátane zastupovania strediska Cedefop na konferenciách, seminároch a mediálnych podujatiach,
- podpora spolupráce medzi agentúrou, Komisiou a členskými štátmi a zainteresovanými stranami agentúry pri podpore odborného vzdelávania a prípravy,
- spolupráca s príslušnými orgánmi v členských štátoch, ktoré vykonávajú podobné úlohy ako agentúra.

Zástupca riaditeľa riadi tiež priamo zamestnancov, služby, činnosti a špecifické oblasti z poverenia riaditeľa stanovené v jeho (ročných) cieľoch.

### III. Kritériá oprávnenosti

Do výberového konania sa dostanú len uchádzači, ktorí do uzávierky prijímania prihlášok budú spĺňať tieto formálne kritériá:

- *štátna príslušnosť*: štátny príslušník členského štátu Európskej únie,
  - *vysokoškolský titul alebo diplom*:
    - vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežná dĺžka vysokoškolského vzdelávania je štyri roky alebo viac,
- alebo
- vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom a príslušná odborná prax v trvaní aspoň jedného roka, ak bežná dĺžka vysokoškolského vzdelávania je aspoň tri roky (tento jeden rok odbornej praxe nemôže byť súčasťou odbornej postgraduálnej praxe požadovanej ďalej v texte),

<sup>(1)</sup> Patria sem strednodobé priority (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>), ako aj ročný pracovný program (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

<sup>(2)</sup> Tieto úlohy sú podrobnejšie opísané vo finančných pravidlách strediska Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), v nariadení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002, v nariadení Rady (ES) č. 58/2003 a v nariadení Rady (ES) č. 1655/2003.

- *odborná prax*: aspoň 15 rokov odbornej praxe ako ekvivalent plného pracovného času po získaní vysokoškolského titulu,
- *prax v riadiacej funkcii*: aspoň 5 rokov praxe v oblasti riadenia vrátane riadenia ľudských a finančných zdrojov,
- *jazyky*: dôkladná znalosť najmenej jedného úradného jazyka Európskej únie a uspokojivá znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie <sup>(3)</sup>.

Uchádzač musí:

- byť schopný predložiť **referencie o charakterových vlastnostiach** vhodných na vykonávanie povinností spojených s touto funkciou,
- byť **fyzicky** spôsobilý plniť povinnosti spojené s touto funkciou <sup>(4)</sup>,
- byť spôsobilý **vykonávať funkciu celé päťročné obdobie** pred dosiahnutím veku odchodu do dôchodku (maximálne koniec mesiaca, v ktorom uchádzač dosiahne 66 rokov <sup>(5)</sup>).

*Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch*

Od zástupcu riaditeľa sa bude vyžadovať záväzné vyhlásenie, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť jeho nezávislosť. Uchádzači musia vo svojej prihláške uviesť, že sú ochotní tieto povinnosti splniť.

#### IV. Kritériá výberu

Uchádzači by mali mať:

- manažérske a riadiace zručnosti vrátane skúseností s riadením rozpočtových, finančných a ľudských zdrojov,
- dôkladné znalosti politiky EÚ v oblasti odborného vzdelávania a prípravy a v súvisiacich oblastiach (zamestnanosť), dôkladné znalosti inštitúcií EÚ, ich fungovania a vzájomného pôsobenia,
- preukázané zručnosti v riadení aplikovaného výskumu a projektov v oblasti politiky a organizovaní a riadení nadnárodných činností a sietí,
- veľmi dobré prezentačné zručnosti a schopnosť spolupracovať a rokovať na vysokej riadiacej úrovni so zástupcami európskych inštitúcií, vlád členských štátov, sociálnymi partnermi atď.,
- veľmi dobré písomné a ústne komunikačné zručnosti. Dobrá znalosť angličtiny je nutná, pretože je pracovným jazykom strediska Cedefop.

Ako **ďalšia výhoda** sa bude posudzovať splnenie týchto kritérií:

- znalosť právneho rámca (služobný poriadok, rozpočtové pravidlá), v ktorom stredisko Cedefop pôsobí,
- príslušná odborná prax v oblasti odborného vzdelávania a prípravy,

<sup>(3)</sup> Za uspokojivé znalosti sa považuje úroveň B2 alebo vyššia, ako sa uvádza v Spoločnom európskom referenčnom rámci Rady Európy pre jazyky (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Znalosť tretieho jazyka Únie je potrebná na prvé povýšenie po prijatí do zamestnania.

<sup>(4)</sup> Úspešný uchádzač sa musí pred vymenovaním podrobiť lekárskej prehliadke, aby sa preukázalo, že je fyzicky spôsobilý plniť povinnosti spojené s pracovnou pozíciou.

<sup>(5)</sup> Služobný poriadok, v ktorom sa uvádza povinný dôchodkový vek 66 rokov, by mal nadobudnúť účinnosť 1. januára 2014.

- skúsenosti s riadením v medzinárodnom/európskom kontexte,
- dobrá znalosť ďalších jazykov Európskej únie.

## V. Výber a vymenovanie

Výborové konanie bude založené na preskúmaní formulárov prihlášok a na následných pohovoroch a skúškach, ako sa uvádza ďalej:

1. Komisia pre predbežný výber, ktorej bude pomáhať externý konzultant, preskúma prihlášky a vypracuje zoznam najlepších uchádzačov, ktorí spĺňajú všetky kritériá oprávnenosti (oddiel III) a ktorí čo najlepšie spĺňajú výberové kritériá (oddiel IV) pre túto funkciu.
2. Uchádzači s najlepšou kvalifikáciou budú pozvaní na pohovor, ktorý sa môže uskutočniť telefonicky, a na preskúšanie, ktoré v mene komisie pre predbežný výber uskutočnia externí konzultanti. Komisia pre predbežný výber zostaví na základe výsledkov týchto pohovorov a skúšok zoznam najvhodnejších uchádzačov. Najvhodnejší uchádzači budú pozvaní na pohovor s členmi komisie pre predbežný výber, ktorí zostavia užší zoznam vybraných uchádzačov. Uchádzači budú preskúšaní zo znalostí niektorých alebo všetkých jazykov uvedených v ich prihláške.
3. Užší zoznam bude predložený riadiacej rade strediska Cedefop, aby rozhodla. Od úspešného uchádzača sa očakáva, že sa svojej funkcii ujme do troch mesiacov po vymenovaní Komisiou.

*Poznámka:* Uchádzači môžu byť požiadaní, aby sa dostavili do hodnotiaceho (assessment) centra.

### *Rovnaké príležitosti*

Stredisko Cedefop uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a dbá na to, aby sa predchádzalo všetkým formám diskriminácie.

## VI. Podmienky zamestnania

Zástupca riaditeľa bude vymenovaný na pozíciu dočasného zamestnanca v platovej triede AD 12 <sup>(6)</sup> podľa článku 2f Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie <sup>(7)</sup> na obdobie piatich rokov. Funkčné obdobie sa môže jedenkrát predĺžiť.

Skúšobná doba riaditeľa je 9 mesiacov <sup>(7)</sup>.

### *Miesto zamestnania*

Miestom zamestnania je Solún (Grécko).

### *Odmena*

Odmena sa bude vyplácať podľa mzdových tabuliek Európskej únie. Z odmeny sa odvedú dane a ostatné odvody Únie ustanovené v služobnom poriadku, oslobodená je však od všetkých prípadných vnútroštátnych daní.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie a v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú dostupné na tejto adrese:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf).

<sup>(6)</sup> V súčasnosti je v platovej triede AD 12 (1. stupeň) základný plat 10 324,20 EUR.

<sup>(7)</sup> Revidovaná verzia služobného poriadku a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov nadobudne účinnosť 1. januára 2014 a bude slúžiť ako základ zamestnávania.

## VII. Postup pri podávaní prihlášky a uzávierka

Na to, aby sa prihlášky považovali za platné, uchádzači musia predložiť:

1. motivačný list;
2. životopis, prednostne vo formáte životopisu Europass<sup>(8)</sup>. Od uchádzačov sa výslovne vyžaduje, aby uviedli prehľad skúseností a prehľad praxe relevantnej pre dané pracovné miesto, ako aj informácie o veľkosti – počte zamestnancov – rozpočte a povahe oddelení, ktoré predtým riadili;
3. vyplnený a podpísaný formulár prihlášky. Uchádzači musia použiť oficiálny formulár prihlášky, ktorý tvorí prílohu k tomuto oznámeniu o voľnom pracovnom mieste na webovej stránke strediska Cedefop: [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). Formulár prihlášky je potrebné vyplniť v angličtine.

Sprievodné doklady (napr. overené kópie diplomov, referencií, potvrdení o predchádzajúcej praxi atď.) sa neposielajú teraz, ale musia byť na požiadanie zaslané neskôr.

Na obálke prihlášok sa prednostne v angličtine, francúzštine alebo nemčine musí jasne uviesť referenčné číslo pracovného miesta: Cedefop/2013/03/AD.

### Neúplné prihlášky sa zamietnu.

Prihlášku je potrebné zaslať najneskôr do **5. februára 2014** do 23.59 hod. stredoeurópskeho času (rozhoduje dátum na poštovej pečiatke) **doporučene** na túto poštovú adresu:

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.

Uchádzači musia byť schopní predložiť na požiadanie **potvrdenie o podaní zásielky**.

Prihlášky poslané expresnou kuriérskou službou musia byť doručené na ďalej uvedenú adresu najneskôr do **5. februára 2014 a dátum odoslania musí byť na obálke jasne čitateľný**.

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.

**Prihlášky je potrebné zaslať aj v elektronickom formáte (Word alebo pdf)** na túto e-mailovú adresu: [HR\\_Deputy\\_Director@cedefop.europa.eu](mailto:HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu) do 5. februára 2014 do 23.59 hod. stredoeurópskeho času.

**Prihlášky doručené len prostredníctvom e-mailu sa nebudú akceptovať.**

Na uľahčenie výberového konania bude celá komunikácia s uchádzačmi týkajúca sa tohto pracovného miesta prebiehať v angličtine.

<sup>(8)</sup> Životopis vo formáte Europass možno prevziať z webovej stránky: <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

*Dôležité informácie pre záujemcov*

- Od uchádzačov sa vyžaduje, aby každú zmenu adresy, telefónneho čísla alebo e-mailovej adresy oznámili bezodkladne písomne tajomníčke výberového konania pani Ginette Manderscheidovej, vedúcej oddelenia ľudských zdrojov, Cedefop, e-mail: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu.
- Pri príprave svojich prihlášok sa uchádzači nemôžu v žiadnom prípade odvolávať na dokumenty, prihlášky alebo iné formuláre predložené v súvislosti s predchádzajúcimi prihláškami.
- Od uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, sa bude vyžadovať, aby predložili kópie diplomov, potvrdení o dosiahnutí vysokoškolského vzdelania a potvrdení o zamestnaní spolu s dokladom o štátnej príslušnosti a najnovšiu fotografiu pasového formátu.
- Sprievodné dokumenty sa uchádzačom nevracajú.
- Ubezpečte sa, že e-mailová adresa uvedená vo vašej prihláške je správna (a že vaša elektronická schránka nie je plná), pretože väčšina korešpondencie sa bude posilať elektronickou poštou.

Uchádzačom pripomíname, že výberové konanie a jeho výsledky sú dôverné. Uchádzači nesmú priamo ani nepriamo kontaktovať žiadne osoby, ktoré sa zúčastňujú na výberovom konaní, ani nikoho iného, kto koná v ich mene. Všetky otázky alebo žiadosti o informácie alebo dokumentáciu súvisiacu s výberovým konaním adresujte tajomníčke výberového konania pani Ginette Manderscheidovej (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu).

**VIII. Ochrana osobných údajov**

Komisia a stredisko Cedefop zabezpečia, že osobné údaje uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov<sup>(9)</sup>. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa spracovania jeho osobných údajov sa uchádzač obráti na úradníka pre ochranu údajov strediska Cedefop.

**IX. Odvolanie**

Ak sa uchádzač domnieva, že konkrétne rozhodnutie bolo pre neho nepriaznivé, môže predložiť sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na adresu:

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

Sťažnosť sa musí predložiť do 3 mesiacov odo dňa, keď bol uchádzač informovaný o konečnom výsledku konania.

Uchádzači majú tiež možnosť podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi. Upozorňujeme, že predloženie sťažností európskemu ombudsmanovi nemá odkladný účinok na lehotu stanovenú v článku 91 služobného poriadku.

**V prípade rozporu medzi jazykovými zneniami oznámenia o voľnom pracovnom mieste má prednosť anglické jazykové znenie.**

---

<sup>(9)</sup> Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.