

Úradný vestník

Európskej únie

C 361 A



Slovenské vydanie

Informácie a oznámenia**Zväzok 56****11. decembra 2013**Číslo oznamu

Obsah

Strana

V *Oznamy***ADMINISTRATÍVNE POSTUPY****Riadiaca rada Európskeho strediska pre rozvoj odborného vzdelávania (Cedefop)**

2013/C 361 A/01

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste na pozíciu zástupcu riaditeľa (AD 12) (M/Ž)
(Cedefop/2013/03/AD)

1

SK

Cena: 3 EUR

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 ⁽¹⁾ 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 ⁽²⁾,
- 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),

⁽¹⁾ 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-cefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Tieto úlohy sú podrobnejšie opísané vo finančných pravidlách strediska Cedefop (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 ⁽³⁾.

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 ⁽⁴⁾,
- byť spôsobilý **vykonávať funkciu celé päťročné obdobie** pred dosiahnutím veku odchodu do dôchodku (maximálne koniec mesiaca, v ktorom uchádzač dosiahne 66 rokov ⁽⁵⁾).

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,

⁽³⁾ 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.

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

⁽⁵⁾ 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 znalosti 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 ⁽⁶⁾ podľa článku 2f Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ⁽⁷⁾ na obdobie piatich rokov. Funkčné obdobie sa môže jedenkrát predĺžiť.

Skúšobná doba riaditeľa je 9 mesiacov ⁽⁷⁾.

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.

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

⁽⁷⁾ 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⁽⁸⁾. 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. 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 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.

⁽⁸⁾ 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 ⁽⁹⁾. 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.

⁽⁹⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PREHLAD VÝBEROVÝCH KONANÍ v Ú. v. EÚ C A

Pripojený je zoznam Ú. v. EÚ C A, ktoré boli vydané počas tohto roku.

Ak nie je uvedené inak, Ú. v. EÚ vyšli vo všetkých jazykoch.

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-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) poskytuje priamy a bezplatný prístup k právu Európskej únie. Na stránke možno prehliadať *Úradný vestník Európskej únie*, ako aj zmluvy, právne predpisy, judikatúru a návrhy právnych aktov.

Viac informácií o Európskej únii získate na stránke: <http://europa.eu>.



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK