|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| oznámení o volném pracovním místě zástupce ředitele (m/ž) |
| REFERENČNÍ ČÍSLO: CEDEFOP/2013/03/AD |
|  |
| Výchozí doba trvání smlouvy: 5 let |

**Řídící rada Evropského střediska pro rozvoj odborného vzdělávání (Cedefop) oznamuje, že bude přijímat přihlášky na místo**

**zástupce ředitele**

AD 12

**I. Zaměstnavatel**

Cedefop je agentura Evropské unie, která si klade za cíl podporovat rozvoj odborného vzdělávání a přípravy v Evropské unii. Provádí analýzy a výzkum politiky a podporuje rozvoj evropské politiky v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a její provádění a je uznávaným partnerem v politických a vědeckých rozpravách o odborném vzdělávání a přípravě.

Středisko Cedefop poskytuje rady, výzkum, analýzy a informace a podněcuje evropskou spolupráci a vzájemné učení se. Podporuje rozvoj odborného vzdělávání a přípravy a tvorbu politiky založené na důkazech v oblastech, jako je například provádění evropských nástrojů „kodaňského procesu“ a jeho sledování, předvídání potřeb v oblasti dovedností, zlepšování porozumění o kvalifikacích a dovednostech pro podporu přeshraniční mobility a investování do odborného vzdělávání a přípravy.

Středisko Cedefop má řídící radu, ve které jsou zastoupeny vlády členských států EU, zaměstnavatelé, zaměstnanci a Evropská komise. Středisko Cedefop úzce spolupracuje s Evropskou komisí, vládami, zástupci zaměstnavatelů a odbory i s výzkumníky a lidmi z praxe. Poskytuje jim aktuální informace a analýzy týkající se vývoje, zkušeností a inovací v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a fóra pro politickou rozpravu.

Středisko Cedefop bylo založeno v roce 1975 a od roku 1995 sídlí v řecké Soluni. Zaměstnává přibližně 130 zaměstnanců a disponuje rozpočtem ve výši 17 400 000 EUR. Pracovním jazykem střediska Cedefop je angličtina.

Další informace o středisku naleznete na adrese <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

**II. Pracovní náplň**

Zástupce ředitele podporuje ředitele v řízení úkolů uvedených v zakládajícím nařízení, zejména v článcích 2, 3 a 7.   
Zástupce ředitele je přímo odpovědný řediteli.   
Nahrazuje ředitele během jeho nepřítomnosti.

Společně s ředitelem vykonává následující činnosti:

* vede a řídí středisko Cedefop a provádí rozhodnutí řídící rady,
* rozvíjí a realizuje strategii a pracovní program[[1]](#footnote-1) střediska Cedefop v souladu s posláním střediska Cedefop a rozhodnutími řídící rady,
* připravuje činnosti řídící rady a je odpovědný vůči řídící radě za chod střediska Cedefop,
* zajišťuje kvalitu práce střediska Cedefop a rozvoj jeho pověsti jako uznávaného vůdce v oblasti jeho odborné působnosti,
* podílí se na přípravě a plnění rozpočtu a rovněž na řádné péči o řízení finančních záležitostí a vnitřní kontrole[[2]](#footnote-2),
* vypracovává výroční zprávy o činnostech střediska,
* odpovídá za každodenní řízení střediska a všech personálních záležitostí, včetně náboru, personálního dohledu a rozvoje zaměstnanců, a podporuje dobrého týmového ducha a dobré pracovní prostředí,
* při jednáních na vysoké úrovni s evropskými orgány a institucemi po celé Evropské unii zajišťuje účinnou reprezentaci střediska a vztahy s veřejností, včetně zastupování střediska Cedefop na konferencích, seminářích a mediálních akcích,
* napomáhá spolupráci mezi střediskem, Komisí a členskými státy a zúčastněnými subjekty střediska s cílem podporovat odborné vzdělávání a přípravu,
* spolupracuje s příslušnými subjekty v členských státech, které vykonávají úkoly podobné úkolům střediska.

Zástupce ředitele rovněž přímo odpovídá za personální řízení, řízení služeb, činností a specifických otázek, kterými ho pověří ředitel a jak je stanoví jeho (roční) cíle.

**III. Kritéria způsobilosti**

Uchazeči postoupí do výběrového kola na základě následujících formálních kritérií, která musí splňovat do uzávěrky pro podání přihlášek:

* Státní příslušnost: být státním příslušníkem členského státu Evropské unie,
* Vysokoškolské vzdělání ukončené udělením titulu nebo diplomu:
* mít úroveň vzdělání, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, přičemž obvyklá doba vysokoškolského vzdělávání je čtyři roky nebo více,

nebo

* mít úroveň vzdělání, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem a příslušnou odbornou praxí v délce nejméně jednoho roku, jestliže je obvyklá doba vysokoškolského vzdělávání nejméně tři roky (tento jeden rok odborné praxe nemůže být zahrnut do níže vyžadované odborné praxe po ukončení vysoké školy),
* Odborná praxe: odborná praxe po získání vysokoškolského vzdělání v délce odpovídající alespoň patnácti rokům práce na plný úvazek,
* Řídicí zkušenosti: alespoň pět let zkušeností s řízením, včetně řízení lidských a finančních zdrojů,
* Jazyky: mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie[[3]](#footnote-3).

Uchazeč musí také být:

– schopen předložit charakterové reference týkající se vhodnosti pro výkon povinností v této funkci,

– fyzicky v dobré kondici, aby mohl vykonávat povinnosti související s touto funkcí[[4]](#footnote-4),

– schopen působit po celé pětileté funkční období předtím, než dosáhne věkové hranice pro odchod do důchodu (nejpozději do konce měsíce, ve kterém uchazeč dosáhne věku 66 let[[5]](#footnote-5)).

*Nezávislost a prohlášení o střetu zájmů*

Bude vyžadováno, aby zástupce ředitele vydal prohlášení, ve kterém se zaváže konat nezávisle ve veřejném zájmu, a prohlášení o veškerých zájmech, které by mohly být považovány za překážku jeho nezávislosti. Žadatelé musí ve své přihlášce potvrdit ochotu tato prohlášení učinit.

**IV. Výběrová kritéria**

Uchazeči by měli mít:

* řídicí a vůdčí dovednosti, včetně zkušeností s řízením rozpočtových, finančních a lidských zdrojů,
* důkladné porozumění týkající se politiky EU v oblasti odborného vzdělávání a přípravy a souvisejících oblastí (zaměstnanost), orgánů EU a způsobu jejich fungování a interakce,
* doložené dovednosti v oblasti řízení aplikovaného výzkumu a projektů týkajících se politiky a v oblasti organizování a řízení mezinárodních činností a sítí,
* velmi dobré prezentační dovednosti a schopnost interakce a jednání se zástupci evropských orgánů, národních vlád a sociálních partnerů atd., a to na úrovni vysokého managementu,
* velmi dobré dovednosti písemné a ústní komunikace. Vyžaduje se dobrá znalost angličtiny, protože se jedná o pracovní jazyk střediska Cedefop.

Za **další výhody** bude považováno splnění těchto kritérií:

* znalost právního rámce (služební řád, finanční pravidla), podle kterých středisko Cedefop funguje,
* příslušná odborná praxe v oblasti odborného vzdělávání a přípravy,
* praxe ve vedoucí funkci v mezinárodním/evropském prostředí,
* dobrá znalost dalších jazyků Evropské unie.

**V. Výběr a jmenování do funkce**

Proces výběru bude vycházet z přezkoumání přihlášek, po kterém bude následovat řada pohovorů a zkoušek, jak je uvedeno níže:

1. Výběrová komise provede za pomoci externího poradce přezkoumání přihlášek a vytvoří návrh seznamu nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří splňují kritéria způsobilosti (oddíl III) a co nejvíce vyhovují výběrovým kritériím (oddíl IV) pro tuto funkci.

1. Nejlépe kvalifikovaní uchazeči budou pozváni na pohovor, který může být veden po telefonu, a k přezkoušení, které za výběrovou komisi provedou externí poradci. Na základě výsledků těchto pohovorů a zkoušek vytvoří výběrová komise seznam nejvhodnějších uchazečů. Tito nejvhodnější uchazeči budou pozváni na pohovor před výběrovou komisi, která poté vytvoří užší seznam uchazečů. Uchazeči budou přezkoušeni ze znalosti některých nebo všech jazyků uvedených v jejich přihlášce.
2. Užší seznam bude předložen řídící radě střediska Cedefop k rozhodnutí. Bude se očekávat, že se úspěšný uchazeč ujme funkce do tří měsíců od jmenování.

Poznámka: Uchazeči mohou být požádáni, aby se dostavili do hodnotícího centra.

*Rovné příležitosti*

Středisko Cedefop uplatňuje politiku rovných příležitostí a dbá na to, aby zamezilo jakékoli formě diskriminace.

**VI. Podmínky zaměstnání**

Zástupce ředitele bude jmenován jako dočasný zaměstnanec na období pěti let, který bude zařazen do platové třídy 12[[6]](#footnote-6) podle článku 2f pracovního řádu ostatních zaměstnanců[[7]](#footnote-7). Funkční období může být jednou obnoveno.

Zkušební doba zástupce ředitele bude devět měsíců7.

*Místo zaměstnání*

Místem zaměstnání je Soluň, Řecko.

*Odměňování*

Odměňování bude vycházet ze mzdových tabulek Evropské unie. Plat podléhá zdanění v rámci Společenství a dalším odvodům stanoveným služebním řádem. Je však vyňat ze zdanění na vnitrostátní úrovni.

Všechny další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete ve služebním řádu úředníků a pracovním řádu ostatních zaměstnanců, který je k dispozici na této adrese:

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

**VII. Postup pro podání přihlášky a datum uzávěrky**

Aby mohly být přihlášky považovány za platné, uchazeči musí předložit:

1. motivační dopis;
2. životopis, nejlépe vytvořený ve formátu Europass[[8]](#footnote-8). Po uchazečích se výslovně požaduje, aby popsali své zkušenosti a odborné znalosti týkající se dané pracovní pozice a uvedli podrobné informace o velikosti (počtu zaměstnanců), výši rozpočtu a charakteru oddělení, která měli v minulosti na starosti;
3. vyplněný a podepsaný formulář přihlášky. Uchazeči musí použít úřední formulář přihlášky určený pro oznámení o tomto volném pracovním místě, který je k dispozici na internetových stránkách střediska Cedefop na adrese [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). Přihlášku je třeba vyplnit v angličtině.

Podpůrné dokumenty (např. ověřené kopie titulů/diplomů, reference, potvrzení o praxi atd.) není třeba v tomto stadiu zasílat, ale pokud budou požadovány, musí být předloženy později během výběrového řízení.

Přihlášky vyplněné nejlépe v angličtině, francouzštině nebo němčině musí na obálce zřetelně uvádět referenční číslo volného pracovního místa: Cedefop/2013/03/AD.

**Neúplné přihlášky budou zamítnuty.**

Přihlášky musí být zaslány **doporučeně** na níže uvedenou adresu nejpozději do 23:59 hodin středoevropského času dne **5. února 2014** (rozhoduje datum poštovního razítka):

For the attention of:

The Chairman of the Governing Board of Cedefop

**Ref.: CEDEFOP/2013/03/AD**

Cedefop

PO Box 22427

GR – 55102 Finikas-Thessaloniki

Řecko

Pokud o to budou uchazeči požádáni, musí být schopni předložit **doklad o zaslání doporučenou poštou**.

Přihlášky zaslané kurýrní poštou musí být zaslány na níže uvedenou adresu nejpozději dne **5. února 2014 a datum odeslání musí být jasně uvedeno na obálce**.

For the attention of:

The Chairman of the Governing Board of Cedefop

**Ref.: CEDEFOP/2013/03/AD**

Cedefop

Europe 123

GR-57001 Pylea, Thessaloniki

Řecko

**Přihlášky je rovněž nutno podat v elektronické podobě (ve formátu Word nebo pdf)** na tuto e-mailovou adresu: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu, a to do 23:59 hodin středoevropského času dne 5. února 2014.

Přihlášky podané pouze prostřednictvím elektronické pošty nebudou přijaty.

Za účelem usnadnění průběhu výběrového řízení bude veškerá komunikace s žadateli týkající se tohoto volného pracovního místa probíhat v angličtině.

*Důležité informace pro uchazeče*

* od uchazečů se vyžaduje, aby jakoukoli změnu adresy, telefonního čísla nebo e-mailové adresy neodkladně písemně oznámili tajemnici výběrového řízení, kterou je paní Ginette Manderscheid, vedoucí oddělení lidských zdrojů, Cedefop, e-mail: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu
* při přípravě přihlášek uchazeči v žádném případě nesmějí odkazovat na dokumenty, přihlášky nebo jiné formuláře, které již předložili v souvislosti s předcházejícími přihláškami,
* od uchazečů, kteří budou pozváni k pohovoru, se bude požadovat, aby předložili kopie diplomů, potvrzení o akademickém vzdělání, potvrzení o zaměstnání, doklad o státní příslušnosti a pasovou fotografii z nedávné doby,
* podpůrné dokumenty nebudou uchazečům vráceny,
* prosíme, aby vaše e-mailová adresa uvedená na přihlášce byla správná (a vaše e-mailová schránka nebyla plná), protože většina korespondence bude probíhat prostřednictvím elektronické pošty.

Uchazečům se připomíná, že práce výběrové komise a její jednání je tajné. Je zakázáno, aby uchazeči přímo či nepřímo navazovali kontakt s osobami zapojenými do výběrového řízení nebo aby tak činil kdokoli jiný jejich jménem. Všechny dotazy nebo žádosti o informace či o dokumentaci ve vztahu k výběrovému řízení je třeba zasílat tajemnici výběrového řízení, kterou je paní Ginette Manderscheid (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu).

**VIII.** **Ochrana osobních údajů**

Komise a středisko Cedefop zajistí, že osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. S případnými dotazy týkajícími se zpracování jejich osobních údajů se mohou uchazeči obrátit na inspektora ochranu údajů střediska Cedefop.

**IX. Odvolací řízení**

Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců podat stížnost a zaslat ji na tuto adresu:

Head of Human Resources

CEDEFOP

P. O. Box 22427

GR-55102 Finikas (Thessaloniki)

Řecko

Stížnost musí být podána do tří měsíců od data, kdy byl uchazeč informován o konečném výsledku řízení.

Uchazeči mají rovněž možnost podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv. Upozorňujeme, že stížnosti podané k veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek v souvislosti s lhůtou stanovenou v článku 91 služebního řádu.

**V případě nesrovnalostí mezi jazykovými verzemi oznámení o volném pracovním místě má přednost verze v anglickém jazyce.**

1. To zahrnuje střednědobé priority (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) i roční pracovní program (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>). [↑](#footnote-ref-1)
2. Tyto úkoly jsou podrobněji popsány ve finančních pravidlech střediska Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), v nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 ze dne 25. června 2002, v nařízení Rady (ES) č. 58/2003 ze dne 19. prosince 2002 a v nařízení Rady (ES) č. 1655/2003 ze dne 18. června 2003. [↑](#footnote-ref-2)
3. Za uspokojivou znalost se považuje úroveň B2 nebo vyšší, jak jsou uvedené ve společném evropském referenčním rámci (<http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>).

   Znalost třetího jazyka Společenství je nezbytná pro první povýšení po přijetí. [↑](#footnote-ref-3)
4. Úspěšný uchazeč se před jmenováním do funkce musí podrobit lékařské prohlídce, aby se prokázalo, že je fyzicky schopen vykonávat povinnosti související s touto funkcí. [↑](#footnote-ref-4)
5. Služební řád, který by měl vstoupit v platnost dne 1. ledna 2014, předpokládá věkovou hranici pro povinný odchod do důchodu odpovídající 66 letům. [↑](#footnote-ref-5)
6. V současnosti je základní měsíční plat pro platové zařazení třídy AD 12 (krok 1) 10 324,20 EUR. [↑](#footnote-ref-6)
7. Revidovaný služební řád a pracovní řád ostatních zaměstnanců, ze kterého bude pracovní poměr vycházet, vstoupí v platnost dne 1. ledna 2014. [↑](#footnote-ref-7)
8. Životopis ve formátu Europass lze stáhnout z internetových stránek na adrese

   <https://europass.cedefop.europa.eu/>. [↑](#footnote-ref-8)