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

|  |
| --- |
| MEDDELELSE OM LEDIG STILLING SOM VICEDIREKTØR (m/K) |
| REFERENCE: CEDEFOP/2013/03/AD |
|  |
| Indledende kontraktperiode: 5 år |

**Bestyrelsen for Det Europæiske Center for Udvikling af Erhvervsuddannelse (Cedefop) opslår herved stillingen som**

**vicedirektør**

AD 12

**I. Arbejdsgiveren**

Cedefop er det europæiske agentur, der arbejder for at fremme udviklingen af erhvervsuddannelse i EU. Centret foretager politisk analysearbejde og forskning og støtter udviklingen og gennemførelsen af den europæiske erhvervsuddannelsespolitik og er en anerkendt partner i den politiske og videnskabelige debat om erhvervsuddannelse.

Cedefop tilvejebringer rådgivning, forskning, analyser og information og fremmer europæisk samarbejde og gensidig læring. Centret støtter udviklingen af erhvervsuddannelse og evidensbaserede politikker på områder som gennemførelse af europæiske værktøjer og tilsyn med den såkaldte Københavnsproces, forventede kvalifikationsbehov, forbedring af forståelsen af kvalifikationer og færdigheder, som støtter mobilitet over grænserne og investeringer i erhvervsuddannelse.

Cedefops bestyrelse består af medlemmer fra de nationale myndigheder i EU's medlemsstater, arbejdsgivere, arbejdstagere og Europa-Kommissionen. Cedefop arbejder tæt sammen med Kommissionen, myndigheder, repræsentanter for arbejdsgivere og fagforeninger samt med forskere og fagfolk. Centret forsyner dem med aktuelle oplysninger om og analyser af udvikling, erfaringer og innovation i tilknytning til erhvervsuddannelse og forskellige fora for politisk debat.

Cedefop blev grundlagt i 1975 og har siden 1995 været beliggende i Thessaloniki, Grækenland. Det har omkring 130 medarbejdere og et budget på 17 400 000 EUR. Centrets arbejdssprog er engelsk.

Yderligere oplysninger om Centret kan fås på <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

**II. Jobprofil**

Vicedirektøren støtter direktøren i dennes udførelse af de opgaver, der er fastsat i grundforordningen, navnlig artikel 2, 3 og 7.

Vicedirektøren rapporterer direkte til direktøren.

Vicedirektøren træder i stedet for direktøren i dennes fravær.

Vicedirektøren bistår direktøren med at:

* lede og forvalte Cedefop og gennemføre bestyrelsens beslutninger
* udvikle og gennemføre strategien i Cedefops arbejdsprogram[[1]](#footnote-1) i overensstemmelse med Cedefops formål og bestyrelsens beslutninger
* forberede bestyrelsens aktiviteter og være ansvarlige for driften af Cedefop over for bestyrelsen
* sikre kvaliteten af Cedefops arbejde og udvikle dets omdømme som en anerkendt førende kraft på området
* udarbejde og gennemføre budgettet samt sikre en forsvarlig økonomisk forvaltning og intern kontrol[[2]](#footnote-2)
* udarbejde årsberetningen om centrets aktiviteter
* varetage den daglige ledelse af Centret og alle personalespørgsmål, herunder ansættelse, vejledning og udvikling af medarbejdere, og skabe en god holdånd og et godt arbejdsmiljø
* sikre en effektiv repræsentation af og PR for Cedefop på højt niveau i Centrets samarbejde med de europæiske institutioner og organer i hele EU, herunder Cedefops repræsentation på konferencer, i seminarer og mediebegivenheder
* lette samarbejdet mellem Centret, Kommissionen, medlemsstaterne og centrets interessenter for at fremme erhvervsuddannelse
* sikre samarbejde med de kompetente organer i medlemsstaterne, der udfører opgaver svarende til Centrets.

Vicedirektøren står også for den direkte forvaltning af personale, tjenester, aktiviteter og specifikke spørgsmål, som fastsat af direktøren og i vedkommendes (årlige) mål.

**III. Udvælgelseskriterier**

Ansøgerne vil i udvælgelsesfasen blive vurderet på grundlag af følgende formelle kriterier, som skal være opfyldt ved udløbet af ansøgningsfristen:

* Nationalitet: være statsborger i en EU-medlemsstat
* Universitetsgrad eller tilsvarende:
* have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til fire år eller mere

eller

* have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervserfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år (denne erhvervserfaring af et års varighed kan ikke indgå i nedenstående krav om postgraduat erhvervserfaring)
* Erhvervserfaring: have mindst 15 års postgraduat fuldtidserhvervserfaring, som skal være opnået efter erhvervelsen af universitetsuddannelsen på bachelorniveau
* Ledelseserfaring: have mindst fem års ledelseserfaring, herunder på finans- og personaleområdet
* Sprog: have et grundigt kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog[[3]](#footnote-3).

Ansøgerne skal også

- kunne fremlægge referencer med hensyn til opfyldelsen af de krav, der stilles for at bestride det pågældende hverv

- være fysisk i stand til at bestride opgaverne i relation til stillingen[[4]](#footnote-4)

- være i stand til at afslutte den femårige ansættelsesperiode inden den obligatoriske pensionsalder (senest udgangen af den måned, hvor kandidaten fylder 66 år[[5]](#footnote-5)).

*Uafhængighed og erklæring om interesser*

Vicedirektøren skal bekræfte, at vedkommende er villig til at afgive en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed. Det skal fremgå af ansøgernes ansøgning, at de er villige hertil.

**IV. Udvælgelseskriterier**

Ansøgerne skal have:

* ledelses- og styringskvalifikationer, herunder erfaring med budget-, økonomi- og personalestyring
* et indgående kendskab til EU's politik på erhvervsuddannelsesområdet og relaterede områder (beskæftigelse), EU's institutioner, og til hvordan de opererer og fungerer i samspil med hinanden
* dokumenterede kvalifikationer inden for styring af anvendt forskning og politikrelevante projekter samt inden for tilrettelæggelse og forvaltning af tværnationale aktiviteter og netværk
* meget gode præsentationskvalifikationer og evnen til at interagere og forhandle på højeste ledelsesniveau med repræsentanter for EU's institutioner, nationale myndigheder, arbejdsmarkedets parter osv.
* meget gode skriftlige og mundtlige kommunikationskvalifikationer. Der kræves et godt kendskab til engelsk, da det er Cedefops arbejdssprog.

Følgende vil blive betragtet som **yderligere fordele**:

* kendskab til de retlige rammer (vedtægten for tjenestemænd, finansielle bestemmelser), som Cedefop opererer under
* relevant erhvervserfaring på erhvervsuddannelsesområdet
* ledelseserfaring fra et internationalt/europæisk miljø
* et godt kendskab til andre af EU's officielle sprog.

**V. Udvælgelse og udnævnelse**

Udvælgelsesprocessen baseres på en gennemgang af ansøgningerne og en række samtaler og test som beskrevet nedenfor:

1. En udvælgelseskomité vil med bistand fra en ekstern konsulent gennemgå ansøgningerne og udarbejde et udkast til en liste over de bedst kvalificerede ansøgere, der opfylder alle godkendelsesbetingelserne (jf. afsnit III), og som er tættest på at opfylde udvælgelseskriterierne (jf. afsnit IV) for stillingen.

1. De bedst kvalificerede ansøgere indkaldes til en samtale, der kan foregå telefonisk, og vil blive testet af eksterne konsulenter på vegne af udvælgelseskomitéen. På grundlag af resultaterne af disse samtaler og test udarbejder udvælgelseskomitéen en liste over de bedst egnede ansøgere. De bedst egnede ansøgere indkaldes til en samtale med udvælgelseskomitéen, som udarbejder en indstillingsliste over ansøgere. Ansøgernes kendskab til nogle eller alle de sprog, der er opført i deres ansøgning, testes.
2. Indstillingslisten sendes til Cedefops bestyrelse, som derefter træffer en beslutning. Den udvalgte ansøger forventes at tiltræde stillingen inden for tre måneder efter udnævnelsen.

Bemærk: Ansøgere kan blive anmodet om at aflægge prøve på et testcenter.

*Ligestillingspolitik*

Cedefop fører en ligestillingspolitik og accepterer ansøgninger uden forskelsbehandling.

**VI. Ansættelsesvilkår**

Vicedirektøren udnævnes som midlertidig ansat i lønklasse AD 12[[6]](#footnote-6) i henhold til artikel 2f i Ansættelsesvilkårene for Øvrige Ansatte[[7]](#footnote-7) for en periode på fem år. Mandatet kan forlænges én gang.

Vicedirektøren har en prøvetid på 9 måneder7.

*Tjenestested*

Tjenestestedet er Thessaloniki, Grækenland.

*Vederlag*

Vederlaget baseres på Den Europæiske Unions lønskala. Af lønnen betales der skat til Fællesskabet, og der foretages andre fradrag som omhandlet i vedtægten for tjenestemænd. Derimod er lønnen fritaget for enhver national beskatning.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og ansættelsesvilkår findes i vedtægten for tjenestemænd og Ansættelsesvilkårene for Øvrige Ansatte, som er tilgængelig på følgende websted:

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

**VII. Ansøgningsprocedure og -frist**

For at blive taget i betragtning skal ansøgerne indsende følgende:

1. et motivationsbrev med begrundelse for at søge stillingen
2. et curriculum vitae (cv), helst udarbejdet i Europass cv-format[[8]](#footnote-8). Ansøgerne anmodes udtrykkeligt om at gøre rede for erfaringer og viden af relevans for stillingen samt oplysninger, med hensyn til størrelse - antal af medarbejdere - budget og art af de afdelinger, de tidligere har ledet.
3. et udfyldt og underskrevet ansøgningsskema. Ansøgerne skal bruge det officielle ansøgningsskema, der hører til dette stillingsopslag, og som kan findes på Cedefops websted på [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). Ansøgningsskemaet skal udfyldes på engelsk.

Yderligere dokumentation (f.eks. certificerede kopier af eksamensbeviser, referencer, erfaringsbeviser) skal ikke indsendes i denne fase, men sendes først senere i proceduren, hvis der anmodes herom.

Ansøgningerne skal helst udfærdiges på engelsk, fransk eller tysk. På kuverten anføres stillingens referencenummer: Cedefop/2013/03/AD

**Ufuldstændige ansøgninger afvises**.

Ansøgningen skal sendes til nedenstående adresse pr. **anbefalet post** senest den **5. februar 2014** kl. 23.59 CET (poststempel som bevis for registrering).

Att.:

The Chairman of the Governing Board of Cedefop

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

Cedefop

PO Box 22427

GR – 55102 Finikas-Thessaloniki

Grækenland

Ansøgere skal på anmodning kunne fremvise **bevis for registrering**.

Ansøgninger sendt med kurertjeneste skal senest sendes til nedenstående adresse den **5. februar 2014, og afsendelsesdatoen skal klart fremgå af kuverten**.

Att.:

The Chairman of the Governing Board of Cedefop

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

Cedefop

Europe 123

GR-57001 Pylea, Thessaloniki

Grækenland

**Ansøgninger skal også indsendes i elektronisk format (Word eller pdf)** til følgende e-mail-adresse: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu senest den 5. februar 2014 kl. 23.59 CET.

Ansøgninger, der kun indsendes pr. e-mail, afvises.

For at lette udvælgelsesprocessen vil al kommunikation med ansøgere vedrørende stillingsopslaget ske på engelsk.

*Vigtige oplysninger for ansøgerne*

* ansøgere anmodes om skriftligt og omgående at meddele ændringer i adresse, telefonnummer eller e-mail-adresse til sekretæren for udvælgelsesproceduren: Ginette Manderscheid, personalechef, Cedefop, e-mail: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu
* ansøgerne må under ingen omstændigheder i deres ansøgning henvise til dokumenter, ansøgninger eller andre skemaer, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger
* ansøgere, der indkaldes til en samtale, skal fremlægge kopi af deres eksamensbeviser, akademiske kvalifikationer og bevis for erhvervserfaring samt bevis for nationalitet og et nyere foto, evt. pasfoto
* tilsendt dokumentation returneres ikke til ansøgerne
* ansøgerne skal sikre, at den e-mail-adresse, der er anført i ansøgningen, er korrekt (og at deres postkasse ikke er fyldt), da størstedelen af al korrespondance vil foregå via e-mail.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsesprocedurer og -drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må ikke tage direkte eller indirekte kontakt til personer, der deltager i udvælgelsesprocessen, eller få andre til at gøre det på deres vegne. Alle spørgsmål eller anmodninger om oplysninger eller dokumentation i relation til stillingsopslaget stiles til sekretæren for udvælgelsesproceduren: Ginette Manderscheid (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu).

**VIII**. **Beskyttelse af personoplysninger**

Kommissionen og Cedefop sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af individer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Hvis ansøgeren har spørgsmål i forbindelse med behandlingen af personoplysninger, der vedrører ham/hende, skal vedkommende henvende sig til den databeskyttelsesansvarlige hos Cedefop.

**IX. Klageprocedure**

Hvis en ansøger mener, at en bestemt afgørelse er gået den pågældende imod, kan ansøgeren indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og Ansættelsesvilkårene for Øvrige Ansatte til følgende adresse:

Head of Human Resources

CEDEFOP

P.O. Box 22427

GR-55102 Finikas (Thessaloniki)

Grækenland

Klagen skal indgives senest tre måneder efter, at ansøgeren har modtaget meddelelse om det endelige resultat af proceduren.

Ansøgere har ligeledes mulighed for at klage til Den Europæiske Ombudsmand. Bemærk, at klager til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der er angivet i artikel 91 i personalevedtægten.

**I tilfælde af uoverensstemmelse mellem de forskellige sprogudgaver af stillingsopslaget er den engelsksprogede udgave gældende.**

1. Dette omfatter de mellemlangsigtede prioriteringer (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) og det årlige arbejdsprogram (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>) [↑](#footnote-ref-1)
2. Disse opgaver er beskrevet i detaljer i de finansielle bestemmelser for Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), i Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1605/2002 af 25. juni 2002, i Rådets forordning (EF) nr. 58/2003 af 19. december 2002 og i Rådets forordning (EF) nr. 1655/2003 af 18. juni 2003. [↑](#footnote-ref-2)
3. Som tilfredsstillende kendskab anses niveau B2 eller derover som fastlagt i den fælles europæiske referenceramme (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

   Kendskab til et tredje EU-sprog er nødvendigt til den første forfremmelse efter ansættelsen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Før ansættelsen skal ansøgeren have foretaget en lægeundersøgelse for at fastslå, om den pågældende er fysisk egnet til at bestride stillingen. [↑](#footnote-ref-4)
5. I personalevedtægten, der forventes at træde i kraft den 1. januar 2014, fastsættes den obligatoriske pensionsalder til 66 år. [↑](#footnote-ref-5)
6. På nuværende tidspunkt er grundlønnen for ansatte i lønklasse AD 12 (trin 1) 10 324,20 EUR. [↑](#footnote-ref-6)
7. En ny vedtægt for tjenestemænd og nye ansættelsesvilkår for de øvrige ansatte vil træde i kraft den 1. januar 2014 og danne grundlag for ansættelsen. [↑](#footnote-ref-7)
8. Europass-cv'et hentes på dette websted: <https://europass.cedefop.europa.eu/> [↑](#footnote-ref-8)