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

|  |
| --- |
| pályázati felhívás igazgatóhelyettesi pozícióra (f/n) |
| Hivatkozás: Cedefop/2013/03/AD |
|   |
| A szerződés kezdeti időtartama: 5 év  |

**Az Európai Szakképzés-fejlesztési Központ (Cedefop) igazgatósága pályázók jelentkezését várja a következő pozícióra:**

**igazgatóhelyettes**

AD 12

**I. A munkáltató**

A Cedefop egy európai ügynökség, amelynek célja a szakképzés fejlesztésének előmozdítása az Európai Unióban. A Központ szakpolitikai elemzéseket és kutatásokat készít, támogatja az európai szakképzési politika fejlesztését és végrehajtását, emellett elismert partner a szakképzésről folyó politikai és tudományos vitákban.

A Cedefop tanácsadást, kutatást, elemzéseket és tájékoztatást biztosít, és ösztönzi az európai együttműködést és a kölcsönös tanulást. Támogatja a szakképzés fejlesztését és a bizonyítékokon alapuló politikai döntéshozatalt az olyan területeken, mint például az európai eszközök végrehajtása és a „koppenhágai folyamat” nyomon követése, a készségigények előrejelzése, a képesítések és készségek jobb megismerése, hogy támogassa a határokon átnyúló mobilitást és a szakképzésbe való befektetést.

A Cedefop igazgatóságában az EU-tagállamok nemzeti kormányai, a munkáltatók, a munkavállalók és az Európai Bizottság képviseltetik magukat. A Cedefop munkája során szorosan együttműködik az Európai Bizottsággal, a kormányokkal, a munkáltatók és a szakszervezetek képviselőivel, valamint kutatókkal és gyakorlati szakemberekkel. Aktuális információkat és elemzéseket nyújt számukra a szakképzésben történt fejleményekről, tapasztalatokról és innovációról, továbbá fórumot biztosít a szakpolitikai vitához.

A Cedefopot 1975-ben alapították, székhelye 1995 óta a görögországi Szalonikiben található. Körülbelül 130 munkatárssal és 17 400 000 eurós költségvetéssel működik. A Cedefop munkanyelve az angol.

Az Ügynökségről bővebb tájékoztatást itt talál: <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

**II. Munkaköri leírás**

Az igazgatóhelyettes támogatja az igazgatót az alapító rendeletben, különösen annak 2., 3. és 7. cikkében meghatározott feladatok ellátásában.
Az igazgatóhelyettes közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes támogatja az igazgatót a következő területeken:

* a Cedefop irányítása és vezetése, az igazgatósági határozatok végrehajtása;
* a Cedefop stratégiájának és munkaprogramjának[[1]](#footnote-1) kidolgozása és végrehajtása, a Cedefop megbízatásával és az igazgatóság határozataival összhangban;
* az igazgatóság tevékenységeinek előkészítése, beszámoló az igazgatóságnak a Cedefop működéséről;
* a Cedefop munkájának minőségbiztosítása, és a szakterület elismert vezetőjeként szerzett hírnevének erősítése;
* a költségvetés összeállítása és végrehajtása, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás és a belső ellenőrzés[[2]](#footnote-2);
* az Ügynökség tevékenységeiről szóló éves jelentések elkészítése;
* a Központ napi tevékenységeinek és a személyzeti ügyek irányítása, beleértve a munkatársak felvételét, felügyeletét és továbbképzését, valamint a jó csapatszellem és munkahelyi környezet erősítését;
* a Cedefop hatékony képviselete és a nyilvánossággal való kapcsolattartás biztosítása felső szinten, az európai intézményekkel és szervekkel való kapcsolatokban az Európai Unió egész területén, beleértve a Cedefop konferenciákon, szemináriumokon és médiaeseményeken való képviseletét;
* az Ügynökség, a Bizottság, a tagállamok és az Ügynökség érdekelt felei közötti együttműködés elősegítése a szakképzés támogatása érdekében;
* együttműködés az Ügynökségéhez hasonló feladatokat ellátó illetékes tagállami szervekkel.

Az igazgatóhelyettes mindezeken túl az igazgató utasításainak és a saját (éves) célkitűzéseiben meghatározottaknak megfelelően közvetlenül irányítja a munkatársakat, a szolgáltatásokat, a tevékenységeket és a konkrét kérdések rendezését.

**III. Jelentkezési feltételek**

Csak azok a pályázók vehetnek részt a felvételi eljárásban, akik a jelentkezés határidejekor megfelelnek a következő formai kritériumoknak:

* Állampolgárság: az Európai Unió egyik tagállamának állampolgársága;
* Egyetemi fokozat vagy diploma:
* befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt iskolai végzettség, amennyiben az egyetemi tanulmányok rendes időtartama négy év vagy annál hosszabb,

vagy

* befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt iskolai végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi tanulmányok rendes időtartama legalább három év (ez az egyéves szakmai tapasztalat nem számítható bele a diploma megszerzése utáni, alább előírt szakmai tapasztalatba);
* Szakmai tapasztalat: az egyetemi alapdiploma megszerzését követően szerzett, teljes munkaidőre átszámítva legalább 15 éves posztgraduális szintű szakmai tapasztalat;
* Vezetői tapasztalat: legalább 5 év vezetői tapasztalat, a humán és pénzügyi erőforrásokkal való gazdálkodást is beleértve;
* Nyelvek: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének tökéletes ismerete és egy másik hivatalos nyelvének kielégítő ismerete[[3]](#footnote-3).

A pályázónak ezenkívül:

* személyes referenciákkal kell rendelkeznie, amelyek igazolják alkalmasságát a pozícióval járó feladatok teljesítésére;
* fizikailag alkalmasnak kell lennie a pozícióhoz kapcsolódó feladatok teljesítésére[[4]](#footnote-4);
* képesnek kell lennie a teljes ötéves megbízatás kitöltésére a nyugdíjkorhatár elérése előtt (legkésőbb annak a hónapnak a végéig, amelyben az adott pályázó eléri a 66 éves kort[[5]](#footnote-5)).

*Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat*

Az igazgatóhelyettesnek nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltségéről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető. A jelentkezőknek a pályázatukban meg kell erősíteniük erre való hajlandóságukat.

**IV. Kiválasztási feltételek**

A jelölteknek rendelkezniük kell a következőkkel:

* irányítási és vezetési készségek, ideértve a költségvetési, a pénzügyi és a humánerőforrás-gazdálkodásban szerzett tapasztalatot;
* az EU szakképzési, illetve kapcsolódó területekre (foglalkoztatás) vonatkozó politikájának, az uniós intézményeknek és azok működésének és kapcsolattartásának alapos ismerete;
* az alkalmazott kutatás és a szakpolitikailag releváns projektek irányításában, valamint a transznacionális tevékenységek és hálózatok szervezésében és irányításában szerzett bizonyított jártasság;
* kiemelkedő előadói készség és az európai intézmények képviselőivel, a nemzeti kormányokkal, a szociális partnerekkel stb. folytatott felsővezetői szintű kapcsolattartás és tárgyalás képessége;
* kimagasló írásbeli és szóbeli kommunikációs készségek. A jó angoltudás feltétel, mivel ez a Cedefop munkanyelve.

A következő jellemzők **további előnynek** minősülnek:

* a Cedefop működését szabályozó jogi keretek (személyzeti szabályzat, pénzügyi szabályok) ismerete;
* a szakképzés területén szerzett releváns szakmai tapasztalat;
* nemzetközi/európai közegben szerzett vezetői tapasztalat;
* az Európai Unió valamely más nyelvének megfelelő szintű ismerete.

**V. Kiválasztás és kinevezés**

A kiválasztási folyamat a pályázati űrlapok vizsgálatán alapul, amelyet több interjú és teszt követ, az alábbiak szerint:

1. Egy előfelvételi bizottság egy külső tanácsadó segítségével megvizsgálja a pályázatokat, és összeállít egy előzetes listát a legmagasabb képesítésű jelöltekből, akik eleget tesznek valamennyi jelentkezési feltételnek (III. szakasz), és a lehető legjobban megfelelnek a pozícióra vonatkozó kiválasztási feltételeknek (IV. szakasz).

1. A legmagasabb képesítésű jelölteket interjúra hívják – amely telefonon is lebonyolítható – és az előfelvételi bizottság nevében külső tanácsadók vizsgáztatják őket. Az előfelvételi bizottság az interjúk és tesztek eredményei alapján összeállít egy listát a legalkalmasabb jelöltekből. A legalkalmasabb jelölteket az előfelvételi bizottság interjúra hívja, és elkészíti a jelöltek szűkített listáját. Ezt követően felmérik a jelöltek nyelvtudását a pályázatukban megjelölt nyelvek némelyikéből vagy mindegyikéből.
2. A szűkített listáról a Cedefop igazgatósága dönt. A sikeres jelöltnek a kinevezéstől számított három hónapon belül kell munkába állnia.

Megjegyzés: Elképzelhető, hogy a jelöltek ún. értékelőközpontba is meghívást kapnak.

*Esélyegyenlőség*

A Cedefop esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és ügyel arra, hogy elkerülje a diszkrimináció minden formáját.

**VI. Alkalmazási feltételek**

Az igazgatóhelyettest ideiglenes alkalmazottként, AD 12 besorolási fokozattal[[6]](#footnote-6) nevezik ki az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek[[7]](#footnote-7) 2f. cikkének megfelelően, ötéves időtartamra. A hivatali idő egyszer megújítható.

Az igazgatóhelyettest 9 hónapos próbaidővel veszik fel7.

*A munkavégzés helye*

A munkavégzés helye Szaloniki, Görögország.

*Javadalmazás*

A javadalmazás az uniós illetményskálán alapul. A fizetésre a közösségi adó és a személyzeti szabályzatban meghatározott egyéb levonások vonatkoznak, viszont mentes minden nemzeti adó alól.

Kérjük, a szerződési és munkafeltételekkel kapcsolatban további információkért tekintse meg az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát, valamint az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket, a következő címen:

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

**VII. Pályázati eljárás és jelentkezési határidő**

A pályázat érvényességéhez a jelentkezőknek be kell nyújtaniuk:

1. egy motivációs levelet;
2. egy önéletrajzot, lehetőleg az Europass önéletrajzsablon felhasználásával[[8]](#footnote-8). Külön kérjük a pályázókat, hogy számoljanak be az állás szempontjából releváns tapasztalataikról és szakértelmükről, és részletesen ismertessék a korábban a vezetésük alatt álló osztályok méretét – személyzeti létszámát –, költségvetését és jellegét.
3. egy kitöltött és aláírt pályázati űrlapot. A pályázóknak az ehhez a pályázati felhíváshoz tartozó hivatalos pályázati űrlapot kell használniuk, amely a Cedefop honlapján található – [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). A pályázati űrlapot angolul kell kitölteni.

Az igazoló dokumentumokat (pl. az oklevelek/diplomák hitelesített másolatait, a referenciákat, a tapasztalatok igazolását stb.) ekkor még nem kell elküldeni, csak kérésre, az eljárás későbbi szakaszában kell majd benyújtani.

A lehetőleg angol, francia vagy német nyelvű pályázatok borítékján világosan fel kell tüntetni a pályázati felhívás hivatkozási számát: Cedefop/2013/03/AD

**A hiányos pályázatokat elutasítjuk**.

A pályázatokat **ajánlott levélben**, legkésőbb **2014. február 5**-én közép-európai idő szerint 23:59-ig (a postabélyegző dátuma) kell elküldeni az alábbi postacímre:

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

Greece

A jelölteknek kérésre be kell mutatniuk a **feladóvevényt**.

A futárszolgálattal kézbesített pályázatokat legkésőbb **2014. február 5-ig** kell elküldeni az alábbi postacímre, és **a borítékon világosan fel kell tüntetni a feladás időpontját**.

For the attention of:

The Chairman of the Governing Board of Cedefop

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

Cedefop

Europe 123

GR-57001 Pylea, Thessaloniki

Greece

**A pályázatokat elektronikus úton (Word- vagy PDF-formátumban) is be kell nyújtani** a következő e-mail címre: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu, 2014. február 5-én közép-európai idő szerint 23:59-ig.

A kizárólag e-mailben beküldött pályázatokat nem lehet elfogadni.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében ezzel a pályázati felhívással kapcsolatban a pályázókkal való kommunikáció nyelve minden esetben az angol lesz.

*Fontos információk a jelöltek részére*

* kérjük a pályázókat, hogy a címükkel, telefonszámukkal vagy e-mail címükkel kapcsolatos változásokat haladéktalanul, írásban jelezzék a versenyvizsga titkárának: Ginette Manderscheid, Head of Human Resources, Cedefop, e-mail: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu
* a pályázatuk elkészítésekor a jelöltek semmilyen esetben ne hivatkozzanak korábbi pályázatokkal összefüggésben benyújtott dokumentumokra, pályázatokra vagy egyéb űrlapokra;
* az interjúra hívott jelölteknek be kell nyújtaniuk diplomáik, tudományos képesítéseik és munkáltatói igazolásaik másolatát, valamint az állampolgárságuk igazolását és egy friss igazolványképet;
* az igazoló dokumentumokat nem küldjük vissza a jelölteknek;
* kérjük, győződjenek meg róla, hogy a pályázatban megadott e-mail cím helyes legyen (és a postaláda ne legyen tele), mivel a levelezés legnagyobb része e-mailben fog történni.

Felhívjuk a jelöltek figyelmét, hogy a kiválasztási és mérlegelési eljárás titkos. A jelölteknek, illetve a nevükben bármely harmadik személynek tilos közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba lépni a kiválasztási folyamatban érintett személyek bármelyikével. A versennyel kapcsolatos érdeklődéssel, információ- vagy dokumentumkéréssel minden esetben a verseny titkárához, Ginette Manderscheid asszonyhoz (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu) kell fordulni.

**VIII**. **A személyes adatok védelme**

A Bizottság és a Cedefop biztosítja, hogy a jelöltek személyes adatainak feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen. Amennyiben a jelöltnek személyes adatainak feldolgozásával kapcsolatban bármilyen kérdése lenne, a Cedefop adatvédelmi biztosához kell fordulnia.

**IX. Fellebbviteli eljárások**

Amennyiben egy jelölt úgy véli, hogy egy konkrét döntés hátrányosan érintette, az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése, valamint az Egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek szerint panaszt nyújthat be, a következő címen:

Head of Human Resources

CEDEFOP

P.O. Box 22427

GR-55102 Finikas (Thessaloniki)

Greece

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani, attól számítva, hogy a jelöltet tájékoztatták az eljárás végeredményéről.

A pályázónak arra is lehetősége van, hogy az európai ombudsmannál tegyen panaszt. Felhívjuk a figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 91. cikkében előírt határidő tekintetében.

**A pályázati felhívás nyelvi változatai közötti ellentmondás esetén az angol nyelvű változat az irányadó.**

1. Ebbe beletartoznak a középtávú célkitűzések (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>), valamint az éves munkaprogram (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ezek a felelősségi körök a Cedefop pénzügyi szabályzatában ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), a 2002. június 25-i 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendeletben, a 2002. december 19-i 58/2003/EK tanácsi rendeletben és a 2003. június 18-i 1655/2003/EK tanácsi rendeletben találhatóak meg részletesebben. [↑](#footnote-ref-2)
3. A kielégítő ismeret a közös európai referenciakeretben (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) B2 szinttel jelölt vagy annál magasabb szintű tudással egyenértékű.

A felvétel utáni első előléptetéshez egy harmadik közösségi nyelv ismerete is szükséges. [↑](#footnote-ref-3)
4. A sikeres jelölt a kinevezését megelőzően orvosi vizsgálaton esik át, ahol megállapítják, hogy fizikailag alkalmas-e a pozícióval járó feladatok teljesítésére. [↑](#footnote-ref-4)
5. A várhatóan 2014. január 1-jén hatályba lépő személyzeti szabályzat 66 éves kötelező nyugdíjbavonulási kort ír elő. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jelenleg az AD 12 besorolási fokozathoz tartozó havi alapilletmény (1. fizetési fokozat) 10 324,20 EUR. [↑](#footnote-ref-6)
7. A személyzeti szabályzat és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek felülvizsgált változata 2014. január 1-jén lép hatályba, és ez képezi majd az alkalmazás alapját. [↑](#footnote-ref-7)
8. Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le: <https://europass.cedefop.europa.eu/>. [↑](#footnote-ref-8)