

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (CEDEFOP)ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЗА ДИРЕКТОР НА ЕВРОПЕЙСКИ ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (CEDEFOP)

(Cedefop/2018/01/AD)

(2018/C 111 A/01)

Кои сме ние

Европейският център за развитие на професионалното обучение (Cedefop) е европейска агенция, съдействаща за развитието на професионалното образование и обучение (ПОО) в Европейския съюз. Агенцията предоставя консултации, проучвания, анализи и информация и насърчава европейското сътрудничество и обмен на опит. Тя подпомага развитието на ПОО и разработването на политика, изградена на базата на доказани факти в области като прилагане на европейските инструменти и мониторинг на „процеса от Копенхаген“, предвиждане на необходимите умения, подобряване на разбирането за квалификацията и уменията за улесняване на трансграничната мобилност и инвестиране в ПОО.

Cedefop работи в тясно сътрудничество с Европейската комисия, правителства, представители на работодателите и професионалните съюзи, както и с изследователи и практикуващи специалисти. Тя им осигурява актуална информация и анализи за тенденциите, опита и иновациите в областта на ПОО, както и форуми за дебати по политиките.

Cedefop има управителен съвет, в който са представени правителства на държавите членки на ЕС, работодатели, служители и Европейската комисия.

Cedefop е основана през 1975 г., а от 1995 г. седалището ѝ е в Солун, Гърция. Персоналът на Агенцията е приблизително 120 души, а бюджетът — 17 400 000 EUR. Работният език в Cedefop е английският.

Повече информация за Агенцията можете да намерите на адрес: <http://www.cedefop.europa.eu/en>.

Какво предлагаме

Директорът е законният представител и публичното лице на Cedefop и се отчита пред управителния съвет. Той/тя ръководи и управлява Агенцията и носи цялата отговорност за нейната работа, като осигурява постигането на целите на Агенцията.

Специфичните отговорности на директора включват:

— да изготвя и изпълнява многогодишната стратегия и годишната работна програма ⁽¹⁾ на Cedefop в съответствие с мисията на Cedefop и решенията на управителния съвет;

⁽¹⁾ Вижте последния програмен документ: <http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/what-we-do/work-programme>.

- да подготвя и подпомага осъществяването на дейностите на управителния съвет и да изпълнява решенията му;
- да гарантира качеството на работата на Cedefop и утвърждаването на името ѝ на признат център на компетентност в областта на ПОО, уменията и квалификациите;
- да се отчита пред бюджетния орган и Европейската сметна палата за бюджета на Cedefop и да носи отговорност за изготвянето и изпълнението на бюджета, както и за доброто финансово управление и вътрешен контрол ⁽²⁾;
- да изготвя годишния отчет за дейността на Агенцията и да го представя пред Европейския парламент;
- да отговаря за текущото управление на центъра и всички въпроси, свързани с персонала, включително назначаване, надзор, професионално развитие на персонала и изграждане на добър колективен дух и работна среда;
- да организира дейността на центъра по най-ефикасния и ефективен начин с оглед на наличните ресурси, включително като насърчава сътрудничеството и споделянето на услуги с Комисията и други агенции на ЕС, където е уместно;
- да осигурява ефективно представителство и връзки с обществеността на Cedefop на най-високото ниво при взаимоотношенията с европейските институции и органи в целия Европейския съюз, включително представяване на Cedefop на конференции, семинари и медийни събития;
- да улеснява сътрудничеството в областите на своята компетентност между Агенцията, Комисията, държавите членки, социалните партньори и други заинтересовани страни, както и с компетентните органи на държавите членки, които изпълняват задачи, подобни на тези на Агенцията.

Мисията и задачите на Агенцията и на директора са описани по-подробно в учредителния акт, по-специално в членове 2, 3 и 7 ⁽³⁾.

Какво търсим (критерии за подбор)

Кандидатите трябва да притежават:

- добре развити управленски и лидерски умения, включително доказан опит в управлението на бюджети, финансови и човешки ресурси;
- отличен опит в ръководството на големи екипи на високо управленско равнище, включително умения за ръководене, мотивиране и развитие на потенциала на екипи с международен и мултидисциплинарен характер;
- задълбочено познаване на сложните процеси, свързани с управлението на промяната в организацията;
- високо ниво на междуличностни и презентационни умения, включително умения за писмена и устна комуникация и преговори;
- доказан опит в управлението на сложни и деликатни в политическо отношение взаимодействия, както и комуникация и водене на преговори с различни заинтересовани страни;
- задълбочено познаване на политиката на ЕС по отношение на ПОО, на институциите на ЕС, тяхната дейност и взаимодействие, както и на по-широк спектър от политиките на ЕС, свързани с дейността и ролята на Cedefop;
- умения да разработят и реализират стратегическа визия на Cedefop и да допринесат към политическия дебат на европейско ниво в сферата на ПОО, уменията и квалификациите;
- добро владение на английски език, тъй като той е работният език на Cedefop.

Следните критерии се считат като даващи допълнителни предимства:

- подходящ професионален опит в сферата на ПОО (значително предимство);
- управленски опит, придобит в различни организации, включително в международен/европейски контекст и в мултикултурна среда (значително предимство);

⁽²⁾ Тези задачи са описани по-подробно във Финансовия правилник на Cedefop: <http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/finance-and-budget/financial-rules>.

⁽³⁾ <http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/cedefop-founding-regulation.aspx>.

- опит в планирането и осъществяването на процеси, свързани с организационни промени;
- опит във взаимодействието и воденето на преговори на висше управленско ниво в и между организации в европейски/международен контекст, включително с публични органи и социални партньори;
- опит в управлението на приложни изследвания в областта на ПОО, уменията и квалификацията, пазарите на труда или други свързани области.

Кандидатите трябва да притежават (критерии за допустимост)

Кандидатите се считат за допустими за участие в процедурата по подбор въз основа на следните формални критерии, на които трябва да отговорят до крайния срок за кандидатстване:

- **Гражданство:** кандидатът трябва да бъде гражданин на държава членка на Европейския съюз.
- **Университетска степен или диплома:**
 - да има образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на следването е четири или повече години; или
 - да има образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и стаж по специалността от най-малко една година, когато обичайната продължителност на следването е най-малко три години (този едногодишен трудов стаж не може да се включи в изисквания по-долу трудов стаж след дипломирането).
- **Професионален опит:** най-малко 15 години доказан трудов стаж след придобиване на степен за висше образование.
- **Управленски опит:** от тези 15 години трудов стаж най-малко 5 години трябва да са на висша управленска длъжност, включваща отговорност за управление на персонал и финанси ⁽⁴⁾.
- **Езикови умения:** задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁵⁾ и задоволителни познания по още един език до степен, която позволява изпълнението на задълженията; комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(нията) дали кандидатите отговарят на условието да владеят задоволително друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- **Възрастова граница:** към крайния срок на кандидатстване да е в състояние да изпълни целия петгодишен мандат, преди да достигне възрастта за пенсиониране; за срочно наетите служители на Европейския съюз пенсионната възраст е определена като края на месеца, в който лицето навършва 66 години (вж. също член 47 от Условието за работа на другите служители и член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица) ⁽⁶⁾.
- **Други изисквания:** да са изпълнили всички задължения, наложени от законите за военната служба, и да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността ⁽⁷⁾.

Независимост и деклариране на интереси

Директорът следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост. В своето заявление кандидатите трябва да потвърдят своята готовност да направят това.

Подбор и назначаване

Директорът се назначава от Европейската комисия като за целта управителният съвет на Cedefop представя списък на кандидатите. Кандидатите трябва да имат предвид, че този списък може да бъде обявен публично и че включването в него не е гаранция за назначаване.

⁽⁴⁾ В автобиографията си, поне за задължителните 5 години, през които са придобили управленски опит, кандидатите следва да посочат: (1) наименование и функции на заеманите управленски длъжности, (2) брой служители, които са ръководили на тези длъжности, (3) размер на управляваните бюджети, и (4) брой на йерархичните нива под и над тях и (5) брой на равнопоставените длъжности.

⁽⁵⁾ https://europa.eu/european-union/topics/multilingualism_en

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>.

⁽⁷⁾ Преди да бъде назначен избраният кандидат трябва да се подложи на медицински преглед.

Процесът на подбор ще включва разглеждане на заявленията, последвано от серия от събеседвания и тестове, както е пояснено по-долу:

1. комисия за предварителен подбор, съставена от представители на трите групи в управителния съвет и на Европейската комисия, и със съдействието на външен консултант ще разгледа заявленията и ще изготви списък на най-квалифицираните кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и най-точно съответстват на критериите за подбор за поста;
2. най-квалифицираните кандидати ще бъдат поканени на събеседване, което може да се проведе и по телефона, и ще бъдат оценени от външни консултанти от името на комисията за предварителен подбор. На базата на резултатите от тези събеседвания и тестове комисията за предварителен подбор ще изготви списък с най-подходящите кандидати. Тези най-подходящи кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за предварителен подбор, която ще изготви кратък списък на успешно преминалите кандидати. Този списък ще бъде предаден на управителния съвет на Cedefop за одобрение и включените в него кандидати ще бъдат поканени да направят презентация пред управителния съвет. Управителният съвет ще представи окончателния списък на комисията;
3. кандидатите, одобрени от управителния съвет на Cedefop, ще бъдат поканени за събеседване с консултативния комитет по назначенията (ККН) на Комисията и ще участват в целодневна процедура по оценка, която ще се проведе в „център по оценяване“ под ръководството на външни консултанти по наемане на персонал; кандидатите, одобрени от ККН, ще бъдат поканени за събеседване със съответния комисар;
4. след тези събеседвания Комисията ще назначи директор на Cedefop. Избраният кандидат се очаква да заеме поста в срок от три месеца, след като бъде номиниран от Комисията.

По функционални причини и с цел ускоряване на процеса на подбор той ще се проведе изцяло на английски език ⁽⁸⁾.

Равни възможности

Cedefop и Европейската комисия прилагат политика на равни възможности и избягване на дискриминацията в съответствие с член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица.

Условия за наемане на работа

Директорът се назначава като срочно нает служител от степен AD14, съгласно член 2, буква а), и член 10 от Условията за работа на другите служители (УРДС) на Европейския съюз за срок от пет години.

Одобреният кандидат **се очаква да изпълни петгодишния си мандат от началото на договора**. При необходимост ще бъде приложен член 47, буква а) от УРДС, за да се позволи на избрания кандидат да продължи да работи след 66-годишна възраст.

За заплатата и другите условия на работа се прилагат разпоредбите на УРДС за временно наетите лица, които заемат позиция, отговаряща на типовата длъжност директор за степен AD14 на Европейския съюз ⁽⁹⁾. В зависимост от продължителността на трудовия стаж избраният кандидат ще бъде класифициран в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Приблизителният размер на основната месечна заплата за степен AD 14 (стъпка 1) към момента е около 14 300 EUR. Заплатата подлежи на приравняване спрямо корекционен коефициент (който понастоящем е 79,9 % за Гърция и подлежи на ежегодно преразглеждане) и на удържки за социалноосигурителни и други вноски. Заплатата подлежи на облагане с европейски данък, но е освободена от национално данъчно облагане.

В зависимост от личното състояние на одобрения кандидат допълнителните обезпечения може да включват: надбавки за заемане на управленска длъжност (съобразно заеманата позиция), надбавки за домакинство, експатриране, деца на издръжка и образование.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Условията на работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Местоработата е Солун, Гърция.

⁽⁸⁾ Комисията по подбор ще следи да не се дава неправомерно предимство на кандидати, чийто майчин език е английският.
⁽⁹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>.

Процедура за кандидатстване

Преди подаване на заявленията кандидатите трябва внимателно да проверят дали отговорят на всички критерии за допустимост („Запълнителни изисквания към кандидатите“), особено що се касае до образование, трудов стаж на висша управленска длъжност и езикови познания. Неизпълнението на критериите за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да се регистрирате и да подадете заявление, посетете раздела за възможности за работа на уебсайта на Cedefop (<http://www.cedefop.europa.eu/en/about-cedefop/recruitment/vacancies>), щракнете върху името на обявлението за свободна длъжност и следвайте указанията.

Cedefop **препоръчва** на кандидатите да прочетат указанията за кандидати и често задаваните въпроси, преди да попълнят заявлението.

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да използват онлайн системата за подаване на заявления (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/working-with-us/job-opportunities.aspx>) и да приложат (качат) следните документи:

1. мотивационно писмо, адресирано до г-жа Tatjana Babrauskienė, председател на управителния съвет;
2. автобиография (CV), която е препоръчително да бъде изготвена във формат Europass CV⁽¹⁰⁾; от кандидатите изрично се изисква да изтъкнат и представят опита и знанията си, които са от значение за длъжността, както и подробности относно размера (брой служители), бюджета и вида на отделите, които са ръководили преди⁴;
3. копие от диплома (дипломи).

Удостоверителни документи (напр. заверени копия на документи за образователни степени/дипломи, препоръки, удостоверения за трудов стаж и др.) не трябва да се изпращат на този етап, но трябва да бъдат предоставени на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

За да бъде улеснен процесът на подбор, цялата комуникация с кандидатите относно тази свободна длъжност ще бъде водена на английски език.

Краен срок

Заявленията трябва да бъдат подадени онлайн **най-късно до 15,00 часа гръцко време (ЦЕВ+1) на 8 май 2018 г. (СЕТ+1)**. Не се приемат заявления, подадени по пощата, по електронна поща или др.

Важна информация за кандидатите

- Кандидатите се умоляват своевременно да уведомят писмено секретариата на комисията за предварителен подбор за евентуални промени в адреса, телефонния номер или имейла: director-selection@cedefop.europa.eu.
- В хода на изготвяне на заявленията кандидатите нямат право, при никакви обстоятелства, да се позовават на документи, заявления или други формуляри във връзка с предишни кандидатури.
- Кандидатите, които бъдат поканени от Европейската комисия за събеседване с консултативния комитет по назначенията, трябва да представят копия от своите дипломи и академични степени, както и документ, удостоверяващ тяхната националност.
- Удостоверителните документи няма да бъдат върнати на кандидатите.
- Моля, проверете дали електронният адрес, посочен в заявлението, е правилен (както и дали електронната ви пощенска кутия не е препълнена), тъй като по-голяма част от кореспонденцията ще бъде по електронна поща.

Припомняме на кандидатите, че процедурите по подбор, както и обсъжданията са поверителни. На кандидатите се забранява да установяват пряк или непряк контакт с лица, участващи в процеса на подбор, както и на други лица да установяват такива контакти от тяхно име. Всички запитвания или молби за информация или документация във връзка с конкурса трябва да се адресират до секретариата на комисията за предварителен подбор: director-selection@cedefop.europa.eu.

⁽¹⁰⁾ Europass CV може да се сваля от следния уебсайт: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Защита на личните данни

Комисията и Cedefop гарантират, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Това важи най-вече за поверителността и сигурността на подобни данни ⁽¹¹⁾.

Ако кандидатите имат въпроси във връзка с обработването на личните им данни, могат да се обърнат към длъжностното лице за защита на личните данни на Cedefop, DATA-PROTECTION-OFFICER@cedefop.europa.eu.

В случай на противоречие между текстовете на обявлението за свободна длъжност на различните езици предимство има текстът на английски език.

⁽¹¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.