

III

(Közlemények)

EURÓPAI SZAKKÉPZÉS-FEJLESZTÉSI KÖZPONT

ÁLLÁSHIRDETÉS IGAZGATÓHELYETTESI ÁLLÁSRA (F/N)

(2004/C 152 A/01)

AZ EURÓPAI SZAKKÉPZÉS-FEJLESZTÉSI KÖZPONT (CEDEFOP) IGAZGATÁSI TANÁCSA
IGAZGATÓHELYETTESI POZÍCIÓRA VÁRJA A PÁLYÁZÓK JELENTKEZÉSÉT

(Hiv.: 4312/229)

Általános tájékoztatás a Cedefopról

A Központot az 1975. február 10-i 337/75/EGK tanácsi rendelet hozta létre ⁽¹⁾. Feladata, hogy közösségi szinten segítse az Európai Bizottság törekvéseit a szakoktatás és szakképzés támogatása és fejlesztése terén. A Központ székhelye Thesszalónikiban van, alkalmazottainak száma jelenleg 120 fő ⁽²⁾.

A Cedefopot háromoldalú igazgatási tanács vezeti, az európai uniós tagállamoknak és a szociális partnereknek, továbbá Norvégiaának és Izlandnak is nyújt szolgáltatást. Az Európai Unió hivatalos szakoktatási és szakképzési központjaként, a Cedefop a politikai döntéshozókat, kutatókat és gyakorlati szakembereket olyan információval látja el, amely elősegíti a fejlesztések világosabb megértését és így lehetővé teszi számukra, hogy megalapozott döntéseket hozzanak a jövőbeni intézkedéseket illetően. A Cedefop weboldalain ⁽³⁾ további információ található a Központ projektjeiről, hálózatairól és kiadványairól.

Munkaköri leírás

Az igazgatóhelyettes munkájával az igazgatót támogatja az alapító rendeletben és különösen annak 2., 3. és 7. cikkében meghatározott feladatok szervezésében és irányításában. Ilyen feladatok például az adatelemzés, a kutatáshoz kapcsolódó szakpolitika fejlesztése, továbbá a szakoktatási és szakképzési témák összehangolt megközelítésének támogatása. Helyettesíti az igazgatót, annak távollétében.

Segítséget nyújt továbbá az alábbi területeken:

- a Cedefop középtávú célkitűzéseinek, illetve éves munkaprogramjának előkészítése és végrehajtása,
- a Cedefop éves jelentésének és az elért haladásról szóló jelentésnek az összeállítása,
- az igazgatási tanács döntéseinek végrehajtása,
- a munkában részt vevő felek és hálózatok tevékenységeinek koordinálása,

(1) Az 1975. február 10-i, 337/75/EGK tanácsi rendelet, amelyet legutóbb a 2003. június 18-i 1655/2003/EK tanácsi rendelet módosított (OJ L 245/41 2003.9.29.) http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2003/l_245/l_24520030929en00410043.pdf

(2) A személyzet hivatalnokokból, ideiglenes megbízottakból, a nemzeti hatóságok által kirendelt szakértőkből, belső munkatársakból, kiegészítő alkalmazottakból és megbízottakból áll.

(3) www.cedefop.eu.int — www.trainingvillage.gr

- a költségvetést illetően az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik felelősséggel és támogatja őt a Cedefop költségvetésének végrehajtásában, továbbá tevékenységével hozzájárul a helytálló pénzügyi irányításhoz és belső ellenőrzéshez.

Pályázati feltételek

1. A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell eleget tenniük a pályázatok benyújtási határidejére ahhoz, hogy a kiválasztási szakaszba kerülhessenek:
 - egyetemi fokozat vagy posztgraduális képzésre („Masters” fokozat vagy annak megfelelője) feljogosító diploma, lehetőleg a Központ tevékenységi köréhez kapcsolódó szakterületen,
 - a köz- vagy versenyszférában szerzett legalább tízéves szakmai tapasztalat (az egyetemi fokozat, illetve annak megfelelője megszerzésétől számítva), ebből minimum öt év vezetői szinten,
 - a Közösség hivatalos nyelvei legalább egyikének alapos és egy másiknak kielégítő ismerete. Jó angol nyelvtudás előnyt jelent,
 - az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára,
 - 1945. április 1. utáni születési dátum, mivel elvárás legalább öt teljes évi szolgálati idő letöltése a kötelező nyugdíjkorhatár elérése előtt.
2. A fenti követelmények alapján kiválasztott pályázók a következő kritériumok alapján kerülnek kiértékelésre:
 - transznacionális tevékenységek és/vagy hálózatok megszervezésében és irányításában szerzett tapasztalat, beleértve a szociális partnerekkel való tárgyalásokat és kapcsolattartást,
 - az emberierőforrás-menedzsment területén szerzett tapasztalat hazai és/vagy nemzetközi szervezetben,
 - az érdekeltekkel (nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek, egyetemek és kutatóintézetek, vállalatok, szociális partnerek) való együttműködésben szerzett tapasztalat,
 - a szakoktatás, képességfejlesztés és/vagy alkalmazottak továbbképzése témakörök bizonyított ismerete, és ezen területek nemzeti, EU és nemzetközi szintű alkalmazott kutatásában való jártasság,
 - tudományos hírnév, dokumentált publikációk és/vagy kutatómunka,
 - pénzügyi irányításban és költségvetési gazdálkodásban szerzett tapasztalat,
 - jó kommunikációs készség írásban és szóban,
 - a közösségi intézményeknek és az EU működésének az ismerete.

Egyenlő esélyek

A Közösség érvényesíti az esélyegyenlőség elvét nemre, faji vagy etnikai származásra, vallásra vagy meggyőződésre, korra vagy szexuális irányultságra tekintet nélkül.

Az Európai Unió szerveként a Cedefop ügyel arra, hogy a pályázati eljárás során elkerülje a diszkrimináció minden formáját, és örömmel fogadja női pályázók jelentkezését.

A kinevezés és a munkába állás feltételei

Az igazgatóhelyettest az igazgatási tanács nevezi ki az igazgató által továbbított pályázói listáról, az elnökséggel egyeztetve. Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy ez a lista nyilvánosságra kerülhet, továbbá, hogy a listán való szereplés még nem garantálja az igazgatóhelyettesi kinevezést. A hivatali idő öt év, amely legfeljebb egy újabb ötéves periódussal hosszabbítható meg. Az igazgatóhelyettestel határozott időtartamú szerződést kötnek („temporary contract”) az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó feltételek alkalmazásáról szóló rendelkezések 2A. cikkének megfelelően. A kinevezés szintje: A3 (*). A sikeres pályázó 2005. április elsején lép szolgálatba.

Pályázati eljárás és benyújtási határidő

Az érdeklődők kötelesek az *Official Journal* (Hivatalos Lap) ezen számában lévő úrlapot használni, amelyet a Cedefop weboldaláról (www.cedefop.eu.int) tölthetnek le. Miután kitöltötték és aláírták, kíséreléssel és önéletrajzzal (lehetőleg az európai uniós önéletrajz-formátumnak megfelelően ⁽⁵⁾) együtt legkésőbb 2004. július 15-ig (postabélyegző dátuma) postázzák az alábbi címre. A pályázatokat a közösségi nyelvek egyikén kell elkészíteni. Amennyiben a pályázat nyelve nem angol, annak angol nyelvű másolatát is el kell küldeni. A futárral kézbesített küldeményeket szintén az alábbi címre szíveskedjenek postázni 2004. július 15-én 17 óráig. A pályázatokat elektronikus úton is be kell nyújtani a következő e-mail címre (Word vagy pdf formátumban): Admin_DepDirector@cedefop.eu.int, 2004. július 15-én 17 óráig, az alábbi személynek címezve:

The Chairman of the Management Board of Cedefop
[A Cedefop igazgatási tanácsának elnöke]
Ref.: 4312/229
Cedefop
Office 4/23
PO Box 22427
GR-55102 Thessaloniki

További dokumentumokat kifejezett kérésre, az eljárás egy későbbi szakaszában kell majd csatolni. A felvételi eljárás során sor kerülhet a pályázatok intézményen kívüli értékelésére is. A későbbiekben kérni fogjuk referenciák benyújtását is, amelyek hitelességét ellenőrizzük.

Hiányos pályázatokat nem fogadunk el.

A kiválasztott pályázókat 2004. szeptember/október folyamán hívják be személyes interjúra.

(4) Vagy ennek megfelelője az új osztályozási rend szerint.

(5) <http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

**European Centre for the
Development of Vocational Training**

APPLICATION FORM FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (Ref.: 4312/229)

Candidates should complete all sections of the form (in CAPITAL LETTERS using BLACK INK, even when additional documents are attached). Sign and date the completed form.

1. Surname ⁽¹⁾: Forenames:
Title:

2. Address for correspondence ⁽²⁾:
..... No:
Postal Code: Town: Country:
Home telephone No: E-mail address:
Fax No: Mobile telephone No:
Daytime telephone No:

3. Date of birth: Day: Month: Year:

4. Gender: Male Female

5. Nationality:

BE	DK	DE	GR	ES	FR	IE	IT	LU	NL	AT	PT	FI	SV	GB
CY	CZ	EE	HU	LT	LV	MT	PL	SI	SK					

6. Knowledge of languages:
Place the following numbers (1 or 2) in the appropriate box or boxes:

- 1 for thorough knowledge
- 2 for satisfactory knowledge

DA	DE	EL	EN	ES	FR	IT	NL	PT	FI	SV	Other languages (indicate language and level)

7. University degree(s) giving entitlement to undertake postgraduate studies. Give details of university, type of degree and year of completion.

⁽¹⁾ **IMPORTANT:** Your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:
.....

⁽²⁾ The Cedefop's services should be informed of any change of address.

8. The organisation that is currently employing you is: (alternatively indicate if you are self-employed or unemployed)

Name:	
Address:	
Post:	

9. Summarise your professional experience (covering at least 10 years) which you consider relevant to the post (maximum 300 words)

10. Summarise your professional experience at management level (over at least 5 years) which you consider relevant to the post (maximum 300 words)

11. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and that I am aware that any incorrect statements may invalidate my expression of interest.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union as listed in the vacancy notice and enjoy my full rights as a citizen;
 - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service.
3. I undertake to produce on request documents to support my expression of interest and accept that failure to do so may invalidate my expression of interest.
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and Signature:

Candidates shall also submit:

- A letter of motivation
- A CV, preferably in conformity with the EU CV format (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>)