



Luxembourg, den **JAN 11 2016**

REF. : **CDT-AST/SC2-2015/03**
SEKRETÆR (M/K)
LØNKLASSE: **AST/SC 2**
AFDELING: **CENTRETS LEDELSE ELLER DETS ØVRIGE AFDELINGER**
ANSÆTTESSTED: **LUXEMBOURG**

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet med det formål at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Det er beliggende i Luxembourg. Centret har for øjeblikket ca. 200 ansatte.

Oversættelsescentret iværksætter en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste over egnede ansøgere til midlertidige stillinger som sekretær i kategori AST/SC ved Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer.

Centret søger personer til udførelse af sekretæropgaver i dets afdelinger. Aktiviteterne er af administrativ art, men kan variere afhængigt af den pågældende stilling. Almindeligvis vil der være tale om at indgå som støtte for en eller flere personer i det daglige arbejde gennem udførelse af forskellige sekretæropgaver og opgaver med relation til intern koordinering.

Om stillingen

Den valgte ansøger vil skulle udføre følgende opgaver:

- udarbejdelse, behandling, færdiggørelse og kontrol af dokumenter (redigering, anmærkning, opstilling af tekst og tabeller, præsentationer osv.) ved brug af specifik software
- tilrettelæggelse og koordinering af den pågældende afdelings aktiviteter (dagsordner, møder, tjenesterejser, registrering af fravær/tilstedeværelse, kurser), søgning, samling og formidling af information (opdatering af databaser og filer)
- håndtering, forberedelse og opfølgning af oversættelser
- sikring af effektiv dokument- og opgavestyring (modtagelse, behandling, opfølgning og registrering af dokumenter, referater og korrespondance, arkivering)
- udarbejdelse af dossierer, medvirken ved opdatering af websteder.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der inden fristen for indgivelse af ansøgninger online den
FEB 08 2016, opfylder de følgende krav:

a) VALGBARHEDSKRITERIER:

- statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: afsluttet videregående uddannelse af mindst ét års varighed af direkte relevans for de pågældende arbejdsopgaver, dokumenteret med eksamensbevis

eller

afsluttet uddannelse på gymnasieniveau, der giver adgang til videregående uddannelse, dokumenteret med eksamensbevis og suppleret med mindst tre års erhvervs erfaring inden for områder af direkte relevans for de pågældende arbejdsopgaver

- erhvervs erfaring: foruden ovennævnte kvalifikationer og erhvervs erfaring, mindst fire års erhvervs erfaring inden for områder af direkte relevans for de pågældende arbejdsopgaver
- sprogkundskaber: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog
- særdeles godt kendskab til kontorsystemer og informationsteknologier (Word, Excel og e-mailprogrammer).

b) ØNSKEDE KOMPETENCER:

- med henblik på opfyldelse af de pågældende afdelings behov, indgående kendskab til engelsk eller fransk og tilfredsstillende kendskab til et andet sprog (skriftligt og mundtligt).
- erhvervs erfaring fra en europæisk eller international organisation
- godt kendskab til og praktisk erfaring med EU's finansforordning.

c) NØDVENDIGE PERSONLIGE EGENSKABER:

- gode organisations- og planlægningsevner
- mundtlig og skriftlig udtryksfærdighed
- gode samarbejdsevner, holdånd og servicemindedhed
- ansvarsbevidsthed, evne til at håndtere fortrolige oplysninger/diskretion
- evne til at drage logiske konklusioner, til at multitaske, til at arbejde metodisk og til at tage initiativ.
- selvdisciplin, fleksibilitet, tilgængelighed, hurtighed og punktlighed
- imødekommenhed, evne til at arbejde under pres, til at lære nyt og til at omstille sig til nye it-miljøer.

Disse egenskaber vil blive vurderet i udvælgelsesfasen (punkt 2.b).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE

Forhåndsudvælgelsen er inddelt i to faser:

- I den første fase afgøres det med udgangspunkt i de ovennævnte valgbarhedskriterier (punkt 1.a), om ansøgerne opfylder alle de bindende valgbarhedskriterier og formelle krav, der er gældende for ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive udelukket.
- I den anden fase tages der højde for erhvervs erfaring og opfyldelsen af de kriterier, der er anført under "Ønskede kompetencer" (punkt 1.b).
Til sidst i denne fase vil der blive givet point fra 0 til 20 (mindstekrav: 12).

De 28 ansøgere, som opnår det højeste pointtal i anden del af forhåndsudvælgelsen, vil blive indkaldt af udvælgelseskomitéen til en skriftlig og mundtlig prøve.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen finder sted i henhold til følgende procedure. Den består af to dele:

(i) en skriftlig prøve (på engelsk eller fransk), der består af:

- en række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgernes tekniske viden og logiske evner. Varighed: 20 minutter
- en praktisk prøve, som har til formål at vurdere den skriftlige udtryksfærdighed (i særdeleshed retskrivning, sætningsbygning og grammatik). Varighed: 90 minutter.

For den skriftlige prøve gives der op til 20 point: 6 point for multiple choice-spørgsmålene og 14 point for den praktiske prøve (samlet mindstekrav: 12).

Ansøgere kan vælge mellem fransk og engelsk som eksamenssprog ved den skriftlige prøve. Det bedes bemærket, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal aflægge prøven på engelsk, og at ansøgere med engelsk som hovedsprog skal aflægge den på fransk.

- (ii) en mundtlig prøve, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes formåen til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver og de i punkt 1.b og c anførte kompetencer og egenskaber. Den mundtlige prøve kan tages samme dag som den skriftlige eller de efterfølgende dage. Varighed: 45 minutter.

For den mundtlige prøve gives der op til 20 point (mindstekrav: 12).

Prøverne vil blive afholdt i Luxembourg.

Når de skriftlige og mundtlige prøver er blevet afviklet, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste i alfabetisk rækkefølge. Ansøgere, som opnår det antal point, der kræves i forbindelse med de to prøver (jf. punkt i) og ii)), vil blive optaget på reservelisten. Ansøgere gøres opmærksomme på, at optagelse på reservelisten ikke udgør nogen garanti for ansættelse.

Indkaldte ansøgere skal på samme dag som den mundtlige prøve fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, der anføres i ansøgningsformularen, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, der godtgør deres erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af begyndelses- og slutdatoer, stillingsbetegnelser, ansvarsområder osv.

Inden der kan indgås kontrakt, skal den valgte ansøger dog fremlægge alle originaler og certificerede kopier af alle relevante dokumenter til godtgørelse af, at valgbarhedskravene er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig i 12 måneder at regne fra datoen for dens opstilling og kan forlænges efter skøn af ansættelsesmyndigheden ved Oversættelsescentret.

3. ANSÆTTELSE

Med forbehold for den budgetmæssige situation kan den valgte ansøger tilbydes en treårig kontrakt (med mulighed for forlængelse) i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den valgte ansøger blive anmodet om at gennemgå en sikkerhedsundersøgelse.

Den valgte ansøger vil blive antaget i ansættelsesgruppe AST/SC, lønklasse 2. Den månedlige grundløn (trin 1) beløber sig til 2 717,87 EUR. Ud over grundlønnen kan der udbetales diverse godtgørelser og tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være valgbar skal ansøgeren før sin udnævnelse desuden:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå en lægeundersøgelse, i henhold til Oversættelsescentrets bestemmelser, for at efterkomme kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE

Ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningskema inden for den fastsatte frist.

Ansøgere opfordres endvidere til ikke at udsætte deres ansøgning til sidste øjeblik. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Det kan derfor være svært at overholde ansøgningsfristen.

¹ Ansøgere skal forevise en ren straffeattest.

LIGESTILLING

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og godtager ansøgninger uden hensyn til alder, etnisk oprindelse, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familieforhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Stillingsindehaveren skal afgive en hensigtserklæring om at ville handle uafhængigt og i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle interesser, som ville kunne drage vedkommendes uafhængighed i tvivl.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

GENBEHANDLING – ANKEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen med henblik på at få præciseret årsagen til afgørelsen, benytte sig af et af retsmidlerne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES DATA

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til på de nedenfor beskrevne betingelser at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan yderligere oplysninger efter anmodning sendes til en ansøger, hvis de vedrører dennes deltagelse i udvælgelsesproceduren. Anmodninger om yderligere oplysninger skal rettes skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen og vil blive besvaret inden for en måned efter modtagelse af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge vedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarlig for udvælgelsesproceduren sørger Oversættelsescentret for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1). Dette gælder navnlig for sikring af fortroligheden og disse oplysningers sikkerhed.

Da udvælgelsesprocedurer er omfattet af tjenstemandsvedtægten, vil alle aktiviteter i den forbindelse være klassificeret som hemmelige. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

I. ANMODNINGER OM PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling kan sendes skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen på følgende adresse:

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvalgskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. ANKEPROCEDURER

- Klager kan indgives i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenstemænd i Den Europæiske Union, til ansættelsesmyndigheden på følgende adresse:

À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer procedurer (jf. tjenstemandsvedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29. oktober 2013, s. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=da>) løber fra den dag, hvor ansøgeren får kendskab til indholdet af den retsakt, der angiveligt er rettet mod vedkommende. Ansøgere bedes bemærke, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelser til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af Fællesskabets retsinstanser, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- Som alle andre EU-borgere kan ansøgere klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EUT L 113 af 4. maj 1994, s. 15). Ansøgere gøres opmærksomme på, at en klage til ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenstemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten for EU-Personalesager på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Det bedes også bemærket, at i henhold til artikel 2.4 i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner eller organer inden indgivelsen af klager til ombudsmanden.