



Luxembourg, **JAN 11 2016**

HIV. : **CDT-AST/SC2-2015/03**
TITKÁR (F/N)
BESOROLÁS: **AST/SC 2**
OSZTÁLY: **IGAZGATÓI IRODA VAGY A KÖZPONT OSZTÁLYAI**
MUNKAVÉGZÉS HELYE: **LUXEMBOURG**

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre abból a célból, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szerveinek. Székhelye Luxembourgban található. A Központ jelenleg mintegy 200 főt alkalmaz.

A Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista összeállítására AST/SC kategóriájú, ideiglenes alkalmazott titkári álláshelyek betöltéséhez.

A Központ titkári feladatok ellátására keres jelölteket. A feladatok adminisztratív jellegűek, de a pozíció szerint változhatnak. Az ilyen pozíciót betöltő munkatársak általában egy vagy több személy tevékenységeinek támogatását végzik különböző titkársági és belső koordinációs feladatok ellátása révén.

A feladatok jellege

A kiválasztott pályázó a következő feladatokat látja el:

- dokumentumok előkészítése, kezelése, véglegesítése és ellenőrzése (szerkesztés, jegyzetelés, tördelés, táblázatok, prezentációk, stb.) speciális szoftverek segítségével.
- a szolgálat tevékenységeinek szervezése és koordinációja (napirend, találkozók, értekezletek, szakmai kiküldetések, hiányzások/jelenlétek nyomon követése, képzések), információk keresése, összeállítása és közzététele (adatbázisok, fájlok naprakésszé tétele).
- fordítások kezelése, előkészítése és nyomon követése.
- dokumentumok és megrendelések kezelésének biztosítása (dokumentumok, beszámolók és levelezés fogadása, kezelése, nyomon követése és osztályozása, archiválás).
- dossziék előkészítése, részvétel az internetes oldalak naprakésszé tételében.

1. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A kiválasztási eljárásban azok a pályázók vehetnek részt, akik a pályázatok online benyújtásának határidejéig (**FEB 08 2016**) megfelelnek a következő feltételeknek:

a) ALKALMAZHATÓSÁGI KRITÉRIUMOK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- végzettség: oklevéllel igazolt, legalább egyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő, a munkakörhöz kapcsolódó végzettség,

vagy

felsőoktatási tanulmányokra jogosító oklevéllel igazolt, befejezett középiskolai tanulmányoknak megfelelő végzettség és annak megszerzését követően legalább hároméves, a munkakör jellegének megfelelő szakmai tapasztalat;

- szakmai tapasztalat: a fenti végzettség és szakmai tapasztalat megszerzését követően a pályázóknak négyéves, teljes munkaidőben szerzett, a munkakör jellegének megfelelő szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének magas szintű, és egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű ismerete;
- az irodai (Word, Excel és e-mail) és információ-technológiai eszközök magas szintű ismerete.

b) KIVÁNT KOMPETENCIÁK:

- a szolgálat feladatainak teljesítéséhez, az angol vagy a francia nyelv magas szintű ismerete, valamint egy másik nyelv kielégítő szintű ismerete (írásban és szóban egyaránt);
- európai vagy nemzetközi szervezetnél szerzett szakmai tapasztalat;
- az Európai Unió pénzügyi szabályzatának gyakorlati tapasztalat útján elsajátított megfelelő ismerete.

c) SZÜKSÉGES SZEMÉLYES KÉPESSÉGEK:

- kiváló szervező- és tervezőkészség;
- jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség;
- jó interperszonális készség, csapatszellem, szolgálat iránti elkötelezettség;
- felelősségtudat, diszkréció;
- objektív gondolkodásmód, több feladat egyidejű végzésének képessége, módszeresség, kezdeményezőkészség;
- komolyság, rugalmasság, elérhetőség, gyorsaság és pontosság;
- segítőkészség, munkavégzési képesség stresszhelyzetben, a munkahelyi informatika fejlődéséhez való alkalmazkodás.

Ezek a tulajdonságok a kiválasztási eljárás keretében kerülnek értékelésre (2.b. pont).

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

a) ELŐVÁLOGATÁS

Az előválogatás két szakaszból áll.

- Az első szakaszban az 1.a. pontban meghatározott „Alkalmazhatósági kritériumok” szerint értékelik a pályázókat az alapján, hogy megfelelnek-e valamennyi kötelező alkalmazhatósági kritériumnak és a pályázati eljárás keretében megállapított formai követelményeknek. Az ezen feltételeket nem teljesítő pályázókat kizárják az eljárásból.
- A második szakaszban a szakmai tapasztalatot és a „Kívánt kompetenciák” (1.b. pont) alatti kritériumoknak való megfelelést értékelik.
Az előválogatás során a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimum pontszám: 12).

Az előválogatás második szakaszában a legtöbb pontot szerzett 28 pályázót a kiválasztási bizottság írásbeli és szóbeli vizsgára hívja meg.

b) KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

A kiválasztási eljárás az alább leírt módon történik. Két részből áll:

(i) egy (angol vagy francia nyelvű) írásbeli vizsgából, amely a következőket foglalja magában:

- feleletválasztós teszt a pályázók technikai ismereteinek és gondolkodásmódjának felmérésére. Rendelkezésre álló idő: 20 perc;
- gyakorlati teszt a pályázók írásbeli kifejező képességének (helyesírás, mondatszerkesztés, nyelvtan) felmérésére. Rendelkezésre álló idő: 90 perc.

Az írásbeli vizsgán 20 pont érhető el: 6 pont a feleletválasztós teszten és 14 pont a gyakorlati teszten (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12).

Az írásbeli vizsga keretében a pályázóknak választaniuk kell az angol és a francia nyelv között. Azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve a francia, angol nyelven kell megírniuk a vizsgát, azoknak pedig, akiknek a fő nyelve az angol, franciául.

- (ii) A szóbeli vizsga során a kiválasztási bizottság értékeli a pályázóknak a fent leírt feladatok ellátásához szükséges képességét, valamint az 1.b. és 1.c. pontokban felsorolt kompetenciáit és készségeit. A szóbeli vizsga történhet az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő napokon is. Rendelkezésre álló idő: 45 perc.

A szóbeli vizsgán 20 pont érhető el (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12).

A vizsgák helyszíne Luxembourg.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgák után a kiválasztási bizottság betűrend szerint összeállítja a tartaléklistát. A tartaléklistára azok a pályázók kerülnek fel, akik a két vizsgán elérték a minimális pontszámot (lásd (i) és (ii) pont). A tartaléklistára való felkerülés nem jelent garanciát az alkalmazásra.

A vizsgákra behívott pályázóknak a szóbeli vizsga napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési űrlapon feltüntetett információknak megfelelő igazoló okiratokat, így a diplomamásolatokat, a szakmai tapasztalatot igazoló bizonyítványokat és egyéb dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkavégzés kezdete és vége, a beosztás és az elvégzett feladatok jellege, stb.

A munkaszerződés megkötése előtt azonban az állás betöltésére kiválasztott pályázónak be kell nyújtania az eredeti okiratokat, valamint az alkalmazhatósági kritériumoknak való megfelelést igazoló dokumentumok hiteles másolatait.

A tartaléklista az összeállításának napjától számított 12 hónapig érvényes és a Fordítóközpont kinevezési jogkörrel megbízott vezető tisztviselőjének belátása szerint meghosszabbítható.

3. FELVÉTEL

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázó az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek megfelelően három évre szóló (megújítható) szerződést kaphat. Az elvégzendő feladatok bizalmassági szintjétől függően előfordulhat, hogy a kiválasztott pályázónak biztonsági átvilágításon kell átesnie.

A kiválasztott pályázó az AST/SC besorolási csoport 2. szintjébe kerül felvételre. Az ennek megfelelő havi alapilletmény (1. fok) 2717,87 euró. Az alapilletmény összegéhez különböző támogatások és juttatások adódhatnak, mint például a háztartási juttatás vagy a külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a), stb.

Az alkalmazhatóságához a pályázónak kinevezése előtt az alábbiaknak is eleget kell tennie:

- a törvény által előírt kötelező katonai szolgálatnak eleget tett;
- a feladatok elvégzéséhez szükséges erkölcsi bizonyítványt benyújtotta (teljes jogú állampolgár)¹;
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában előírt orvosi vizsgálaton részt vett.

¹ A pályázóknak hivatalos dokumentumot kell benyújtaniuk annak bizonyítására, hogy nem szerepelnek a bünygi nyilvántartásban.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

A pályázóknak a megadott határidőig kell elektronikus jelentkezésüket elküldeniük.

A jelentkezéssel nem ajánlott az utolsó napokig várni. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a jelentkezési határidő közeledtével a rendszer egyre terheltebbé válik. Ilyen esetben nehéz lehet határidőn belül elküldeni a jelentkezést.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, a pályázatokat életkorra, faji hovatartozásra vagy politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, fogyatékosagra, családi állapotra vagy családi helyzetre tekintet nélkül elfogadja.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKNYILATKOZAT

Az állás betöltője nyilatkozatot tesz, hogy a közérdeket szem előtt tartva függetlenül jár el, és minden olyan érdekeltiségről is nyilatkozik, amely befolyásolhatja függetlenségét.

5. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ INFORMÁCIÓK

FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Amennyiben egy adott döntést sérelmeznek, a pályázók a kiválasztási eljárás minden szakaszában a kiválasztási bizottság elnökéhez fordulhatnak pontosítást kérve az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezhetnek, illetve panaszt tehetnek az európai ombudsmannál (lásd 1. melléklet).

A PÁLYÁZÓKAT ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM

A kiválasztási eljárás keretében a pályázók az alább leírt feltételek mellett hozzáférhetnek az őket közvetlenül, egyénileg érintő, bizonyos információkhoz. Ezen specifikus jog értelmében a kiválasztási eljárásban való részvételével kapcsolatos, kiegészítő információk adhatók az azokat kérelmező pályázónak. Az információkhoz való hozzáférés iránti kérelmet a kiválasztási bizottság elnökéhez kell írásban intézni. A kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül a pályázó választ kap kérelmére. A kérelmeket a szabályzattal összhangban a bizottságok munkájának bizalmas jellegét figyelembe véve kezelik.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait 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 rendeletnek megfelelően kezeljék (HL L8, 2001.01.12., 1. o.). Ez a rendelkezés különösen ezen adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

1. MELLÉKLET: FELLÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A kiválasztási eljárásra vonatkozó jogi rendelkezések kimondják, hogy minden munka a szabályzat értelmében bizalmas jellegű, valamint hogy a pályázók a kiválasztási eljárás minden szakaszában a következő lehetőségekkel élhetnek, ha az adott döntést sérelmezik:

I. PONTOSÍTÁS VAGY FELLÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE

- pontosítás vagy felülvizsgálat iránti kérelem indoklást tartalmazó levél formájában a következő címre küldve:

A CDT-AST/SC2-2015/03 kiválasztási eljárás bizottságának elnöke részére

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

a döntésről értesítő levél elküldésének napjától számított 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a kérelemre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdésén alapuló fellebbezés a következő címre küldve:

az AIPN részére (hiv: CDT-AST/SC2-2015/03)

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

A két eljárás attól a naptól indítható meg (lásd az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított szabályzatot (H.L. L 287, 2013. október 29., 15. o.) <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), amikor a pályázót az általa sérelmezett döntésről értesítik. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra a tényre, hogy az AIPN nem jogosult a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Az Európai Bíróság bírói gyakorlatával összhangban a kiválasztási bizottságok értékelési jogköre csak abban az esetben esik közösségi bírói ellenőrzés alá, ha a munkájukra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértéséről van szó.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- mint az Európai Unió minden állampolgára a pályázók panaszt tehetnek az:

európai ombudsmannál
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének megfelelően, valamint az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban előírt feltételek mellett (H.L. L 113, 1994. május 4., 15. o.). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsman felé történő bejelentés nem szakítja meg a szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott fellebbezési határidőt az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke felé az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett panasztétel vagy fellebbezés tekintetében. Arra is felhívjuk a figyelmet, hogy az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2.4 cikkének megfelelően az ombudsmanhoz intézett minden panasz előtt meg kell tenni a megfelelő adminisztratív lépéseket az illetékes szervek felé.