

ENHETSCHEF – ENHETEN FÖR KONTAKTER MED INTRESSENTER OCH KOMMUNIKATION (REF. CDT-AD8-2025/01)

LÖNEGRAD:	AD8	– Externa sökande
	AD8 till AD10	– Interinstitutionella sökande
	AD5 till AD12	– Interna sökande och tjänstemän
AVDELNING:	DIREKTIONEN	
ANSTÄLLNINGSSORT:	LUXEMBURG	

1. BAKGRUND

Översättningscentrumet strävar efter att rekrytera en **sektionschef till sektionen för kontakter med intressenter och kommunikation (nuvarande namn: sektionen för externa förbindelser och kommunikation)** med uppdraget att utveckla, samordna och genomföra strategin för kontakter med intressenter, kommunikation och marknadsföring i samförstånd med centrumets ledning och se till att den är konsekvent och förenlig med centrumets mandat och fleråriga strategi.

Översättningscentrumet är en helt självfinansierad EU-byrå. Vårt starka kundfokus syftar till att vårda samarbetet med befintliga kunder och bygga upp en ny kundbas med stöd av direktören och vår grupp för verksamhetsutveckling. Chefen för sektionen för kontakter med intressenter och kommunikation kommer att spela en central roll genom att samarbeta med våra intressenter och tillföra ett mervärde med sakkunskap om kommunikation och marknadsföringsmetoder. Du kommer att leda en liten grupp tekniska experter och förväntas skapa en positiv, dynamisk och engagerande arbetsmiljö med fokus på kontinuerlig självutveckling. Du rapporterar direkt till direktören för översättningscentrumet.

Vi söker en oberoende, dynamisk och framsynt person med yrkeskunnande och god strategisk färdighet och ledarskapsförmåga utöver ledningskompetens. Du har erfarenhet av både organisatorisk kommunikation och marknadsföring. Du kan enkelt utveckla genomförbara kreativa och innovativa idéer och känner till moderna verktyg och tekniker.

Den nya sektionschefen kommer att anförtros följande uppgifter:

1. Tillhandahålla strategiskt och operativt stöd till direktören vid sektionen.
2. Utveckla och genomföra kommunikations- och marknadsföringsstrategin
3. Medlem och samordnare i gruppen för verksamhetsutveckling.

2. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste du senast den **17.02.2025**, sista ansökningsdagen, uppfylla följande krav:

- Medborgarskap i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- En utbildningsnivå som motsvarar minst fyra års fullgjorda universitetsstudier, styrkt med examensbevis¹.

eller

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, plus minst ett års relevant yrkeserfarenhet.
- Minst nio års yrkeserfarenhet som förvärvats efter erhållande av det examensbevis som styrker ovannämnda utbildningsnivå.
- Språkkunskaper: utmärkta kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och goda kunskaper i ett annat av unionens officiella språk, i den utsträckning som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Ovanstående kriterier gäller för alla sökande. Följande specifikationer gäller beroende på vilken organisation du för närvarande arbetar för:

Externa sökande (dvs. du arbetar för närvarande inte för EU:s byråer eller institutioner).

Minimikvalifikationer (examensbevis från universitet)

- Utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år (heltidsstudier),

eller

- Utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, följt av yrkeserfarenhet på heltid under minst ett år då utbildningens normala studietakt kräver minst tre år (heltidsstudier).

Erforderlig yrkeserfarenhet

Minst **nio år** (senast sista ansökningsdagen) av styrkt yrkeserfarenhet på heltid efter det att examensbeviset utfärdats och efter att de villkor som beskrivs i kriteriet ovan har uppfyllts.

Interinstitutionella sökande

- Senast sista ansökningsdagen och den dag då den lediga tjänsten tillsätts ska du vara tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen vid organet i fråga i en lönegrad och tjänstegrupp som motsvarar lönegrad AD 8–AD10.
- Ha fullgjort minst två års tjänstgöring inom ditt organ innan du flyttar.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

- Ha fullgjort provanställningsperioden i den relevanta tjänstegruppen i enlighet med artikel 14 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Interna sökande

- Vara tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid översättningscentrumet i lönegrad AD5–AD12.
- Vara tjänsteman vid översättningscentrumet i lönegrad AD5–AD12.

3. URVALSKRITERIER

Sökandes lämplighet kommer att bedömas utifrån följande kriterier i de olika skedena av urvalsförfarandet: Vissa kriterier kommer att bedömas/markeras endast för sökande på slutlistan under intervjuer (och eller prov):

- . Erfarenhet av ledning inom det område som meddelandet om ledig tjänst avser, helst i en mångkulturell och/eller multinationell miljö.
- . Kännedom om översättningscentrumets kärnverksamhet samt kännedom om de tjänster som ligger till grund för och stöder översättningsprocessen.
- . Erfarenhet av att utarbeta en kommunikationsstrategi och hantera dess genomförande genom olika kommunikationsverksamheter med ett brett spektrum av multimedia.
- . Erfarenhet av att utarbeta en marknadsföringsstrategi och hantera dess genomförande genom olika kommunikationsverksamheter med ett brett spektrum av multimedia.
- . Dokumenterad erfarenhet av att utarbeta och framgångsrikt genomföra innovativa projekt.
- . Förståelse av det institutionella kommunikationslandskapet och Europeiska unionens ramverk.
- . Utmärkt förmåga att uttrycka sig skriftligt och god förmåga att göra presentationer.
- . Avancerade digitala färdigheter och AI-kompetens.
- . Utmärkta kunskaper i engelska (nivå C1 och ovan), mycket goda kunskaper i ett annat officiellt EU-språk (nivå B2 eller högre).
- . Kunskaper i franska betraktas som en fördel.

NÖDVÄNDIGA ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER:

Översättningscentrumets grundläggande värderingar, som förtecknas nedan, är avgörande för vår organisations framgång. De sökande förväntas ta till sig värderingarna och införliva dem i det dagliga beteendet.

- Samarbete: utveckla förmågan att fokusera, anpassa och bygga upp effektiva grupper. Villighet att dela med sig eller samarbeta med andra och inse att helheten är större än summan av delarna.

- Respekt: behandla kollegor, personal och samarbetspartner med respekt och lyhördhet. Du värdesätter mångfald och drar nytta av människors olika styrkor, kulturer, idéer, erfarenheter och talanger. Du erbjuder lika och rättvisa möjligheter till anställning, karriärutveckling och lärande och ger en röst åt alla gruppmedlemmar. Du ser till att arbetsmiljön är positiv och stimulerande.
- Integritet: Du drivs av engagemang och inte av personlig vinning eller allianser med egenintressen. Du skyddar och främjar översättningscentrumets anseende. Du är ärlig och agerar med integritet. Du tolererar inte oetiskt beteende och ifrågasätter det som ett personligt ansvar, oavsett din befattning i organisationen. Du upprätthåller höga etiska standarder och missbrukar inte din ställning.
- Självutveckling: Du tar initiativ till lärande och införande av nya koncept, tekniker och/eller metoder. Du åtar dig att kontinuerligt förbättra dina och din grupps färdigheter genom anammande av nya kunskaper, färdigheter och attityder och genom att uppmuntra din grupp att utvecklas kontinuerligt.
- Förändring och innovation. Du har förmåga att initiera nödvändiga förändringar och visa en positiv och öppen inställning till förändring. Du förstår hur tekniken för närvarande används för att uppnå organisationens mål och utforska nya verktyg för att förbättra gruppens resultat.
- Kundorientering: Du strävar efter att arbeta effektivt med kollegor, samarbetspartner och andra som inte ingår i din beslutskedja, vilket har en positiv inverkan på företagets resultat. Du betjänar både interna och externa kunder och skapar hållbara relationer.

4. URVALSFÖRFARANDE

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar.

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 2) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- I den andra delen beaktas den yrkeserfarenhet och de övriga aspekter som anges under punkt 3, "Urvalskriterier". Denna del kommer att bedömas på en skala mellan 0 och 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Urvalskommittén väljer ut de sökande som klarat förhandsurvalet och uppnått de bästa resultaten. Dessa sökande kallas sedan till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande. Det består av två prov:

1. Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av
 - frågor för att bedöma de sökandes kunskaper på det område som berörs av den utannonserade tjänsten.

Tidsåtgång: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Du kan välja att göra det skriftliga provet på franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

Provet kommer att hållas online. Sökande som kallas till det skriftliga provet kommer att få all relevant information i sinom tid.

2. En intervju med urvalskommittén:

Organiseras för att bedöma de sökandes lämplighet för att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs ovan. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialkunskaper och de färdigheter som efterfrågas i punkt 3 och bilaga 1 nedan.

Intervjun kommer att genomföras online och kan äga rum samma dag som det skriftliga provet, eller vid ett senare tillfälle, beroende på urvalskommitténs föregående beslut.

Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i andra språk kan också testas på grundval av de uppgifter som sökanden lämnat om språklig kompetens.

Intervjun tar ungefär 40 minuter.

Intervjun kan ge högst 20 poäng (minst 12 poäng krävs för att bli godkänd). 12).

Efter intervjun och provet ska urvalskommittén utarbeta en rapport om resultaten av förfarandet, inklusive iakttagelser om de sökande och en reservlista över godkända sökande i rangordning efter meriter. Ett slutligt beslut kommer att fattas av direktören, som kan besluta att anordna ytterligare en omgång intervjuer med sökande, personligen, innan det slutliga beslutet fattas.

Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

Om du kallas till skriftligt prov och intervju ska du, före den dag som intervjun hålls, visa upp handlingar som styrker de uppgifter som lämnats i ansökningsformuläret, det vill säga kopior på examensbevis, intyg och andra handlingar som bevisar att du har den yrkeserfarenhet du angett. Anställningarnas start- och slutdatum ska framgå tydligt, tillsammans med typ av tjänst, vilka arbetsuppgifter du har utfört m.m. Om provet görs på distans kan du skicka kopior av de styrkande handlingar som efterfrågas via e-post till E-Selection@cdt.europa.eu

Innan något anställningsavtal undertecknas måste du även kunna visa upp alla berörda handlingar, i original och som bestyrkta kopior, för att intyga att du uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig till slutet av det år då den upprättades och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

5. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

Du ska fylla i din onlineansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan tidsfristen löper ut den **17/02/2025 kl. 23.59, lokal tid i Luxemburg**.

Du måste också till din ansökan i Systal bifoga en elektronisk version av de handlingar som styrker att du uppfyller behörighetskriterierna. Observera att din ansökan kommer att avslås om du inte lämnar in dessa handlingar.

Innan du gör ansökan måste du kontrollera att du uppfyller alla de behörighetskriterier som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och yrkeserfarenhet.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de sista dagarna. Systemet kan bli överbelastat när tidsfristen närmar sig, vilket kan göra det svårt att lämna in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön, sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE- OCH INTRESSEFÖRKLARING

Du som får tjänsten kommer att behöva avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en försäkran om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på ditt oberoende.

6. ALLMÄN INFORMATION:

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om detta beslut av urvalskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga I).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. På grundval av denna rätt kan ytterligare information angående deras deltagande i urvalsprocessen på begäran lämnas ut till de sökande. Begäran måste inkomma i skriftlig form till urvalskommitténs ordförande inom en månad från det att de sökande delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos urvalskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) åtar sig att säkerställa att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

De sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Tjänsteföreskrifterna är tillämpliga på urvalsförfaranden, vilket innebär att alla sådana förfaranden är konfidentiella. Om du i något skede av urvalsförfarandet anser dig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut har du följande möjligheter:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

Skicka en motiverad skrivelse med begäran om närmare information eller omprövning till urvalskommitténs ordförande på följande adress:

The Chair of the selection committee CDT-AD8-2025/01
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då skrivelsen med information om beslutet avsändes. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda, till följande adress:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD8-2025/01
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfaranden börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot. Se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, S. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>).

Observera att den myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

För att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen, skriv till

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom) (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till personaldomstolen i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom).

7. TILLSÄTTNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Du som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD8. Den månatliga grundlönen för AD8 (löneklass 1) är 8 553,32 euro. Förutom grundlönen kan du som anställd ha rätt till olika förmåner, till exempel hushållstillägg och utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste du dessutom uppfylla följande krav före utnämningen:

- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)².
- Genomgå en läkarundersökning på begäran av centrumet, i enlighet med artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

² Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

BILAGA 1: ARBETS BESKRIVNING

1. Kontakter med intressenter (kundrelationer och andra externa förbindelser):

- Identifiera av kundernas behov och mäta av kundnöjdhet (via undersökningar, bilaterala möten, utskick).
- Dokumentera alla kundmöten och följa upp åtgärds punkter som möten och undersökningar resulterat i.
- Organisera utbildningstillfällen, workshoppar och presentationer med deltagande av centrumets kunder.
- Samla in och underhålla kunddata, organisera och leda centrumets årliga möte för kontaktnätverket för översättning och andra kundevenemang.
- Undersöka nya behov av flerspråkig kommunikation inom centrumets nätverk för intressenter (i samarbete med sektionen för ekonomi och strategiska frågor, sektionen för rättsliga frågor och gruppen för verksamhetsutveckling).
- Företräda centrumet i nätverket för EU-byråernas kommunikations- och informationschefer.
- Företräda centrumet i det interinstitutionella nätverk för informations spridning som samordningskommittén för översättning håller i.
- Företräda centrumet vid informationsseminarier som anordnas av Publikationsbyrån.
- Samordna besök vid centrumet och ge presentationer om centrumets verksamhet (t.ex. för universitet, översättningsorganisationer, praktikanter från institutioner).
- Vara centrumets centrala kontaktpunkt för medier.

2. Kommunikationschef

- Övervaka den tekniska utvecklingen av kommunikationsverktyg och kommunikationsteknik.
- Skapa och leda nätverk för interna och externa förbindelser.
- Utvärdera effekten av kommunikationsinitiativ.
- Ta fram kommunikationsmedel.
- Delta i fastställandet av strategin och genomförandeplanen för kommunikation.
- Delta i offentligheten med hjälp av en rad olika kommunikationsmedel.
- Använda multimedia och interaktiv kommunikation.
- Säkerställa att innehåll och identitet är enhetligt i alla medier/målgrupper.
- Ta hänsyn till e-anseenderisker.
- Ha kunskap om nätverk för inflytande och konversationskommunikation på sociala medier.
- Ha hand om kriskommunikation som en del av centrumets system för hantering av driftskontinuitet.

3. Marknadsföringsledare

- Delta i fastställandet av marknadsföringsstrategin och genomförandeplanen.
- Analysera och hantera kunddatabaser och kundkrav.
- Tillhandahålla stödverktyg för marknadsföring på nya medier (t.ex. datorplatta, webbplats).
- Delta i utformning och distribution av produkter och tjänster som medlem i gruppen för verksamhetsutveckling.
- Genomföra kundundersökningar om marknadssegment.
- Samla in och analysera statistik.

- Administrera verktyg för kundkontakter och e-kundkontakter.
- Underhålla och utveckla nya nyckelprestationsindikatorer.

4. Verksamhetsutveckling:

- Samordna arbetet i gruppen för verksamhetsutveckling.
- Bidra med synpunkter med hjälp av teknisk expertis inom den lilla ämnesövergripande gruppen för verksamhetsutveckling.
- Arbetsuppgifterna kan omfatta följande:
 - Undersöka möjligheterna att utveckla nya ad hoc-tjänster eller omdefiniera nuvarande tjänster för att täcka specifika eller kortvariga projekt (t.ex. genom språkrådgivning).
 - Analysera allmänna trender inom språksektorn för att identifiera möjliga nya tjänster eller produkter som centrumet skulle kunna erbjuda sina kunder,
 - Fastställa och jämföra bästa praxis,
 - Delta i relevanta interna och externa kommittéer och/eller arbetsgrupper som syftar till att utforska eller göra jämförelser inom språkindustrin.
 - Anordna möten med kunder för att identifiera och klargöra deras behov och förbättra befintliga tjänster.
 - Fungera som kommunikationskanal mellan de olika avdelningarna och de bidragande parterna i projekt som rör förbättring av centrumets tjänsteutbud för kunderna, genomföra regelbundna interna samråd med centrumets behöriga funktioner.
 - Förbereda införandet (analytisk förberedelse, utveckling, genomförande och efterföljande stöd) av nya produkter och tjänster i samarbete med de olika intressenter som är involverade i verksamheten (t.ex. alla andra avdelningar) och i synnerhet med projektledningskontoret.
 - Bidra till ledningen av innovationsprojekt,
 - Övervaka införandet av nya tjänster för att säkerställa att tekniska och organisatoriska lösningar är i linje med verksamhetens arbetsmetoder och begränsningar.