



Direktor

Projektijuht / toote omanik CDT-AD5-2025/02

PALGAASTE:	AD 5
E-POSTI ADDRESS:	FINANTS- JA RAJATISTE OSAKOND
TEENISTUSKOHT:	LUXEMBOURG

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus loodi 1994. aastal, et pakkuda tõlketeenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht märkimisväärselt suurenenud ja praegu töötab tõlkekeskuses ligikaudu 200 töötajat.

1. Taustteave

Kooskõlas **finants- ja rajatiste osakonna** ning eelkõige finants- ja strateegilise planeerimise talituse projektijuhtimise büroo rühma vajadustega korraldab tõlkekeskus valikumenetluse reservnimekirja koostamiseks, et võtta vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste¹ artikli 2 punktile f tööle ajutisi teenistujaid.

Et tegemist on täielikult isemajandava organisatsiooniga, otsime dünaamilist ja kliendikeskset profiili, kes on avatud uutele ideedele ning kellel on võime parendada protsesse ja suurendada tõhusust. Väljavalitud kandidaat haldab peamiselt IT-projekte, sealhulgas olemasolevate vahendite ja töövoogude tõhustamist, protsesside automatiseerimist ning uute vahendite väljatöötamist sellistes valdkondades nagu keeletehnoloogia, tehisintellekt, inimressursid ja rahandus. Otsime spetsialisti, kes saab anda oma panuse uuenduslikesse ja rakendatavatesse ideedesse, töötada tõhusalt rühmas ning tal on põhjalik arusaam nüüdisaegsetest vahenditest ja tehnoloogiast.

2. Valikukriteeriumid

Konkursil osalemiseks peavad kandidaadid avalduste esitamise tähtpäevaks 31.03.2025 vastama järgmistele kriteeriumidele.

a) SOBIVUSKRITEERIUMID

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus;

¹ Sama reservnimekirja võib kasutada ajutiste teenistujate töölevõtmiseks Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti b kohaselt ja lepinguliste töötajate töölevõtmiseks Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a kohaselt. Asutusesisesed teenistujad, kes töötavad ajutiste teenistujatena vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f (tegevusüksus AD), saavad seda töökuulutust kasutada asutusesiseseks avaldamiseks.

- kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga ² tõendatud vähemalt kolmeaastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele;
- keeleoskus: kandidaat valdab väga hästi üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

b) NÕUTAVAD TEHNILISED OSKUSED

- Erialane töökogemus projektijuhtimise ja/või ärianalüüsi ülesannete täitmisel;
- projektijuhtimise protsesside ja välearenduse elutsükli hea tundmine;
- hea inglise või prantsuse keele oskus (vähemalt B2 tasemel³).

c) SOOVITATAVAD OSKUSED

- Teadmised ja kogemused PM² -Agile metoodika valdkonnas;
- IT-haldussüsteemide ja -keskkonna tundmine;
- teadmised ja kogemused Scrum toote omaniku ülesannete täitmisel;
- teadmised ja kogemused tarkvara elutsükli haldamise kohta;
- oskus koostada nõudeid eri valdkondades, keskendudes IT-, tehisintellekti- ja/või tõlketehnoloogiatele;
- väga head digioskused ja tehisintellektipädevus.

d) NÕUTAVAD MITTETEHNILISED OSKUSED

Allpool loetletud CdT põhiväärtused on meie organisatsiooni edu jaoks hädavajalikud. Taotlejatelt oodatakse väärtuste omaksvõtmist ja nende igapäevasesse käitumisse kaasamist.

- Koostöö: arendate suutlikkust keskenduda, kooskõlastada ja luua tõhusaid rühmi. Tahate suhelda avatult teistega või teha nendega koostööd ning peate tervikut olulisemaks eraldiseisvatest osadest.
- Austus: kohtlete oma kolleege, töotajaid ja partnereid austuse ja peenetundelisusega. Väärtustate mitmekesisust ning tuginate inimeste erinevatele tugevatele külgedele, kultuuridele, ideedele, kogemustele ja talentidele. Pakute võrdseid ja õiglast võimalusi töölevõtmisel, karjääri arendamisel ja õppimisel ning annate igale rühmeliikmele häält. Tagate positiivse ja energilise töökeskkonna.
- Terviklikkus: teid ajendab teie pühendumus, mitte isiklik kasu või erahuvide eest seismine. Kaitsete ja edendate CdT mainet. Olete aus ja tegutsete usaldusväärselt. Te ei aktsepteeri ebaeetilist käitumist ja vaidlustate seda isikliku vastutuse raames, olenemata teie ametikohast organisatsioonis. Järgite kõrgeid eetikastandardeid ja te ei kuritarvita võimu.
- Enesearendamine: osalete uute kontseptsioonide, tehnoloogiate ja/või meetodite õppimises ja rakendamises. Võtate kohustuse pidevalt parendada enda ja oma rühma oskusi, kogudes uusi teadmisi, oskusi ja hoiakuid ning julgustades oma rühma pidevalt arenema.

² Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

³ Tase vastab Euroopa keeleõppe raamdokumendile: õppimine, õpetamine, hindamine (CEFR).

- Muutus ja uuenduslikkus: teil on võime algatada vajalikke muutusi ning näidata positiivset ja avatud suhtumist muutustesse. Mõistate, kuidas praegu kasutatakse tehnoloogiat organisatsiooni eesmärkide saavutamiseks, ja uurite uusi vahendeid, et parandada rühma tulemuslikkust.
- Kliendikesksus: püüate teha tõhusat koostööd kolleegide, partnerite ja teistega, kes ei ole teie käsuliiinil, mis mõjutab positiivselt tegevuse tulemusi. Teenindate nii sise- kui ka väliskliente ning loote kestlikke suhteid.

Neid oskusi hinnatakse kirjalikus testi ja vestlusega (vt allpool punkti 3 alapunkti b lõiked 1 ja 2).

3. Valikumenetlus

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvaliku etapp toimub kahes osas.

- Esimeses osas tehakse kindlaks, kas kandidaat vastab eespool punkti 2 alapunktis a loetletud kõlblikuskriteeriumidele ja valikumenetluse kõikidele muudele ametlikele nõuetele. Nendele nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas kaalutletakse töökogemust ja muid tegureid, mis on loetletud punktides „Nõutavad tehnilised oskused“ ja „Soovitavad oskused“ (punkti 2 alapunktid b ja c). Seda etappi hinnatakse 0–20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12).

Valikukomisjon kutsub eelvaliku etapis suurima punktisumma saanud 10 kandidaati kirjalikule katsele ja vestlusele.

b) VALIKUETAPP

Valikuetapi menetlus on järgmine. See koosneb kahest testist.

1. Kirjalik katse (inglis- või prantsuskeelne), mis koosneb järgmistest ülesannetest:
 - küsimused, et hinnata kandidaatide teadmisi väljakuulutatud ametikoha valdkonnas.

Kestus: 1 tund ja 30 minutit.

Kirjalikku katset hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12).

Taotlejad võivad teha kirjaliku katse kas prantsuse või inglise keeles. NB! Prantsuse põhikeelega kandidaadid peavad tegema katse inglise keeles ning inglise põhikeelega kandidaadid prantsuse keeles.

Katse toimub veebis. Kirjalikule katsele kutsutud kandidaatidele saadetakse aegsasti kogu asjakohane teave.

2. Vestlus valikukomisjoniiga:

Korraldatud, et hinnata kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestluses keskendutakse ka kandidaatide erialateadmistele ning eeltoodud punktis 2 ja 1. lisas loetletud soovitatavatele oskustele.

Vestlus toimub veebis ja see võib toimuda kirjaliku katsega samal päeval või hilisemal kuupäeval, sõltuvalt valikukomisjoni eelnevast otsusest.

Vestlus toimub peamiselt inglise keeles. Muude keelte oskust võib kontrollida ka taotleja märgitud keeleoskuse alusel.

Vestluse kestus: ligikaudu 40 minutit.

Vestlust hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma on 12).

Vestluse ja katse tulemusena koostab valikukomisjon menetluse tulemuste aruande, mis sisaldab märkusi kandidaatide kohta, ning reservnimekirja edukatest kandidaatidest nende paremusjärjestuse alusel. Lõpliku otsuse teeb direktor, kes võib otsustada korraldada enne lõpliku otsuse tegemist kandidaatidega isiklikult täiendavad vestlused.

NB! Reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Kirjalikule katsele ja vestlusele kutsutud kandidaadid peavad vestluse eelsel päeval esitama asjakohased tõendavad dokumendid, mis vastavad kandideerimisavalduses esitatud andmetele, st diplomite, tunnistuste ja muude töökogemust tõendavate dokumentide koopiad, millel on selgelt märgitud algus- ja lõppkuupäevad, ametikoht, tööülesannete täpne olemus jne. Kui katsed toimuvad sidevahendite kaudu, saadavad kandidaadid eespool nõutud tõendavate dokumentide koopiad e-posti aadressil E-Selection@cdt.europa.eu

Enne lepingu sõlmimist peavad edukad kandidaadid esitama kõigi sobivuskriteeriumide täitmist tõendavate asjakohaste dokumentide originaalid ja tõestatud koopiad.

Reservnimekiri kehtib kuni selle koostamise aasta lõpuni ning selle kehtivust võib tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

4. **Töölevõtmine**

Sõltuvalt olemasolevatest eelarvevahenditest võidakse edukatele kandidaatidele pakkuda (pikendatavat) 3-aastast töölepingut kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Kui tööülesannete konfidentsiaalsus nõuab, võidakse valitud kandidaadil paluda taotleda salastatud teabele juurdepääsu luba.

Edukas kandidaat võetakse tööle tegevusüksuses/palgaastmel AD 5. Palgaastme AD 5 1. järgule vastav kuu põhipalk on 5905,36 eurot. Töötajal võib lisaks põhipalgale olla õigus mitmesugustele toetustele, näiteks majapidamistoetusele ja kodumaalt eemalviibimise toetusele (16% põhipalgast).

Peale selle peab valikukõlblik kandidaat enne ametisse nimetamist

- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate õigusaktidega ette nähtud kohustused;

- tal peavad olema ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused (kõik kodanikuõigused)⁴;
- läbima tõlkekeskuse korraldatud tervisekontrolli, et täita Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 nõuded.

5. Avalduste esitamine

Huvitatud kandidaadid peavad tähtaja jooksul esitama Systemis (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) veebipõhise avalduse.

Soovitame kandidaatidel tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni. Kogemused on näidanud, et süsteem võib avalduste esitamise tähtpäeva lähenedes olla ülekoormatud. See võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

Küsimuste korral võtke ühendust personalitalitusega aadressil E-Selection@cdt.europa.eu.

VÕRDSED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab töandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost või seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või pereoludest.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Kandidaat peab esitama deklaratsiooni, et kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides. Samuti tuleb tal deklareerida huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

6. Üldteave

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on põhjust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt I lisa).

KANDIDAATE KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Valikumenetluses osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt käsitlevale teabele. Sellise taotluse esitanud kandidaadid võivad saada valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Vastavad kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni juhatajale hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemustest teadasaamist. Vastus saadetakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et personalieeskirjade kohased valikumenetlused on konfidentsiaalsed.

⁴ Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus tagab valikumenetluse korraldamise eest vastutava asutusena, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39). See kehtib eelkõige kandidaatide isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on õigus pöörduda igal ajal Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Vt [privaatsusteade](#)

LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Et valikumenetluse kohta kehtivad personalieeskirjad, on kõik toimingud konfidentsiaalsed. Kui kandidaat leiab, et valikumenetluse mis tahes etapis tehtud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

I LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Kandidaat võib saata kirja, milles taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni juhatajale järgmisel aadressil:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 kalendripäeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teatava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II OTSUSE EDASIKAEBAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talitusele järgmisel aadressil:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Mõlema menetluse tähtajad (vt personalieeskirjad, mida on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) algavad kandidaadi huve väidetavalt kahjustanud otsuse teatamise kuupäevast.

NB! Töölepingu sõlmimise pädevusega talitusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid võivad esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile aadressil

Euroopa Ombudsman

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

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

Märkus: kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270. Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites.

1. LISA: AMETIKOHA KIRJELDUS

Finants- ja strateegilise planeerimise talituse juhatajale otseselt alludes vastutab valitud kandidaat järgmiste ülesannete täitmise eest.

TÄITMINE JA KONTROLL

Projektijuhtimine

Projektide igapäevane juhtimine.

- Võtab vastu ja haldab taotlusi olemasolevate projektiväliste rakenduste väljatöötamiseks või ajakohastamiseks või uute projektide loomiseks;
- teeb tihedat koostööd asutusesiseste ja -väliste sidusrühmade, partnerite, tarnijate ja klientidega, et koguda ja analüüsida nende vajadusi ja nõudeid;
- hindab projekti kulusid, määratleb prioriteedid, töökavad ja otsused, mis põhinevad strateegilistel tegevussuundadel, regulatiivsetel nõuetel ja olemasolevatel ressurssidel, kooskõlastades need keskuse projektiportfelliga;
- tagab, et projekti eesmärgid on selgelt määratletud ja mõistetavad kõigile sidusrühmadele;
- analüüsib nõudeid, koostab funktsionaalseid kirjeldusi, nt kasutuslugusid, ning koostab liidese makette, et illustreerida süsteemi ülesehitust ja kasutajakogemust;
- tagab toote omaniku määratletud raamistikus ja koostöös IT-osakonna või tarnijatega vastavuse spetsifikatsioonidele, tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedistandarditele;
- tagab, et tulemused vastavad esialgsetele ootustele, koostab katsejuhtumeid ja kasutusjuhendeid, jälgib vastuvõtukatsete tegemist ning tuvastab, prioriseerib ja juhib riske/probleeme ja nende lahendamist projektide lõikes;
- pakub kõikidele sidusrühmadele koolitust ja tuge seoses tõlkekeskuse kasutatavate tulemuste, IT-süsteemide ja nendega seotud tehnoloogiliste vahenditega;
- toetab finants- ja strateegilise planeerimise talituse juhatajat haldus- ja järeelmeetmete ning strateegilise tegevusarengu valdkonnas, tuvastades uusi võimalusi, luues partnerlusi ja andes tõlkekeskusele lisaväärtust.

Muudatuste haldamine

- Hindab jooksvaid protsesse ja teeb kindlaks tõlkekeskuse infosüsteemi täiustamise või parandava hoolduse võimalused;
- haldab muudatusi, eelkõige ümberkorralduste, ühinemiste ja suure IT-rände ajal;
- tagab, et muudatuste mõju keskuse eri funktsioonidele ja rakendustele võetakse põhjalikult arvesse ja hallatakse tõhusalt;

- teostab tehnoloogia- ja turujärelevalvet, võttes arvesse keskuse strateegilisi eesmärke ja põhitegevust.

Portfelli juhtimine

- Aitab kaasa projektiportfelli arendamisele ja haldamisele koos individuaalsete maksete haldamise ja maksmise ameti muude liikmetega;
- eraldab vahendeid ja peab projektiprioriteetide üle läbirääkimisi kokkuleppel finants- ja strateegilise planeerimise osakonna juhatajaga ning tõlkekeskuse juhtkonnaga.