



Luxembourg, 06/08/2019

REF.: CDT-AST3-2019/06

ASSISTENT I FACILITETS- OG SIKKERHEDSGRUPPEN

LØNKLASSE: AST3

AFDELING : ADMINISTRATION

TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (herefter "Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 for at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions organer. Det ligger i Luxembourg. Siden centrets oprettelse er arbejdsmængden steget markant, og centret har nu omkring 200 ansatte.

For at imødekomme et behov i administrationsafdelingen, nærmere bestemt i facilitets- og sikkerhedsgruppen, afholder Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserveliste med henblik på udvælgelse af en midlertidig ansat som forretningskontinuitets- og arbejdsmiljøkoordinator ved centret.

OPGAVERNES ART

- 1) Bistand til den umiddelbart overordnede: bistand til lederen af facilitets- og sikkerhedsgruppen i den daglige drift, udarbejdelse af forslag til forbedringer inden for de pågældende arbejdsområder, koordinering og opdatering af administrative dokumenter, fremme af et godt arbejdsklima baseret på gensidig tillid med henblik på løbende at forbedre kvaliteten af gruppens arbejde og bidrage til den umiddelbart overordnedes effektivitet.
- 2) Administrering og opfølgning:
 - o forretningskontinuitet:
 - i egenskab af forretningskontinuitetskoordinator: opretholdelse og revidering af planer, af virksomhedsanalysen og risikovurderingen og af processer/procedurer/metoder relateret til ledelsessystemet for forretningskontinuitet; organisering af personaleworkshopper og en årlig test. Forbedring og tilpasning af ledelsessystemet for forretningskontinuitet i overensstemmelse med centrets strategi og kundekrav

o arbejdsmiljø:

- i egenskab af arbejdsmiljøkoordinator ved centret: etablering af en arbejdsmiljøpolitik i henhold til luxembourgsk lovgivning; fastsættelse af arbejdsmiljømæssige retningslinjer; forbedring af personalets kendskab til arbejdsmiljørelaterede spørgsmål; fremme af et godt forhold til andre EU-institutioner og -agenturer og de luxembourgske myndigheder i arbejdsmiljørelaterede spørgsmål

o sikkerhed:

- bistand til sikkerhedsadministratoren i forbindelse med gennemførelsen, gennemgangen og overvågningen af centrets sikkerhedspolitik, idet der fokuseres på at samle centrale områder som generel sikkerhedspolitik, fysisk sikkerhed, sikkerhedsbeskyttelse af kommunikations- og informationssystemer og sikkerhedsbeskyttelse af faciliteter

o miljø:

- implementering og vedligeholdelse af et miljøstyringssystem (EMAS) ved centret i samarbejde med de øvrige europæiske institutioner og agenturer og på grundlag af centrets vedtægter.

3) Andre støtteaktiviteter:

- backup for gruppelederen ved at repræsentere centret i interinstitutionelle møder vedrørende fysisk sikkerhed, sundhed, miljø og forretningskontinuitet
- deltagelse i udviklingen af gruppens processer/procedurer og dokumentforvaltning.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

Udvælgelsesproceduren er åben for kandidater, som den **05/09/2019**, der er sidste frist for indsendelse af ansøgninger, opfylder følgende betingelser:

a) ADGANGSKRITERIER:

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- Kvalificering: videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasieniveau, dokumenteret med et eksamensbevis, der giver adgang til en videregående uddannelse, og suppleret med mindst tre års relevant erhvervserfaring

- Erhvervserfaring: Efter at have opnået ovennævnte kvalifikationer og erhvervserfaring skal kandidaterne have indhentet mindst seks års erhvervserfaring på fuld tid, der er relevant for de pågældende arbejdsopgaver
- Sprogkundskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang dette er nødvendigt for at kunne udføre de krævede opgaver.

b) **NØDVENDIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER**

- Særdeles godt kendskab til fransk eller engelsk og fremragende kommunikationsfærdigheder på et af disse sprog samt et godt kendskab til det andet sprog og gode kommunikationsfærdigheder på dette sprog
- Særdeles godt kendskab til spørgsmål vedrørende forretningskontinuitet
- Godt kendskab til spørgsmål vedrørende informationssikkerhed
- Kendskab til miljøstyringssystemet
- Kompetencer inden for projektstyring.

c) **ØNSKELIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER**

- Kendskab til ISO 2700-standarden for informationssikkerhed
- Kendskab til ISO 22301-standarden for forretningskontinuitet ("Lead Implementer")
- Kendskab til ISO 22301-standarden for forretningskontinuitet ("Lead Implementer")
- Kendskab til ISO 14001-miljøstandarden
- Certificering inden for arbejdsmiljøledelse eller villighed til at opnå certificering på dette område, navnlig som arbejdsmiljøkoordinator i gruppe C.

d) **NØDVENDIGE IKKETEKNISKE FÆRDIGHEDER**

- Mundtlig og skriftlig kommunikationsevne: skriftlig udtryksfærdighed, sammenfatningsevne, evne til at kommunikere på fremmedsprog
- Sociale kompetencer: holdånd, evne til at samarbejde på tværs af alle afdelinger (internt og eksternt)
- Ansvarsbevidsthed: diskretion, overholdelse af tavshedspligt, selvdisciplin, tilgængelighed, hurtighed og punktlighed.
- Organisatoriske evner: evne til at multitaske og fastlægge prioriteter, evne til at arbejde metodisk og tage initiativ, alsidighed, evne til at styre og organisere gruppens korrespondance og dokumentation
- Tilpasningsevne: evne til at yde support og arbejde under pres, evne til at indlære og omstille sig til skiftende IT-miljøer.

Disse færdigheder evalueres ved en skriftlig prøve og en samtale (se punkt 2b), nr. i) og ii) nedenfor).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE

Forhåndsudvælgelsen er opdelt i to dele:

- I den første del vurderes det på baggrund af adgangskriterierne ovenfor (punkt 1a)), om kandidaten opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og alle de formelle krav, der gælder for ansøgningsproceduren. Kandidater, som ikke opfylder disse krav, vil blive udelukket.
- I den anden del tages der hensyn til erhvervs erfaring og de øvrige aspekter, der er anført i punkt 1b), "Nødvendige tekniske færdigheder". Sidst i denne del tildeles et pointtal mellem 0 og 20 (mindstekrav: 10).

De **20 kandidater**, der er kommet igennem forhåndsudvælgelsen med de bedste resultater, vil derefter blive indkaldt til en skriftlig prøve og en samtale med udvælgelseskomitéen.

b) UDVÆLGELSESFASE

Udvælgelsesfasen følger den nedenfor beskrevne procedure. Den består af to dele:

(i) en skriftlig, computerbaseret prøve (på engelsk eller fransk) bestående af:

- en multiple choice-prøve (15 spørgsmål) med henblik på at vurdere kandidaternes viden inden for det aktuelle område.

Varighed: 30 minutter

- et casestudie med henblik på at vurdere kandidaternes skriftlige kompetencer, analytiske kompetencer og kundskaber på det aktuelle område.

Varighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0-20: Ved multiple choice-prøven på det finansielle område kan der højst opnås 8 point, og ved casestudiet højst 12 point (mindstekrav: 12).

Kandidaterne kan vælge at gennemføre den skriftlige prøve på engelsk eller fransk. Det bedes bemærket, at kandidater med fransk som hovedsprog skal aflægge prøverne på engelsk og vice versa.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere kandidaternes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen prøves endvidere kandidaternes specialviden og de ønskede færdigheder på de områder, der er nævnt under punkt 1b) og 1c).

Samtalen finder sted enten samme dag som den skriftlige prøve eller en af de følgende dage.

Samtalens varighed: omkring 40 minutter.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (mindstekrav: 12).

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg.

Efter den skriftlige prøve og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserverliste over kandidater i alfabetisk orden. Reserverlisten vil indeholde navnene på de kandidater, som har opnået det nødvendige

samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)). Kandidaterne gøres opmærksomme på, at optagelse på reservelisten ikke udgør nogen garanti for ansættelse.

Kandidater, der indkaldes til den skriftlige prøve og til samtalen, skal på dagen for samtalen fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, de har afgivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelses- og eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for deres færdigheder og erfaring, hvori der tydeligt er angivet start- og slutdato, stilling, en nøjagtig beskrivelse af arbejdsopgaverne mv.

Inden der underskrives en kontrakt, skal de valgte kandidater fremlægge alle originale og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten er gyldig i 12 måneder fra oprettelsesdatoen og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. ANSÆTTELSE

Afhængigt af budgetsituationen vil de udvalgte kandidater i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt, som kan forlænges. Den udvalgte kandidat kan være forpligtet til at anmode om sikkerhedsgodkendelse, hvis det er nødvendigt af hensyn til fortroligheden af det arbejde, der udføres.

Udvalgte kandidater vil blive ansat i ansættelsesgruppe/lønklasse AST3. Den månedlige grundløn i lønklasse AST3 (trin 1) er 3 739,68 EUR. Ud over grundlønnen har personalet ret til forskellige godtgørelser, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være adgangsberegtiget skal den valgte kandidat desuden forud for sin udnævnelse:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til loven om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå den af Oversættelsescentret foreskrevne lægeundersøgelse med henblik på at opfylde kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (herefter "tjenestemandsvedtægten").

4. ANSØGNINGSPROCEDURE

Interesserede kandidater bedes indsende deres onlineansøgning rettidigt.

Kandidaterne opfordres på det kraftigste til ikke at vente med at indsende ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Der kan derfor opstå problemer med at indgive ansøgningen inden for fristen.

¹ Kandidaterne skal fremlægge en ren straffeattest.

LIGESTILLING

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

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den udvalgte kandidat skal fremlægge en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, som kan anses for at kunne skade dennes uafhængighed.

5. GENEREL INFORMATION

FORNYET BEHANDLING — RETSMIDLER — KLAGER

Kandidater, der mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (se bilag I).

KANDIDATERNES ADGANG TIL DERES PERSONOPLYSNINGER

Kandidaterne har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan kandidater på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Kandidaterne skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen inden for en frist på en måned efter meddelelsen af de resultater, der er opnået i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenstemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har også til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

Da tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, bedes det bemærket, at alle retslige procedurer er fortrolige. Hvis kandidaterne på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser er blevet skadet af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER FORNYET BEHANDLING

- Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling kan rettes skriftligt til:

Formanden for udvælgelseskomitéen for CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
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. RETSMIDLER

- Klager i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union kan rettes til:

Ansættelsesmyndigheden

CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristerne for indbringelse af sådanne procedurer [jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] løber fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsbeføjelser kun efterprøves af EU's retsinstanser, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- Kandidaterne kan indgive en klage til:

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 (EFT L 113 af 4. maj 1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91, for indgivelse af klager til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at i henhold til artikel 2, stk. 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 og organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.