

EUROPA-KOMMISSIONEN

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (Luxembourg)

Opslag af stilling som direktør

(Midlertidigt ansat — lønklasse AD 14)

COM/2019/20033

(2019/C 100 A/07)

Hvem er vi?

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (centret) er et EU-agentur, som har sæde i Luxembourg. Det blev oprettet i 1994 ved Rådets forordning (EF) nr. 2965/94 af 28. november 1994 om oprettelse af et oversættelsescenter for Den Europæiske Unions organer ⁽¹⁾, Rådets forordning (EF) nr. 2610/95 af 30. oktober 1995 om ændring af forordning (EF) nr. 2965/94 om oprettelse af et oversættelsescenter for Den Europæiske Unions organer ⁽²⁾ i 1995 og Rådets forordning (EF) nr. 1645/2003 af 18. juni 2003 om ændring af forordning (EF) nr. 2965/94 om oprettelse af et oversættelsescenter for Den Europæiske Unions organer ⁽³⁾ i 2003, og det har til formål at levere oversættelsestjenester til de øvrige decentrale EU-agenturer. Centret udfører sit arbejde på grundlag af samarbejdsaftaler, som det har indgået med hver enkelt af sine kunder. Betalingen foregår ligeledes i henhold til disse aftaler. Centret oversætter i dag for over 60 EU-agenturer, -institutioner og -organer.

Centrets anden opgave er at deltage aktivt i samarbejdet mellem EU's oversættelsestjenester. Formålet med dette interinstitutionelle samarbejde er at rationalisere arbejdsmetoderne, harmonisere procedurerne og generelt opnå besparelser i EU's oversættelsesarbejde. Centret vil i de kommende år fortsat forfølge sin strategi for digital omstilling.

Centret har for øjeblikket ca. 200 ansatte og et årligt budget på ca. 47 mio. EUR.

Centret bestræber sig på at levere en tjeneste af høj kvalitet og opretholde stærke kundeforbindelser med henblik på effektivt at imødekomme kundernes oversættelsesbehov og bidrage til gennemførelsen af EU's strategiske ramme for flersprogethed. Et samarbejde med centret er ensbetydende med, at man har en enkelt pålidelig partner, som kan tilbyde en vifte af sprogkombinationer inden for alle EU-sprogkombinationer.

På følgende adresse findes yderligere oplysninger om centret og dets arbejde: <http://www.cdt.europa.eu>.

Hvad tilbyder vi?

Direktøren er centrets retlige repræsentant, som står til ansvar over for bestyrelsen.

Direktørens rolle og ansvarsområde omfatter følgende:

- at lede centret i overensstemmelse med bestyrelsens retningslinjer og afgørelser og de til enhver tid gældende lovbestemmelser
- at udarbejde centrets strategi- og arbejdsprogrammer og rapportere om gennemførelsen heraf til bestyrelsen i form af årlige aktivitetsrapporter og andre indberetningsinstrumenter
- at varetage det generelle ansvar for den overordnede udførelse af centrets opgaver, herunder tilsyn med kvaliteten af centrets interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at varetage det generelle ansvar for centrets personaleadministration og sikre, at der er en god holdånd og et godt arbejdsmiljø

⁽¹⁾ EFT L 314 af 7.12.1994, s. 1.

⁽²⁾ EFT L 268 af 10.11.1995, s. 1.

⁽³⁾ EFT L 245 af 29.9.2003, s. 13.

- at fastlægge og gennemføre centrets budget og føre tilsyn med, at det forvaltes effektivt og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning
- at varetage det generelle ansvar for centrets finansielle anliggender, herunder blandt andet de endelige regnskaber og finansielle beslutninger
- at gennemføre en teknologiorienteret omstilling af centret med afsæt i de seneste teknologiske fremskridt på oversættelsesområdet
- at repræsentere centret i forbindelse med det interinstitutionelle og internationale samarbejde og kommunikere med den brede offentlighed om alle forhold, der ligger inden for centrets mandat.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ideelle ansøgere er fremtrædende og dynamiske fagfolk, som skal opfylde følgende udvælgelseskriterier:

a) Ledelserfaring, navnlig:

- dokumenteret evne til at lede et stort agentur, både på strategisk og operationelt plan
- særdeles gode evner til at lede og motivere en stor personalegruppe i et multikulturelt og flersproget miljø
- praktiske ledelserfaringer på budget-, finans- og personaleområdet i national, europæisk og/eller international sammenhæng.

b) Teknisk viden og erfaring, navnlig:

- evne til at interagere og forhandle på højeste ledelsesniveau med EU's institutioner og organer og med offentlige myndigheder
- indgående kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold samt til EU's administrative og finansielle procedurer og EU's politikker og internationale aktiviteter med betydning for centrets virke.

c) Kommunikations-/forhandlingsevner, navnlig:

- Evne til at kommunikere effektivt med offentligheden og samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.).
- Særdeles gode skriftlige og mundtlige kommunikations- og forhandlingsevner.
- En vigtig del af direktørens opgaver består i at repræsentere agenturet ved internationale fora og interagere med interessenterne i en international sammenhæng, hvor et godt mundtlig og skriftligt kendskab til engelsk eller fransk er nødvendigt. For at kunne indtræde i direktørens opgaver med det samme skal den udvalgte ansøger have et godt kendskab til mindst ét af disse sprog.

d) Fordele:

- Faglige kontakter i sprogsektoren.

Krav til ansøgerne (kvalifikationskrav)

Ansøgerne vil kun komme i betragtning til udvælgelsesfasen på grundlag af følgende formelle krav, som skal være opfyldt **ved udløbet af ansøgningsfristen**:

- Nationalitet: Ansøgeren skal være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse og eksamensbevis: Ansøgerne skal:
 - enten have et uddannelsesniveau, der svarer til en afsluttet universitetsuddannelse attesteret ved et eksamensbevis, hvor den normerede studietid er mindst fire år

- eller have et uddannelsesniveau, som svarer til en afsluttet universitetsuddannelse, attesteret ved et eksamensbevis, og mindst ét års relevant erhvervs erfaring, hvor den normerede studietid på universitetsuddannelsen er mindst tre år (denne erhvervs erfaring af et års varighed kan ikke indgå i nedenstående krav om postgraduat erhvervs erfaring).
- Erhvervs erfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Det kræves, at mindst fem år af denne erhvervs erfaring er erfaring inden for et område, som er relevant for denne stilling.
- Ledelses erfaring: Mindst fem år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være erfaring som leder på højt niveau ⁽⁴⁾.
- Sprog: Ansøgerne skal have indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁵⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgs paneler vil under samtale(r)n(e) kontrollere, hvorvidt ansøgerne opfylder kravet om tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog. Dette kan f.eks. betyde, at (en del af) samtalen føres på dette andet sprog.
- Alder: Ansøgeren skal ved ansøgningsfristens udløb kunne fuldføre hele den femårige embedsperiode inden pensionsalderen. For midlertidigt ansatte ved EU er pensionsalderen udgangen af den måned, hvor den pågældende fylder 66 år (se artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁶⁾).

Desuden skal ansøgerne have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende bestemmelser om værnepligt, fremlægge relevante referencer med hensyn til opfyldelse af de vandelskrav, der stilles for at bestride den ledige stilling, og opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

Udvælgelse og udnævnelse

Direktøren udnævnes af centrets bestyrelse på baggrund af en liste over ansøgere opstillet af Europa-Kommissionen.

Med henblik på at opstille denne liste tilrettelægger Europa-Kommissionen en udvælgelse i overensstemmelse med Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se dokumentet om politikken for øverste tjenestemænd ⁽⁷⁾).

Som en del af denne udvælgelsesprocedure nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvælgelsespanel. Dette panel analyserer alle ansøgningerne, foretager en indledende kontrol for at sikre, at kvalifikationskravene er opfyldt, og identificerer de ansøgere, som har den bedste profil i forhold til ovenfor anførte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til en samtale med forhåndsudvælgelsespanelet.

Efter disse samtaler drager panelet sine konklusioner og foreslår en liste over ansøgere, som kan indkaldes til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Under hensyntagen til panelets konklusioner beslutter Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, hvilke ansøgere der skal indkaldes til samtale.

Ansøgere, som indkaldes til samtale med Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, deltager i et ledelsesassessmentcenter af en dags varighed, som tilrettelægges af eksterne ansættelseskonsulenter. På baggrund af resultaterne af samtalen og assessmentcenterrapporten opstiller Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser en liste over ansøgere, som udvalget finder egnede til at varetage funktionen som direktør for centret.

Ansøgerne på Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser liste vil blive indkaldt til en samtale med de(t) ansvarlige kommissionsmedlem(mer) for generaldirektoratet med ansvar for forbindelserne med centret ⁽⁸⁾.

⁽⁴⁾ Ansøgerne bedes i deres CV for alle år, hvori der er erhvervet ledelses erfaring, tydeligt angive: 1) betegnelse på og rolle i de ledelsesposter, ansøgeren har bestridt, 2) antal medarbejdere, som ansøgeren har haft ledelsesansvaret for i disse stillinger, 3) størrelsen af de budgetter, ansøgeren har været ansvarlig for, 4) antallet af hierarkiske lag over og under samt 5) antallet af sidestillede ledere.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA>.

⁽⁶⁾ <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>.

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf.

⁽⁸⁾ Medmindre det pågældende kommissionsmedlem, i overensstemmelse med Kommissionens afgørelse af 5. december 2007 (PV(2007) 1811), har overdraget denne opgave til et andet kommissionsmedlem.

Efter samtalerne opstiller Europa-Kommissionen en liste over de bedst egnede ansøgere, som sendes til centrets bestyrelse. Bestyrelsen kan vælge at indkalde ansøgerne til en samtale, før den udnævner en direktør blandt ansøgerne på Kommissionens liste. Medtagelse på listen over udvalgte ansøgere er ingen garanti for udnævnelse.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte. De kan også pålægges at afgive en erklæring over for de(t) relevante udvalg i Europa-Parlamentet.

Af arbejdstekniske årsager og med henblik på at afslutte udvælgelsesproceduren så hurtigt som muligt i såvel ansøgernes som agenturets interesse foregår udvælgelsesproceduren hovedsagelig på engelsk og/eller fransk ⁽⁹⁾.

Lige muligheder

Europa-Kommissionen og centret fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling, jf. personalevedtægtens artikel 1d ⁽¹⁰⁾.

Ansættelsesvilkår

Bestemmelserne om lønninger og ansættelsesvilkår er fastlagt i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte ⁽¹¹⁾.

Den udvalgte ansøger ansættes i centret som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14. Den pågældende klassificeres efter længden af sin erhvervs erfaring i trin 1 eller trin 2 inden for lønklassen.

Den pågældende udnævnes for en indledende periode på fem år med mulighed for forlængelse med højst fem år i henhold til centrets grundforordning som gældende på tidspunktet for forlængelsen.

Ansøgerne bør bemærke kravet i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøveperiode på ni måneder.

Tjenestestedet er Luxembourg, hvor centret har sæde.

Stillingen er ledig fra den 1. januar 2019.

Uafhængighed og interesseerklæring

Inden tiltrædelsen vil direktøren skulle afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at handle uafhængigt og i almenhedens interesse, samt erklære særlige interesser, som kunne anses for at påvirke hans/hendes uafhængighed.

Ansøgningsprocedure

Inden du indsender din ansøgning, bør du nøje kontrollere, om du opfylder alle kvalifikationskravene («Krav til ansøgeren»), navnlig med hensyn til eksamensbevis, erhvervs erfaring på højt niveau og sproglige færdigheder. Er alle kvalifikationskravene ikke opfyldt, medfører det automatisk udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Du ansøger ved at registrere dig via nedenstående websted og følge vejledningen om de forskellige trin i proceduren:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Du skal have en gyldig e-mailadresse. Denne skal bruges til at bekræfte din registrering og kontakte dig på de forskellige trin i proceduren. Ændring af e-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

For at indsende din ansøgning skal du uploade dit CV i PDF-format og udfylde et online motivationsbrev (maks. 8 000 tegn).

Når du er registreret online, modtager du en e-mail med bekræftelse af, at din ansøgning er registreret. **Modtager du ikke nogen registreringsmail, er ansøgningen ikke registreret!**

⁽⁹⁾ Udvalgte paneller sikrer, at modersmålsansøgere inden for disse sprog ikke får uberettiget fordel.

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DA>.

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DA>.

Det bemærkes, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Du modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

Hvis du har brug for flere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Frist

Registreringsfristen er **fredag den 12. april 2019, kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles**, hvorefter registrering ikke længere er mulig.

Det er dit ansvar at sikre, at onlineregistreringen er afsluttet inden for fristen. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik med at ansøge, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med din internetforbindelse kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når registreringsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres data. Registreringer indsendt efter fristens udløb accepteres ikke.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at de forskellige udvælgelsespanelers arbejde er fortroligt. Ansøgerne må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til de individuelle medlemmer heraf eller få andre til at gøre det på deres vegne. Alle forespørgsler skal rettes til det relevante panels sekretariat.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i 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⁽¹²⁾. Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

⁽¹²⁾ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.