



Luxembourg, **MAR 20 2018**

REF.: **CDT-ACIII-2018/01**
INDKØBSASSISTENT
LØNKLASSE: **FG III**
AFDELING: ADMINISTRATIONSAFDELING
TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 for at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg. Siden det blev oprettet er arbejdsmængden steget betydeligt, og centret har i dag omkring 200 ansatte.

For at opfylde behovene i administrationsafdelingen, nærmere bestemt sektionen for juridiske anliggender, arrangerer oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste for ansættelse af en kontraktansat medarbejder som indkøbsassistent.

OPGAVERNES ART

Den udvalgte ansøger refererer direkte til chefen for den juridiske sektion og vil få ansvaret for at udføre følgende opgaver:

- bistå sektionschefen på de ansvarsområder, der vedrører forvaltning af indkøb, navnlig støtteområder, efter gældende administrative procedurer, og bistå med udarbejdelse af retlige dokumenter og fremsætte forbedringsforslag for at sikre effektiv administrativ opfølgning og kontinuitet i de forskellige projekter, der styres af sektionen
- bistå med forvaltning af sektionens udbud, og opfølgning på dens aktiviteter
- forvalte og følge op på kontrakter, der vedrører udbud og andre retlige arrangementer, som inddrager oversættelsescentret
- indføre kontraktoplysninger i databaserne og forvalte dem gennem kontrol af overensstemmelsen af finansielle oplysninger og synkronisering af de forskellige databaser, så de holdes ajour

- udføre støttende aktiviteter, herunder at rådgive i centret om aktiviteter med relation til sektionen, tage imod leverancer, kontrollere og håndtere administrative dokumenter, varetage kontakten med forskellige eksterne partnere med henblik på at lette sagsbehandlingen, udarbejde sektionens almindelige korrespondance (breve, referater, certifikater mv.) som bidrag til gnidningsfri funktion af tjenesten, registrere ind- og udgående post, klassificere og arkivere diverse dokumenter (korrespondance, kontrakter, ændringer, udbud osv.)

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren den**APR. 2. 0. 2018**..... 2018, der er den sidste dato for indgivelse af ansøgninger, opfylde følgende krav:

a) VALGBARHEDSKRITERIER:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: videregående uddannelse, dokumenteret ved eksamensbevis, eller

sekundær uddannelse, dokumenteret ved eksamensbevis og adgangsgivende til videregående uddannelse, samt hensigtsmæssig erhvervs erfaring af mindst tre års varighed

- have et indgående kendskab til et af Unionens sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af Unionens officielle sprog i det omfang dette er nødvendigt for at udføre arbejdsopgaverne.

b) VÆSENTLIGE FAGLIGE KOMPETENCER:

- Efter at have opnået ovennævnte kvalifikationer og erhvervs erfaring skal ansøgerne have opnået mindst tre års fuldtids erhvervs erfaring, heraf mindst 12 måneder i lignende stilling (jf. hvilke opgaver, der er specifikke for stillingen).

c) ØNSKEDE FAGLIGE KOMPETENCER:

- meget godt kendskab til enten fransk eller engelsk og et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (mundtligt og skriftligt)
- erhvervs erfaring fra arbejde i en europæisk eller international organisation
- erhvervs erfaring vedrørende europæiske bestemmelser inden for offentlige indkøb, kendskab til retlig terminologi
- indgående kendskab til IT-værktøjer (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

d) VÆSENTLIGE IKKEFAGLIGE KOMPETENCER:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: gode færdigheder i udarbejdelse og sammenfatning, god evne til at kommunikere på alle niveauer (internt og eksternt) og i et flersproget miljø
- Interpersonelle færdigheder: i stand til at arbejde individuelt og kollektivt i et team
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, præcision, effektivitet, tilgængelighed og punktlighed
- Organisatoriske færdigheder: evne til at styre forskellige opgaver og opstille prioriteter, metodisk tilgang, evne til at tage initiativ, alsidighed

- Omstillingsparathed: evne til at hjælpe andre og arbejde godt under pres, evne til at opkvalificere sig og tilpasse sig til nye udviklinger

Disse færdigheder evalueres i den skriftlige prøve og i samtalen (se punkt 2b, nr. i) og ii) nedenfor).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) **FORELØBIG UDVÆLGELSE:**

Den foreløbige udvælgelse vil blive udført i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af de ovennævnte kvalifikationskriterier (punkt 1.a) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle de obligatoriske kvalifikationskriterier og alle de formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive afvist.
- I anden del tages der hensyn til erhvervserfaring og andre punkter angivet under "Væsentlige faglige kompetencer" (punkt 1.b). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10).

Udvælgelseskomitéen vil indkalde de 10 ansøgere, der består den foreløbige udvælgelse med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en samtale.

b) **UDVÆLGELSE:**

Udvælgelsen følger nedenstående procedure. Den vil blive udført i to dele:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk eller fransk), der består af:

- 15 multiple choice-spørgsmål til vurdering af ansøgernes viden inden for offentlige indkøb. Tid til rådighed: 30 minutter.
- Et casestudie til vurdering af ansøgernes skriftlige færdigheder, analytiske færdigheder og viden inden for offentlige indkøb. Tid til rådighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve vil blive bedømt på en 20 point skala, heraf 10 point for multiple choice-testen inden for offentlige indkøb og 10 point for casestudiet (for at bestå kræves i alt mindst: 12).

Ansøgere kan vælge mellem engelsk og fransk til den skriftlige prøve. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemføre prøven på engelsk, og ansøgere med engelsk som hovedsprog skal gennemføre prøven på fransk.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen fokuserer desuden på ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 1b), 1c) og 1d).

Samtalen vil finde sted samme dag som den skriftlige prøve eller den/de følgende dage.

Tid til rådighed: ca. 40 minutter.

Samtalen vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12)

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg.

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere er de ansøgere, der har opnået både det krævede samlede minimum ved den skriftlige prøve og det krævede minimum ved samtalen (se punkt (i) og (ii)). Ansøgere bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for de oplysninger, de har angivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, certifikater og anden støttedokumentation for deres kvalifikationer og erhvervs erfaring, som tydeligt angiver start- og afslutningsdatoer, funktionen og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv.

Inden en kontrakt kan underskrives, skal de udvalgte ansøgere dog fremlægge originaler og bekræftede kopier af alle relevante dokumenter som bevis for, at kvalifikationskriterierne er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig i 12 måneder at regne fra datoen for dens oprettelse og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

3. ANSÆTTELSE:

Afhængigt af budgetsituationen kan den udvalgte ansøger i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en toårig kontrakt, som kan forlænges. På baggrund af fortrolighedsniveauet af de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at blive sikkerhedsgodkendt.

De udvalgte ansøgere vil blive ansat i ansættelsesgruppe III. Den månedlige grundløn i lønklasse 8 (trin 1) udgør 2 659,17 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være kvalificeret skal den valgte ansøger før sin udnævnelse desuden:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle sine borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå en lægeundersøgelse tilrettelagt af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal udfylde og indsende det elektroniske ansøgningsskema inden fristens udløb.

¹ Ansøgerne skal forevise en ren straffeattest.

Ansøgerne opfordres kraftigt til ikke at udsætte deres ansøgning til de sidste par dage inden fristen. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Det kan derfor blive svært at overholde ansøgningsfristen.

LIGESTILLING

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og ansætter ansøgere uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familiemæssige forhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Stillingsindehaveren vil blive anmodet om at udarbejde en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

5. GENERELLE OPLYSNINGER:

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen med henblik på at få præciseret årsagen til afgørelsen, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

ANSØGERES ADGANG TIL EGNE DATA

Ansøgere 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 ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal indsende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne af udvælgelsesproceduren. De vil modtage svar inden for én måned. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarlig for udvælgelsesproceduren sørger Oversættelsescentret for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EUT L 8 af 12.1.2001).

Dette gælder navnlig for sikring af fortroligheden og disses oplysningers sikkerhed.

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

Jf. den specifikke databeskyttelseserklæring.

BILAG 1 **ANMODNING OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND**

Da udvælgelsesprocedurer er omfattet af tjenestemandsvedtægten, vil alle aktiviteter i den forbindelse være klassificeret som hemmelige. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan når som helst under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

I. ANMODNINGER OM PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- fremsende en begrundet anmodning om præcisering eller genbehandling skriftligt til:

Formanden for udvælgelseskomitéen CDT-ACIII-2018/01

Oversættelsescentret
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra afsendelsesdatoen for brevet, der informerer den pågældende om afgørelsen. Udvalgskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. KLAGEPROCEDURER

- indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, til følgende adresse:

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Oversættelsescentret
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer 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/oj/direct-access.html?locale=en>), løber fra den dag, hvor ansøgeren bliver underrettet om 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 skønsmålinger kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

➤ Ansøgere 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 4.5.1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ingen opsættende virkning har på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for klager eller appel til EU-Domstolen 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 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner eller organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.