



Luxemburg den **MAR 20 2018**

REF.: **CDT-ACIII-2018/01**
UPPHANDLINGSASSISTENT
LÖNEGRAD: **FG III**
AVDELNING: ADMINISTRATION
ANSTÄLLNINGSSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Det är placerat i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

För att täcka de behov administrationen, och särskilt enheten för rättsliga frågor, har anordnat översättningscentrum ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista för en tillfällig anställning av en upphandlingsassistent.

TYP AV UPPGIFTER

Den som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för enheten för rättsliga frågor och ansvara för att utföra följande uppgifter:

- Bistå enhetschefen inom de ansvarsområden som rör upphandlingsverksamheten, i synnerhet inom stöd- och supportområdet, följa gällande administrativa förfaranden, hjälpa till att utarbeta rättsliga handlingar samt lägga fram förslag till förbättringar, i syfte att säkerställa en god administrativ uppföljning av och kontinuitet för alla de projekt som enheten leder.
- Hjälpa till med förvaltningen av enhetens anbudsfordringar och uppföljningen av dess verksamhet.
- Förvalta och följa upp de avtal som följer av anbudsfordringar eller andra rättsliga arrangemang där översättningscentrumet deltar.
- Föra in avtalsmässig information i databaserna och ansvara för hanteringen av dem genom att kontrollera att den finansiella informationen är samstämmig och synkroniserad i de olika databaserna så att de hålls uppdaterade.

- Tillhandahålla stöd, bl.a. genom att ge råd internt inom centrumet om verksamhet som rör enheten, ta emot, granska och handlägga administrativa dokument, upprätthålla förbindelser med olika externa partner för att underlätta hanteringen av akter, skriva utkast till enhetens övergripande korrespondens (brev, anteckningar, protokoll, intyg m.m.) så att tjänsten fungerar smidigt, registrera inkommande och utgående post samt klassificera och arkivera olika dokument (korrespondens, avtal, ändringar, upphandlingar m.m.).

1. URVALSKRITERIER:

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste den sökande senast den**APR. 20 2018**.....2018, sista ansökningsdag, uppfylla följande krav:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Kvalifikationer: intyg om eftergymnasial utbildning

eller

intyg om gymnasieutbildning som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt intyg om relevant arbetslivserfarenhet på minst tre år.

- Språkkunskaper: ha fördjupade kunskaper i ett av unionsspråken och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS:

- Efter att ha erhållit de kvalifikationer och den arbetslivserfarenhet som anges ovan ska de sökande ha minst tre års arbetslivserfarenhet, heltid, varav minst 12 månader i en liknande tjänst (se typ av uppgifter som ingår i tjänsten).

c) MERITERANDE TEKNISK KOMPETENS:

- Mycket goda kunskaper i antingen franska eller engelska och tillräckliga kunskaper i engelska eller franska (tal och skrift).
- Arbetslivserfarenhet från någon europeisk eller internationell organisation.
- Arbetslivserfarenhet avseende EU-regler inom offentlig upphandling samt kunskaper i juridisk terminologi.
- Utmärkta kunskaper i it-verktyg (Excel, Word, Powerpoint osv.).

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- Skriftlig och muntlig kommunikation: god förmåga att uttrycka sig skriftligt och kortfattat och god förmåga att kommunicera på alla nivåer (interna och externa) liksom i en flerspråkig miljö.
- Social förmåga: förmåga att arbeta såväl självständigt som tillsammans med andra i ett team.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme och god diskretion och noggrannhet, vara effektiv, tillgänglig och punktlig.

- Organisatoriska färdigheter: kunna hantera flera olika uppgifter och kunna prioritera, vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och prestera i stressiga situationer samt kunna ta till sig ny kunskap och anpassa sig till utvecklingen.

Dessa färdigheter kommer att bedömas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och ii nedan).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas.
- I den andra delen beaktas yrkeserfarenhet och andra punkter som anges under "Nödvändig teknisk kompetens" (punkt 1 b). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Uttagningskommittén kommer att kalla de tio sökande som klarar förhandsurvalet och erhåller högst poäng till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

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

(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av:

- 15 flervalsfrågor för att bedöma de sökandes kunskaper i offentlig upphandling. Tid: 30 minuter.
- En fallstudie för att bedöma de sökandes skriftliga och analytiska förmåga samt deras kunskaper i offentlig upphandling. Tid: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng, varav 10 poäng för flervalsprovet inom området offentlig upphandling och 10 poäng för fallstudien (sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

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

(ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetenser i enlighet med vad som anges i punkt 1 b, c och d.

Intervjun kommer att äga rum på samma dag som det skriftliga provet eller under följande dag(ar).

Tid: ungefär 40 minuter.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som har de sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet och för att bli godkänd på intervjun (se punkterna i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till proven måste på dagen för intervjun lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg eller andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv.

De utvalda sökande måste dock innan deras anställningsavtal kan undertecknas visa upp originalen och bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som visar att behörighetskriterierna är uppfyllda.

Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från det datum den upprättades och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal.

3. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan de sökande som klarar proven komma att erbjudas ett tvåårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan de utvalda sökande behöva ansöka om säkerhetsprövning.

De som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp III. Den månatliga grundlönen för lönegrad 8 (löneklass 1) är 2659,17 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste den sökande dessutom före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)¹,
- genomgå en läkarundersökning som anordnas av översättningscentrumet i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

¹ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut.

Vi råder sökande att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig, vilket kan göra det svårt att ansöka i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och anställer sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

ÖBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

5. 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 det aktuella beslutet av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna in 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. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter (EGT L 8, 12.1.2001).

Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten för dessa uppgifter.

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

Se det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd.

BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om sökande i något skede av detta urvalsförfarande anser att ett visst beslut gått dem emot kan de vidta följande åtgärd:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

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

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Överklaganden ska lämnas in enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

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

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

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan lämna in klagomål till

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

67001 Strasbourg Cedex

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

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol 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 institutionerna och organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.