



Luxemburg den 06/08/2019

REF.: CDT-AST3-2019/06

ASSISTENT TILL GRUPPEN FÖR LOGISTIK OCH SÄKERHET

LÖNEGRAD: AST3

AVDELNING: : ADMINISTRATION

ANSTÄLLNINGSORT: LUXEMBURG

---

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ (nedan kallat *översättningscentrumet*) inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Centrumet är beläget i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och det har för närvarande ungefär 200 anställda.

För att täcka behoven inom administrationsavdelningens grupp för logistik och säkerhet anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista för en tillfällig anställning av en Business Continuity Coordinator (kontinuitetssamordnare) med arbetsmiljöansvar.

#### TYP AV UPPGIFTER

- 1) Ge stöd till överordnad: bistå chefen för logistik- och säkerhetsgruppen i det dagliga arbetet, komma med förslag till förbättringar inom gruppens arbetsområden, samordna och uppdatera administrativa dokument samt bidra till en god arbetsmiljö och ett gott klimat av förtroende för att främja en fortsatt förbättring av kvaliteten på verksamheten och av den överordnades effektivitet.
- 2) Lednings- och uppföljningsarbete:
  - Driftskontinuitet:
    - Utföra de arbetsuppgifter som ingår i rollen som Business Continuity Coordinator: uppdatera och se över kontinuitetsplaner, konsekvensbedömningar och riskbedömningar samt de processer/förfaranden/tillvägagångssätt som ingår i systemet för kontinuitetshantering (BCMS), anordna workshoppar för personalen och förbereda det årliga testet. Förbättra och anpassa BCMS i enlighet med centrumets strategi och kundernas behov.
  - Arbetsmiljö:

- Utföra de arbetsuppgifter som ingår i rollen som arbetsmiljöansvarig: upprätta en arbetsmiljöpolicy enligt luxemburgsk lagstiftning, sammanställa riktlinjer för arbetsmiljö, öka personalens och ledningens medvetenhet om arbetsmiljöfrågor och upprätthålla goda förbindelser med övriga EU-institutioner och -byråer samt med de luxemburgska myndigheterna i arbetsmiljöfrågor.
  - o Säkerhet:
- Bistå säkerhetschefen i genomförandet, översynen och uppföljningen av centrumets säkerhetspolicy samt dela in verksamheten i viktiga områden såsom allmän säkerhetspolicy, fysisk säkerhet, it-säkerhet och infrastrukturell säkerhet.
  - o Miljö:
- Genomföra och upprätthålla centrumets miljöledningsordning (Emas) i samarbete med övriga EU-institutioner och -byråer, i enlighet med centrumets beslut.

### 3) Övrig stödverksamhet:

- Bistå gruppchefen i dennes arbete med att företräda centrumet vid interinstitutionella möten om fysisk säkerhet, hälsa, miljö och driftskontinuitet.
- Delta i utvecklingen av gruppens processer/förfaranden och dess dokumenthantering.

#### 1. URVALSKRITERIER:

Urvalsförfarandet står öppet för alla sökande som uppfyller följande kriterier senast på den sista ansökningsdagen, det vill säga den 05/09/2019.

##### a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Sökande ska vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Utbildning: eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis,  
eller  
gymnasieutbildning styrkt med slutbetyg som ger behörighet till högre utbildning och därefter minst tre års relevant yrkeserfarenhet.
- Yrkeserfarenhet: efter att nämnda kvalifikationer och yrkeserfarenhet erhållits ska de sökande ha minst sex års yrkeserfarenhet på heltid som är relevant för arbetsuppgifterna.
- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillräckligt goda kunskaper i ytterligare ett av EU:s officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

##### b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS

- På grund av verksamhetens natur krävs det mycket goda kunskaper och utmärkta kommunikationsfärdigheter i antingen franska eller engelska samt goda kunskaper och god kommunikationsförmåga i det av de två språken som behärskas minst bra.

- Mycket goda kunskaper på området driftskontinuitet.
  - Goda kunskaper på området informationssäkerhet.
  - Kunskap om miljöledningsordningen.
  - Färdigheter i projektledning.
- c) ÖNSKVÄRD TEKNISK KOMPETENS
- Kunskap om standard ISO 27001 om informationssäkerhet.
  - Kunskap om standard ISO 22301 om driftskontinuitet ("Lead Implementer").
  - Kunskap om standard ISO 22301 om driftskontinuitet ("Lead Implementer").
  - Kunskap om miljöstandarden ISO 14001.
  - Arbetsmiljöcertifiering eller vilja att erhålla sådan certifiering, närmare bestämt vilja att erhålla certifieringen i egenskap av arbetsmiljöansvarig i grupp C.

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS

- Muntlig och skriftlig kommunikation: god förmåga att formulera sig skriftligt och kortfattat, förmåga att kommunicera på relevanta främmande språk.
- Social kompetens: god förmåga att arbeta i grupp och ha lätt för att kommunicera på alla nivåer (internt och externt).
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme och visa diskretion, respektera sekretess, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera olika uppgifter och göra prioriteringar, vara metodisk, initiativrik och mångsidig, kunna sköta och organisera korrespondens och handlingar.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa till och arbeta under press, ha förmåga att ta till sig nya kunskaper och anpassa sig till it-utvecklingen.

Dessa färdigheter kommer att utvärderas vid ett skriftligt prov och en intervju (se punkt 2b i och 2b ii nedan).

## 2. URVALSFÖRFARANDE

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet sker i två etapper:

- Den första etappen kommer att baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier

och alla formella krav som anges i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa kriterier och krav kommer att uteslutas.

- Den andra etappen tar hänsyn till yrkeserfarenheten och andra aspekter som nämns i punkt 1b, "Nödvändig teknisk kompetens". Denna del kommer att poängbedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för godkänt: 10).

De 20 sökande som klarar förhandsurvalet och erhåller de bästa resultaten kallas till ett skriftligt prov och en intervju med uttagningskommittén.

b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande och består av två delar:

(i) Ett skriftligt prov på dator (på engelska eller franska) som utgörs av

- 15 flervalsfrågor för att bedöma de sökandes kunskaper inom de områden som tjänsten avser.  
Tid: 30 minuter.
- En fallstudie för att bedöma de sökandes skriftliga och analytiska förmåga samt deras kunskaper inom de områden som tjänsten avser.

Tid: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng, där flervalsfrågorna kan ge upp till 8 poäng och fallstudien upp till 12 poäng (sammanlagd poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

De sökande kan välja att göra det skriftliga provet på engelska eller franska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra proven 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 de arbetsuppgifter som beskrivs ovan. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetenser inom de områden som nämns i punkterna 1b och 1c.

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

Tid: omkring 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 på intervjun [se punkterna i och ii]. Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till det skriftliga provet och intervjun 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.

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

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

### 3. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan de som får tjänsten komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

De som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AST, lönegrad 3. Den månatliga grundlönen för lönegrad AST3 (löneklass 1) är 3 739,68 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

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 alla medborgerliga rättigheter)<sup>1</sup>,
- genomgå en läkarundersökning som organiseras av översättningscentrumet i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*).

### 4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

Intresserade sökande bör fylla i sin onlineansökan i tid.

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.

#### OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

---

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

Den som får tjänsten 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 detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller inge 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 skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

### SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrum, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter, samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

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

Se [särskilt meddelande om skydd av personuppgifter](#).

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

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om den sökande i något skede av urvalsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

**I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING**

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:  
For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/06  
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 tjänstemännen vid Europeiska unionen till följande adress:  
For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AST3-2019/06  
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/homepage.html?locale=sv>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot.

Observera att översättningscentrumets myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig 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 uppenbar överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

**III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

- Sökande kan inge klagomål till  
European ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-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.