



Luxembourg, 08.06.2023

REF.: CDT-AD5-2023/05
LETTISK, SLOVAKISK OG SLOVENSK – OVERSÆTTERE

LØNKLASSE: AD 5
AFDELING: OVERSÆTTELSE
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 dets oprettelse er centrets arbejdsmængde steget betydeligt, og centret har nu et team bestående af omkring 110 oversættere.

I overensstemmelse med artikel 11 i Oversættelsescentrets afgørelse om de almindelige gennemførelsesbestemmelser til proceduren for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille tre reserverlister¹ med henblik på at ansætte midlertidigt ansatte² med følgende profiler:

- (a) oversætter med lettisk som hovedsprog
- (b) oversætter med slovakisk som hovedsprog
- (c) oversætter med slovensk som hovedsprog

hvor "hovedsprog" forstås som modersmålet eller et sprog, som ansøgerne behersker på tilsvarende niveau.

Deres opgaver vil omfatte oversættelse af tekster fra engelsk og andre af EU's officielle sprog til henholdsvis lettisk, slovakisk og slovensk og revision af tekster oversat af eksterne kontrahenter til henholdsvis lettisk, slovakisk og slovensk.

A. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren ved udløbet af fristen for indsendelse af det elektroniske ansøgningsskema (07.07.2023) opfylde følgende krav:

(1) ADGANGSKRITERIER:

- statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse³

¹ Den samme reserverliste kan anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og af kontraktansatte i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Reserverlisten kan også deles med andre EU-agenturer i tilfælde af behov for tjenester.

² Interne medarbejdere, der er midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AD), kan betragte dette opslag som et internt opslag.

³ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

- sprogkundskaber:
 - Sprog 1 (hovedsprog):
 - For den lettiske profil: perfekt beherskelse af lettisk (niveau C2⁴)
 - For den slovakiske profil: perfekt beherskelse af slovakisk (niveau C2)
 - For den slovenske profil: perfekt beherskelse af slovensk (niveau C2)
 - Sprog 2 (første kildesprog): indgående kendskab til engelsk (niveau C1 eller højere)
 - Sprog 3 (andet kildesprog): særdeles godt kendskab til fransk eller tysk (niveau B2 eller højere).

(2) SPECIFIKKE KOMPETENCER OG KUNDSKABER

Følgende vil være en fordel:

- kendskab til mindst ét andet officielt EU-sprog end sprog 1, 2 og 3 nævnt i afsnit A, punkt 1 (bulgarsk, spansk, tjekkisk, dansk, tysk, estisk, græsk, fransk, irsk, kroatisk, italiensk, lettisk, litauisk, ungarsk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, finsk og svensk)
- kendskab til computerstøttede oversættelsesværktøjer
- kendskab til terminologistyring
- mindst seks måneders erhvervserfaring som oversætter
- arbejds erfaring som oversætter for en EU-institution eller international organisation.

B. UDVÆLGELSESPROCEDURE:

(1) FORHÅNDSUDVÆLGELSESTRIN:

Forhåndsudvælgelsestrinnet vil omfatte to dele:

- Første del vil være baseret på adgangskriterierne i afsnit A, punkt 1, og har til formål at fastslå, om ansøgeren opfylder alle obligatoriske adgangskriterier og alle formelle krav i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke gør det, vil blive afvist.
- I anden del vil der blive set nærmere på den erhvervserfaring og de specifikke kompetencer og færdigheder, der er nævnt i afsnit A, punkt 2. Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

For hver sprogprofil (lettisk, slovakisk og slovensk) vil udvælgelseskomitéen indkalde de **20** ansøgere, der har opnået det højeste antal point ved forhåndsudvælgelsen, til udvælgelsestrinnet.

(2) UDVÆLGELSESTRIN:

Udvælgelsestrinnet vil omfatte to dele:

- (a) En skriftlig prøve, der består af:
 - (i) en oversættelse fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (henholdsvis lettisk, slovakisk eller slovensk) af en tekst på ca. 25 linjer for at vurdere ansøgernes generelle kvalifikationer og sprogkundskaber, i det omfang det er nødvendigt med henblik på udførelsen af deres opgaver og de specifikke kompetencer i forhold til deres profil. Ansøgerne må anvende medbragte ikkeelektroniske ordbøger.
Tid til rådighed: 1 time.

⁴ De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog: læring, undervisning og evaluering (CEFR).

(ii) en oversættelse fra sprog 3 (tysk eller fransk) til sprog 1 (henholdsvis lettisk, slovakisk eller slovensk) af en tekst på ca. 25 linjer for at vurdere ansøgernes generelle kvalifikationer og sprogkundskaber, i det omfang det er nødvendigt med henblik på udførelsen af deres opgaver og de specifikke kompetencer i forhold til deres profil. Ansøgerne må anvende medbragte ikkeelektroniske ordbøger.

Tid til rådighed: 1 time.

(iii) en revision af en tekst oversat fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (henholdsvis lettisk, slovakisk eller slovensk) på ca. 25 linjer for at vurdere ansøgernes generelle kvalifikationer og sprogkundskaber, i det omfang det er nødvendigt med henblik på udførelsen af deres opgaver og de specifikke kompetencer i forhold til deres profil. Ansøgerne må anvende medbragte ikkeelektroniske ordbøger.

Tid til rådighed: 30 min.

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

Hvis en ansøger ikke består prøve i), vil prøve ii) og iii) ikke blive bedømt. Hvis en ansøger består prøve i), men ikke prøve ii), vil prøve iii) ikke blive bedømt.

(b) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes egnethed til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen vil også fokusere på ansøgernes specialistviden og deres evne til at arbejde i et multikulturelt miljø.

Tid til rådighed: 45 minutter.

Bemærk, at kun ansøgere, der har bestået den skriftlige prøve, vil blive indkaldt til en samtale.

Samtalen vil hovedsagelig blive afholdt på engelsk. Andre sprog kan prøves på grundlag af ansøgernes erklæring om sprogkundskaber.

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

Den skriftlige prøve og samtalen vil finde sted i Luxembourg eller ved fjerndeltagelse. Ansøgere, der indkaldes til prøverne, vil modtage al relevant information i god tid.

Ansøgere, der indkaldes til prøven, skal senest på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for den oplyste information i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, bevis for nationalitet, certifikater og anden støttedokumentation for deres kvalifikationer og erhvervs erfaring, som tydeligt angiver start- og slutdatoer, jobtitel og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv. Hvis prøverne afholdes på afstand, kan ansøgerne sende en kopi af den ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

Når de skriftlige prøver og samtalerne er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge for hver profil. 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 2 a) og 2 b) ovenfor). Ansøgere bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Inden reservelisten opstilles, vil udvælgelseskomitéen gennemgå dokumentationen fra de ansøgere, der har bestået samtalen og den skriftlige prøve.

Inden en kontrakt kan underskrives, skal de udvalgte ansøgere endvidere fremlægge originaler og bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, som beviser, at de opfylder adgangskriterierne.

Hvis det på noget tidspunkt under udvælgelses- eller ansættelsesproceduren opdages, at informationen i en ansøgning bevidst er forfalsket, vil ansøgeren blive udelukket fra at deltage.

Ansøgere vil også blive udelukket, hvis de:

- ikke opfylder alle adgangskriterierne ved ansøgningsfristen
- ikke fremlægger den krævede dokumentation.

Reserverlisten vil være gyldig til 31.12.2023 og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

C. ANSÆTTELSE:

Med forbehold af den budgetmæssige situation kan de udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt (som kan forlænges). Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at ansøge om at blive sikkerhedsgodkendt.

De udvalgte ansøgere vil blive ansat i lønklasse AD 5. Den månedlige grundløn i lønklasse AD 5 (trin 1) udgør 5 361,87 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at opfylde adgangskriterierne 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 (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)⁵
- gennemgå en lægeundersøgelse arrangeret af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

D. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningsskema i Systat (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb.

Ansøgerne skal vælge sproget, for hvilket de søger, ved at vælge den tilsvarende ledige stilling på CdT's jobportal.

Vi opfordrer kraftigt ansøgere til ikke at udsætte ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til ansøgningsfristen. Det kan derfor blive svært at overholde ansøgningsfristen.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte HR-sektionen på E-Selection@cdt.europa.eu.

LIGE MULIGHEDER

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

Den ansatte 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 Ansøgere skal fremlægge en ren straffeattest.

E. GENEREL INFORMATION

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 og få præciseret årsagen til den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL INFORMATION, DER VEDRØRER DEM

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til information, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere information 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. Svar herpå vil blive sendt inden for én måned. Anmodninger vil blive behandlet i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren vil 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](#).

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

Bemærk, at da tjenstemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, er sagsbehandlingen fortrolig. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE INFORMATION ELLER GENBEHANDLING

- Send en skriftlig begrundelse med anmodning om yderligere information eller fornyet behandling til følgende adresse:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2023-05

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. ANKEPROCEDURER

- Send din klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenstemænd i Den Europæiske Union, til følgende adresse:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2023-05**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer procedure (jf. tjenstemandsvedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – [EUR-Lex – 32013R1023 – DA – EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) 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 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:

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

i medfør af artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom (EUT L 253 af 16.7.2021, s. 1-10).

Bemærk, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har opsættende virkning på fristen fastsat i artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i tjenstemandsvedtægten for indgivelse af klager eller indgivelse af anker

til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk også, at i henhold til artikel 2, stk. 3, i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom skal der forud for enhver klage til Ombudsmanden rettes passende administrative henvendelser til de berørte institutioner og organer.