



Luxembourg, 24.08.2022

**REF.:** **CDT-AD6-2022-03**  
**MEDARBEJDER MED ANSVAR FOR RISIKOSTYRING OG**  
**KOORDINERING AF INTERN KONTROL**

**LØNKLASSE:** AD 6  
**AFDELING:** ADMINISTRATIONSAFDELINGEN  
**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 centrets blev oprettet, er arbejdsmængden steget betydeligt, og centret har nu ca. 220 ansatte.

For at imødekomme behovene i **administrationsafdelingen**, navnlig i sektionen for strategisk planlægning iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste<sup>1</sup> med højst 10 ansøgere. Reservelisten kan anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte<sup>2</sup> i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

#### OPGAVER

Den udvalgte ansøger refererer direkte til lederen af sektionen for strategisk planlægning og får ansvaret for at varetage følgende opgaver:

- tilrettelægge og koordinere selvevalueringerne i forbindelse med intern kontrol og den interne kontrolstruktur
- tilrettelægge og koordinere de periodiske risikovurderinger
- udforme, fremme, lette, og overvåge gennemførelsen af Oversættelsescentrets interne kontrol- og risikovurderingssystemer
- udarbejde, gennemgå og evaluere status for Oversættelsescentrets interne kontrol og -risikovurderingssystemer
- forvalte og overvåge vurderingen af de interne kontrolsystemers effektivitet og udarbejde revisionserklæringen, der skal godkendes af direktøren for Oversættelsescentret
- udarbejde strategien for den organisatoriske forvaltning og de interne kontrolsystemer
- forvalte og overvåge risikoregistret og registret over undtagelser og hændelser med overtrædelser
- samarbejde og koordinere med Kommissionens Interne Revisionstjeneste (IAS)
- støtte lederen af planlægningssektionen med at overvåge gennemførelsen af revisionsanbefalinger

---

<sup>1</sup> Den samme reserveliste kan i givet fald anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og kontraktansatte i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Reservelisten kan også deles med andre EU-agenturer i tilfælde af behov for tjenester.

<sup>2</sup> Interne medarbejdere, der er midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AD5-AD12), kan betragte dette opslag som et internt opslag.

- yde rådgivning og støtte vedrørende andre aktiviteter i sektionen for strategisk planlægning, navnlig vedrørende kvalitetsstyring.

## 1. GENERELLE KRAV OG KVALIFIKATIONER:

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren den 21.09.2022, fristen for indgivelse af ansøgninger, opfylde følgende krav:

### a) ADGANGSKRITERIER:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse<sup>3</sup>
- have mindst tre års erhvervserfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der attesterer opnåelsen af det ovenfor anførte uddannelsesniveau
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og godt kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for arbejdets udførelse.

### b) TEKNISKE KOMPETENCER OG FÆRDIGHEDER:

- mindst 3 års erhvervserfaring på områder, der er tæt knyttet til de oven for beskrevne opgaver, på nationalt plan eller EU-plan
- erfaring med vurdering af rammerne for intern kontrol i organisationer
- erfaring med udarbejdelse, udformning og gennemførelse af politikker, processer og procedurer inden for intern kontrol, revision og risikostyring
- kendskab til de administrative, finansielle og budgetmæssige rammer, der gælder for EU's institutioner og agenturer

### c) VÆSENTLIGE IKKEFAGLIGE FÆRDIGHEDER:

- sociale kompetencer: evne til at arbejde i grupper på en gennemsigtig måde og kommunikere på alle niveauer (interne og eksterne)
- skriftlig og mundtlig kommunikation: udarbejdelse af rapporter og evne til at fremlægge disse på en systematisk måde
- proaktiv holdning: resultatorienteret og villig til at tage koordinerede initiativer
- ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, præcision, effektivitet, tilgængelighed og punktlighed.
- organisatoriske evner: evne til at styre forskellige opgaver og opstille mål, være i besiddelse af en metodologisk og progressiv tilgang, alsidighed
- evne til at arbejde godt under pres og hjælpe andre samt evne til at opkvalificere sig og tilpasse sig udviklingen inden for IT-miljøet.

---

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

- af operationelle grunde anses virkelig god beherskelse af engelsk<sup>4</sup> som en nødvendighed og et godt kendskab til fransk<sup>5</sup> (anses for at være en fordel).

## **2. UDVÆLGELSESPROCEDURE:**

### **a) FORELØBIG UDVÆLGELSE:**

Den foreløbige udvælgelse vil finde sted i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af ovennævnte adgangskriterier (punkt 1a)) og sigter mod at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle obligatoriske adgangskriterier, 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 erhvervs erfaring og de øvrige aspekter, der er anført i punkt 1b), ("Tekniske kompetencer og færdigheder"). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves mindst 12 point).

Udvælgelseskomitéen indkalder de 20 ansøgere, der har bestået den foreløbige udvælgelse med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en samtale.

### **b) UDVÆLGELSE:**

Udvælgelsen følger nedenstående procedure. Den består af to prøver:

#### **(i) En skriftlig prøve (på engelsk), der består af:**

- *en multiple choice-prøve (15 spørgsmål) med henblik på at vurdere ansøgernes viden inden for det område, der er relevant for stillingen.*

*Varighed: 30 min.*

- *et casestudie med henblik på at vurdere ansøgernes skriftlige kompetencer, analytiske kompetencer og færdigheder på det aktuelle område.*

*Varighed: 1 time og 30 minutter.*

Den skriftlige prøve vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point, heraf 8 point for multiple-choice-prøven og 12 point for casestudiet (for at bestå kræves i alt mindst 12 point).

Bemærk, at ansøgere, hvis hovedsprog er engelsk, skal aflægge prøverne på deres andetsprog.

#### **(ii) En samtale med udvælgelseskomitéen for at vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 1b) og 1c).**

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

Samtalen foregår hovedsagelig på engelsk. Kendskab til de andre sprog, som ansøgerne har angivet, kan også blive testet.

*Samtalen varer ca. 45 minutter og vil blive bedømt på en skal fra 0-20 point (for at bestå kræves mindst 12 point).*

Den skriftlige prøve og samtalen vil finde sted i Luxembourg eller ved fjerndeltagelse.

---

<sup>4</sup> Niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme (CEFR).

<sup>5</sup> Niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme (CEFR).

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere vil være dem, der har opnået både det nødvendige samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)).

Bemærk, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve og til at deltage i samtalen, skal på dagen for samtalen fremlægge relevant dokumentation for de oplysninger, der er anført på ansøgningskemaet, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, som attesterer deres erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingen, opgavernes nøjagtige art osv. Hvis prøverne afholdes ved fjerdeltagelse, kan ansøgerne sende en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Inden der underskrives en kontrakt, skal de valgte ansøgere imidlertid fremlægge alle originale dokumenter og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig i indtil den 31. december 2023 og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

### **3. ANSÆTTELSE:**

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

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe/lønklasse AD6. Den månedlige grundløn i lønklasse AD6 (trin 1) er 5 805,35 EUR<sup>6</sup>. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

For at komme i betragtning og inden udnævnelsen skal den udvalgte ansøger desuden:

- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til lovgivning om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)<sup>7</sup>
- gennemgå Oversættelsescentrets foreskrevne lægeundersøgelse for at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

### **4. ANSØGNINGSPROCEDURE:**

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningskema i Systat ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) inden fristens udløb.

Inden ansøgerne indsender ansøgningskemaet, skal de kontrollere, at de opfylder alle adgangskriterierne i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

---

<sup>6</sup> Månedlig grundløn gældende fra den 1. januar 2022. Ud over den månedlige grundløn kan midlertidigt ansatte være berettiget til forskellige tillæg afhængigt af deres personlige situation.

<sup>7</sup> Ansøgere skal fremlægge en ren straffeattest.

Vi opfordrer kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb, og der kan derfor opstå problemer med at overholde fristen.

#### **LIGE MULIGHEDER**

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

#### **UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING**

Den udvalgte ansøger vil blive anmodet om at fremsætte 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**

Hvis ansøgere mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan de på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

#### **ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL EGNE PERSONOPLYSNINGER**

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 supplerende oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne af udvælgelsesproceduren. De vil modtage svar inden for en måned. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i 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 vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har til enhver tid ret til at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

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

Personalevedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, og alt arbejde i denne forbindelse er derfor fortroligt. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

### **I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING**

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

**The Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2022/03**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

### **II. KLAGEPROCEDURER**

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment  
CDT-AD6-2022/03**  
Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
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 (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 5 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=da>), løber fra den dato, hvor ansøgerne får meddelelse om den retsakt, der påstås at skade deres interesser.

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 eventuel klage til:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

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 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).

Ansøgerne bedes bemærke, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller indgivelse af appeller 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 organer.