



Luxembourg, 27/09/2019

**REF.:** CDT-AD5-2019/07  
**FINSK OVERSÆTTER**

**LØNKLASSE:** AD 5

**AFDELING:** OVERSÆTTELSE — Sektionen for finsk-ugriske, baltiske og slaviske sprog 1

**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 i proceduren for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserverliste<sup>1</sup> med henblik på at ansætte midlertidigt ansatte som oversættere med finsk som hovedsprog (ved "hovedsprog" forstås modersmål eller et sprog, som ansøgerne behersker på tilsvarende niveau). Deres opgaver omfatter oversættelse af tekster fra engelsk og andre af EU's officielle sprog til finsk og revision af tekster oversat til finsk af eksterne kontrahenter.

#### **A. UDVÆLGELSESKRITERIER:**

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren ved udløbet af fristen for indsendelse af det elektroniske ansøgningsskema (25/10/2019) opfylde følgende krav:

##### **(1) KVALIFIKATIONSKRITERIER:**

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: have et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse<sup>2</sup>
- sprogkunderskaber:
  - sprog 1 (hovedsprog): perfekt beherskelse af finsk
  - sprog 2 (første kildesprog): indgående kendskab til engelsk
  - sprog 3 (andet kildesprog): særdeles godt kendskab til tysk eller fransk.

---

<sup>1</sup> Den samme reserverliste kan i givet fald anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

<sup>2</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.

## (2) SPECIFIKKE KOMPETENCER OG FÆRDIGHEDER:

Følgende vil være en fordel:

- godt kendskab til computerstøttede oversættelsesværktøjer
- kendskab til terminologistyring
- godt kendskab til mindst ét andet officielt EU-sprog end sprog 1, 2 og 3 (se afsnit A, punkt 1) vil være en fordel (bulgarsk, spansk, tjekkisk, dansk, tysk, estisk, græsk, fransk, irsk, kroatisk, italiensk, lettisk, litauisk, ungarsk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk og svensk)
- arbejds erfaring som oversætter for en europæisk eller international organisation.
- mindst et års erhvervs erfaring som oversætter.

## B. UDVÆLGELSESPROCEDURE:

### (1) FORELØBIG UDVÆLGELSE:

Den foreløbige udvælgelse vil blive udført i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af de ovennævnte kvalifikationskriterier (afsnit A, punkt 1) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle obligatoriske kvalifikationskriterier og alle formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke gør det, vil blive afvist.
- I anden del tages der hensyn til erhvervs erfaring og andre punkter angivet under "Specifikke kompetencer og færdigheder" (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).

Udvælgelseskomitéen vil indkalde de **20** ansøgere, der består den foreløbige udvælgelse med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en samtale.

### (2) UDVÆLGELSE:

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

- (a) En skriftlig del bestående af tre prøver:
  - (i) en oversættelse fra engelsk (sprog 2) til hovedsproget (brug af ikkeelektroniske ordbøger, som ansøgeren medbringer til prøven, er tilladt) af en tekst på ca. 25 linjer for at vurdere ansøgernes generelle egnethed og sprogkundskaber i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne, og de specifikke kompetencer med henvisning til deres profiler. Tid til rådighed: 1 time.
  - (ii) en oversættelse fra tysk eller fransk (sprog 3) til hovedsproget (brug af ikkeelektroniske ordbøger, som ansøgeren medbringer til prøven, er tilladt) af en tekst på ca. 25 linjer til vurdering af ansøgernes generelle egnethed og sprogkundskaber i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne, og de specifikke kompetencer med henvisning til deres profiler. Tid til rådighed: 1 time.
  - (iii) en revision af en tekst oversat fra engelsk (sprog 2) til hovedsproget på ca. 50 linjer (brug af ikkeelektroniske ordbøger, som ansøgeren medbringer til prøven, er tilladt) for at vurdere ansøgernes generelle egnethed og sprogkundskaber i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne, og de specifikke kompetencer med henvisning til deres profiler. Tid til rådighed: 1 time.

Hver skriftlig prøve bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point). Hvis ansøgeren ikke består prøve i), bedømmes prøve ii) og iii) ikke. Hvis ansøgeren består prøve i), men ikke prøve ii), bedømmes prøve iii) ikke.

(b) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen vil også fokusere på ansøgernes specialistviden og deres evne til at arbejde i et multikulturelt miljø. Samtalen vil finde sted samme dag som den skriftlige prøve eller den/de følgende dage. Tid til rådighed: 45 minutter.

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

De skriftlige prøver og samtalen vil finde sted i Luxembourg.

Når de skriftlige prøver og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De ansøgere, der har opnået det krævede antal point ved de tre skriftlige prøver og samtalen, har bestået udvælgelsesprøven. Ansøgerne bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til prøven, 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 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.

### 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)<sup>3</sup>. 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 4 787,36 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at kunne deltage 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)<sup>4</sup>
- gennemgå en lægeundersøgelse tilrettelagt af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

<sup>3</sup> Reservelisten kan også anvendes til kortvarig ansættelse afhængigt af tjenestens behov.

<sup>4</sup> Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

#### **D. ANSØGNINGSPROCEDURE:**

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgnings-skema inden for den fastsatte frist.

Vi opfordrer endvidere kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte deres ansøgning til sidste øjeblik. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Det kan derfor blive svært at overholde ansøgningsfristen.

#### **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.

#### **E. 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).

##### **KANDIDATERS ADGANG TIL OPLYSNINGER, DER VEDRØRER DEM**

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. Svar herpå vil blive sendt inden for én måned. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

##### **BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER**

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal 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.

Kandidater har også til enhver tid ret til at rette henvendelse 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

Bemærk, at da personalevedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, er alt arbejde i denne forbindelse fortroligt. 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 OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

- Send en skriftlig begrundelse med anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling til:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2019/07**

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

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

### II. ANKEPROCEDURER

- 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 authorised to conclude contracts of employment**

**CDT-AD5-2019/07**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, 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/homepage.html>), løber fra den dag, hvor ansøgeren får kendskab til indholdet af den retsakt, der angiveligt er rettet mod vedkommende.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvalgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvalgelseskomitéers 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 — 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 tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk

endvidere, at de fornødne administrative henvendelser 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 være rettet til de berørte institutioner eller organer, inden der indgives klage til Ombudsmanden.