



Direktøren

Projektleder/product owner CDT-AD5-2025/02

LØNKLASSE:	AD 5
AFDELING:	FINANS- OG FACILITETSAFDELINGEN
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 det har nu omkring 200 ansatte.

1. Baggrund

For at imødekomme behovene i **finans- og facilitetsafdelingen**, og navnlig i sektionen for økonomi og strategisk planlægning, PMO-gruppen, iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserveliste med henblik på at ansætte midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ¹.

Da vi er en fuldt selvfinansieret organisation, er vi på udkig efter en dynamisk, kundeorienteret profil med et åbent sind og evnen til at forbedre processer og øge effektiviteten. Den udvalgte ansøger vil primært forvalte IT-relaterede projekter, herunder forbedring af eksisterende værktøjer og arbejdsgange, automatisering af processer og udvikling af nye værktøjer på områder som sprogteknologi, kunstig intelligens, menneskelige ressourcer og økonomi. Vi søger en fagligt velfunderet person, der kan bidrage med innovative og gennemførlige idéer og arbejde effektivt i et team, og som har en solid forståelse af moderne værktøjer og teknologier.

2. Udvalgelseskriterier:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren den 31.03.2025, der er fristen for indgivelse af ansøgninger, opfylde følgende krav:

a) ADGANGSKRITERIER:

- statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

¹ Den samme reserveliste kan i givet fald 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. Interne medarbejdere, der er ansat som midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AD), kan anvende dette opslag til at ansøge som et internt opslag.

- et uddannelsesniveau svarerende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse²
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

b) VÆSENTLIGE TEKNISKE KOMPETENCER:

- Erhvervs erfaring med projektledelses- og/eller forretningsanalyseopgaver
- Solidt kendskab til projektledelsesprocesser og den agile softwareudviklingslivscyklus
- Godt kendskab til engelsk eller fransk (mindst niveau B2³).

c) ØNSKELIGE KOMPETENCER:

- Kendskab til og erfaring med den agile PM²-metode
- Kendskab til IT-ledelsessystemer og -miljøer
- Kendskab til og erfaring med Scrum-opgaver som product owner
- Kendskab til og erfaring med softwarelivscyklusstyring
- Evne til at udarbejde krav på tværs af forskellige domæner med fokus på IT, AI og/eller oversættelsesteknologier
- Avancerede digitale færdigheder og AI-forståelse.

d) VÆSENTLIGE IKKETEKNISKE KOMPETENCER:

Oversættelsescentrets kerneværdier, som fremgår nedenfor, er afgørende for vores organisations succes. Ansøgere forventes at tage værdierne til sig og indarbejde dem i deres daglige adfærd.

- Samarbejde: udvikle evnen til at fokusere, tilpasse sig hinanden og opbygge effektive grupper. Villighed til at dele eller arbejde i partnerskab med andre og være af den opfattelse, at helheden er mere end summen af delene
- Respekt: behandle kolleger, medarbejdere og partnere med respekt og sensitivitet. Du værdsætter mangfoldighed og trækker på menneskers forskellige styrker, kulturer, idéer, erfaringer og talenter. Du giver lige og retfærdige muligheder for beskæftigelse, karriereudvikling og læring, og lader alle teammedlemmer komme til orde. Du er garant for et positivt og stimulerende arbejdsmiljø
- Integritet: Du er drevet af dit engagement og ikke af personlig gevinst eller alliancer med særlige interesser. Du beskytter og fremmer Oversættelsescentrets omdømme. Du er ærlig og handler med integritet. Du tolerer ikke uetisk adfærd og udfordrer den som et personligt ansvar, uanset din position i organisationen. Du opretholder høje etiske standarder, og du misbruger ikke myndighedsbeføjelser
- Selvudvikling: Du tager initiativ til at lære og implementere nye koncepter, teknologier og/eller metoder. Du forpligter dig til løbende at forbedre dine egne og dit teams

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

³ Niveau defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog: læring, undervisning og evaluering (CEFR).

færdigheder gennem ny viden, færdigheder og holdninger og ved at tilskynde dit team til løbende at udvikle sig

- Forandring og innovation: Du er i stand til at foranledige de nødvendige forandringer og udvise en positiv og åben holdning til forandring. Du forstår, hvordan teknologi i øjeblikket anvendes til at nå organisationens mål, og udforsker nye værktøjer til at forbedre teamets præstationer
- Kundeorientering: Du bestræber dig på at arbejde effektivt sammen med fagfæller, partnere og andre, der ikke hører under dit ansvarsområde, med henblik på en positiv effekt på forretningsresultaterne. Du betjener både interne og eksterne kunder og opbygger vedvarende forbindelser.

Disse færdigheder vil blive bedømt under den skriftlige prøve og samtalen (jf. punkt 3, litra b), nr. 1), 2) nedenfor).

3. Udvælgelsesprocedure:

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE:

Forhåndsudvælgelse vil ske i to dele:

- Første del vil være baseret på ovennævnte adgangskriterier (punkt 2a)) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og alle de formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, der ikke opfylder disse krav, vil blive afvist
- I anden del vil der blive taget hensyn til erhvervs erfaring og andre punkter, der er anført under "Væsentlige tekniske kompetencer" og "Ønskelige kompetencer" (punkt 2, litra b) og c)). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Udvælgelseskomitéen vil indkalde de 10 ansøgere, der består den foreløbige udvælgelse med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en samtale.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen vil forløbe som følger. Den vil bestå af to prøver:

1. En skriftlig prøve (på engelsk eller fransk), der består af:

- spørgsmål med henblik på at vurdere ansøgernes viden inden for det område, stillingen vedrører.

Varighed: 1 time og 30 minutter.

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

Ansøgere kan vælge mellem engelsk og fransk til den skriftlige prøve. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemføre prøven på engelsk, og ansøgere med engelsk som hovedsprog skal gennemføre prøven på fransk.

Prøven vil blive afholdt online. Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve, vil modtage al relevant information i god tid.

2. En samtale med udvælgelseskomitéen:

Her vurderes ansøgernes egnethed til at udføre opgaverne i jobbeskrivelsen. Samtalen vil også fokusere på ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 2 og i bilag 1.

Samtalen vil blive afholdt online og kan finde sted samme dag som den skriftlige prøve eller på et senere tidspunkt afhængigt af udvælgelseskomitéens forudgående beslutning.

Samtalen vil hovedsageligt foregå på engelsk. Kendskab til andre sprog kan også testes på grundlag af ansøgerens oplysninger om sprogkunderskaber.

Samtalens varighed: ca. 40 minutter.

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

Efter samtalen og prøven udarbejder udvælgelseskomitéen en rapport om resultaterne af proceduren, herunder bemærkninger om ansøgerne og en rangordnet reserveliste over de udvalgte ansøgere. Den endelige beslutning vil blive truffet af direktøren, som kan beslutte at afholde en yderligere samtalerunde med ansøgere personligt, inden den endelige beslutning træffes.

Bemærk, at optagelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

Inden den dag, hvor den skriftlige prøve og samtalen afholdes, skal indkaldte ansøgere have fremlagt relevant dokumentation for oplysningerne i deres ansøgningsskema, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, der attesterer deres erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingen, opgavernes nøjagtige art osv. Hvis prøverne afholdes online, sendes en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til: E-Selection@cdt.europa.eu.

Inden en kontrakt underskrives, skal udvalgte ansøgere dog fremlægge alle originale dokumenter og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig indtil årets udgang og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

4. **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 ansættelsesgruppe/lønklasse AD 5. Den månedlige grundløn i lønklasse AD 5 (trin 1) udgør 5 905,36 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)⁴
- 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.

5. Ansøgningsprocedure:

Interesserede ansøgere skal indgive deres online ansøgning gennem Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb.

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

Hvis der er spørgsmål, kan HR-sektionen kontaktes 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

Stillingsindehaveren vil blive anmodet om at udarbejde en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, der kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

6. 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).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM 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.

⁴ Ansøgere skal fremlægge en ren straffeattest.

Anmodninger vil blive behandlet i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenstemandsvedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren vil Oversættelsescentret sikre, at ansøgers 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](#).

ANMODNING OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGER 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 PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- Send et brev med en begrundet anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling til:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02

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-AD5-2025/02

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

Fristen for at indlede disse to typer af procedurer (jf. tjenstemandsvedtægten, 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 tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomitées 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 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 artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i tjenstemandsvedtægten for indgivelse af klager eller appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at 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 de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner eller organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.

BILAG 1: JOBBESKRIVELSE

Den udvalgte ansøger vil referere direkte til chefen for sektionen for økonomi og strategisk planlægning og vil få ansvaret for følgende opgaver:

UDFØRELSE OG KONTROL

Projektledelse

Daglig ledelse af projekterne:

- Modtage og håndtere anmodninger om at udvikle eller opgradere eksisterende ikke-projektrelaterede applikationer eller om at oprette nye projekter
- Arbejde tæt sammen med interne og eksterne interessenter, partnere, leverandører og kunder for at indsamle og analysere deres behov og krav
- Anslå projektomkostninger, fastlægge prioriteter, arbejdsplaner og beslutninger baseret på strategiske retningslinjer, lovgivningsmæssige krav og de tilgængelige ressourcer i overensstemmelse med centrets projektportefølje
- Sikre, at projektmål er klart defineret og forstået af alle interessenter
- Analysere krav, udarbejde funktionelle specifikationer som f.eks. brugerhistorier og skabe grænseflade-mockupper for at illustrere systemdesign og brugeroplevelse
- Sikre overholdelse af specifikationer, deadlines, budget og kvalitetsstandarder inden for de rammer, der er defineret af produktejeren, og i samarbejde med IT-afdelingen eller leverandørerne
- Sikre, at projektleverancer lever op til de oprindelige forventninger, udarbejde testcases og brugervejledninger, føre tilsyn med accepttest og identificere, prioritere og håndtere risici/problemer og deres løsning på tværs af projekter
- Tilbyde uddannelse og støtte til alle interessenter i forbindelse med projektleverancer, IT-systemer og relaterede teknologiske værktøjer, der anvendes af centret
- Støtte lederen af sektionen for økonomi og strategisk planlægning med administrative og opfølgende aktiviteter, strategisk forretningsudvikling ved at identificere nye muligheder, etablere partnerskaber og tilføre centret merværdi.

Forandringsledelse

- Vurdere nuværende processer og identificere områder med plads til forbedring eller korrigerende vedligeholdelse af centrets informationssystem
- Håndtere ændringer, især i forbindelse med omorganiseringer, fusioner og større IT-migrationer
- Sikre, at virkningerne af ændringer på centrets forskellige funktioner og applikationer overvejes grundigt og håndteres effektivt

- Udføre teknologi- og markedsovervågning under hensyntagen til centrets strategiske mål og kerneaktiviteter

Porteføljestyring

- Bidrage til udvikling og styring af projektporteføljen sammen med andre PMO-aktører
- Tildele ressourcer og forhandle projektprioriteter efter aftale med chefen for sektionen for økonomi og strategisk planlægning og Oversættelsescentrets ledelse.