



Direktören

Projektledare/produktägare CDT-AD5-2025/02

LÖNEGRAD:	AD5
AVDELNING:	EKONOMI OCH LOGISTIK
ANSTÄLLNINGSSORT:	LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Det har sitt säte i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

1. Bakgrund

För att tillgodose behoven hos **avdelningen för ekonomi och logistik**, särskilt enheten för ekonomi och strategisk planering, organiserar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹.

Eftersom vi är en helt självfinansierad organisation söker vi en dynamisk och kundorienterad profil med öppet sinne och förmåga att förbättra processerna och öka effektiviteten. Den utvalda sökanden kommer i första hand att förvalta it-relaterade projekt, inbegripet förbättring av befintliga verktyg och arbetsflöden, automatisering av processer och utveckling av nya verktyg på områden som språkteknik, artificiell intelligens, personal och ekonomi. Vi söker en yrkeskunnig person som kan bidra med innovativa och genomförbara idéer och arbeta effektivt i grupp och som har en gedigen förståelse av moderna verktyg och modern teknik.

2. Urvalskriterier:

För att vara behörig att delta i urvalsförfarandet ska du senast den 31/03/2025, som är sista ansökningsdag, uppfylla följande krav:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.

¹ Samma reservlista kan användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b och av kontraktanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Internt anställda som är tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AD) kan använda denna publikation som ett medel för internt offentliggörande.

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års fullgjorda universitetsstudier, styrkt med examensbevis².
- Språkkunskaper: ha fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS:

- Yrkeserfarenhet av att utföra projektlednings- och/eller affärsanalysuppgifter.
- Goda kunskaper om projektledningsprocesser och den agila programvaruutvecklingens livscykel.
- Goda kunskaper i engelska eller franska (minst motsvarande nivå B2³).

c) MERITERANDE KOMPETENS:

- Kunskap om och erfarenhet av agila PM²-metoder.
- Kunskap om it-förvaltningssystem och it-miljö.
- Kunskap om och erfarenhet av arbetsuppgifter som produktägare för Scrum.
- Kunskap om och erfarenhet av hantering av programvarans livscykel.
- Förmåga att utarbeta krav inom olika områden med fokus på it, AI och/eller översättningsteknik.
- Avancerade digitala färdigheter och AI-kunskaper.

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

Centrumets grundläggande värden, som anges nedan, är avgörande för vår organisations framgång. De sökande förväntas anamma värdena och införliva dem i det dagliga beteendet.

- Samarbete: utveckla förmågan att fokusera, anpassa och skapa effektiva grupper. Vilja att dela med sig eller samarbeta med andra och erkänna att helheten är större än summan av delarna.
- Respekt: behandla kollegor, personal och partner med respekt och lyhördhet. Du värdesätter mångfald och drar nytta av människors olika styrkor, kulturer, idéer, erfarenheter och talanger. Du erbjuder lika och rättvisa möjligheter till anställning, karriärutveckling och lärande och ger varje medlem i teamet en röst. Du ser till att arbetsmiljön är positiv och energigivande.
- Integritet: Du drivs av ditt engagemang och inte av personlig vinning eller allianser med särintressen. Du skyddar och främjar centrumets anseende. Du är ärlig och agerar med integritet. Du tolererar inte oetiskt beteende och ifrågasätter det som en fråga om personligt ansvar, oavsett din ställning i organisationen. Du upprätthåller höga etiska normer och missbrukar inte maktbefogenheter.
- Egen utveckling: Du tar initiativ till lärande och införande av nya koncept, tekniker och/eller metoder. Du åtar dig att kontinuerligt förbättra din och ditt teams färdigheter genom att

² Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

³ Nivå enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk: lärande, undervisning och bedömning (GERS).

tillägna dig nya kunskaper, färdigheter och attityder och genom att uppmuntra ditt team att utvecklas kontinuerligt.

- Förändring och innovation: Du har förmåga att initiera nödvändiga förändringar och uppvisar en positiv och öppen inställning till förändringar. Du förstår hur teknik för närvarande används för att uppnå organisationens mål och utforskar nya verktyg för att förbättra teamets resultat.
- Kundorientering: Du strävar efter att arbeta effektivt med kollegor, partner och andra som inte ingår i din beslutshierarki, vilket har en positiv inverkan på affärsresultatet. Du tjänar både interna och externa kunder och bygger upp hållbara relationer.

Dessa färdigheter kommer att bedömas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 3 b 1 och 2 nedan).

3. Urvalsförfarande:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 2 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- I den andra delen beaktas yrkeserfarenhet och andra punkter som anges under "Nödvändig teknisk kompetens" och "Meriterande kompetens" (punkt 2 b och c). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Urvalskommittén kommer att kalla de tio sökande som klarar förhandsurvalet och erhåller högst poäng till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande. Det består av två prov:

1. Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av
 - frågor som syftar till att bedöma de sökandes kunskaper på det område som berörs av den sökta tjänsten.

Tidsåtgång: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

De sökande kan välja att göra det skriftliga provet på franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

Provet kommer att hållas online. Sökande som kallas till det skriftliga provet kommer att få all relevant information i sinom tid.

2. En intervju med urvalskommittén:

Anordnas för att bedöma de sökandes lämplighet att utföra de uppgifter som beskrivs ovan. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialkunskaper och de färdigheter som efterfrågas i punkt 2 och bilaga 1 nedan.

Intervjun kommer att genomföras online och kan äga rum samma dag som det skriftliga provet eller vid ett senare tillfälle, beroende på vad urvalskommittén beslutar.

Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i andra språk kan också testas på grundval av sökandens förklaringar om språklig kompetens.

Intervjun tar ungefär 40 minuter.

Intervjun kan ge högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Som ett resultat av intervjun och provet ska urvalskommittén utarbeta en rapport om resultatet av förfarandet med synpunkter på de sökande och en reservlista över godkända sökande i rangordning efter meriter. Ett slutligt beslut fattas av direktören, som kan besluta att anordna ytterligare en intervjuomgång med sökande personligen innan det slutliga beslutet fattas.

Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

Om du kallas till skriftligt prov och intervju ska du, den dag som intervjun hålls, kunna visa upp handlingar som styrker de uppgifter som lämnats i ansökningsformuläret, det vill säga kopior på examensbevis, intyg och andra handlingar som bevisar att du har de kvalifikationer och den yrkeserfarenhet du angett. Anställningarnas start- och slutdatum ska framgå tydligt, tillsammans med typ av tjänst, vilka arbetsuppgifter du har utfört m.m. Om provet görs på distans kan du skicka kopior av de styrkande handlingar som efterfrågas via e-post till E-Selection@cdt.europa.eu.

Innan något anställningsavtal undertecknas måste godkända sökande även kunna visa upp alla berörda handlingar, i original och som bestyrkta kopior, för att intyga att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig till slutet av det år den upprättades och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

4. **Rekrytering:**

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

De som erbjuds tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD5. Den månatliga grundlönen för AD5 (löneklass 1) är 5 905,36 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 utvalda sökanden dessutom före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)⁴,
- genomgå en läkarundersökning som anordnas av översättningscentrumet för att uppfylla kraven i artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

5. Ansökningsförfarande:

För att söka tjänsten ska du fylla i en onlineansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan ansökningstiden går ut.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna, Av erfarenhet vet vi att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Det kan göra det svårt att få iväg din ansökan i tid.

Om du har några frågor är du välkommen att skicka ett mejl till personalenheten E-Selection@cdt.europa.eu.

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

Tjänsteinnehavaren 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.

6. 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 lämna 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. Svaret kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete enligt tjänsteföreskrifterna.

⁴ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 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 konfidentialiteten och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

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

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att sekretess gäller för alla förfaranden eftersom tjänsteföreskrifterna gäller för urvalsförfaranden. 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 närmare information eller omprövning till urvalskommitténs ordförande på följande adress:

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 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

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 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 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sv>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges den åtgärd som de anser går dem emot.

Observera att myndigheten som är behörig att ingå anställningsavtal inte har befogenhet att ändra uttagingskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig 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 – CS 30403

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.

BILAGA 1: ARBETS BESKRIVNING

Den som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för enheten för ekonomi och strategisk planering och ansvara för att utföra följande uppgifter:

VERKSTÄLLANDE OCH KONTROLL

Projektledning

Löpande ledning av projekten:

- Ta emot och hantera begäranden om att utveckla eller uppgradera befintliga tillämpningar som inte rör projekt, eller om att inrätta nya projekt.
- Ha ett nära samarbete med interna och externa intressenter, partner, leverantörer och kunder för att samla in och analysera deras behov och krav.
- Uppskatta projektkostnader, fastställa prioriteringar, arbetsplaner och beslut på grundval av strategiska riktlinjer, regelverk och tillgängliga resurser, i enlighet med centrumets projektportfölj,
- Se till att projektets mål är tydligt definierade och begripliga för alla berörda parter.
- Analysera krav, utarbeta funktionella specifikationer såsom användarberättelser och skapa modeller för gränssnitt för att illustrera systemutformning och användarupplevelse.
- Säkerställa efterlevnad av specifikationer, tidsfrister, budget- och kvalitetsstandarder inom den ram som fastställs av produktägaren och i samordning med it-avdelningen eller it-leverantörerna.
- Säkerställa att resultaten uppfyller de ursprungliga förväntningarna, utarbeta testfall och användarvägledningar, övervaka acceptanstestning och identifiera, prioritera och hantera risker/problem och deras lösningar i alla projekt.
- Tillhandahålla utbildning och stöd till alla berörda parter i fråga om resultat, it-system och tillhörande tekniska verktyg som används av centrumet.
- Stödja chefen för enheten för ekonomi och strategisk planering med administrativa och uppföljande aktiviteter, strategisk affärsutveckling genom att identifiera nya möjligheter, bilda partnerskap och tillföra ett mervärde till centrumet.

Förändringshantering

- Bedöma nuvarande processer och identifiera möjligheter till förbättring eller korrigerande underhåll av centrumets informationssystem.
- Hantera förändringar, särskilt vid omorganisationer, fusioner och större it-migreringar.
- Se till att ändringarnas inverkan på centrumets olika funktioner och tillämpningar nogga övervägs och hanteras på ett effektivt sätt.
- Genomföra teknik- och marknadsövervakning med beaktande av centrumets strategiska mål och kärnverksamhet.

Portföljförvaltning

- Bidra till utvecklingen och förvaltningen av projektportföljen tillsammans med andra medarbetare vid projektledningskontoret.
- Fördela resurser och förhandla om projektprioriteringar i samförstånd med chefen för enheten för ekonomi och strategisk planering och översättningscentrumets ledning.