



Luxemburg den 09.07.2021

REFERENS: CDT-AD8-2021/02
CHEF FÖR ENHETEN FÖR INFRASTRUKTUR OCH SÄKERHET
(MAN/KVINNA)

LÖNEGRAD: AD 8
AVDELNING: ADMINISTRATION
TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att utföra översättningsarbete åt olika EU-organ. Det har sitt säte i Luxemburg. Centrumet, vars arbetsbörda har ökat markant sedan det inrättades, har för närvarande omkring 220 anställda.

För att uppfylla behoven vid **avdelningen för administration**, särskilt enheten för infrastruktur och säkerhet, anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista med högst tio sökande för rekrytering av tillfälligt anställda i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹.

BESKRIVNING AV ARBETSUPPGIFTER

Under direkt överinseende av chefen för avdelningen för administration ska den som får tjänsten utföra följande arbetsuppgifter:

1. Leda enheten: utarbeta arbetsprogrammet och verksamhetsrapporten för gruppen, identifiera och fastställa gruppens mål inom ramen för den årliga arbetsplanen, vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa ett gott arbetsklimat inom teamet så att medlemmarna blir motiverade att uppnå de förväntade målen för verksamheten, organisera och fördela arbetet mellan de anställda när det gäller att utföra uppgifter, utöva ledarskap på ett sätt som gör det möjligt att väcka och upprätthålla motivation, ge vägledning för att uppnå högsta möjliga potential, fastställa utbildningsbehov och samarbeta för att utvärdera medlemmarna i teamet för att uppnå en effektiv organisation med kompetenta och nöjda anställda som kan utföra enhetens uppgifter på ett bra sätt.
2. Leda projekt och processer på logistik- och säkerhetsområdet: ha hand om genomförandet av verksamhet som rör logistik och säkerhet i enlighet med vedertagna principer för projekt- och processledning:
 - Hantera verksamhetens kontinuitet: Ansvara för samordningen av kontinuitetsplanen för centrumets verksamhet. Ge råd till ledningen om genomförandet av kontinuitetsplanen.
 - Ansvara för säkerheten: inneha rollen som säkerhetsansvarig, ansvara för marknadsprospektering på säkerhetsområdet, följa den tekniska utvecklingen och genomföra nödvändiga förbättringar för att säkerställa en nivå som minst motsvarar marknadsstandarden. Ge råd till ledningen på området.
 - Hantera Emas-modellen: analysera behoven, fastställa vilka aktörer som är relevanta för hållbar utveckling och se till att de deltar i arbetet med denna.
 - Leda interna projekt: analysera behov, fastställa relevanta aktörer och se till att de deltar, utarbeta funktionsspecifikationer, se till att utrustning, material och tjänster tas i bruk, övervakas och samordnas så att centrumets anställda får tillgång till effektiva verktyg.

¹ Samma reservlista kan komma att användas för att rekrytera tillfälligt anställda i enlighet med artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

3. Analysera och ge råd: ge råd och vägledning om policyn för logistik och säkerhet till ledningen, avdelningscheferna och de ansvariga vid enheterna.
4. Förvalta budgeten: prognostisera, uppskatta, utarbeta och följa upp budgeten för logistik- och säkerhetsutgifter för att fastställa centrumets framtida behov, respektera gränserna för budgetgenomförandet och tillämpa principen om sund ekonomisk förvaltning.
5. Intern kommunikation om logistik och säkerhet: ge personalen och cheferna tydliga upplysningar om frågor som rör logistik och säkerhet, i synnerhet genom intranätet eller särskilda möten, för att informera dem om nyheter på området samt om vad som händer vid enheten och resultaten av dess verksamhet.
6. Interinstitutionella kontakter: närvara vid arbetsmöten eller externa konferenser för att företräda centrumet vid interinstitutionell verksamhet som rör logistik och säkerhet och delta i informationsutbyte för att bidra till effektiv resursanvändning och harmonisering av metoder samt för att dra nytta av andra organisationers eller avdelningars erfarenhet; bistå avdelningschefen när det gäller att hantera särskilda förfrågningar från revisionsrätten, Europaparlamentet eller internrevisorn.

1. ALLMÄNNA VILLKOR OCH KVALIFIKATIONER:

Urvalsförfarandet är öppet för sökande som den **06.08.2021**, sista ansökningsdatumet, uppfyller följande villkor:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Utbildningsnivå motsvarande avslutade universitetsstudier på minst fyra år, styrkt genom examensbevis².

eller

- Utbildningsnivå motsvarande avslutade universitetsstudier, styrkt genom examensbevis, och yrkeserfarenhet på minst ett år, om den normala perioden för nämnda studier är minst tre år.
- Yrkeserfarenhet på minst nio år efter utfärdandet av examensbeviset som styrker den utbildningsnivå som krävs enligt ovan.
- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillräckligt goda kunskaper i ett annat av dessa språk för att kunna utföra arbetet.

b) SÄRSKILDA VILLKOR:

- Minst fem års relevant erfarenhet från en EU-institution eller ett EU-organ på de områden som omfattas av detta meddelande.
- Minst ett års yrkeserfarenhet i ledande ställning på heltid.
- Yrkeserfarenhet av hantering av tjänstekontinuitet och Emas-modellen.
- Teoretisk och praktisk kunskap om system för övervakning och skydd av byggnader.
- Teoretisk och praktisk kunskap om regler och åtgärder för hygien, ergonomi och förebyggande av olyckor.
- Teoretisk och praktisk kunskap om upphandlingsförfaranden, budgetförfaranden och budgetförordningen.

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.

- Teoretisk och praktisk kunskap om fastighetsinfrastruktur.
- Teoretisk och praktisk kunskap om datakryptering.
- Mycket goda kunskaper i franska och engelska (minst nivå B2³).
- Kunskaper i andra officiella EU-språk betraktas som en merit.

Sökande måste ha genomgått säkerhetsprövning för SECRET UE/EU SECRET för att få tillgång till säkerhetsklassificerade handlingar, eller så måste de genomgå tillämplig säkerhetsutredning vid rekrytering.

c) KRAV PÅ ICKE-TEKNISKA KUNSKAPER:

- Förmåga att kommunicera: kunna hantera relationer på alla hierarkiska nivåer och i en mångkulturell miljö, mycket god skriftlig uttrycksförmåga, förmåga att planera och formalisera samt leda möten och förhandla.
- Organisatorisk kompetens: förmåga att bedöma hur viktiga olika arbetsuppgifter/förfrågningar är och göra prioriteringar, kunna uttrycka sig kortfattat och samordna flera olika verksamheter, metodisk och initiativrik, mångsidig.
- Ledarskap: förmåga att inspirera och visa tillit, ge inflytande och lyssna, få stöd av alla när det gäller uppdrag och mål, uppmuntra till ständig återkoppling samt delegera och styra.
- Ledningsförmåga: förmåga att leda ett team, motivera medlemmarna att uppnå de fastställda målen och utveckla individuell potential.
- Ansvarskänsla: mycket stor noggrannhet och strävan efter hög kvalitet, taktfullhet, respekt för konfidentialitet, tillgänglighet, villighet att förverkliga mål i samband med fastställda prioriteringar och förmåga att åta sig det slutliga ansvaret för teamets arbete.
- Anpassningsförmåga: ha en öppen inställning, kunna arbeta under press, vara villig att ta på sig nya uppgifter och utvecklas.

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet sker i två delar:

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier i punkt 1 a och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställts för ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas.
- Under den andra delen kommer hänsyn att tas till yrkeserfarenhet och andra aspekter som anges i punkt 1.b, "Särskilda villkor". Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (krav för godkänt: 12).

Uttagningskommittén kommer att kalla de tio sökande som har gått vidare från förhandsurvalet och fått högst poäng till ett skriftligt prov och en intervju.

³ Denna nivå fastställs i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

b) URVALET:

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

(i) Ett skriftligt prov som görs på dator (på engelska eller franska) och består av följande:

- Ett formulär med flervalsfrågor (15 frågor) som används för att bedöma de sökandes kunskaper på området som urvalsförfarandet avser.

Tid: 30 minuter.

- En fallanalys som syftar till att utvärdera de sökandes skriftliga uttrycksförmåga, analysförmåga och kunskaper på området som urvalsförfarandet avser.

Tid: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng: 8 poäng för flervalsfrågorna och 12 poäng för fallanalysen (krav för godkänt: 12).

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

(ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra arbetsuppgifterna som beskrivs ovan. Det muntliga provet kommer även att fokusera närmare på de sökandes särskilda kunskaper och kompetensen som anges i punkt 1 b och 1 c.

Intervjun kan komma att hållas samma dag som det skriftliga provet eller på någon av de följande dagarna.

Intervjun kommer i huvudsak att äga rum på engelska. Färdigheter i andra språk kan komma att testas i enlighet med de uppgifter om språkkunskaper som de sökande angett.

Intervjun kommer att ta ungefär 40 minuter.

Det muntliga provet ger högst 20 poäng (krav för godkänt: 12).

Proven kommer att äga rum i Luxemburg. Vid force majeure kommer proven att genomföras på distans.

De sökande som kallas till proven kommer att få all relevant information i god tid.

Efter att de skriftliga och muntliga proven poängsatts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista över godkända sökande i alfabetisk ordning. För att bli godkända ska sökande ha uppnått den totala lägsta poäng som krävs för det skriftliga provet och den lägsta poäng som krävs för det muntliga provet (se punkterna i och ii).

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

De sökande som kallas till det skriftliga och muntliga provet ska samma dag som det muntliga provet uppvisa handlingar som styrker de uppgifter som anges i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg och andra handlingar som styrker deras yrkeserfarenhet och tydligt visar bland annat datum för påbörjande och avslutande, befattning och en exakt beskrivning av arbetsuppgifterna. Om proven genomförs på distans kan de sökande skicka en kopia av de styrkande handlingarna som begärs ovan via e-post till E-Selection@cdt.europa.eu

Innan anställningsavtal undertecknas ska godkända sökande dessutom tillhandahålla original och vidimerade kopior av samtliga handlingar som styrker att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från datumet då den upprättades och giltighetstiden kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal.

3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan den som får tjänsten komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Om sekretessnivån för arbetet så kräver kan den som får tjänsten komma att behöva ansöka om säkerhetsgodkännande.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD8. Den månatliga grundlönen för lönegrad AD8 (löneklass 1) är 7122,21 euro⁴. Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika tillägg, exempelvis hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

För att vara behörig ska den som får tjänsten dessutom före sin utnämning

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta alla medborgerliga rättigheter)⁵,
- genomgå en läkarundersökning som anordnas av översättningscentrumet för att uppfylla kraven i artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Ansökningar ska göras i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US) senast sista ansökningsdatum.

Ansökan ska även innehålla en digitaliserad version av handlingarna som styrker att behörighetskriterierna är uppfyllda. Observera att ansökan kommer att vara ogiltig om dessa handlingar inte lämnas in.

Innan du lämnar in ansökningsformuläret bör du kontrollera att du uppfyller de behörighetsvillkor som fastställs i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och relevant yrkeserfarenhet.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenhet visar att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Det kan då bli svårt att ansöka i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oavsett funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Den som får tjänsten ska lämna in en förklaring där han eller hon förbinder sig att agera oberoende i allmänhetens intresse och en förklaring om eventuella intressen som skulle kunna påverka hans eller hennes oberoende.

⁴ Månatlig grundlön som gäller från den 1 juli 2020. Förutom denna månatliga grundlön kan de tillfälligt anställda få olika ersättningar beroende på personlig situation.

⁵ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

5. 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 inge 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. Svar skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

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 (EG) nr 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 sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

De sökande kan när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se det [särskilda meddelandet om skydd av personuppgifter](#).

BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att alla förfaranden omfattas av sekretess eftersom tjänsteföreskrifterna gäller för uttagningsförfaranden. 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 mer information eller omprövning till uttagningskommitténs ordförande på följande adress:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

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

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

Överklaganden enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen ska inlämnas till följande adress:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD8-2021/02**
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 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/oj/direct-access.html?locale=fr>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot.

Observera att översättningscentrumets myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna 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

Médiateur européen

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 klagomål till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den tidsperiod som anges i 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. 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.