



Luxembourg, **MAR 14 2018**

REF.: **CDT-AST3-2018/01**
FINANSASSISTENT
LØNKLASSE: **AST3**
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. Arbejdsstyrken er steget betydeligt siden centrets oprettelse, og det har i dag omkring 200 ansatte.

For at opfylde behovene i Administrationsafdelingen, nærmere bestemt Sektionen for budget- og strategiplanlægning, iværksætter Oversættelsescentret hermed en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste for en midlertidig stilling som finansassistent.

OPGAVERNES ART

Den udvalgte ansøger refererer direkte til chefen for Sektionen for budget- og strategisk planlægning og vil få ansvaret for følgende opgaver:

- Forudgående og efterfølgende finansiell kontrol: foretage forudgående kontrol af de finansielle aspekter af alle Oversættelsescentrets transaktioner for at sikre den anvisningsberettigedes overholdelse, og foretage efterfølgende stikprøvekontrol.
- Overvågning af og kontrol med Oversættelsescentrets betalingsfrister: sikre den daglige styring af alle betalinger, der når forfald, for at undgå betalingsforsinkelser.
- Analyse og rådgivning: rådgive finansielle aktører om finansielle politikker og finansforordninger og bistå med forudgående og efterfølgende evalueringer af projekter og tjenesteydelser.
- Budgetudarbejdelse: bistå med budgetudarbejdelsen.
- Overvågning af budgetgennemførelse: analysere den månedlige budgetgennemførelse for at kontrollere, hvorvidt de faktiske udgifter stemmer overens med de anslåede.
- Backup for finansadministratoren: bistå med gennemførelsen af finansielle aktiviteter og den daglige ledelse; bistå ved udarbejdelsen af de finansielle dele af Oversættelsescentrets flerårige programmeringsdokumenter, årlige arbejdsprogrammer og årlige aktivitetsrapporter; udarbejde relevante statistikker; foreslå forbedringer af de forvaltede områder; koordinere og opdatere administrative dokumenter; bidrage til løbende at forbedre kvaliteten af den leverede tjenesteydelse.
- Andre støtteaktiviteter: udføre forskellige opgaver, såsom modtagelse, kontrol og regularisering af administrative dokumenter; yde information og rådgivning til medarbejdere; opretholde kontakt til forskellige eksterne partnere for at lette behandlingen af sager; gennemføre og kontrollere procedurer og udarbejde tilsvarende administrative dokumenter; oplyse om og forklare anvendelsen af forordninger og procedurer; udarbejde sektionens generelle korrespondance (breve, noter, rapporter, certifikater osv.) for at bidrage til en smidig arbejdsgang i sektionen.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne inden fristen for indgivelse af ansøgninger den **APR 17 2018** 2018 opfylde følgende krav:

a) **KVALIFIKATIONSKRITERIER:**

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: have en uddannelse på postgymnasialt niveau attesteret ved et eksamensbevis eller
have en uddannelse på gymnasialt niveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til en uddannelse på postgymnasialt niveau, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring
- erhvervs erfaring: efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer og erhvervs erfaring skal ansøgerne have mindst seks års fuldtids erhvervs erfaring af relevans for den opslåede stilling (se typen af opgaver, der er specifikke for stillingen), heraf mindst fire år på det finansielle område, navnlig inden for forudgående og efterfølgende finansiell kontrol, analyse og rådgivning i forbindelse med finanspolitikker og forordninger samt overvågning af budget gennemførelsen
- sprogkunderskaber: have et 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 FAGLIGE KOMPETENCER:**

- Af hensyn til tjenesten, et meget godt kendskab til og kommunikationsfærdigheder i enten fransk eller engelsk og et godt kendskab til og kommunikationsfærdigheder i det andet sprog
- gode færdigheder inden for it-værktøjer (f.eks. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...)
- kendskab til Den Europæiske Unions finansielle bestemmelser
- kendskab til ABAC, SAP, SAP BPC
- erhvervs erfaring i en EU-institution, et EU-agentur eller -organ eller en international organisation inden for ekspertiseområdet (dvs. finans).

c) **VÆSENTLIGE IKKEFAGLIGE KOMPETENCER:**

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: gode formulerings- og sammenfatningsevner; evne til at kommunikere godt på alle niveauer (internt og eksternt) og i et flersproget miljø.
- Sociale færdigheder: evne til at arbejde individuelt og kollektivt i en gruppe.
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, præcision, effektivitet, tilgængelighed og punktlighed.
- Organisatoriske evner: evne til at håndtere forskellige opgaver og opstille prioriteter, metodologisk tilgang, evne til at tage initiativ; alsidighed.
- Omstillingsparathed: evne til at hjælpe andre og arbejde godt under pres; evne til at opkvalificere sig og tilpasse sig ny udvikling.

Disse færdigheder bedømmes i den skriftlige prøve og under samtalen (se punkt 2b, nr. i) og ii) nedenfor).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) **FORELØBIG UDVÆLGELSE:**

Den foreløbige udvælgelse vil blive udført i to dele:

- Første del er baseret på ovennævnte kvalifikationskriterier (punkt 1.a) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle de obligatoriske kvalifikationskriterier og alle de formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive afvist.
- Anden del vedrører erhvervs erfaring og andre af punkterne under "Væsentlige faglige kompetencer" (punkt 1.b). Denne del bedømmes på en skala fra 0 to 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

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

b) **UDVÆLGELSE:**

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

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

- 15 multiple-choice spørgsmål, der skal bedømme ansøgernes viden på det finansielle område.
Tid til rådighed: 30 minutter.
- En caseundersøgelse, der skal bedømme ansøgernes skriftlige færdigheder, analytiske evner og viden på det finansielle område. Tid til rådighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0 til 20 point, der omfatter 8 point for multiple-choice-prøven på det finansielle område og 12 point for caseundersøgelsen (for at bestå prøven kræves der i alt mindst 12 point).

Ansøgerne 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.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og kompetencer under punkt 1b) og 1c).

Samtalen finder sted samme dag som den skriftlige prøve eller den/de følgende dage.
Tid til rådighed: ca. 40 minutter.

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

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg.

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere er de ansøgere, der har opnået både det krævede samlede minimum ved den skriftlige prøve og det krævede minimum ved samtalen (se punkt (i) og (ii)). Ansøgere 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 fraoprettelsesdatoen og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. 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 AST3. Den månedlige grundløn i lønklasse AST3 (trin 1) udgør 3 677,17 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være kvalificeret 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 (nyde alle sine borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå en lægeundersøgelse tilrettelagt af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningsskema 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.

¹ Ansøgere skal forevise en ren straffeattest.

LIGESTILLING

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, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

5. 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).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES DATA

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 ansvarlig for udvælgelsesproceduren sørger Oversættelsescentret for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EUT L 8 af 12.1.2001). Dette gælder navnlig for sikring af fortroligheden og disses oplysningers sikkerhed.

Ansøgere har også til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Jf. den specifikke databeskyttelseserklæring.

BILAG 1

ANMODNING OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Da udvælgelsesprocedurer er omfattet af tjenestemandsvedtægten, vil alle aktiviteter i den forbindelse være klassificeret som hemmelige. 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 PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- Send dine begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling skriftligt til:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01

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-AST3-2018/01**

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 tjenestemandsvedtægtens 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.
