



Luxemburg, JAN 11 2016

**REF. :** **CDT-AST/SC2-2015/03**  
**SEKRETERARE (MAN/KVINNA)**  
**LÖNEGRAD:** **AST/SC 2**  
**AVDELNING:** **CENTRUMETS LEDNING ELLER AVDELNINGAR**  
**TJÄNSTGÖRINGSORT:** **LUXEMBURG**

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att utföra översättningsarbete åt olika EU-organ. Det har sitt säte i Luxemburg. Centrumet har för närvarande en personalstyrka på ungefär 200 personer.

Översättningscentrumet anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för anställning av sekreterare i syfte att tillsätta lediga tjänster för tillfälligt anställda i kategori AST/SC vid Översättningscentrum för Europeiska unionens organ.

Centrumet söker personer som ska utföra sekreteraruppgifter vid dess avdelningar. Arbetet är kopplat till administrativ förvaltning, men kan variera beroende på tjänsten. I allmänhet handlar det om att stödja en eller flera personer i den övergripande verksamheten genom att utföra olika sekreteraruppgifter och uppgifter som rör intern samordning.

## Om tjänsten

Den som får tjänsten ska utföra följande uppgifter:

- Förbereda, behandla, färdigställa och kontrollera dokument (redigering, anteckning, layout, tabeller, presentationer m.m.) med hjälp av specifika datorprogram.
- Organisera och samordna avdelningens verksamhet (dagordning, möten, tjänsteresor, övervakning av frånvaro/närvaro, fortbildning), söka, sammanställa och sprida information (uppdatering av databaser, filer).
- Hantera, förbereda och följa upp översättningar.
- Sköta dokumenthantering och förfrågningar om arbete (mottagning, behandling, uppföljning och klassificering av dokument, redogörelser och korrespondens, arkivering).
- Förbereda akter, delta i uppdatering av webbplatser.

### 1. URVALSKRITERIER

Urvalsförfarandet är öppet för sökande som den FEB 08 2016, sista datum för ansökan på nätet, uppfyller följande villkor:

#### a) **BEHÖRIGHETSKRAV:**

- Medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Kvalifikationer: intyg på minst ettårig högre utbildning som har samband med tjänsten, eller  
intyg på gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning, följd av minst treårig yrkeserfarenhet, i huvudsak på områden som har samband med tjänsten.
- Yrkeserfarenhet: efter att ha uppnått kvalifikationerna och yrkeserfarenheten ovan ska de sökande ha en fyraårig yrkeserfarenhet på heltid som har samband med tjänsten.
- Språkkunskaper: mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av EU:s officiella språk.
- Mycket goda yrkeskunskaper om kontorstekniska verktyg (Word, Excel och e-post) och IT.

#### b) **ÖNSKVÄRD KOMPETENS:**

- För att tillmötesgå verksamhetens behov, mycket goda kunskaper i engelska eller franska och tillfredsställande kunskaper i ett annat språk (skriftliga och muntliga).
- Yrkeserfarenhet av en europeisk eller internationell organisation.
- Goda kunskaper om och praktisk erfarenhet av EU:s budgetförordning.

**c) PERSONLIGA EGENSKAPER SOM KRÄVS:**

- Utmärkt organisations- och planeringsförmåga.
- God förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.
- God social kompetens, förmåga att arbeta i grupp och serviceförmåga.
- Ansvarskänsla, pålitlighet/diskretion.
- Slutledningsförmåga, förmåga att arbeta med flera saker samtidigt, förmåga att arbeta metodiskt och ta initiativ.
- Noggrann, flexibel, tillmötesgående, snabb och punktlig.
- Förmåga att ge stöd och arbeta under press, förmåga att tillägna sig och anpassa sig till förändringar i IT-miljön.

Dessa egenskaper kommer att bedömas inom ramen för urvalsfasen (punkt 2 b).

**2. URVALSFÖRFARANDE**

**a) FÖRSTA URVALET**

Första urvalet består av två etapper:

- Den första bygger på behörighetskriterierna ovan (punkt 1.a) och syftar till att avgöra om de sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella villkor som fastställs inom ramen för ansökningsförfarandet. De sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas.
- I den andra etappen kommer hänsyn att tas till yrkeserfarenhet och till de kriterier som anges i "önskvärd kompetens" (punkt 1.b).  
I slutet av denna etapp kommer poäng att sättas på en skala från 0 till 20 (minimipoäng som krävs: 12).

De 18 sökande som fått bäst betyg under den andra etappen av förhandsurvalet kommer att kallas till de skriftliga och muntliga proven av urvalskommittén.

**b) URVALSFASEN:**

Urvalsfasen kommer att avlöpa enligt nedanstående förfarande. Den består av två delar:

**(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) i följande delar:**

- en rad flervalsfrågor som syftar till att bedöma de sökandes yrkeskunskaper och slutledningsförmåga. Tid för provet: 20 minuter.
- Ett praktiskt prov som syftar till att bedöma förmågan att uttrycka sig i skrift (särskilt stavning, meningsbyggnad och grammatik). Tid för provet: 90 minuter.

Det skriftliga provet kan ge upp till 20 poäng. 6 poäng för flervalsfrågorna och 14 poäng för det praktiska provet (samlad minimipoäng som krävs: 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.

- (ii) Ett muntligt prov där urvalskommittén bedömer de sökandes förmåga att utföra de ovannämnda uppgifterna och kompetensen och egenskaperna som anges i punkt 1.b och c. Det muntliga provet kan göras samma dag som det skriftliga eller under de efterföljande dagarna. Tid för provet: 45 minuter.

Det muntliga provet kan ge upp till 20 poäng (minimipoäng som krävs: 12).

Proven kommer att äga rum i Luxemburg.

När de skriftliga och muntliga proven är klara kommer urvalskommittén att upprätta reservlistan i alfabetisk ordning. De sökande som uppnått den minimipoäng som krävs för de två proven (se punkterna i och ii) kommer att tas upp på reservlistan. Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för att bli anställd.

De sökande som kallas till proven ska samma dag som det muntliga provet lämna in samtliga relevanta handlingar som styrker de uppgifter som anges i anmälningsformuläret, dvs. kopior av utbildningsbevis, intyg och andra handlingar som styrker deras yrkeserfarenhet och innehåller tydliga uppgifter om första och sista datum för anställning, befattning och exakt typ av arbetsuppgifter m.m.

Innan kontrakt kan ingås ska dock sökanden som får tjänsten visa upp samtliga original och vidimerade kopior av samtliga relevanta handlingar som visar att behörighetsvillkoren är uppfyllda.

Reservlistan kommer att gälla i 12 månader från datumet då den upprättades och kan förlängas på begäran av tillsynsmyndigheten.

### **3. ANSTÄLLNING**

Beroende på budgetsituationen kan den som får tjänsten erbjudas ett kontrakt på tre år (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan sökanden vara skyldig att skaffa intyg om säkerhetsgodkännande.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegruppen AST/SC, lönegrad 2. Grundlönen per månad (löneklass 1) uppgår till 2 717,87 euro. Förutom grundlönen kan olika tillägg och ersättningar komma att betalas ut, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

Dessutom ska den som får tjänsten före sin utnämning

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande vämpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)<sup>1</sup>.
- Han eller hon ska också genomgå läkarundersökning enligt centrumets krav för att uppfylla bestämmelserna i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

### **4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE**

Om du är intresserad ska du ansöka elektroniskt innan sista ansökningsdatum gått ut.

---

<sup>1</sup> De sökande ska lämna ett officiellt intyg på att de inte finns med i belastningsregistret.

Vi råder dig att inte vänta till de sista dagarna med ansökan eftersom erfarenheten visar att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig och det kan då bli svårt att ansöka i tid.

#### **LIKA MÖJLIGHETER**

Översättningscentrumet tillämpar en politik för lika möjligheter i fråga om anställning och godtar ansökningar utan hänsyn till ålder, etniskt ursprung eller politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

#### **OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING**

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en försäkran om att agera oberoende för det allmännas bästa och att redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans eller hennes oberoende.

### **5. ALLMÄN INFORMATION**

#### **OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL**

Under samtliga stadier av urvalsförfarandet kan sökande som anser att ett beslut går dem emot vända sig till urvalskommitténs ordförande för ett förtydligande rörande detta beslut, överklaga beslutet eller lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

#### **SÖKANDES BEGÄRAN OM TILLGÅNG TILL INFORMATION SOM RÖR DEM**

Inom ramen för urvalsförfarandet har sökande en särskild rätt att på nedanstående villkor få tillgång till viss information som rör dem direkt och enskilt. I enlighet med denna rätt kan ytterligare information lämnas till en sökande på dennes begäran om den rör dennes deltagande i urvalsförfarandet. Begäran om information ska skickas skriftligen till urvalskommitténs ordförande. Svar kommer att ges inom en månad efter att begäran mottagits. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som gäller för kommittéernas arbete enligt tjänsteföreskrifterna.

#### **SKYDD AV PERSONUPPGIFTER**

Som ansvarig för urvalsförfarandet ser översättningscentrumet till att de sökandes personuppgifter behandlas helt i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter (EGT L8, 12.1.2001, s.1). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten för dessa uppgifter.

**BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – FORMER FÖR ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

Då tjänsteföreskrifterna gäller för urvalsförfarandena omfattas alla arbeten av den sekretess som stadgas i tjänsteföreskrifterna. Under alla skeden av detta urvalsförfarande kan sökande som anser att ett beslut går dem emot använda sig av följande möjligheter:

**I. BEGÄRAN OM FÖRTYDLIGANDE ELLER OMRÖVNING**

- Begäran om förtydligande eller omprövning i form av ett brev med motivering ska skickas till följande adress:

**À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Brevet ska skickas inom tio dagar från datumet då meddelandet om beslutet skickades. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

**II. ÖVERKLAGANDE**

- Överklagande ska lämnas in i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

**À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Tidsfristen för att inleda dessa två typer av förfaranden (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287 av den 29 oktober 2013, s. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) gäller från dagen då de sökande delgivits den handling som de anser går dem emot. Observera att tillsättningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Enligt EU-domstolens fasta rättspraxis ska urvalskommittéernas stora utrymme för skönsmässig bedömning endast prövas av domstolen om kommittéerna tydligt bryter mot de regler som styr deras arbete.

**III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

- Som alla EU-medborgare kan sökande lämna klagomål till

**Europeiska ombudsmannen**  
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Klagomål lämnas in i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med bestämmelserna 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 maj 1994, s. 15). Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den tidsperiod som anges i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för inlämnande av klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens personaldomstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Observera också att i enlighet med artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning måste alla klagomål som lämnas in till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.