



Luxembourg, **MAR 20 2018**

REF.: CDT-ACIII-2018/01
KÖZBESZERZÉSI ASSZISZTENS
FOKOZAT: FG III
OSZTÁLY: IGAZGATÁSI OSZTÁLY
A MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta a Központ munkaterhe jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

Az Igazgatási osztály, ezen belül a Jogi Ügyek részleg szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista felállítására közbeszerzési asszisztens szerződéses alkalmazottként való felvétele céljából.

A FELADATKÖR JELLEGE

A Jogi Ügyek részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatköröket kell ellátnia:

- A részlegvezetőnek nyújtott támogatás a beszerzések kezeléséhez kapcsolódó feladat-, illetve felelősségi körökben, különösen a támogató területeken, a hatályos adminisztratív eljárásokat követve; hatékony nyomkövetési intézkedések biztosítása és a részleg által kezelt különböző projektek folyamatossága érdekében jogi dokumentumok megfogalmazásában és fejlesztést célzó javaslatok benyújtásában nyújtott segítség;
- A részleg ajánlati felhívásainak kezelésében és a részleg által végzett tevékenységek nyomkövetésében nyújtott támogatás;
- A pályázati felhívásból eredő szerződések vagy egyéb, a Fordítóközpontot érintő jogi ügyek kezelése és nyomkövetése;
- Szerződéses információk adatbázisokban történő rögzítése, és azok kezelésének biztosítása a pénzügyi információk összhangjának és a különböző adatbázisok közötti szinkronizálás azok naprakésszé tétele érdekében történő ellenőrzése révén;

- Támogatási tevékenységek elvégzése, ideértve a Központon belül a részleghez kapcsolódó tevékenységekre vonatkozó tanácsadást; küldemények átvétele, adminisztratív dokumentumok ellenőrzése és feldolgozása; az akták feldolgozásának megkönnyítése érdekében külső partnerekkel való együttműködés; a részleg általános írásbeli feladatainak (levelek, feljegyzések, jegyzőkönyvek, igazolások, stb.) elvégzése a szolgáltatás zökkenőmentes biztosítása érdekében, a kimenő és bejövő levelek nyilvántartása; különböző dokumentumok (levelezés, szerződések, módosítások, ajánlatok, stb.) osztályozása és archiválása.

1. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezési határidejéig, 2018.APR. 2. 0. 2018.....-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) **RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:**

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- képzettség: oklevéllel igazolt, felsőfokú végzettség,
vagy
középfokú, oklevéllel igazolt, felsőfokú képzés megkezdésére jogosító végzettség és legalább három év megfelelő szakmai tapasztalat;
- nyelvismeret: az Unió egyik nyelvének kiváló ismerete, valamint az Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

b) **ALAPVETŐ TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:**

- A fentiekben említett végzettségek és munkatapasztalat megszerzését követően a pályázóknak legalább három év teljes munkaidőben szerzett szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük, amelyből legalább 12 hónapot hasonló pozícióban szereztek (lásd a munkakörre jellemző feladatkör jellegét).

c) **ELVÁRT TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:**

- a francia vagy angol nyelv nagyon jó ismerete és az angol vagy francia nyelv kielégítő ismerete (szóban és írásban);
- valamely európai vagy nemzetközi szervezetnél szerzett szakmai tapasztalat;
- közbeszerzésre vonatkozó európai uniós jogszabályokkal kapcsolatos szakmai tapasztalat, jogi terminológia ismerete;
- informatikai eszközök használatában való jártasság (Excel, Word, PowerPoint, stb.)

d) **ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: jó fogalmazási és összegzési készségek; képesség a különböző szinteken (külső és belső) és többnyelvű környezetben történő kommunikációra.
- Interperszonális készségek: képesség az önálló illetve a csapatban történő közös munkavégzésre.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, precizitás, hatékonyság, rendelkezésre állás és pontosság.

- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszertani megközelítés, kezdeményezőkétség, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a fokozott terhelés alatti jó munkavégzésre; képesség a fejlődésre és a fejlesztésekhez történő alkalmazkodásra.

E készségek az írásbeli teszten és az interjún kerülnek felmérésre (lásd a lenti 2. b) pont (i) és (ii) alpontját).

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- az első rész a fent említett részvételi feltételeken (az 1. pont (a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- a második részben a szakmai tapasztalatot és az „Alapvető technikai kompetenciák” pontban (az 1. pont (b) alpontja) megadott kompetenciákat vizsgálják. Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán alapul (minimálisan elérendő pontszám: 10).

A kiválasztási bizottság azt a 10 pályázót hívja meg az írásbeli tesztre és interjúra, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legjobb pontszámokat érték el.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljáráson alapul. Két részből tevődik össze:

(i) Írásbeli vizsga (angol vagy francia nyelven), amely az alábbiakból áll:

- 15 feleletválasztásos tesztkérdés a pályázók közbeszerzési ismereteinek felmérésére. Rendelkezésre álló idő: 30 perc.
- Esettanulmány a pályázók írásbeli készségeinek, elemzőképességének és közbeszerzési ismereteinek felmérésére. Rendelkezésre álló idő: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli teszten 20 pontot lehet elérni, amelyből 10 pont kapható a közbeszerzési területre vonatkozó feleletválasztásos tesztkérdésekre, és 10 pont az esettanulmányra (minimálisan elérendő összesített pontszám: 12).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint angol vagy francia nyelven írhatják meg. Felhívjuk a figyelmet, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

- (ii) Interjú a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére. Az interjú emellett a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont b), c) és d) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

Az interjúra az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő nap(ok)on kerül sor.

Rendelkezésre álló idő: körülbelül 40 perc.

Az interjún legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli vizsga és az interjú helyszíne Luxembourg.

Az írásbeli vizsga és az interjú értékelése után a kiválasztási bizottság felállítja a sikeres pályázók nevét ábécésorrendben tartalmazó tartaléklistát. A sikeres pályázók azok a pályázók, akik elérték az írásbeli vizsga összesített minimális pontszámát és az interjú minimális pontszámát (lásd az i. és ii. pontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A vizsgára meghívott pályázóknak az interjú napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumokat, azaz a diplomák, bizonyítványok másolatát és egyéb, a képzettségüket és szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a funkció megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb.

Mindazonáltal a munkaszerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak be kell nyújtania a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi dokumentum eredeti példányát, illetve hiteles másolatát.

A tartaléklista az összeállításától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázónak kétéves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a sikeres pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó a III. besorolási osztályba kerül. A havi alapilletmény a 8. besorolási fokozat (1. fizetési fokozat) esetében 2659,17 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- eleget kellett tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)¹;

¹ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

- részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének (e) pontjában szereplő követelmények teljesítése céljából.

4. A PÁLYÁZÁS FOLYAMATA:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt ki kell tölteniük az online jelentkezést.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékosságtól, valamint családi állapotól vagy helyzettől függetlenül vesz fel pályázókat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. 1. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, amint azt a személyzeti szabályzat meghatározza.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont (a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként) biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (az Európai Unió Hivatalos Lapja, L 8, 2001.1.12.).

Ez kiemelten vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

A pályázók bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulhatnak: (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót.

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat irányadó, felhívjuk figyelmét, hogy valamennyi eljárás bizalmas jellegű. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél kézhezvételének dátumát követő 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=en>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.