



Luxembourg, **MAR 20 2018**

SKLIC: CDT-ACIII-2018/01
RAZRED: FUNKCIONALNA SKUPINA III
ODDELEK: UPRAVNI ODDELEK
KRAJ ZAPOSLOTITVE: LUXEMBOURG

Prevajalski center za organe Evropske unije je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourggu. Njegova delovna obremenitev se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Da bi lahko izpolnil zahteve upravnega oddelka oziroma natančneje enote za pravne zadeve, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev pogodbenega uslužbenca na delovnem mestu pomočnika za javno naročanje.

OPIS NALOG

Izbrani kandidat bo neposredno odgovoren vodji enote za pravne zadeve in bo zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pomoč vodji enote na tistih področjih odgovornosti, ki so povezana z vodenjem javnih naročil, zlasti na področjih podpore, ob upoštevanju veljavnih upravnih postopkov; pomoč pri pripravi pravne dokumentacije in podajanje predlogov za izboljšave, da se zagotovi učinkovito upravno spremljanje in neprekinjeno izvajanje različnih projektov, ki jih vodi enota;
- pomoč pri upravljanju javnih razpisov enote in spremljanju njenih dejavnosti;
- upravljanje in spremljanje pogodb, ki izhajajo iz povabil k predložitvi ponudb ali drugih pravnih ureditev v zvezi s Prevajalskim centrom;
- vnašanje pogodbenih informacij v zbirke podatkov in zagotavljanje njihovega upravljanja tako, da bo preverjal usklajenost finančnih informacij in sinhronizacijo med različnimi zbirkami podatkov, tako da bodo te ves čas posodobljene;

- izvajanje podpornih dejavnosti, vključno s svetovanjem o dejavnostih, povezanih z enoto; prejetje, preverjanje in obdelava upravnih dokumentov; sodelovanje z različnimi zunanjimi partnerji zaradi lažjega ravnanja z dokumentacijo; priprava splošne korespondence enote (dopisov, obvestil, zapisnikov, potrdil itd.), kar bo prispevalo k nemotenemu delovanju službe; evidentiranje vhodne in izhodne pošte; razvrščanje in arhiviranje različnih dokumentov (korespondenca, pogodbe, spremembe, ponudbe itd.).

1. MERILA ZA IZBOR

Na razpis v okviru tega izbirnega postopka se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do **APR 20 2018** 2018, na zadnji dan roka za prijavo, izpolnjevali naslednje zahteve:

a) **POGOJI ZA PRIJAVO:**

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- kvalifikacije: z diplomo potrjena višješolska izobrazba;

ali

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višji ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje;

- znanje jezikov: zelo dobro znanje enega uradnega jezika Unije in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Unije na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog.

b) **BISTVENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:**

- kandidati morajo imeti od pridobitve zgoraj navedenih kvalifikacij in delovnih izkušenj vsaj tri leta delovnih izkušenj, pridobljenih v okviru delovnega razmerja za polni delovni čas, od teh vsaj 12 mesecev na podobnem delovnem mestu (glejte opis nalog za to delovno mesto).

c) **ŽELENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:**

- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine ter zadovoljivo znanje angleščine ali francoščine (ustno in pisno);
- delovne izkušnje, pridobljene med delom v evropski ali mednarodni organizaciji;
- delovne izkušnje v zvezi z evropskimi predpisi na področju javnih naročil, poznavanje pravnega besednjaka;
- odlično poznavanje orodij IT (Excel, Word, PowerPoint itd.).

d) **BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:**

- pisno in ustno sporazumevanje: dobre sposobnosti priprave osnutkov in pisanja besedil; zmožnost dobrega sporazumevanja na vseh ravneh (notranji in zunanji) in v večjezičnem okolju;
- spretnosti v medosebnih odnosih: sposobnost za posamično ali skupno delo v skupini;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, učinkovitost, razpoložljivost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog in postavljanja prednostnih nalog; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost;

- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost izboljšanja svojih spretnosti in prilagajanja spremembam.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko 2(b)(i) in (ii) v nadaljevanju).

2. IZBIRNI POSTOPEK

a) **STOPNJA PREDIZBORA:**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na prej navedenih „pogojih za prijavo“ (točka 1(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni;
- v drugem delu se bodo pretehtale delovne izkušnje in druge točke iz razdelka „Bistvena tehnična znanja in spretnosti“ (točka 1(b)). Ta del bo točkovan s točkami od 0 do 20 (najnižje potrebno število točk: 10).

Deset kandidatov, ki bodo v predizboru najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preizkus in razgovor.

b) **STOPNJA IZBORA:**

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Potekal bo v dveh delih:

(i) Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- 15 vprašanj z več možnimi odgovori, da se oceni znanje kandidata na področju javnih naročil. Trajanje preizkusa: 30 minut;
- študija primera, da se ocenijo kandidatove spretnosti pisanja, analitične sposobnosti in znanje na področju javnih naročil. Trajanje preizkusa: 1 ura in 30 minut.

Pisni preizkus bo točkovan s skupno 20 točkami, od tega 10 točkami za preizkus z več možnimi odgovori s področja javnih naročil in 10 točkami za študijo primera (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni preizkus izbirajo med angleščino in francoščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

(ii) Na razgovoru z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje prej opisanih delovnih nalog. Razgovor se bo osredotočil tudi na strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti iz točke 1(b), (c) in (d).

Potekal bo na isti dan kot pisni preizkus ali na enega od dni, ki sledijo.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

Razgovor bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje potrebno število točk: 12).

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli vsaj najnižje potrebno število točk (glej točki (i) in (ii)). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na preizkus, bodo morali na dan razgovora predložiti zadevna dokazila v skladu z informacijami, ki so jih predložili v prijavnem obrazcu, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki izpričujejo njihove kvalifikacije in delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije, natančne opise njihovih nalog itd.

Pred podpisom pogodbe bo moral izbrani kandidat predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od njegovega oblikovanja, njegovo veljavnost pa lahko po svoji presoji podaljša organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi.

3. ZAPOSLITEV

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena dveletna pogodba (ki jo je mogoče podaljšati) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Odvisno od ravni zaupnosti izvajanih nalog se bo od njega morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovna mesečna plača za razred 8 (1. stopnja) je 2 659,17 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora kandidat pred imenovanjem izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)¹;
- opravljen zdravniški pregled, ki ga bo organiziral Prevajalski center, da se zadosti zahtevam člena 28(e) Kadrovskega predpisa za uradnike Evropske unije.

4. POSTOPEK PRIJAVE

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

¹ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka, saj iz izkušenj vemo, da je lahko sistem preobremenjen, ko se bliža rok za prijavo, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in zaposluje kandidate brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega in verskega prepričanja, spola in spolne usmerjenosti ali invalidnosti ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH

Zaposleni bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE:

PONOVNI PREGLED – PRITOŽBE

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi z zadevno odločitvijo, začnejo pritožbeni postopek ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEVEK ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati v izbirnem postopku imajo posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na zahtevo lahko prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Pisni zahtevek morajo predsedniku izbirne komisije poslati v enem mesecu od prejema obvestila o svojih rezultatih v izbirnem postopku. Odgovor se pošlje v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v okviru kadrovske predpisov.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center (kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka) zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov (Uradni list Evropske unije, L 8, 12.1.2001).

To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

Kandidati imajo tudi pravico, da se kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glejte posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov.

**PRILOGA 1 ZAHTEVKI ZA PONOVNI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU
ČLOVEKOVIH PRAVIC**

Ker veljajo za izbirne postopke Kadrovske predpisi, upoštevajte, da so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji tega izbirnega postopka menijo, da je določena odločitev ogrozila njihove interese, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov:

I. ZAHTEVE ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVNI PREGLED

- Zahtevki za podrobnejše informacije ali ponovni pregled pošljite skupaj z obrazložitvijo na naslov:

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

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

v desetih koledarskih dneh od datuma, ko je bil odposlan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovor poslala v najkrajšem možnem času.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

- Pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije pošljite na naslednji naslov:

**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

Roki za uvedbo teh dveh postopkov (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 22.10.2013, str. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sl>) začnejo teči od takrat, ko prejmejo kandidati obvestilo o dejanju, ki predvidoma ogroža njihove interese.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih diskrecijskih pravic izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

➤ Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

European Ombudsman

1, avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovske predpisev za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je moral pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, za pritožbo, posredovano varuhu človekovih pravic, pred tem izkoristiti vsa ustrezna pravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.