



Luxemburg den **MAR 14 2018**

REF.: CDT-AST3-2018/01
EKONOMIASSISTENT
LÖNEGRAD: AST3
AVDELNING: Administration
ANSTÄLLNINGSSORT: Luxemburg

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Det är placerat i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

För att täcka de behov administrationen, och särskilt enheten för budgetmässig och strategisk planering, har anordnat översättningscentrum ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista för en tillfällig anställning av en ekonomiassistent.

TYP AV UPPGIFTER

Den som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för enheten för budgetmässig och strategisk planering och ansvara för att utföra följande uppgifter:

- Finansiella förhands- och efterhandskontroller: på förhand kontrollera de finansiella delarna av alla centrumets överföringar för att säkerställa att utanordnaren följer regelverket samt i efterhand granska korrektheten genom stickprov.
- Övervakning och hantering av centrumets betalningsfrister: se till att dagligen genomföra betalningar vars tidsfrist är på väg att löpa ut, för att undvika försenade betalningar.
- Analys och rådgivning: ge finansiella aktörer råd avseende finansiella policyer och förordningar samt hjälpa till med förhands- och efterhandsutvärderingar av projekt och tjänster.
- Budgetutarbetande: hjälpa till med utarbetandet av budgeten.
- Övervakning av budgetgenomförandet: månatligen analysera budgetgenomförandet för att kontrollera huruvida de faktiska utgifterna motsvarar de planerade utgifterna.
- Stöd till ekonomiadministratören: hjälpa till med genomförandet av den ekonomiska verksamheten och med den dagliga verksamhet som krävs för tjänsten, hjälpa till med utarbetandet av den finansiella delen av centrumets fleråriga programdokument, årliga arbetsprogram och årliga verksamhetsrapporter, ta fram relevant statistik, föreslå förbättringar inom de egna ansvarsområdena, samordna och uppdatera administrativa dokument samt bidra till att kvaliteten på de tjänster som tillhandahålls ständigt förbättras.
- Annan stödverksamhet: utföra allehanda uppgifter såsom att ta emot och granska administrativa dokument och se till att de är regellenliga, informera och ge råd till personalen, upprätthålla förbindelser med olika externa partner för att underlätta hanteringen av handlingar, genomföra och övervaka förfaranden och utarbeta dithörande administrativa dokument, informera om föreskrifter och förfaranden och förklara hur de ska tillämpas samt utarbeta enhetens övergripande korrespondens (brev, anteckningar, rapporter, intyg m.m.), så att enhetens arbete går smidigt.

1. URVALSKRITERIER:

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste den sökande senast den **APR 17 2018** 2018, sista ansökningsdag, uppfylla följande krav:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Kvalifikationer: intyg om eftergymnasial utbildning

eller

intyg om gymnasieutbildning som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt intyg om relevant arbetslivserfarenhet på minst tre år.

- Arbetslivserfarenhet: Efter att ha erhållit de kvalifikationer och den arbetslivserfarenhet som anges ovan ska de sökande ha minst sex års arbetslivserfarenhet, heltid, som är relevant för den utannonserade tjänsten (se typ av uppgifter som ingår i tjänsten), varav minst fyra år inom ekonomiområdet och i synnerhet inom finansiella förhands- och efterhandskontroller, analyser och rådgivning om finansiella policyer och förordningar samt övervakning av budgetgenomförande.
- Språkkunskaper: ha fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS:

- För tjänsten krävs att de sökande har mycket goda kunskaper i och mycket god förmåga att kommunicera på antingen franska eller engelska, och goda kunskaper i och god förmåga att kommunicera på det andra språket,
- Goda kunskaper om it-verktyg (t.ex. Excel, Word, Business Objects, Powerpoint, Lotus Notes m.m.).
- Kunskap om EU:s budgetförordning.
- Kunskap om ABAC, SAP och SAP BPC.
- Arbetslivserfarenhet från någon av EU:s institutioner, byråer eller organ eller någon internationell organisation inom kompetensområdet (dvs. ekonomi).

c) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- Skriftlig och muntlig kommunikation: god förmåga att uttrycka sig skriftligt och kortfattat och god förmåga att kommunicera på alla nivåer (interna och externa) liksom i en flerspråkig miljö.
- Social förmåga: förmåga att arbeta såväl självständigt som tillsammans med andra i ett team.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme och god diskretion och noggrannhet, vara effektiv, tillgänglig och punktlig.
- Organisatoriska färdigheter: kunna hantera flera olika uppgifter och kunna prioritera, vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet.

- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och prestera i stressiga situationer samt kunna ta till sig ny kunskap och anpassa sig till utvecklingen.

Dessa färdigheter kommer att bedömas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och ii nedan).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas.
- I den andra delen beaktas yrkeserfarenhet och andra punkter som anges under "Nödvändig teknisk kompetens" (punkt 1 b). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Uttagningskommittén kommer att bjuda in de 20 sökande som erhåller ett godkänt resultat vid förhandsurvalet och som får högst poäng till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

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

(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av:

- 15 flervalsfrågor för att bedöma de sökandes kunskaper inom finansområdet.
Tid: 30 minuter.
- En fallstudie för att bedöma de sökandes skriftliga och analytiska förmåga samt deras kunskaper inom finansområdet. Tid: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga testet ger högst 20 poäng, varav 8 poäng för flervalsprovet inom finansområdet och 12 poäng för fallstudien (sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd: 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 ovannämnda uppgifter. Under intervjun kommer man även att fokusera på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetenser i enlighet med vad som anges i punkt 1 b och c. Intervjun kommer att äga rum på samma dag som det skriftliga provet eller under följande dag(ar). Tid: ungefär 40 minuter.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som har de sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet och för att bli godkänd på intervjun (se punkterna i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till proven måste på dagen för intervjun lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg eller andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv.

De utvalda sökande måste dock innan deras anställningsavtal kan undertecknas visa upp originalen och bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som visar att behörighetskriterierna är uppfyllda.

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

3. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan de som får tjänsten komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

De som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AST, lönegrad 3. Den månatliga grundlönen för lönegrad AST3 (löneklass 1) är 3677,17 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) osv.

För att vara behörig måste den sökande dessutom före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)¹,
- genomgå en läkarundersökning som ordnas av översättningscentrumet i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade sökande bör fylla i sin onlineansökan i tid.

Vi råder sökande att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig, vilket kan göra det svårt att ansöka i tid.

¹ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och anställer sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

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 lämna 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 kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete 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 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 L 8, 12.1.2001). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten för dessa uppgifter.

Sökande har när som helst rätt att vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd.

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

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om sökande i något skede av detta urvalsförfarande anser att ett visst beslut gått dem emot kan de vidta följande åtgärd:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

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 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 ska lämnas in enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen till följande adress:

**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 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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sv>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot.

Observera att myndigheten som är behörig att ingå anställningsavtal inte har befogenhet 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

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
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 tidsfristerna enligt 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 inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. 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.