



Luxembourg, den 18.04.2023

**REF.:** CDT-AD6-2023-04 –  
**Service Delivery Manager**

**LØNKLASSE:** AD 6

**AFDELING:** IT-afdelingen

**TJENESTESTED:** Luxembourg

---

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (herefter "Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 for at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions organer. Oversættelsescentret ligger i Luxembourg. Siden centrets oprettelse er arbejdsmængden steget markant, og centret har nu ca. 200 ansatte.

Med henblik på at opfylde behovene i IT-infrastruktursektionen tilrettelægger Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at oprette en reserveliste<sup>1</sup>, hvorfra der kan ansættes en midlertidigt ansat<sup>2</sup> som ansvarlig for levering af IT-infrastruktur tjenester.

Oversættelsescentrets IT-miljø er hovedsagelig baseret på Microsoft-løsninger på infrastrukturniveau (Windows-servere, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM og Orchestrator) samt til de udviklings- og sprog miljøer, der anvendes til internt udviklede løsninger.

Databasemiljøerne (hovedsagelig Oracle) og maskinlæringen hostes på Linux.

Disse platforme er virtualiserede på VMWare eller hostet på fysiske servere. Centret er begyndt at indføre nye tjenester i cloudmiljøerne Azure og AWS.

Netinfrastrukturen er baseret på Cisco- og HPE-teknologier til routing og opkobling samt sikkerhedsløsninger fra F5 Networks og PaloAlto.

---

<sup>1</sup> Samme reserveliste kan anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i overensstemmelse med artikel 2, litra b), og kontraktansatte i overensstemmelse med artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Reservelisten kan også deles med andre EU-agenturer af tjenstlige grunde.

<sup>2</sup> Internt personale, der er ansat som midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AD), kan anvende denne publikation til at ansøge internt.

## ARBEJDSOPGAVER

### a) Bistand til lederen:

- bistå lederen af IT-infrastruktursektionen i den daglige ledelse af tjenesten, ajourføre administrative og tekniske dokumenter og bidrage til et godt arbejdsklima præget af tillid med henblik på fortsat at forbedre kvaliteten af sektionens arbejde
- varetage rollen som backup for lederen for IT-infrastruktursektionen.

### b) Administrering og opfølgning:

- Sikre leveringen af miljøer og tjenester:
  - modtage og undersøge anmodninger om oprettelse af IT-infrastrukturmiljøer og -tjenester
  - opstille en liste over forudsætninger, undersøge virkninger og kompatibilitet mellem tjenesteydelser/produkter
  - udarbejde implementeringsplaner og føre tilsyn med gennemførelsen heraf
  - koordinere de aktiviteter, der skal udføres af sektionens teams
  - garantere sikkerhedsniveauet for leveringerne
  - validere overensstemmelsen af de miljøer og tjenester, der skal leveres, med kundeanmodninger (andre sektioner af IT-afdelingen eller forretningsenheder i centret).
- Deltage i udvælgelsen af produkter:
  - I løbet af undersøgelsen med henblik på at udvælge et nyt produkt til installation lokalt eller i clouden:
    - oprette en liste over forudsætningerne, undersøge indvirkningerne, verificere produktets mulige grad af integration i den eksisterende arkitektur
    - etablere "capacity planning"
    - undersøge løsningens sikkerhed med henblik på at afgive en udtalelse om sikkerheden vedrørende fortrolighed og integritet, tilgængelighed (BCP-aspekter), og om den kan integreres i/med centrets eksisterende systemer og sikkerhedsmæssige begrænsninger.
- Sikre opfølgning på, hvordan ændringerne skrider frem:
  - varetage rollen som forvalter af IT-ændringer
  - håndtere ændringsanmodninger, vurdere risici, styre prioriteter og planlægge udrulning
  - koordinere de ændringer, der igangsættes af de forskellige sektioner/afdelinger.
- Dokumentation og uddannelse: udarbejde teknisk dokumentation, evalueringsspørgeskemaer, tekniske undersøgelser og anbefalinger, implementeringsplaner og installationsmanualer. afholde informationsmøder om Oversættelsescentrets IT-miljø og om IT-sikkerhed.

## A. UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, som den ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, der er sidste frist for indsendelse af ansøgninger, opfylder følgende betingelser:

### (1) ADGANGSKRITERIER

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse<sup>3</sup>
- erhvervs erfaring: ud over ovennævnte kvalifikationer skal ansøgerne have mindst tre års erhvervs erfaring på fuld tid, som er relevant for de ovenfor beskrevne arbejdsopgaver
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog (mindst niveau C1) og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt i forbindelse med de arbejdsopgaver, der skal udføres (mindst niveau B2)<sup>4</sup>.

### (2) NØDVENDIGE TEKNISKE KOMPETENCER

- kendskab til IT-infrastruktur tjenester
- kendskab til Windows-servermiljøer og administrationsværktøjer
- godt kendskab til PowerShell
- kendskab til IT-sikkerhed
- ITIL-certificering
- stor erfaring med udarbejdelse af teknisk dokumentation og dokumentation henvendt til brugere
- kendskab til fransk eller engelsk [niveau B2].

### (3) ØNSKELIGE TEKNISKE KOMPETENCER

- kendskab til LAN-teknologier
- kendskab til Cloud Azure-løsninger
- erfaring med styring af ændringer og levering af tjenester.

### (4) NØDVENDIGE IKKETEKNISKE FÆRDIGHEDER

- Kommunikationsfærdigheder: evne til at indgå i et team, sociale færdigheder, evne til at arbejde i et flersproget miljø, gode skriftlige formuleringsevner, evne til at udforme og formalisere, evne til at lede møder.
- Ansvarsfølelse: stor selvdisciplin, diskretion, overholdelse af tavshedspligt, tilgængelighed og vilje til at nå målene inden for de fastlagte prioriteter og frister.
- Organisatoriske evner: evne til at vurdere vigtigheden af forskellige opgaver/anmodninger og prioritere, evne til at sammenfatte, metodisk tankegang og alsidighed.
- Ledelseskapacitet: evne til at koordinere flere aktiviteter i et team.

---

<sup>3</sup> Kun uddannelses- og eksamensbeviser, der er udstedt i EU's medlemsstater, eller for hvilke myndighederne i medlemsstaterne har udstedt overensstemmelsescertifikater, vil blive taget i betragtning.

<sup>4</sup> Disse niveauer er defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

- Tilpasningsevne: åbenhed, evne til at arbejde under pres og vilje til at påtage sig nye opgaver og udvikle sig.

Disse færdigheder evalueres ved en skriftlig prøve og en samtale [se afsnit B 2 i) og ii) nedenfor].

## **B. UDVÆLGELSESPROCEDURE**

### **(1) FORHÅNDSUDVÆLGELSE**

Forhåndsudvælgelsen er opdelt i to dele:

- I den første del vurderes det på baggrund af adgangskriterierne ovenfor (afsnit A 1)), om ansøgeren opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og alle de formelle krav, der gælder for ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive udelukket.
- I den anden del tages der højde for erhvervs erfaring og nødvendige tekniske færdigheder (afsnit A 2)). Denne del bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst: 12 point).

Udvælgelseskomitéen inviterer de 15 ansøgere, der har bestået forhåndsudvælgelsen og opnået flest point, til udvælgelsesfasen.

### **(2) UDVÆLGELSE**

Udvælgelsesfasen er opdelt i to dele:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk) bestående af:

- en multiple choice-test med henblik på at vurdere ansøgernes viden på de i punkt A 2) og A 3) nævnte områder.  
Varighed: 30 minutter
- et casestudie med henblik på at vurdere ansøgernes skriftlige kompetencer, analytiske kompetencer og generelle kompetencer inden for de områder, der er beskrevet i afsnit A 2) og A 3).  
Varighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0-20: ved multiple choice-prøven kan der højst opnås 8 point, og ved casestudiet højst 12 point. For at bestå kræves der mindst 12 point.

Bemærk, at ansøgere, hvis hovedsprog er engelsk, skal aflægge den skriftlige prøve på deres andet sprog.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at udføre de opgaver, der beskrives øverst i dokumentet. Under samtalen prøves endvidere ansøgernes specialviden og deres færdigheder på de områder, der er nævnt under punkt A 2), A 3) og A 4).

Bemærk, at kun de ansøgere, der har opnået det nødvendige antal point ved den skriftlige prøve, vil blive kaldt til samtale.

Størstedelen af samtalen vil finde sted på engelsk. Ansøgerens kendskab til de øvrige sprog, vedkommende har angivet i ansøgningen, kan også prøves.

Samtalen varer ca. 40 minutter og bedømmes på en skala fra 0-20 (for at bestå kræves der mindst: 12 point).

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg eller online.

De ansøgere, der indkaldes til at deltage i prøverne, vil modtage alle de relevante oplysninger i god tid.

Efter bedømmelse af den skriftlige prøve og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste over ansøgere i alfabetisk orden. De udvalgte ansøgere er dem, der har opnået det nødvendige antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen [se afsnit B 2) i) og B 2) ii)]. Ansøgerne gøres opmærksom på, at optagelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

De ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for oplysningerne i ansøgningskemaet, dvs. bevis for statsborgerskab, kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, der attesterer deres kvalifikationer og erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingsbetegnelse, nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv. Hvis prøverne afholdes online, kan en kopi af ovennævnte dokumentation sendes pr. e-mail til [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Inden reservelisten opstilles, gennemgår udvælgelseskomitéen den forelagte dokumentation fra de ansøgere, der har bestået samtalen og den skriftlige prøve.

Inden der underskrives en kontrakt, skal de udvalgte ansøgere desuden fremlægge originaler og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Hvis det på noget tidspunkt under udvælgelses- eller ansættelsesproceduren fastslås, at oplysningerne i en ansøgning bevidst er blevet forfalsket, diskvalificeres ansøgeren.

Ansøgere diskvalificeres også, hvis de:

- ikke opfylder alle adgangskriterierne ved ansøgningsfristens udløb
- ikke fremlægger den krævede dokumentation.

Reservelisten vil være gyldig indtil den 31. december 2023 og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

### **C. ANSÆTTELSE**

Afhængigt af budgetsituationen vil beståede ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union kunne blive tilbudt en treårig kontrakt, som kan forlænges. Den udvalgte ansøger kan blive anmodet om sikkerhedsgodkendelse, hvis det er nødvendigt af hensyn til fortroligheden af det arbejde, der udføres.

Udvalgte ansøgere vil blive ansat i ansættelsesgruppe/lønklasse AD 6. Den månedlige grundløn i lønklasse AD 6 (trin 1) er 6 066,59 EUR. Ud over grundlønnen kan personalet have ret til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

Endelig skal den udvalgte ansøger for at kunne blive ansat og inden ansættelsen:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til loven om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)<sup>5</sup>
- gennemgå den af Oversættelsescentret foreskrevne lægeundersøgelse med henblik på at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

---

<sup>5</sup> Ansøgeren skal forelægge en ren straffeattest.

## **D. ANSØGNINGSPROCEDURE**

Interesserede ansøgere skal udfylde deres onlineansøgning i Systat ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) inden for den fastsatte frist.

Ansøgerne opfordres på det kraftigste til ikke at vente med at indsende ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Der kan derfor opstå problemer med at indsende ansøgningen inden fristen.

Ansøgerne skal angive deres hovedsprog og andet sprog i deres ansøgning. Denne angivelse vil blive taget i betragtning ved fastlæggelsen, hvilket sprog den skriftlige prøve skal aflægges på.

### **LIGE MULIGHEDER**

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige beskæftigelsesmuligheder og ansætter ansøgere uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familieforhold.

### **UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING**

Den udvalgte ansøger skal fremlægge en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, som kan anses for at kunne skade dennes uafhængighed.

## **E. GENERELLE OPLYSNINGER**

### **GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER**

Ansøgere, der mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (se bilag I).

### **ANSØGERES ADGANG TIL DERES PERSONOPLYSNINGER**

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 ansøgerne på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Sådanne anmodninger sendes skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen inden for en frist på en måned efter meddelelsen af de resultater, der er opnået i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Der gives svar senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

### **BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER**

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295, af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af disse oplysninger.

Ansøgerne har desuden ret til når som helst at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

Da tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, bedes det bemærket, at alle retslige procedurer er fortrolige. Såfremt ansøgere på et hvilket som helst trin i udvælgelsesproceduren mener, at en bestemt afgørelse har skadet deres interesser, kan de benytte sig af følgende:

### **I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING**

- Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling kan rettes skriftligt til:

**Att. formanden for udvælgelseskomitéen for CDT-AD6-2023-04**

Translation Centre for the Bodies of the European Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
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. KLAGEADGANG**

- Klager i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union kan rettes til:

**Att. ansættelsesmyndigheden**

**CDT-AD6-2023-04**

Translation Centre for the Bodies of the European Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Fristerne for indledning af disse to 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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) løber fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af EU's retsinstanser, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

### **III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND**

- Ansøgerne kan indgive klage til:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

i overensstemmelse med artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom (EUT L 253 af 16.7.2021, s. 1-10).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91, for indgivelse af klager til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions



funktionsmåde. Bemærk endvidere, at i overensstemmelse med artikel 2, stk. 3, i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom, skal der, inden der indgives en klage til Ombudsmanden, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner og organer.