



Luxemburg, 24.08.2022

REFERENS:

CDT-AD6-2022-03

**HANDLÄGGARE MED ANSVAR FÖR SAMORDNING AV INTERN
KONTROLL OCH RISKHANTERING**

LÖNEGRAD:

AD 6

AVDELNING:

ADMINISTRATIONSAVDELNINGEN

ANSTÄLLNINGSSORT:

LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens olika organ. Centrumet är beläget i Luxemburg. Arbetsvolymen har ökat avsevärt sedan centrumet inrättades och i dagsläget har det omkring 220 anställda.

För att tillgodose behoven inom enheten för strategisk planering, som är en del av **administrationsavdelningen**, anordnar centrumet ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista¹ med högst 10 sökande för rekrytering av tillfälligt anställda² enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

ARBETSUPPGIFTER

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

- Anordna och samordna den interna kontrollens självutvärderingar och ramen för intern kontroll.
- Anordna och samordna de periodiska riskbedömningarna.
- Utforma, främja, underlätta och övervaka genomförandet av översättningscentrumets system för intern kontroll och riskbedömning.
- Utforma översättningscentrumets system för intern kontroll och riskbedömning samt granska och utvärdera dess tillstånd.
- Leda och övervaka bedömningen av de interna kontrollsystemens effektivitet och utarbeta revisionsförklaringen för godkännande av centrumets direktör.
- Utarbeta strategin för det organisatoriska förvaltningssystemet och för det interna kontrollsystemet.
- Förvalta och övervaka riskregistret och registret över undantag och bristande efterlevnad.
- Samarbeta och samordna arbetet med kommissionens tjänst för internrevision (IAS).
- Bistå chefen vid enheten för strategisk planering i övervakningen av arbetet med att genomföra revisionsrekommendationerna.

¹ Samma reservlista kan användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b och av kontraktsanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Reservlistan kan också delas med andra EU-byråer vid behov.

² Interna medarbetare som är tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AD 5–AD 12) kan utgå från detta meddelande om ledig tjänst för att ansöka internt.

- Ge råd och stöd inom ramen för annan verksamhet som bedrivs vid enheten för strategisk planering, särskilt på området kvalitetsstyrning.

1. ALLMÄNNA KRAV OCH KVALIFIKATIONER:

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste du senast den 21.09.2022, sista ansökningsdagen, uppfylla följande krav:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Medborgarskap i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års fullgjorda universitetsstudier, styrkt med examensbevis³.
- Minst tre års yrkeserfarenhet som förvärvats efter erhållande av det examensbevis som styrker ovan nämnda utbildningsnivå.
- Språkkunskaper: utmärkta kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och goda kunskaper i ett annat av unionens officiella språk, i den utsträckning som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) TEKNISKA KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER:

- Minst tre års yrkeserfarenhet inom områden med nära anknytning till de uppgifter som anges ovan, antingen på nationell nivå eller på EU-nivå.
- Erfarenhet av att bedöma ramar för intern kontroll i organisationer.
- Erfarenhet av att utarbeta, utforma och införa riktlinjer, processer och förfaranden på områdena intern kontroll, revision och riskhantering.
- Kunskaper om den administrativa, finansiella och budgetmässiga ram som gäller för EU:s institutioner och organ.

c) NÖDVÄNDIGA ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER:

- Social kompetens: kunna arbeta i ett arbetslag på ett öppet sätt och ha förmåga att kommunicera på alla nivåer (internt och externt).
- Skriftlig och muntlig kommunikation: kunna avfatta rapporter, hålla presentationer och ha ett systematiskt arbetssätt.
- Proaktiv inställning: vara resultatinkriktad och benägen att ta samordnade initiativ.
- Ansvarskänsla: ha ett gott omdöme, kunna hantera känsliga frågor på ett diskret sätt, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Sinne för ordning och metod: kunna hantera flera olika uppgifter samtidigt, sätta upp mål och vara metodisk, systematisk och mångsidig.
- Anpassningsförmåga: kunna arbeta effektivt under press, vara behjälplig, snabbt ta till sig ny information och anpassa sig till nyheter på it-området.

³ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

- På grund av verksamhetens beskaffenhet krävs det mycket goda kunskaper i engelska⁴ och goda kunskaper i franska⁵ (meriterande).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar.

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- I den andra delen beaktas den yrkeserfarenhet och de övriga aspekter som anges under punkt 1 b, "Tekniska kunskaper och färdigheter". Denna del kommer att bedömas på en skala mellan 0 och 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Urvalskommittén väljer ut de 20 sökande som klarat förhandsurvalet och uppnått de bästa resultaten. Dessa sökande kallas sedan till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

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

(i) Ett skriftligt prov på engelska som består av

- *15 flervalsfrågor för att bedöma de sökandes kunskaper på det område som berörs av den sökta tjänsten.*

Tid för provet: 30 minuter.

- *En fallstudie för att bedöma de sökandes skriftliga och analytiska förmåga samt deras kompetens på det område som berörs av den sökta tjänsten.*

Tid för provet: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet kan ge maximalt 20 poäng, varav delen med flervalsfrågor kan ge högst 8 poäng och fallstudien upp till 12 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet: 12).

Observera att sökande som har engelska som huvudspråk ska göra det skriftliga provet på sitt andraspråk.

(ii) En intervju med urvalskommittén, som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialkunskaper och de färdigheter som efterfrågas i punkt 1 b–c.

Observera att endast sökande som har klarat det skriftliga provet kallas till intervju.

Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i de övriga språk som de sökande har uppgett att de behärskar kan också komma att testas.

Ungefärlig tid för intervjun är 45 minuter och den kan ge högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

⁴ Nivå C1 i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

⁵ Nivå B2 i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg eller på distans.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts upprättar urvalskommittén en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. För att komma med på listan ska du ha uppnått det antal poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet och på intervjun (se punkterna i och ii).

Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

Om du kallas till skriftligt prov och intervju ska du, den dag som intervjun hålls, kunna visa upp handlingar som styrker de uppgifter som lämnats i ansökningsformuläret, det vill säga kopior på examensbevis, intyg och andra handlingar som bevisar att du har de kvalifikationer och den yrkeserfarenhet du angett. Anställningarnas start- och slutdatum ska framgå tydligt, tillsammans med typ av tjänst, vilka arbetsuppgifter du har utfört m.m. Om provet görs på distans kan du skicka kopior av de styrkande handlingar som efterfrågas via e-post till E-Selection@cdt.europa.eu

Innan något anställningsavtal undertecknas måste godkända sökande även kunna visa upp alla berörda handlingar, i original och som bestyrkta kopior, för att intyga att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig fram till den 31 december 2023 och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets tillsättningsmyndighet, som är behörig att ingå anställningsavtal.

3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan utvalda sökande komma att erbjudas ett treårigt avtal (som kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan du som erbjuds tjänsten även komma att behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Du som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD 6. Den månatliga grundlönen för lönegrad AD 6 (löneklass 1) är 5 805,35 euro⁶. Förutom grundlönen kan du som anställd ha rätt till olika förmåner, till exempel hushållstillägg och utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste den utvalda sökanden dessutom uppfylla följande krav före utnämningen:

- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)⁷.
- Genomgå en läkarundersökning på begäran av centrumet, i enlighet med artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

För att söka tjänsten ska du fylla i en onlineansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan ansökningstiden går ut.

Innan du gör ansökan måste du kontrollera att du uppfyller alla de behörighetskriterier som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och yrkeserfarenhet.

⁶ Denna månatliga grundlön gäller från den 1 januari 2022. Utöver den månatliga grundlönen kan tillfälligt anställda ha rätt till olika förmåner, beroende på deras personliga situation.

⁷ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de sista dagarna. Systemet kan bli överbelastat när tidsfristen närmar sig, vilket kan göra det svårt att lämna in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön, sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE- OCH INTRESSEFÖRKLARING

Du som får tjänsten kommer att behöva avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en försäkran om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på ditt 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 urvalskommitténs 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. På grundval av denna rätt kan ytterligare information angående deras deltagande i urvalsprocessen på begäran lämnas ut till de sökande. Begäran måste inkomma i skriftlig form till urvalskommitténs ordförande inom en månad från det att de sökande delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos urvalskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) åtar sig att säkerställa att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

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

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Tjänsteföreskrifterna är tillämpliga på urvalsförfaranden, vilket innebär att alla sådana förfaranden är konfidentiella. Om du i något skede av urvalsförfarandet anser dig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut har du följande möjligheter:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

Skicka en motiverad skrivelse med begäran om närmare information eller omprövning till urvalskommitténs ordförande på följande adress:

The Chair of the selection committee CDT-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då skrivelsen med information om beslutet avsändes. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda, till följande adress:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD6-2022/03**
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfaranden börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 155 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv>).

Observera att den myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

För att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen, skriv till

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

Detta är i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och de villkor som fastställs i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom (EUT L 253, 16.7.2021, s. 1–10).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna om 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 även att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.3 i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom.