
A Fordítóközpontnak az ideiglenes személyzet 2. cikk f) pontja szerinti bevonására és alkalmazására irányadó eljárást általános végrehajtási rendelkezéseit megállapító határozata 11. cikkével összhangban a Fordítóközpont – adminisztrátorok ideiglenes alkalmazottakként való felvétele céljából – kiválasztási eljárást szervez tartaléklista1 felállítására.

A 2016 és 2020 közötti időszakra vonatkozó stratégia alapján a Fordítóközpont jövőképe szerint 2020-ra kiválósági központtá válik az uniós ügynökségeknek és szerveknek nyújtott nyelvi szolgáltatások terén.

Az Fordítóközpontnak a fordítási szolgáltatások uniós intézmények, ügynökségek és szervek részére történő nyújtásából és az intézményközi együttműködéshez való hozzájárulásból álló kettős megbízatásával összhangban a Stratégia a minőségirányítási megközelítés és a fenntartható üzleti modell ikerelvein alapul.

A Fordítóközpont az Európai Minőségirányítási Alapítvány (EFQM) kiválósági modell bevált gyakorlatával összhangban és azzal kapcsolatban a mai napig megszerzett tapasztalatok alapján általánosságban a fenntartható kiválóság elérése érdekében szilárdabb minőségirányítási megközelítést alkalmaz az összes osztályán. A Fordítóközpont a fordítási szolgáltatások nyújtásában megtestesülő főtevékenységre tekintettel fordítási szolgáltatásokra vonatkozó ISO 17100:2015 szabványban foglalt elvéket a lehető legteljesebb mértékben alkalmazza. A kiválóságot középpontba helyező minőségirányítási megközelítés a Fordítóközpont külső szolgáltatóival való együttműködés során a jobb eredmény elérése szempontjából kulcsfontosságú, fordítóközponti személyzet körében a minőségutdatus kultúra meghonosodását igényli.

Az Igazgatási osztályon körülbelül 33 munkatárs dolgozik. A Költségvetési és stratégiai tervezési részleg létszáma 8 fő. Ez a részleg készít a Fordítóközpont stratégiáját, költségvetését, programozási dokumentumát, éves munkaprogramját és segítséget nyújt az éves tevékenységi jelentés elkészítésében, valamint követi nyomon azok megvalósulását.

A részleg részt vesz az alábbi feladatokban is:

1 Ugyanez a tartaléklista felhasználható az ideiglenes személyzetek az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti felvételére is.
Stratégiai tervezés: ez a részleg készíti el a Fordítóközpont stratégiaját és programozási dokumentumait, követi nyomon azok megvalósulását, valamint segíti az éves tevékenységi jelentés elkészítésében.

Belső ellenőrzés és kockázatkezelés: ez a részleg koordinálja és nyomon követi a belső ellenőrzés és kockázatkezelés megvalósulását, valamint az ehhez kapcsolódó kérdésekben támogatást nyújt.

Minőségirányítás: ez a részleg koordinálja a Fordítóközpont minőségügyi politikájának a Fordítóközpont minőségügyi kézikönyvével összhangban történő megvalósítását; a Fordítóközpont folyamatmodelljét naprakészen tartja és felülvizsgálja az adott folyamatok és eljárások dokumentációját annak érdekében, hogy azok a meghatározott folyamatmodellhez illeszkedjenek.

Ellenőrzés: a részleg arról is gondoskodik, hogy a Fordítóközpont vezetősége által meghatározottak szerinti minőségügyi ellenőrzéseket hatékonyan elvégzzeik.

A FELADATKÖR JELLEGE
A Költségvetési és Stratégiai Tervezési részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatköröket kell ellátnia:

1. **A részleg vezetésében való segítségnyújtás:** a részleg vezetőjének segítése a részleg feladatkörének ellátásában és a hatályos igazgatási eljárásokkal összhangban az ellenőrzések ből (IAS, minőségügyi ellenőrzések) eredő intézkedéseket nyomon követése.

2. **Projekt és folyamatok kezelése a minőségügy és a stratégiai tervezés területén**
   - **Programozási dokumentumok:** a Fordítóközpont stratégiajának, programozási dokumentumainak és éves munkaprogramjainak koordinálása és azokhoz módszertani támogatás nyújtása.
   - **Teljesítmény tervezése és felülvizsgálata:** az éves és többéves célkitűzések meghatározásának, azok mérésének (KPI, referenciaértékek, szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások) koordinálása és rendszeres vezetői felülvizsgálattal utánpótlás végezése.

   - **Minőségügyi folyamatok:** a Fordítóközpont minőségügyi politikájára tekintettel módszertani támogatás koordinálása és nyújtása; annak biztosítása, hogy a Fordítóközpont minőségügyi kézikönyve és ehhez kapcsolódó szabványai naprakészek és hogy a belső minőségügyi folyamatokat megvalósítják, fejlesztés céljából a folyamatgazdák felülvizsgálják, formálisan kiigazítják és közöteszik.

   - **Minőségügyi ellenőrzések:** javaslat tétele az éves belső minőségügyi ellenőrzési programra és e program zökkenőmentes működésének biztosítása; a Fordítóközpont vezetése által alkalmazott belső minőségügyi ellenőrzések megszervezése és azokról való jelentéstétel; a Fordítóközpont belső minőségügyi ellenőrök megfelelő képzése és a velük való foglalkozás koordinálása.

   - **Kockázati nyilvántartás:** a Fordítóközpont kockázatkezelési eljárásainak napra készen tartása, a kockázati jegyzék vezetése és a kockázatkezelési gyakorlatok koordinálása révén a javasolt enyhítő intézkedések nyomon követése.

3. **Egyéb támogató tevékenységek:** a Költségvetési és Stratégiai Tervezési Részleg egyéb feladatainak szükség szerinti elvégzése.

4. **Intézményközi kapcsolatok:** a fenti feladatokkal kapcsolatban szükség szerinti kapcsolattartás, az Európai Bizottsággal, az IAS-szal, az uniós ügynökségekkel és más érdeket felelnek.

1. **KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK:**
A kiválasztási eljárásban a pályázó akkor vehet részt, ha **NOV 3 0 2017** az online pályázatok benyújtásának határafján megfelel az alábbi követelményeknek:
A) PÁLYÁZATI FELTÉTELEK:
- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- képessítés: oklevéllel igazolt, legalább hároméves befeljezetű felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie;
- nyelvismertet: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvénnek alapos ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvénnek kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

B) ALAPVETŐ TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:
- a fent említett képzettségek megszerzése óta a pályázóknak a szóban forgó feladatokhoz kapcsolódó, legalább két éves szakmai tapasztalatot kellett szerezniük;
- a francia és az angol nyelv nagyon jó ismerete;
- a minőségirányítás, stratégiai és működési tervezés terén az elismert szabványok széleskörű ismerete;
- a gazdálkodás tervezésével, célkitűzések meghatározásával, teljesítményméréssel és jelentéstétellel kapcsolatos széleskörű tapasztalat;
- a belső ellenőrzési és kockázatkezelési eljárások nagyon jó ismerete;
- a minőségellenőrzési módszerek nagyon jó ismerete;
- IT szoftver (MS Excel, Word, PowerPoint,...) használatában való jártasság.

C) ELVÁRT TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:
- valamely európai vagy nemzetközi szervezetről szerzett minőségirányítási tapasztalat;
- MS Project és Visio megfelelő ismerete;
- az EU más hivatalos nyelvének ismerete.

D) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:
- interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre és valamennyi szinten történő (belső és külső) kommunikációra való képesség;
- írásbeli és szóbeli kommunikáció: jelentős készítési és prezentációs képesség;
- proaktív hozzáállás, eredményorientáltság és koordinált kezdeményezések megtételére való hajlamosság;
- felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, precizitás, hatékonyság, rendelkezésre állás és pontosság;
- szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és célok meghatározására való képesség, módszertani és szisztematikus megközelítés, sokoldalúság;
- alkalmazkodóképesség: nyomás alatt megfelelő munkavégzésre és másokkal történő együttműködésre való képesség, készségek fejlesztésére és az IT környezetben bekövetkező fejlesztésekhez történő igazodásra való képesség.

---

2 Csak az unios tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.
2. **KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:**

**(a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:**

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett pályázati feltételeken (az 1. pont a) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelező előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott követelményeknek. A feltételeket nem teljesíti pályázókat elutasítják.

- A második részben a szakmai tapasztalatot és az „Alapvető technikai kompetenciák” pontban (az 1. pont b) megadott kompetenciákat vizsgálják. Ennek a résznek a pontoszása egy 0–20-ig terjedő skálán alapul (minimálisan elérendő pontoszám: 10).

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

**(b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ**

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

(i) **Írásbeli vizsga** (angol vagy francia nyelven), amelynek célja a pályázó szerkesztési képességének, elemzési és prezentációs készségeinek, valamint a minőségügyes, programozással és teljesítménymenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó ismereteinek felmérése. Rendelkezésre álló idő: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontoszám: 12).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint angol vagy francia nyelven írhatják meg. Felhívjuk a figyelmét, hogy a fő nyelvükért franciát megjelölt pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvel rendelkező pályázóknak pedig franciaul kell megírniuk az írásbeli vizsgát.

(ii) **Interjú** a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felméréésére. Az interjú szintén a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont (b), (c) és (d) alpontjában felsorolt készségeire irányul. Az interjúra az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő napokban kerül sor. Rendelkezésre álló idő: 45 perc.

Az interjúon legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontoszám: 12).

Az írásbeli vizsgára és az interjúra Luxemburgban kerül sor.

Az írásbeli vizsga és az interjú teljesítése után a kiválasztási bizottság abécé sorrendben elkészíti a sikeres pályázók tartaléklistáját. A sikeres pályázók azok a pályázók, akik elértek az írásbeli vizsga összesített minimális pontoszámát és az interjú minimális pontoszámát (lásd az i. és ii. pontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A vizsgákra meghívott pályázóknak az interjú napján be kell nyújtaniuk valamennyi, a jelentkezési lapon megadott információkat aláírásig dokumentumot, azaz a diplomák, bizonyítványok másolatát és egyéb, a képessítéseiket és a szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a beosztás megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb.

Mindazonáltal a munkaszerezhőz 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 szerveznek döntése alapján meghosszabbítható.

3. **MUNKAERŐ-FELVÉTEL:**

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

A kiválasztott pályázó az AD besorolási csoport 5-ös besorolási fokozatába kerül. A havi alapilletmény ennél az AD 5 besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 4637,77 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 kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erőkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)³;
- részt kell venni 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 érdekeltő pályázóknak időben ki kell tölteniük az online jelentkezést.

Nyomátékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelhet 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, fogyatékkosságtól, valamint családi állapottól vagy helyzetttől függetlenül vesz fel pályázókat.

**FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTŐSÉGI NYILATKOZAT**

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

---

³ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.
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 információkat kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ÖKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, öket 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 eredményükéről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmükre a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmekre 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 pályázók bármikor az európai adatvédelmi bízshoz 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 sértete az érdekeiket, a következő lépésekhez tehetik:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

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

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/03
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, 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 tisztségviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment CDT-AD5-2017/03
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg


Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélezési 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 OMBUDSMANNAL

➢ A pályázók a következő címen tehetnek panaszt:

**Európai ombudsman**
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
