Az igazgató

AZ IGAZGATÓ ASSZISZTENSE (HIV. CDT-AD5-2025/03)

BESOROLÁSI FOKOZAT:	**AD 5**
	AD 5 – AD 7 – Más ügynökségekből pályázók
	AD5 – AD12 – Belső ideiglenes alkalmazottak és tisztviselők
OSZTÁLY:	IGAZGATÓSÁG
A MUNKAVÉGZÉS HELYE:	LUXEMBURG

1. HÁTTÉR

Az igazgató asszisztense nyomon követi az összes beérkező aktát és problémát. Egy szakemberekből álló kis csoportot vezet, akikkel együtt biztosítja, hogy az igazgató a fő célkitűzésekre összpontosíthasson. Gyors tanulóként mélyreható áttekintéssel kell rendelkeznie a folyamatban lévő kérdésekről, ami lehetővé teszi, hogy tanácsokkal lássa el az igazgatót a prioritásokkal és a kommunikációval kapcsolatban, valamint hogy összetett fájlokat hozzon létre és elemezzen. Kiváló szervezési készségekkel kell rendelkeznie, valamint bizalmasan kell kezelnie az ügyeket és diszkrécióval kell eljárnia.

Fő feladatok:

1. <u>Munkatárs-menedzsment</u>

- A feladatok elosztása az Igazgatói Titkárság adminisztratív asszisztensei között.
- A Fordítóközpont értékein alapuló, kiváló munkahelyi légkört előmozdítása.
- Egy kis csapat részeként gondoskodik arról, hogy a csapat valamennyi tagja gördülékenyen el tudja látni egymás feladatait, ami magában foglalja annak biztosítását is, hogy a kollégák ugyanolyan szintű tudással, készségekkel és kompetenciákkal rendelkezzenek.
- Ami a jövőt illeti, annak biztosítása, hogy a munkatársak növekedjenek és magabiztosabban és a lehető legmagasabb szinten lássák el feladataikat.

2. <u>Irodavezetés</u>

- Koordinálja az igazgatói titkárság tevékenységeit és biztosítja annak hatékonyságát.
- A prioritásra és a más iratokhoz való kapcsolódásra vonatkozó első értékelés révén megkönnyíti az igazgatónak benyújtott dokumentumok jóváhagyását.
- Tartalmi kérdésekben előzetes tanácsot ad az igazgatónak az osztályok/részlegek által előterjesztett opciókkal kapcsolatban.
- Koordinálja a megvizsgálandó dokumentumok, feljegyzések, levelek stb. elkészítését.
- A külső felekkel tartott ülések előtt koordinálja a tájékoztató anyagok elkészítését valamint szükség esetén az üléseket követő tájékoztató anyagok elkészítését.

- Koordinálja és nyomon követi a belső munkacsoportok előrehaladását, és összegzi az igazgatónak adott visszajelzéseket.
- Jó munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a külső felekkel (uniós intézményekkel és más szervekkel, uniós ügynökségekkel és uniós ügynökségek hálózatával, luxemburgi hatóságokkal).
- Az igazgatótanács titkáraként gondoskodik különösen az igazgatótanácsi ülések megtervezéséről és megszervezéséről, valamint az írásbeli eljárásokról.
- Elősegíti a vonatkozó határozatok vagy közlemények terjesztését a személyzet körében, beleértve annak biztosítását is, hogy azokat közzétegyék az intraneten.
- Támogatja az igazgatót feladatai végrehajtásában, beleértve a belső ellenőrzési kerettel kapcsolatos munkát is.
- Az igazgató kérésére koordinálja vagy irányítja a szervezetek közötti projekteket és tevékenységeket.

2. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezésének határidejéig, azaz **2025.XX.XX.**-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség[1];

vagy

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az említett tanulmányok szokásos időtartama legalább három év, és az ezt követő, legalább egy év releváns szakmai tapasztalat;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

A fenti feltételek minden pályázóra vonatkoznak. Attól függően, hogy jelenleg melyik szervezetnél dolgozik, a következő feltételek alkalmazandók:

Másik ügynökségeknél dolgozó pályázók

- a jelentkezési határidő napján és az üres álláshely betöltésének napján az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottként van alkalmazásban, az AD 5–AD 7 besorolási fokozatnak megfelelő besorolási fokozatban és besorolási csoportban;
- a költözést megelőzően legalább két évig dolgozott az ügynökségénél;
- sikeresen teljesítette az érintett besorolási csoportba tartozó egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 14. cikkében előírt próbaidőt.

Belső pályázók

- a Fordítóközpontnál az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban, AD5–AD12 besorolási fokozatban dolgozó ideiglenes alkalmazott;
- a Fordítóközpontnál AD5 – AD12 besorolási fokozatban dolgozó tisztviselő.

[1] Csak azok a diplomák és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

3. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

ALAPVETŐ SZAKMAI KÉSZSÉGEK ÉS SZAKMAI TAPASZTALAT:

A pályázók alkalmasságát a következő szempontok alapján értékelik a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban. Bizonyos szempontokat csak az előválogatott pályázók esetében értékelnek/jelölnek meg az interjúk (és/vagy tesztek) során:

. Az 1. szakaszban leírt területeken szerzett szakmai tapasztalat. „Fő feladatok":

. uniós intézményeknél szerzett szakmai tapasztalat;

. Az irodai eszközök nagyon magas szintű használatára való képesség és ezzel kapcsolatos szakmai tapasztalat.

. A hatékonyság növelését célzó új eszközök vagy munkamódszerek bevezetésével kapcsolatos tapasztalat.

. A személyzet irányítása terén szerzett tapasztalat.

. Az angol nyelv kiváló (C1 vagy annál magasabb szintű) ismerete, valamint egy másik uniós hivatalos nyelv nagyon jó (B2 vagy annál magasabb szintű) ismerete.

. A francia nyelv megfelelő (B2 vagy annál magasabb szintű) ismerete előnynek minősül.

ALAPVETŐ NEM SZAKMAI JELLEGŰ KÉSZSÉGEK:

. Kiváló tervezési és szervezési készségek.

. Kiemelt figyelmet szentel a részleteknek.

. Képes egyszerre több összetett dossziét elemezni és érdemi tanácsokat javasolni az igazgatónak.

. Erős érdeklődés olyan új munkamódszerek iránt, amelyek célja az egyszerűsítés, a hatékonyság és a legmagasabb szintű szolgáltatás biztosítása.

. Képes a Központ értékeit beépíteni a belső és külső partnerekkel folytatott napi kommunikációba.

. Nagyon erős szolgáltatásorientáltság és képesség arra, hogy rugalmasságot tanúsítson a csúcsidőszakokban.

. Nagyon magas fokú titoktartás és képesség a diplomatikus kommunikációra.

A CdT lentebb felsorolt alapértékei elengedhetetlenek szervezetünk sikeres működéséhez. A pályázóknak el kell fogadniuk ezeket és be kell építeniük mindennapi munkájukba.

- Együttműködés: hatékony csoportok összpontosítására, összehangolására és építésére való képesség fejlesztése; hajlandóság a másokkal való megosztásra vagy partnerkapcsolat kiépítésére, valamint annak elismerése, hogy az egész többet jelent, mint a részek összessége.

- Tisztelet: tiszteletteljes és érzékeny bánásmód a kollégákkal, a személyzettel és a partnerekkel; a sokszínűség nagyra becsülése és a személyek különböző erősségeire,

kultúráira, ötleteire, tapasztalataira és tehetségére való támaszkodás; egyenlő és igazságos foglalkoztatási, karrierfejlesztési és tanulási lehetőségek, valamint minden csapattag számára a véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása; pozitív és energikus munkakörnyezet biztosítása.

- Feddhetetlenség: az egyéni elkötelezettség, nem pedig személyes nyereség vagy egyéni érdek általi vezéreltség; a CdT hírnevének védelme és előmozdítása; becsületes és feddhetetlen fellépés; az etikátlan magatartás el nem tűrése és személyes felelősségként történő megkérdőjelezése, függetlenül a szervezeten belüli pozíciótól; magas etikai normák fenntartása, valamint a hatalommal való visszaélés elkerülése.

- Önfejlesztés: kezdeményezőkészség a tanulás és az új koncepciók, technológiák és/vagy módszerek bevezetése terén; kötelezettségvállalás a saját és a csapat készségeinek folyamatos fejlesztésére új ismeretek, készségek és attitűdök megszerzése és a csapat folyamatos fejlesztésére való ösztönzése révén.

- Változás és innováció: képesség a szükséges változások ösztönzésére, valamint a változásokhoz való pozitív és nyitott hozzáállás; a jelenlegi technológia szervezet célkitűzéseinek elérésére irányuló használatának megértése, valamint új eszközök feltárása a csapat teljesítményének javítása érdekében.

- Ügyfélközpontúság: törekvés olyan munkatársakkal, partnerekkel és más partnerekkel való hatékony, az üzleti teljesítményt kedvezően befolyásoló együttműködésre; a belső és a külső ügyfelek kiszolgálása, valamint fenntartható kapcsolatok kialakítása.

4. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett pályázati feltételeken (2. pont) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt pályázati feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második részben a szakmai tapasztalatot és a 3. pontban, a kiválasztási feltételeknél említett egyéb tényezőket veszik figyelembe. Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A felvételi bizottság az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre azokat a pályázókat hívja meg, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legmagasabb pontszámokat érték el.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljárás szerint zajlik. Két vizsgából áll:

1. Írásbeli vizsga (angol vagy francia nyelven), amely az alábbiakból áll:

- A pályázóknak a meghirdetett állással kapcsolatos ismeretei felmérésére szolgáló kérdések.

Időtartam: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

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

A vizsgára online kerül sor. Az írásbeli vizsgára behívott pályázók kellő időben megfelelő tájékoztatást fognak kapni.

2. Felvételi beszélgetés a felvételi bizottsággal:

A pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére szolgál. A felvételi beszélgetés emellett a pályázók szakmai ismereteinek és 3. pontban és a *Fő feladatok* 1. pontjában felsorolt, elvárt készségeinek a felmérésére is irányul.

A felvételi beszélgetésre online, az írásbeli vizsgával egy napon, vagy a felvételi bizottság előzetes döntésétől függően egy későbbi időpontban kerül sor.
A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. A pályázó nyelvi készségeire vonatkozó nyilatkozatai alapján más nyelvek ismeretét is felmérhetik.

A felvételi beszélgetés időtartama: kb. 40 perc.

A felvételi beszélgetésen elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A kiválasztási bizottság jelentést készít az eljárás eredményéről, amely adott esetben tartalmazza az esetleges észrevételeket, a pályázó kiválasztását és a sikeres pályázók eredmények szerint sorrendbe állított tartaléklistáját. A végső döntést az igazgató hozza meg, és a végleges határozat meghozatala előtt további személyes beszélgetésre hívhatja be a pályázókat.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napja előtt be kell mutatniuk a jelentkezési lapon feltüntetett adatokat alátámasztó dokumentumokat, nevezetesen a szakmai tapasztalatot igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyeken világosan fel vannak tüntetve a kezdeti és a befejezési időpontok, a betöltött pozíció, a feladatok pontos jellege stb. Ha a vizsgákat online bonyolítják le, a pályázóknak a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, a következő címre kell küldeniük:
E-Selection@cdt.europa.eu

A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk valamennyi vonatkozó dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát annak igazolására, hogy megfelelnek a részvételi feltételeknek.

A tartaléklista összeállítása évének végéig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott hatóságának döntése alapján meghosszabbítható.

A felvételi beszélgetés és az írásbeli vizsga eredményeként a felvételi bizottság jelentést készít a Fordítóközpont igazgatójának a szóban forgó álláshely tartaléklistáján szereplő pályázókról.

5. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő előtt, azaz **2025. XX.XX. luxembourgi helyi idő szerint 23:59-ig** kell kitölteniük az online jelentkezési űrlapot a Systal rendszerben: https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US.

A pályázóknak a Systal rendszerben benyújtott pályázatukhoz csatolniuk kell a pályázati feltételeknek való megfelelést igazoló dokumentumok elektronikus változatát is. Felhívjuk figyelmét, hogy e dokumentumok benyújtásának elmulasztása a pályázat elutasítását vonja maga után.

A jelentkezési lap benyújtása előtt a pályázóknak ellenőrizniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben felsorolt valamennyi felvételi követelménynek, különös tekintettel a képesítésekre és a vonatkozó szakmai tapasztalatokra.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a határidő közeledtével a rendszer túlterheltté válhat, ami megnehezíti a jelentkezés időben történő benyújtását. A végső határidőt követően semmilyen körülmények között nem adható hosszabbítás.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, valamint fogyatékosságtól, családi állapottól vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A sikeres pályázónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltségéről, amely esetleg úgy tekinthető, hogy hátrányosan befolyásolja a függetlenségét.

6. 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 információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz.

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak kifejezett joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jog alapján a pályázók kérésre kiegészítő tájékoztatást kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a felvételi bizottság elnökének. A pályázók egy hónapon belül kapnak választ. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe kell venni a felvételi bizottság eljárásainak bizalmas jellegét.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 295/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen érvényes ezen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára.

A pályázóknak jogukban áll bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót.

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat alkalmazandó, ezért valamennyi eljárás bizalmas. Amennyiben a kiválasztási eljárás során bármikor a pályázók úgy vélik, hogy egy adott döntés sérti az érdekeiket, a következő eszközök állnak a rendelkezésükre:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

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

The Chair of the selection committee CDT-AD5-2025/3
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Az ilyen kérelmeket a döntésről értesítő levél kézhezvételének dátumát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani. A felvételi bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD5-2025/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (lásd az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 5. o. – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a felvételi bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve, ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A pályázók panaszukat a következő címre küldhetik:

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

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

7. KINEVEZÉS ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A Fordítóközpont az AD 5 besorolási csoportba/fokozatba veszi fel a sikeres pályázót. A havi alapilletmény az AD5-ös besorolási fokozat esetében (1. fizetési fokozat) 5 973,44. EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. lehet jogosult.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- igazolnia kell, hogy eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó, jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- igazolnia kell, hogy megfelel az adott feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja)[2];
- részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

[2] A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.