



Luxembourg, den 03.12.2021

REF.: CDT-AST2-2021/04

**ASSISTENT I AFDELINGEN FOR MENNESKELIGE
RESSOURCER**

LØNKLASSE: AST2

AFDELING: ADMINISTRATION

TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer ("Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 med henblik på at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg. Arbejdsmængden er steget væsentligt siden centrets oprettelse, og det har i dag ca. 200 ansatte.

For at imødekomme behovene i administrationsafdelingen, nærmere bestemt i afdelingen for menneskelige ressourcer, afholder Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure med henblik på at udarbejde en reserveliste for ansættelse af assistenter inden for menneskelige ressourcer som midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹.

OPGAVER

Assistenten for menneskelige ressourcer vil bl.a. få følgende opgaver:

Inden for udvælgelse og ansættelse:

- tilrettelægge og støtte udvælgelsesprocedurer for alle kategorier af vedtægtsomfattet personale, herunder bl.a. støtte til udkast til stillingsopslag, logistisk støtte til de forskellige trin i udvælgelsesprocessen, støtte til udvælgelseskomitéer, kommunikation med ansøgere mv.
- støtte udvælgelse, rekruttering og koordinering af praktikanter, vikarer og andre kategorier af eksternt personale
- oprette og vedligeholde fortegnelser i papirform eller elektronisk form over udvælgelsesprocedurerne i overensstemmelse med fastsatte standarder

¹ Den samme reserveliste kan i givet fald anvendes til at rekruttere midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og kontraktansatte i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Internt personale, der er midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AST i lønklasse AST2-AST4), kan anvende denne publikation til at ansøge internt.

- yde støtte til alle aspekter af ansættelse og onboarding (dvs. tilrettelægge lægeundersøgelser forud for ansættelsen, koordinere godtgørelse af rejseudgifter, udarbejde jobtilbud og -kontrakter, tilrettelægge introduktionsmøder mv.)
- samarbejde med de relevante tjenestegrene i Europa-Kommissionen med henblik på at sikre gnidningsløs onboarding og integration af nytilkomne
- samarbejde med lægetjenesten om tilrettelæggelse af lægeundersøgelser, sundhedskampagner og invaliditetsprocedurer
- forvalte kontraktforlængelser
- forvalte fratrædelsesprocessen (f.eks. pensionering, kontraktophør eller arbejdsløshed).

Inden for talentforvaltning:

- bidrage til at udvikle og forvalte processer og praksis for menneskelige ressourcer (værktøjer, tjeklister, retningslinjer, arkivstyring og statistikker)
- sikre ajourføring og udvikling af jobbeskrivelser
- styre forløbet for bedømmelse og forfremmelse/omklassificering samt prøvetid
- understøtte vedligeholdelsen af personaleregistre i overensstemmelse med personalevedtægten og databeskyttelseskravene
- sikre identifikation af uddannelsesbehov i organisationen og for den enkelte og af udformningen og leveringen af lærings- og udviklingsplaner for personalet
- bidrage til den generelle udformning, gennemførelse, overvågning og koordinering af lærings- og udviklingsaktiviteter
- administrere relaterede uddannelsesdatabaser og uddannelsespas for personalet
- koordinere centrets uddannelsesaktiviteter og sørge for administrativ opfølgning på anmodninger om uddannelse
- støtte gennemførelsen af lærings- og udviklingsaktiviteter, herunder indkøb af tjenester til uddannelse eller organisationsudvikling
- støtte udvikling af HR-politikker, arbejdsvilkår, forvaltning af sociale og velfærdsmæssige aktiviteter samt personalearrangementer.

Inden for administration af menneskelige ressourcer

- sikre rettidig og præcis administrativ forvaltning af personalerettigheder og -ydelser
- sikre fuldstændigheden af personalefiler, både i papirformat og i elektroniske versioner
- fungere som kontaktpunkt for spørgsmål om fornyelse af legitimationskort og være forbindelsesled mellem medarbejdere og det relevante lønkontor eller de relevante nationale myndigheder
- fastlægge ret til orlov, og overvåge, rapportere og følge op på orlov og fravær (herunder sygeorlov, deltidсорlov, forældreorlov og særlig orlov)
- forvalte arbejdstid administrativt
- administrere lønninger
- behandle dokumentation vedrørende centrets personale, herunder tjenesterejser, godtgørelser, indtægtsordrer, social sikring mv.
- bidrage til gennemsigtig og ajourført udveksling af oplysninger om menneskelige ressourcer internt i centret
- fungere som operationel initiativtager til finansielle transaktioner
- samarbejde med modparter og interessenter
- bistå med at udarbejde offentlige indkøbs- og udbudsprocedurer inden for menneskelige ressourcer
- følge op på gennemførelsen af personalebudgettet, opstille overslag over det, og bistå med planlægning af personalebudgettet
- overvåge ramme- og servicekontrakter og etablere kontakt med eksterne tjenesteydere inden for menneskelige ressourcer

- give oplysninger på interne og eksterne forespørgsler (herunder spontane ansøgninger, anmodninger om oplysninger, klager mv.)
- bistå med at udarbejde statistikker målparametre og -rapporter for menneskelige ressourcer
- yde generel støtte til afdelingen for menneskelige ressourcer.

Den ansatte vil også blive anmodet om at:

- fungere som backup for fraværende kolleger, når det er nødvendigt
- varetage alle andre opgaver inden for menneskelige ressourcer, som den daglige ledelse måtte anmode om i afdelingens interesse.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren den **31.12.2021**, der er fristen for indgivelse af ansøgninger, opfylde følgende krav:

a) EGNETHEDSKRITERIER

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: have bevis for afsluttet videregående uddannelse²

eller

have bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervserfaring

- erhvervserfaring: efter at have opnået ovennævnte kvalifikationer og erhvervserfaring skal ansøgeren have haft mindst tre års fuldtids erhvervserfaring, som er relevant for stillingen
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og godt kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

b) NØDVENDIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER

- uddannelse inden for et område, der er relevant for stillingen, f.eks. forvaltning af menneskelige ressourcer, samfundsvidenskab, virksomhedsledelse eller tilsvarende
- mindst 3 års erhvervserfaring inden for menneskelige ressourcer på nationalt plan eller EU-plan.

c) ØNSKELIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER

- erhvervserfaring med gennemførelse af digitaliseringsprojekter (f.eks. værktøjer til at forvalte menneskelige ressourcer, e-rekrutteringsværktøj, dokumenthåndteringsværktøjer)
- erfaring med anvendelse af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

d) NØDVENDIGE IKKETEKNISKE FÆRDIGHEDER:

- skriftlig og mundtlig kommunikation: evne til at formulere sig skriftligt, sammenfatte og kommunikere på det relevante fremmedsprog
- interpersonelle færdigheder: evne til at arbejde i et team og kommunikere godt på alle niveauer (internt og eksternt)
- ansvarfølelse: diskretion og evne til at håndtere personoplysninger og fortrolige oplysninger, omhu vedrørende detaljer, effektivitet, initiativ
- organisatoriske evner: evne til at forvalte forskellige opgaver og fastlægge prioriteter, metodisk og proaktiv tilgang, alsidighed, evne til at forvalte og organisere sektionens korrespondance og dokumenter
- omstillingsparathed: evne til at assistere andre og arbejde under pres; evne til at lære og tilpasse sig ny udvikling inden for IT
- af operationelle grunde, meget god beherskelse af engelsk³ samt godt kendskab⁴ til fransk.

Disse færdigheder bedømmes ved den skriftlige prøve og under samtalen (se punkt 2b), i) og ii), nedenfor).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORELØBIG UDVÆLGELSE

Den foreløbige udvælgelse vil finde sted i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af ovennævnte kvalifikationskriterier (punkt 1a)) og sigter mod at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle obligatoriske kvalifikationskriterier og formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive afvist.
- I anden del tages der hensyn til erhvervs erfaring og de øvrige aspekter, der er anført i punkt 1b), ("Nødvendige tekniske færdigheder"). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

De **20 ansøgere**, der kommer igennem forhåndsudvælgelsen med de bedste resultater, vil derefter blive indkaldt til en skriftlig prøve og en samtale med udvælgelseskomitéen.

b) UDVÆLGELSE

Udvælgelsen følger nedenstående procedure. Der er to dele:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk), der består af:

- en multiple choice-prøve (10 spørgsmål) med henblik på at vurdere ansøgernes viden inden for stillingens område.

Varighed: 30 min.

³ Niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme (CEFR).

⁴ Niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme (CEFR).

- et casestudie med henblik på at vurdere ansøgernes skriftlige kompetencer, analytiske kompetencer og færdigheder på det aktuelle område.

Varighed: 1 time.

Den skriftlige prøve vil blive bedømt med højst 20 point. Der gives 10 point for multiple choice-spørgeskemaet inden for menneskelige ressourcer, og 10 point til casestudiet (for at bestå kræves i alt: 12 point).

Den skriftlige prøve vil blive holdt på engelsk og vil som minimum omfatte en anonym kvalificerende del. Bemærk, at ansøgere, hvis hovedsprog er engelsk, skal aflægge prøverne på fransk.

- (ii) En samtale, (på engelsk) hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen prøves desuden kandidaternes specialviden og deres færdigheder på de områder, der er nævnt under punkt 1b) og 1c). Samtalen kan finde sted enten samme dag som den skriftlige prøve eller en af de foregående eller følgende dage. Samtalens varighed: ca. 30 minutter.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg eller ved fjerndeltagelse

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere vil være dem, der har opnået både det nødvendige samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)). Ansøgerne bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve og til at deltage i samtalen, skal på dagen for samtalen fremlægge relevant dokumentation for de oplysninger, der er anført på ansøgningsskemaet, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, der beviser deres kvalifikationer, og som attesterer deres erhvervs erfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingen, opgavernes nøjagtige art osv. Hvis prøverne afholdes ved fjerndeltagelse, kan ansøgerne sende en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

Inden reservelisten opstilles, gennemgår udvælgelseskomitéen dokumentationen fra de ansøgere, der har bestået samtalen og de skriftlige prøver.

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

Reservelisten vil være gyldig i indtil den **31. december 2022** og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

3. ANSÆTTELSE

Afhængigt af budgetsituationen kan de udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt, som kan forlænges. Afhængigt af fortrolighedsniveauet af de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at søge sikkerhedsgodkendelse.

De udvalgte ansøgere vil blive rekrutteret i ansættelsesgruppe/lønklasse AST2. Den månedlige grundløn i lønklasse AST2 (trin 1) er på nuværende tidspunkt 3 394,97 EUR. Ud over grundlønnen er personale berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

Den valgte ansøger skal desuden forud for sin udnævnelse:

- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til lovgivning om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)⁵
- gennemgå en lægeundersøgelse tilrettelagt af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE

Interesserede ansøgere skal indgive deres online ansøgning gennem Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb.

Vi opfordrer kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Det kan derfor blive svært at overholde ansøgningsfristen.

Hvis der er spørgsmål, kan sektionen for menneskelige ressourcer kontaktes på E-Selection@cdt.europa.eu

LIGE MULIGHEDER

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og rekrutterer ansøgere uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familiemæssige forhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den udvalgte ansøger vil blive anmodet om at udarbejde en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen og få præciseret årsagen til den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

⁵ Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL EGNE PERSONOPLYSNINGER

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til information, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt supplerende oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal indsende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne opnået under udvælgelsesproceduren. De vil modtage svar inden for en måned. 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 fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og 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 sådanne oplysninger.

Ansøgere har til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Jf. den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

BILAG 1 **ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEPROCEDURER — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND**

Da udvælgelsesprocedurer er omfattet af tjenestemandsvedtægten, vil alle retssager i den forbindelse være klassificeret som fortrolige. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

I. ANMODNINGER OM PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling bedes sendt skriftligt til:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvalgsudvalget vil svare hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

- Indgiv en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union til følgende adresse:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer procedurer [jf. tjenestemandsvedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)], løber fra den dato, hvor ansøgerne får meddelelse om den retsakt, der påstås at skade deres interesser.

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

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- Ansøgere kan indgive en klage til:

European Ombudsman

1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15)

Ansøgerne bedes bemærke, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller indgivelse af appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at de fornødne administrative henvendelser i henhold til artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal være rettet til de berørte institutioner eller organer, inden der indgives klage til Ombudsmanden.