



Luxembourg, 03.12.2021

SKLIC: **CDT-AST2-2021/04**

STROKOVNO-TEHNIČNI USLUŽBENEC V ENOTI ZA KADROVSKE ZADEVE

RAZRED: **AST2**

ODDELEK: **UPRAVNI ODDELEK**

KRAJ ZAPOSLOTITVE: **LUXEMBOURG**

Prevajalski center za organe Evropske unije („Prevajalski center“) je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luksembourgu. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Da bi Prevajalski center zadostil potrebam Upravnega oddelka, zlasti enote za kadrovske zadeve, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev strokovno-tehničnih uslužbencev za kadrovske zadeve kot začasnih uslužbencev iz člena 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije¹.

NALOGE

Naloge strokovno-tehničnega uslužbenca za kadrovske zadeve bodo med drugim vključevale:

Na področju izbire in zaposlovanja:

- organizacijo in podporo pri izbirnih postopkih za vse kategorije osebja, za katere veljajo Kadrovski predpisi, med drugim podporo pri pripravi osnutkov objav prostih delovnih mest, zagotavljanje logistične podpore v različnih fazah izbirnega postopka, podporo izbirnim komisijam, komunikacijo s kandidati itd.;
- podporo pri izbiri, zaposlovanju in usklajevanju pripravnikov, začasnih uslužbencev in drugih kategorij zunanega osebja;
- vzpostavljanje in vzdrževanje papirnih in elektronskih evidenc o izbirnih postopkih v skladu z dogovorjenimi standardi;

¹ Isti rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev začasnih uslužbencev iz člena 2(b) in pogodbenih uslužbencev iz člena 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Notranji uslužbenci, zaposleni kot začasni uslužbenci v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (funkcionalna skupina AST v razponu AST2–AST4), lahko to objavo razumejo kot notranjo objavo prostega delovnega mesta in sodelujejo na razpisu.

- zagotavljanje podpore pri vseh vidikih, povezanih z zaposlovanjem in vključitvijo (tj. organizacija zdravniških pregledov pred zaposlitvijo, usklajevanje povračil potnih stroškov, priprava zaposlitvenih ponudb in pogodb, organizacija uvajanj itd.);
- povezovanje z zadevnimi službami Evropske komisije za zagotavljanje nemotenega vključevanja novih zaposlenih;
- povezovanje z zdravstveno službo pri organizaciji zdravniških pregledov, zdravstvenih kampanj in postopkov za ugotavljanje invalidnosti;
- upravljanje podaljševanja pogodb;
- upravljanje postopka prenehanja zaposlitve (npr. upokožitev, iztek pogodbe, brezposelnost).

Na področju upravljanja talentov:

- prispevanje k razvoju in upravljanju kadrovskih postopkov in praks (orodja, kontrolni sezname, smernice, organizacija kartotek, statistika);
- zagotavljanje posodabljanja in priprave opisov delovnih mest;
- upravljanje ocenjevanja in napredovanja/prerazvrstitve in poskusne dobe;
- podpora pri vzdrževanju evidenc uslužbencev v skladu s Kadrovskimi predpisi in zahtevami za varstvo podatkov;
- zagotavljanje prepoznavanja potreb po usposabljanju za organizacijo in posameznika ter priprava in izvedba učnih in razvojnih načrtov za uslužbence;
- prispevanje k zasnovi, izvajanju, spremljanju in usklajevanju splošnih učnih in razvojnih dejavnosti;
- upravljanje povezanih podatkovnih zbirk usposabljanja in knjižic uslužbencev o usposabljanju;
- usklajevanje dejavnosti usposabljanja Prevajalskega centra in zagotavljanje nadaljnjega upravnega spremljanja prošenj za usposabljanje;
- podpora pri izvajanju učnih in razvojnih dejavnosti, vključno z naročanjem usposabljanj ali storitev za razvoj organizacije;
- podpora pri razvoju kadrovskih politik, delovnih pogojev, upravljanja socialnih storitev in storitev socialnega varstva ter dogodkov za zaposlene.

Na področju upravljanja kadrovskih zadev:

- zagotavljanje pravočasnega in natančnega upravnega vodenja pravic in ugodnosti za zaposlene;
- vzpostavitev in zagotavljanje celovitosti osebne dokumentacije zaposlenih v papirni in elektronski različici;
- delovanje v vlogi informativne točke za vprašanja o podaljševanju legitimacijskih kartic in veznega člana med uslužbenci in zadevno službo PMO ali nacionalnimi organi;
- določitev pravic do dopusta ter nadzor, poročanje in spremljanje dopustov in odsotnosti (vključno z bolniško odsotnostjo, delno odsotnostjo, starševskim dopustom in posebnim dopustom);
- upravno vodenje delovnega časa;
- zagotavljanje vodenja plač;
- obdelava dokumentacije o uslužbencih Prevajalskega centra, vključno z misijami, povračili, nalogi za izterjavo, socialno varnostjo itd.;
- prispevanje k pregledni in posodobljeni izmenjavi kadrovskih podatkov znotraj Prevajalskega centra;
- delovanje v vlogi operativnega pobudnika finančnih transakcij;
- povezovanje s partnerji in deležniki;
- pomoč pri pripravi javnih naročil in razpisnih postopkov na kadrovskem področju;
- zagotavljanje nadaljnjega spremljanja izvrševanja in napovedovanja proračuna za uslužbence ter pomoč pri izvedbi načrtovanja proračuna za uslužbence;
- spremljanje okvirnih in storitvenih pogodb ter povezovanje z zunanjimi izvajalci kadrovskih storitev;
- zagotavljanje informacij za notranje in zunanje poizvedbe (vključno s spontanimi prijavami, prošnjami za informacije, pritožbami ipd.);
- pomoč pri pripravi kadrovske statistike, metrike in poročil;

- zagotavljanje splošne podpore enoti za kadrovske zadeve.

Uslužbenec bo tudi:

- po potrebi nadomeščal odsotne sodelavce;
- opravljal vse druge kadrovske naloge, ki jih zahtevajo neposredno nadrejeni v interesu službe.

1. MERILA ZA IZBOR:

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki bodo na zadnji dan roka za predložitev prijav, 31. 12. 2021, izpolnjevali naslednje zahteve:

a) **POGOJI ZA PRIJAVO:**

- državljanstvo države članice Evropske unije;
- kvalifikacije: z diplomom potrjena višješolska izobrazba²;

ali

srednješolska izobrazba, potrjena s spričevalom, ki omogoča nadaljnje višješolsko izobraževanje, in vsaj tri leta ustreznih poklicnih izkušenj;

- poklicne izkušnje: od pridobitve zgoraj navedenih kvalifikacij in delovnih izkušenj morajo imeti kandidati najmanj tri leta poklicnih izkušenj s polnim delovnim časom v povezavi z vlogo;
- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

b) **OSNOVNA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- Izobrazba s področja, ki ustreza delovnemu mestu, npr. upravljanje človeških virov, družbene vede, poslovanje ali enakovredno;
- vsaj triletno predhodne poklicne izkušnje na področju človeških virov na nacionalni ravni ali ravni Evropske unije.

c) **ŽELENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- Poklicne izkušnje pri izvajanju projektov digitalizacije (npr. orodja za upravljanje človeških virov, orodje za e-zaposlovanje, orodja za upravljanje dokumentov).
- Izkušnje pri izvajanju Kadrovskih predpisov za uradnike EU in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

² Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

d) OSNOVNA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Pisno in ustno sporazumevanje: sposobnost priprave besedil in pisanja povzetkov in sporazumevanja v ustreznih tujih jezikih.
- Medosebne veščine: sposobnost dela v skupini in dobrega sporazumevanja na vseh ravneh (notranji in zunanji).
- Občutek za odgovornost: diskretnost in zmožnost upravljanja osebnih podatkov in zaupnih informacij, natančnost, učinkovitost, samoiniciativnost.
- Organizacijske sposobnosti: zmožnost upravljanja različnih nalog in določanja prednostnih nalog, metodični in proaktivni pristop, vsestranskost, zmožnost upravljanja in organizacije korespondence in dokumentov Prevajalskega centra.
- Prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost učenja in prilagajanja spremembam v računalniškem okolju.
- Zaradi operativnih razlogov zelo dobro znanje angleščine³ ter dobro znanje⁴ francoščine.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko 2(b)(i) in (ii) v nadaljevanju).

2. IZBIRNI POSTOPEK

a) **STOPNJA PREDIZBORA**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo (točka 1(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni;
- pri drugem delu bodo upoštevane poklicne izkušnje in drugi vidiki, navedeni v točki 1(b) („Bistvena tehnična znanja in spretnosti“). Ta del bo točkovan s točkami od 0 do 20 (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

20 kandidatov, ki bo stopnjo predizbora opravilo z najboljšimi ocenami, bo povabljenih na pisni preizkus in razgovor z izbirno komisijo.

b) **STOPNJA IZBORA**

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Sestavljen bo iz dveh delov.

(i) Pisni preizkus (v angleščini), ki obsega:

- vprašalnik z več ponujenimi odgovori (10 vprašanj) za oceno kandidatovega poznavanja področja objavljenega delovnega mesta.

Trajanje: 30 minut.

³ Stopnja C1 po skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike.

⁴ Stopnja B2 po skupnem evropskem referenčnem okviru za jezike.

- študijo primera za oceno kandidatovih pisnih in analitičnih sposobnosti ter znanj in spretnosti s področja objavljenega delovnega mesta.

Trajanje: 1 ura.

Pri pisnem preizkusu je možno zbrati skupno 20 točk: 10 točk za vprašalnik z več ponujenimi odgovori s področja človeških virov in 10 točk za študijo primera (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Pisni preizkus bo potekal v angleščini in bo vključeval vsaj en anonimni del za kvalifikacijo. Kandidati, katerih materni jezik je angleščina, morajo preizkuse opravljati v francoščini.

- (ii) Na razgovoru (v angleščini) z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost izvajanja prej opisanih delovnih nalog. Razgovor bo tudi priložnost za osredotočenje na strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti na področjih, navedenih v točkah 1(b) in 1(c). Poteka lahko na isti dan kot pisni preizkus ali v predhodnih ali naslednjih dneh. Trajanje razgovora: približno 30 minut.

Na razgovoru je možno zbrati skupno 20 točk (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourg ali na daljavo.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli najnižje skupno potrebno število točk (glej točki (i) in (ii)). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, morajo na dan razgovora predložiti zadevna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, in sicer kopije diplom, spričeval in drugih dokumentov, ki potrjujejo njihove kvalifikacije in dokazujejo poklicne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije, natančne opise njihovih nalog itd. Če se preizkusi izvajajo na daljavo, lahko kandidati kopije dokazil, navedenih zgoraj, pošljejo po elektronski pošti na naslov E-Selection@cdt.europa.eu.

Izbirna komisija bo pred oblikovanjem rezervnega seznama preučila zadevna dokazila kandidatov, ki so uspešno opravili razgovor in pisne preizkuse.

Pred podpisom pogodbe bodo uspešni kandidati morali predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, s katerimi bodo dokazali, da izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Rezervni seznam bo **veljal do 31. 12. 2022**, organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pa lahko njegovo veljavnost po svoji presoji podaljša.

3. ZAPOSLITEV

Glede na proračunske razmere bo izbranim kandidatom ponujena dveletna pogodba z možnostjo podaljšanja v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Od izbranega kandidata se bo glede na raven zaupnosti izvajanih nalog morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Uspešni kandidati bodo zaposleni v funkcionalni skupini/razredu AST2. Osnovna mesečna plača za razred AST2 (1. stopnja) trenutno znaša 3 394,97 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Uspešen kandidat mora poleg tega pred imenovanjem izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)⁵;
- opravljen zdravniški pregled, ki ga organizira Prevajalski center, da se zadosti zahtevam člena 12(2) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

4. POSTOPEK PRIJAVE

Zainteresirani kandidati morajo do roka za prijavo izpolniti spletno prijavo na portalu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka. Izkušnje namreč kažejo, da je lahko v zadnjih dneh pred iztekom roka za prijavo sistem preobremenjen, to pa lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

Če imate kakšno vprašanje, se obrnite na enoto za kadrovske zadeve na naslovu E-Selection@cdt.europa.eu.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in sprejema kandidate brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega in verskega prepričanja, spola in spolne usmerjenosti ali invalidnosti ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESI

Uspešni kandidat bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE

PONOVNI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBE

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi s sprejeto odločitvijo, uporabijo pravna sredstva ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo I).

⁵ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

ZAHTEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati imajo v izbirnih postopkih posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. V skladu s to pravico se lahko kandidatom na njihovo zahtevo predložijo dodatne informacije v zvezi z njihovo udeležbo v izbirnem postopku. Kandidati morajo svoje pisne zahtevke nasloviti na predsednika izbirne komisije v mesecu dni od prejema obvestila o rezultatih izbirnega postopka. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v skladu s kadrovske predpisi.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, bo zagotovil, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39). To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

Kandidati imajo tudi pravico, da se kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glej [posebno obvestilo o varstvu zasebnosti](#).

PRILOGA 1 ZAHTEVEK ZA PREGLED – POSTOPKI PRITOŽBE – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirni postopek veljajo Kadrovski predpisi, zato so vsi sodni postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo, kot je opisano v nadaljevanju:

I. ZAHTEVKI ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PREGLED

- Dopis, v katerem navedete zahtevo za podrobnejše informacije ali pregled postopka in pojasnite svoje razloge, pošljite na naslov:

Predsednik izbirne komisije CDT-AST2-2021/04

Prevajalski center
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

v 10 koledarskih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

- Pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije vložite na naslednji naslov:

Za organ za sklepanje pogodb o zaposlitvi

CDT-AST2-2021/04

Prevajalski center
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Za tovrstna postopka začnejo opredeljeni roki (v Kadrovskih predpisih, kot so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) teči od takrat, ko kandidati prejmejo obvestilo o dejanju, ki domnevno ogroža njihove interese.

Kandidati morajo upoštevati, da organ za sklepanje pogodb o zaposlitvi ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

Evropski varuh človekovih pravic

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom) (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Kandidati morajo upoštevati, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišče Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

Upoštevajte tudi, da mora pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, za pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem izrabiti ustrezna upravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.