



Luxemburg den 03.12.2021

REFERENS: CDT-AST2-2021/04

PERSONALASSISTENT

LÖNEGRAD: AST2

AVDELNING: ADMINISTRATION

TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens olika organ. Centrumet är beläget i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

Översättningscentrum anordnar ett urvalsförfarande i syfte att upprätta en reservlista för rekrytering av personalassistenter för tillfällig anställning enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Reservlistan upprättas för att tillgodose behoven hos vår administrativa avdelning och särskilt personalenheten¹.

ARBETSUPPGIFTER

Som personalassistent har du bland annat följande arbetsuppgifter:

Inom området urval och rekrytering:

- Du anordnar och bidrar med stöd vid urvalsförfarandet för alla kategorier av ordinarie personal. Det innebär bland annat att delta i utarbetandet av utlysningar av lediga tjänster, ge logistiskt stöd under de olika stegen i urvalsprocessen, bistå uttagningskommittéer, sköta kontakten med sökande m.m.
- Du bidrar med stöd vid urval, rekrytering och samordning av praktikanter, tillfällig personal och andra kategorier av extern personal.
- Du upprättar och sköter våra register över uttagningsförfaranden, både i pappersformat och elektroniskt format, i enlighet med överenskomna normer.

¹ Samma reservlista kan användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b och av kontraktanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Interna medarbetare som är tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AST i lönegradsintervallet AST2-AST4) kan använda denna utlysning för att ansöka internt.

- Du bidrar med stöd till allt som rör rekrytering och introduktion (till exempel att boka hälsokontroller av nyanställda, samordna utbetalningar av reseersättning, förbereda anställningserbjudanden och anställningsavtal, anordna introduktionsmöten m.m.)
- Du sköter kontakten med berörd avdelning inom EU-kommissionen för att underlätta introduktion och integrering av nyanställda.
- Du sköter kontakten med organisationens medicinska avdelning i frågor som rör hälsokontroller, hälsokampanjer och invaliditetsförfaranden.
- Du ansvarar för rutinerna vid förlängning av anställningsavtal.
- Du ansvarar för rutinerna vid avslutad anställning (till exempel pensioneringar, utgående avtal och uppsägningar).

Inom området kompetensförsörjning:

- Du bidrar till utveckling och administration av personalavdelningens verksamhet och rutiner (verktyg, checklistor, riktlinjer, organisering av filer, statistik).
- Du ansvarar för att arbetsbeskrivningar upprättas och uppdateras.
- Du ansvarar för rutinerna vid utvärderingar och befordran/omklassificering samt provanställningar.
- Du bistår i arbetet med att föra personalregister i enlighet med tjänsteföreskrifterna och kraven gällande uppgiftsskydd.
- Du säkerställer att verksamhetens och enskilda anställdas utbildningsbehov kartläggs och att utbildnings- och utvecklingsplaner för medarbetarna tas fram.
- Du bidrar till utformningen, genomförandet, övervakningen och samordningen av allmänna utbildnings- och utvecklingsaktiviteter.
- Du ansvarar för tillhörande utbildningsdatabaser och personalens utbildningsintyg.
- Du samordnar centrumets utbildningsaktiviteter och sköter den administrativa uppföljningen av utbildningsförfrågningar.
- Du bistår vid genomförandet av utbildnings- och utvecklingsaktiviteter, till exempel upphandling av tjänster för utbildning och organisationsutveckling.
- Du bistår vid utformningen av personalpolitik och arbetsvillkor samt vid hanteringen av personalförmåner och sociala trygghetspaket och olika personalevenemang.

Inom området personaladministration:

- Du säkerställer att de administrativa uppgifter som rör personalens rättigheter och förmåner sköts på ett punktligt och korrekt sätt.
- Du upprättar personalregister, både i pappersformat och elektroniskt format, och ser till att alla uppgifter är korrekt införda.
- Du fungerar som kontaktperson för frågor om förnyelse av legitimationsbrickor och är en förbindelselänk mellan anställda och PMO (byrån för löneadministration och utbetalning av individuella ersättningar) eller nationella myndigheter.
- Du fastställer och övervakar personalens rätt till ledighet samt rapporterar och följer upp ledigheter och frånvaro (däribland sjukfrånvaro, deltidsfrånvaro, föräldraledighet och särskild ledighet).
- Du ansvarar för de administrativa uppgifter som rör arbetstid.
- Du ansvarar för löneadministration.
- Du handhar den dokumentation som rör centrumets personal, till exempel tjänsteresor, ersättningar, betalningskrav och socialförsäkring.
- Du bidrar till att den information som rör personalen är uppdaterad och delas inom centrumet på ett transparent sätt.
- Du fungerar som operativt ansvarig vid finansiella transaktioner.
- Du sköter kontakten med motparter och intressenter.
- Du ger stöd när offentliga upphandlingar och anbudsförfaranden på personalområdet förbereds.

- Du säkerställer att personalbudget och budgetprognoser följs upp och deltar i planeringsarbetet för personalbudgeten.
- Du övervakar ramavtal och serviceavtal och sköter kontakten med externa leverantörer av personaltjänster.
- Du bistår med information till interna och externa förfrågningar (till exempel spontana ansökningar, begäran om information och klagomål).
- Du bistår med att ta fram statistik, mätetal och rapporter för personalenheten.
- Du utför allmänna uppgifter för att stödja personalenhetens arbete.

Följande arbetsuppgifter kan också ingå:

- Att vid behov fungera som ersättare för frånvarande medarbetare.
- Att på begäran av en överordnad utföra eventuella andra arbetsuppgifter som ligger i verksamhetens intresse.

1. URVALSKRITERIER:

För att vara behörig att delta i urvalsförfarandet ska du senast den **31/12/2021**, som är sista ansökningsdag, uppfylla följande krav:

a) **BEHÖRIGHETSKRITERIER:**

- Medborgarskap i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Kvalifikationer: eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis.²

eller

Intyg om gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst tre år.

- Yrkeserfarenhet: sökande med ovanstående kvalifikationer och yrkeserfarenhet måste ha minst tre års yrkeserfarenhet på heltid inom ett område som är relevant för den sökta tjänsten.
- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och goda kunskaper i ett annat av unionens officiella språk, på den nivå som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) **GRUNDLÄGGANDE TEKNISK KOMPETENS**

- Utbildning inom ett område som är relevant för tjänsten, till exempel personalförvaltning, samhällsvetenskap, företagsekonomi eller motsvarande.
- Minst tre års yrkeserfarenhet av arbete som rör personalfrågor, på nationell nivå eller EU-nivå.

c) **ÖNSKVÄRD TEKNISK KOMPETENS**

- Erfarenhet av att genomföra digitaliseringsprojekt (till exempel verktyg för personaladministration, digitala rekryteringsverktyg, verktyg för dokumenthantering).
- Yrkeserfarenhet som rör tillämpning av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

² 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.

d) GRUNDLÄGGANDE ICKE-TEKNISK KOMPETENS

- Skriftlig och muntlig kommunikation: Du kan formulera dig i skrift, göra sammanfattningar och kommunicera på de relevanta främmande språken.
- Social kompetens: Du kan arbeta i grupp och kommunicera väl på alla nivåer (internt och externt).
- Ansvarskänsla: Du har omdöme och förmåga att hantera personuppgifter och konfidentiell information. Du har initiativförmåga och är noggrann och effektiv.
- Organisationsförmåga: Du kan hantera flera olika uppgifter och prioritera rätt, du är metodisk, proaktiv och flexibel och har den kompetens som krävs för att hantera och organisera enhetens korrespondens och dokument.
- Anpassningsförmåga: Du kan stötta andra och arbetar effektivt även under stress. Du har förmåga att ta till dig ny kunskap och anpassa ditt arbetssätt efter nya tekniker i it-miljön.
- För verksamheten krävs mycket goda kunskaper i engelska³ och goda kunskaper⁴ i franska.

Dina språkkunskaper kommer att utvärderas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och 2 b ii nedan).

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. Ansökningar från personer som inte uppfyller dessa krav kommer att avslås.
- I den andra delen beaktas yrkeserfarenhet och andra punkter som anges under "Grundläggande teknisk kompetens" (punkt 1 b). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (minst 10 poäng krävs för att bli godkänd).

De **20 sökande** som går vidare efter förhandsurvalet med flest poäng kallas till ett skriftligt prov och intervju med uttagningskommittén.

b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande. Det är uppdelat i två delar:

(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av:

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

Varaktighet: 30 minuter.

³ Nivå C1 i den gemensamma europeiska referensramen (GERS).

⁴ Nivå B2 i den gemensamma europeiska referensramen (GERS).

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

Varaktighet: 1 timme.

Du kan få som högst 20 poäng på det skriftliga provet: 10 poäng för flervalsfrågorna om personalförvaltning och 10 poäng för fallstudien (minst 12 poäng krävs för att bli godkänd).

Det skriftliga provet görs på engelska och innehåller minst en anonym kvalificerande del. Sökande som har engelska som huvudspråk ska göra provet på franska.

- (ii) En intervju (på engelska) med uttagningskommittén för att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda arbetsuppgifter. Intervjun är också en möjlighet att utvärdera de sökandes kunskaper och kompetens inom de områden som omnämns i punkt 1 b och 1 c. Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga provet eller en av de efterföljande dagarna. Intervjun tar ungefär 30 minuter.

Intervjun kan ge högst 20 poäng (minst 12 poäng krävs för att bli godkänd).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. För att komma med på listan ska du ha uppnått det antal poäng som krävs för det skriftliga provet och intervjun (se punkt i och ii). Att du tas upp på reservlistan innebär inte 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 angivit. 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 reservlistan upprättas kommer uttagningskommittén att granska de styrkande handlingar som inlämnats av de sökande som godkänts i intervjun och de skriftliga proven.

Innan något anställningsavtal skrivs på måste godkända sökande även kunna visa upp original och bestyrkta kopior av alla berörda handlingar för att intyga att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att **vara giltig till och med den 31 december 2022** och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet 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 behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den tjänst du kan erbjudas hör till tjänstegrupp AST, lönegrad 2. Den månatliga grundlönen för lönegrad AST2 (löneklass 1) är för närvarande 3 394,97 euro. Förutom grundlönen har du som anställd rätt till olika förmåner, till exempel hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

För att komma ifråga för tjänsten måste du dessutom uppfylla följande krav:

- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)⁵.
- Genomgå en hälsokontroll som anordnas av översättningscentrumet, enligt kraven i 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.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Det kan göra det svårt att få iväg din ansökan i tid.

Om du har några frågor är du välkommen att skicka ett mejl till personalenheten E-Selection@cdt.europa.eu.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar alla sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH REDOVISNING AV EKONOMISKA INTRESSEN

Godkända sökande kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes 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 urvalsförandet begära närmare uppgifter om detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga I).

⁵ Du måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att du inte finns med i belastningsregistret.

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 och urvalsprocessen lämnas ut till de sökande på begäran. Begäran måste inkomma i skriftlig form till uttagningskommitténs 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 uttagningskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till 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 konfidentialiteten och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

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 – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att sekretess gäller för alla rättsliga förfaranden eftersom tjänsteföreskrifterna tillämpas för uttagningsförfaranden. Om du i något skede av uttagningsförfarandet anser dig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan du vidta följande åtgärder:

I. BEGÄRA YTTERLIGARE INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Inge en motiverad skrivelse med begäran om närmare information eller omprövning ställd till uttagningskommitténs ordförande:

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

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

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

II. ÖVERKLAGANDE

- Överklaganden enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen ska lämnas in till följande adress:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST2-2021/04

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

Tidsfrister för att inleda dessa båda typer av förfaranden (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning [EU, Euratom] nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser gå dem emot.

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

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan inge klagomål till

Europeiska ombudsmannen

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

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom) (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för 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 också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.