



Luxembourg, 2022.08.24

Hiv.: **CDT-AD6-2022-03**
KOCKÁZATKEZELÉSÉRT ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL
KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK KOORDINÁLÁSÁÉRT FELELŐS
TISZTVISELŐ (ORMIC)

BESOROLÁSI FOKOZAT: AD 6
OSZTÁLY: IGAZGATÁSI OSZTÁLY
A MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBOURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta jelentősen megnőtt a Központ munkaterhelése, és jelenleg mintegy 220 főt foglalkoztat.

Az **Igazgatási osztály**, és különösen annak „Stratégiai tervezési részlege” szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy egy legfeljebb 10 jelöltet tartalmazó tartaléklistát¹ állítson össze az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak² felvétele céljából.

FELADATOK

A Stratégiai tervezési részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a sikeres pályázónak az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A belső kontrollal és a belső ellenőrzési keretrendszerrel kapcsolatos önértékelések szervezése és koordinálása;
- Rendszeres időközönként elvégzendő kockázatértékelések szervezése és koordinálása;
- A Fordítóközpont belsőkontroll- és kockázatértékelési rendszerei kiépítésének tervezése, előmozdítása, megkönnyítése és nyomon követése;
- A Fordítóközpont belsőkontroll- és kockázatértékelési rendszereivel kapcsolatos állapotmeghatározás, felülvizsgálat és értékelés;
- A belsőkontroll-rendszerek hatékonysági értékelésének irányítása és nyomon követése, valamint a megbízhatósági nyilatkozat elkészítése a Fordítóközpont igazgatója általi jóváhagyásra;
- A szervezeti irányítási és a belsőkontroll-rendszerekkel kapcsolatos stratégia kidolgozása;
- A kockázati nyilvántartás és a kivétel-nyilvántartás, valamint a szabálytalanságok kezelése és nyomon követése;
- Kapcsolattartás a Bizottság Belső Ellenőrzési Szolgálatával, és a tevékenységek koordinálása;

¹ Ugyanez a tartaléklista felhasználható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvételére és ugyanezen feltételek 3. cikkének a) pontja szerinti szerződéses alkalmazottak felvételére is. Igény esetén a tartaléklistát más EU-s ügynökségekkel is meg lehet osztani.

² Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottként foglalkoztatott belső munkatársak (AD5–AD12 besorolási csoport) ezt a közzétételt arra használhatják, hogy belső közzététel útján jelentkezzenek.

- Támogatás nyújtása a Tervezési részleg vezetőjének az ellenőrzések során megfogalmazott ajánlások nyomán követése területén;
- Tanácsadás és támogatás biztosítása a Stratégiai tervezési részleg egyéb tevékenységeivel, különösen a minőségirányítással kapcsolatban.

1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK ÉS KÉPESÍTÉSEK:

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezésének határidejéig, azaz 2022.09.21.-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik³;
- legalább három év szakmai tapasztalatot szerzett a fent előírt végzettséget igazoló oklevél megszerzését követően;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

b) SZAKMAI KOMPETENCIÁK ÉS KÉSZSÉGEK:

- Legalább 3 év, nemzeti vagy európai uniós szinten megszerzett korábbi szakmai tapasztalat a fent meghatározott feladatokhoz kapcsolódó területeken;
- Szervezetek belső ellenőrzési keretrendszereinek értékelésével kapcsolatos tapasztalat;
- A belső kontroll, az ellenőrzés és a kockázatkezelés területét érintő szabályzatok, folyamatok és eljárások kidolgozásával, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos tapasztalat;
- Az európai uniós intézményekre és ügynökségekre alkalmazandó igazgatási, pénzügyi és költségvetési keretrendszer alapos ismerete.

c) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KÉSZSÉGEK:

- Interperszonális készségek: csapatban történő, átlátható munkavégzésre és kommunikációra való képesség valamennyi (belső és külső) szinten.
- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: jelentéskészítési és prezentációs képesség, szisztematikus megközelítés.
- Proaktív hozzáállás: eredményorientáltság és törekvés összehangolt kezdeményezések elindítására.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, precizitás, rendelkezésre állás, hatékonyság és pontosság.

³ Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és célok meghatározására való képesség, módszertani és szisztematikus megközelítés, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a fokozott terhelés alatt történő megfelelő munkavégzésre és másoknak történő segítségnyújtásra, képesség a fejlődésre és az informatikai környezetben végzett fejlesztésekhez történő alkalmazkodásra.
- Operatív okok miatt nagyon jó angol nyelvtudás⁴, valamint jó⁵ francia nyelvtudás (amely előnynek számít) szükséges.

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett részvételi feltételeken (az 1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második részben a szakmai tapasztalatot és az 1. pont b) alpontjában említett egyéb tényezőket („Szakmai kompetenciák és készségek”) veszik figyelembe. Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A felvételi bizottság az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre azt a 20 pályázót 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 részből áll:

(i) Írásbeli vizsga (angol nyelven), amely az alábbiakból áll:

- *egy feleletválasztós kérdőív (15 kérdés), amely a pályázóknak a meghirdetett állással kapcsolatos ismeretei felmérésére szolgál.*

Időtartam: 30 perc.

- *esettanulmány a pályázók íráskészségének, elemzőkészségének és a meghirdetett állás területén való jártasságának felmérésére.*

Időtartam: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán összesen 20 pontot lehet elérni, ami a következőképpen oszlik meg: a feleletválasztós kérdőívre összesen 8, az esettanulmányra pedig összesen 12 pont adható (összesen elérendő minimális pontszám: 12).

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve az angol, a vizsgát a második nyelvükön kell letenniük.

- (ii) Felvételi beszélgetés a felvételi bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére. A felvételi beszélgetés emellett a pályázók szakmai ismereteinek és az 1. pont b) és c) alpontjában felsorolt, elvárt kompetenciáinak felmérésére irányul.

⁴ A közös európai referenciakeret (CEFR) C1 nyelvi szintje.

⁵ A közös európai referenciakeret (CEFR) B2 nyelvi szintje.

Felhívjuk a figyelmet, hogy csak azok a pályázók kapnak meghívást a felvételi beszélgetésre, akik sikeresen teljesítették az írásbeli vizsgát.

A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. Előfordulhat, hogy a pályázók által megjelölt egyéb nyelvek ismeretét is ellenőrzik.

A felvételi beszélgetés körülbelül 45 percig tart, és az elérhető pontszám összesen 20 (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre Luxembourgban vagy online kerül sor.

Az írásbeli vizsga és a felvételi beszélgetés értékelése után a felvételi bizottság felállítja a sikeres pályázók nevét ábécésorrendben tartalmazó tartaléklistát. Azok a pályázók minősülnek sikeresnek, akik elérték az írásbeli vizsgán az összesen elérendő minimális pontszámot, a felvételi beszélgetésen pedig a minimálisan elérendő pontszámot (lásd az i. és ii. pontot).

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

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napján 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 pályázók a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, a következő címre küldhetik: 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 felvételi követelményeknek.

A tartaléklista 2023. december 31-ig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázóknak hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. Ha a végzett feladatok bizalmas jellegűek a szintje megköveteli, előfordulhat, hogy a kiválasztott pályázónak biztonsági ellenőrzésen kell átesnie.

A Fordítóközpont az AD 6 besorolási fokozatba veszi fel a sikeres pályázót. A havi alapilletmény az AD 6 besorolási fokozat esetében (1. fizetési fokozat) 5.805,35 EUR⁶. 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;

⁶ A 2022. január 1-től érvényes havi alapilletmény. A havi alapilletmény mellett az ideiglenes alkalmazottak a személyes helyzetüktől függően további juttatásokra lehetnek jogosultak.

- igazolnia kell, hogy megfelel az adott feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja)⁷;
- 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.

4. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot a Systal rendszerben (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

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, 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.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

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

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

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

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 pontján további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (lásd: I. Melléklet).

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.

⁷ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

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 az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

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

Kérjük, olvassa el az [erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót](#).

1. MELLÉKLET 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-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. 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-AD6-2022/03
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., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hu>) 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 alapján, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendeletben (HL L 253., 2021.7.16., 1–10. o.) meghatározott feltételekkel összhangban.

Felhívjuk a pályázók 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 Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe azt is, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendelet 2. cikkének (3) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz az érintett szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.