Direktorica

POMOČNIK DIREKTORICE (M/Ž) (SKLIC CDT-AD5-2025/03)

RAZRED:	**AD 5**
	AD 5 do AD 7 – Kandidati iz drugih agencij
	AD 5 do AD 12 – Notranji začasni uslužbenci in uradniki
ODDELEK:	DIREKTORAT
KRAJ ZAPOSLITVE:	LUKSEMBURG

1. OZADJE

Kot pomočnik direktorice boste skrbeli za vse prejete spise in zadeve. Vodili boste majhno skupino strokovnjakov, skupaj s katerimi boste zagotavljali, da se lahko direktorica osredotoči na glavne delovne cilje. S pomočjo veščine hitrega učenja boste pridobili poglobljeno razumevanje aktualnih vprašanj, kar vam bo omogočilo, da boste direktorici lahko svetovali o prednostnih nalogah in komuniciranju ter pripravili in analizirali kompleksne dosjeje. Od vas se pričakujejo odlične organizacijske spretnosti, izjemna sposobnost varovanja zaupnosti ter čut za diskretnost.

Vaše glavne naloge:

1. Upravljanje človeških virov

- Razdeljevanje nalog med administrativne pomočnike tajništva direktorice;
- spodbujanje harmoničnega delovnega vzdušja, zasnovanega na vrednotah Prevajalskega centra;
- zagotavljanje, da se lahko vsi člani vaše majhne delovne skupine nemoteno medsebojno dopolnjujejo, kar pomeni skrb za to, da se vsem omogoči enaka raven znanja, veščin in kompetenc;
- ob upoštevanju prihodnjih potreb spodbujanje osebne rasti sodelavcev in krepitev njihovega zaupanja v lastne sposobnosti opravljanja nalog na najvišji ravni.

2. Vodenje pisarne

- Usklajevanje dejavnosti in zagotavljanje učinkovitega delovanja tajništva direktorice;
- prispevanje k postopku odobritve dokumentov, predloženih direktorici, na podlagi ocene njihove stopnje prednosti in morebitnih povezav z drugimi dokumenti;
- predhodno svetovanje direktorici o vsebinskih vprašanjih na podlagi različnih možnosti, ki so jih predstavili posamezni oddelki/enote;
- usklajevanje priprave dokumentov, obvestil, dopisov itd. za postopek obravnave;
- usklajevanje priprave informativnega gradiva pred sestanki z zunanjimi strankami in informativno obveščanje po sestankih, kadar je to potrebno;

- usklajevanje in spremljanje napredka notranjih delovnih skupin ter strnjeno poročanje o povratnih informacijah direktorici;
- vzpostavljanje in vzdrževanje dobrih delovnih odnosov z zunanjimi strankami (institucijami, organi in agencijami EU ter mrežo agencij EU in luksemburškimi organi);
- kot sekretar upravnega odbora skrb zlasti za načrtovanje in organizacijo sej upravnega odbora ter pisnih postopkov;
- pomoč pri obveščanju osebja o relevantnih odločitvah ali sporočilih, vključno z zagotavljanjem, da so te objavljene na intranetu;
- zagotavljanje podpore direktorici pri izvajanju njenih nalog, vključno pri nalogah, povezanih z notranjo kontrolo;
- usklajevanje ali na zahtevo direktorice vodenje projektov in dejavnosti med različnimi subjekti.

2. POGOJI ZA PRIJAVO

Na ta izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki dne **19. 06. 2025**, tj. na zadnji dan roka za predložitev prijav, izpolnjujejo naslednje zahteve:

- državljanstvo države članice Evropske unije;
- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu vsaj štiriletnemu univerzitetnemu študiju[1];

ali

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja vsaj tri leta, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj;
- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

Zgoraj navedeni pogoji veljajo za vse kandidate. Naslednje zahteve veljajo glede na to, v kateri organizaciji trenutno delate:

Kandidati iz drugih agencij

- Kandidat mora biti na zadnji dan roka za predložitev prijav in na dan zapolnitve prostega delovnega mesta zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije v svoji agenciji v razredu in funkcionalni skupini, ki ustrezata razredom od AD 5 do AD 7;
- pred premestitvijo je v svoji agenciji delal vsaj dve leti;
- uspešno je opravil poskusno dobo, kot je določeno v členu 14 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, v ustrezni funkcionalni skupini.

Notranji kandidati

- Kandidat mora biti začasni uslužbenec, zaposlen v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, v Prevajalskem centru v razredu od AD 5 do AD 12;
- je uradnik Prevajalskega centra v razredu od AD 5 do AD 12.

3. IZBIRNA MERILA

OSNOVNA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI TER DELOVNE IZKUŠNJE:

Ustreznost kandidatov bo na različnih stopnjah izbirnega postopka ocenjena na podlagi naslednjih meril. Nekatera merila bodo ocenjena/točkovana samo pri kandidatih, ki bodo uvrščeni v ožji izbor, in sicer med razgovori (in/ali preizkusi):

[1] 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.

- delovne izkušnje na področjih, opisanih v razdelku 1 „Vaše glavne naloge“;
- delovne izkušnje v institucijah EU;
- zelo dobre sposobnosti in delovne izkušnje z orodji MS Office;
- izkušnje z uvajanjem v nova orodja ali načine dela za povečanje učinkovitosti;
- izkušnje z vodenjem osebja;
- odlično znanje angleščine (stopnja C1 ali višje), zelo dobro znanje drugega uradnega jezika EU (stopnja B2 ali višje);
- dobro znanje francoščine (stopnja B2 ali višje) se šteje za prednost.

BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA:

- zelo dobre spretnosti na področju načrtovanja in organiziranja;
- zelo velika natančnost pri delu;
- sposobnost sočasnega analiziranja več kompleksnih dosjejev in predlaganja smiselnih nasvetov direktorici;
- močno zanimanje za nove načine dela, katerih cilj je poenostavitev dela, povečanje učinkovitosti in izvajanje storitev na najvišji ravni;
- sposobnost udejanjanja vrednot Prevajalskega centra pri vsakodnevnem poslovanju z notranjimi in zunanjimi partnerji;
- zelo močna storitvena naravnanost in prožnost v obdobjih največjih delovnih obremenitev;
- zelo močan čut za varovanje zaupnosti in sposobnost diplomatskega komuniciranja.

Temeljne vrednote Prevajalskega centra, navedene v nadaljevanju, so bistvene za uspeh naše organizacije. Od kandidatov se pričakuje, da jih bodo sprejeli in vključili v vsakodnevno ravnanje in vedenje:

- sodelovanje: spodbujanje sposobnosti osredotočanja, usklajevanja in oblikovanja učinkovitih delovnih skupin; pripravljenost za medsebojno izmenjavo ali partnerstvo z drugimi člani osebja ter zavedanje, da je celota večja od vsote njenih delov;

- spoštovanje: spoštljiv in obziren odnos do sodelavcev, osebja in partnerjev; prepoznavanje bogastva v raznolikosti in mobilizacija različnih vrlin, kulturnih značilnosti, zamisli, izkušenj in nadarjenosti članov osebja; zagotavljanje enakih in pravičnih priložnosti za zaposlitev, poklicni razvoj in učenje ter upoštevanje mnenja vseh članov delovne skupine; zagotavljanje pozitivnega in spodbudnega delovnega okolja;

- integriteta: zavezanost organizaciji in nepodleganje osebnim koristim ali zavezništvom z osebnimi interesi; varovanje in spodbujanje ugleda Prevajalskega centra; poštenost in integriteta; nedopuščanje neetičnega ravnanja in prevzemanje odgovornosti za njegovo preprečevanje, ne glede na položaj posameznika v organizaciji; ohranjanje visokih etičnih standardov in preprečevanje zlorabe položaja avtoritete;

- osebni razvoj: prevzemanje pobude za učenje in uresničevanje novih konceptov, tehnologij in/ali metod; zavezanost nenehnemu izboljševanju lastnih znanj in spretnosti ter

znanj in spretnosti delovne skupine z usvajanjem novih znanj, spretnosti in stališč ter s spodbujanjem delovne skupine k stalnemu razvoju;

- spremembe in inovacije: sposobnost dajanja pobude za spremembe ter izkazovanje pozitivnega odnosa do sprememb in odprtosti zanje; razumevanje, kako se tehnologija trenutno uporablja za doseganje ciljev organizacije, in raziskovanje novih orodij za izboljšanje uspešnosti delovne skupine;

- usmerjenost v stranke: prizadevanje za učinkovito sodelovanje s sodelavci, partnerji in drugimi zaposlenimi, ki niso pod njegovim vodstvom, kar bo pozitivno vplivalo na poslovno uspešnost; zagotavljanje podpore notranjim in zunanjim strankam ter vzpostavljanje trajnostnih odnosov.

4. IZBIRNI POSTOPEK

a) STOPNJA PREDIZBORA:

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih.

- Prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo (točka 2), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse formalne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni.
- V drugem delu se bodo upoštevali delovne izkušnje in drugi vidiki, navedeni v točki 3 „Izbirna merila“. Točkovan bo s točkami od 0 do 20 (najnižje potrebno število točk: 12).

Izbirna komisija bo kandidate, ki bodo uspešno opravili predizbor in dosegli najvišje število točk, povabila, da opravijo pisni preizkus in se udeležijo razgovora.

b) STOPNJA IZBORA:

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

1. Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- vprašanja za oceno kandidatovega poznavanja področja razpisanega delovnega mesta.

Trajanje: 1 ura in 30 minut.

Pisni preskus bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni preizkus izbirajo med francoščino in angleščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

Preizkus bo potekal prek spleta. Kandidati, povabljeni na opravljanje pisnega preizkusa, bodo pravočasno prejeli vse ustrezne informacije.

2. Razgovor z izbirno komisijo:

Organiziran bo za ocenjevanje primernosti kandidatov za opravljanje zgoraj opisanih nalog. Osredotočen bo tudi na strokovno znanje kandidatov in na želena znanja, navedena v točki 3 in točki 1 *Vaše glavne naloge*.

Potekal bo prek spleta in se lahko opravlja na isti dan kot pisni preizkus ali pozneje, odvisno od predhodne odločitve izbirne komisije.
Večinoma bo potekal v angleščini. Na podlagi izjave kandidata o znanju jezikov se lahko preverja tudi znanje drugih jezikov.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

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

Izbirna komisija pripravi poročilo o rezultatih postopka, ki po potrebi vključuje ugotovitve in izbiro kandidata ter rezervni seznam uspešnih kandidatov, razvrščenih glede na doseženo število točk. Končno odločitev sprejme direktorica, ki se lahko odloči, da bo pred sprejetjem končne odločitve organizirala dodaten krog osebnih razgovorov s kandidati.

Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali na dan razgovora predložiti ustrezna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokazil, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije in natančen opis njihovih nalog itd. Če se bodo preizkusi izvajali na daljavo, bodo lahko kandidati kopije dokazil, navedenih zgoraj, poslali po elektronski pošti na naslov:
E-Selection@cdt.europa.eu

Izbrani kandidati bodo morali pred podpisom pogodbe predložiti izvirnike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, s katerimi bodo dokazali, da izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal od konca leta, v katerem je bil oblikovan, organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pa lahko njegovo veljavnost po svoji presoji podaljša.

Na podlagi opravljenega razgovora in preizkusa bo izbirna komisija direktorici Prevajalskega centra predložila poročilo o kandidatih, uvrščenih na rezervni seznam za zadevno delovno mesto.

5. POSTOPEK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo na portalu Systal https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) pred iztekom roka, tj. pred **19. 06. 2025 do 23.59 po luksemburškem lokalnem času**.

Prijavi na portalu Systal morajo priložiti tudi elektronsko različico dokumentov, ki dokazujejo, da izpolnjujejo pogoje za prijavo. Če ti dokumenti ne bodo predloženi, bo prijava zavrnjena.

Kandidati morajo pred oddajo prijave preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo, navedene v razpisu prostega delovnega mesta, zlasti glede kvalifikacij in ustreznih delovnih izkušenj.

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih dni pred iztekom roka za prijavo, saj na podlagi izkušenj vemo, da utegne sistem tik pred rokom za prijavo postati preobremenjen, zaradi česar je prijavo težje oddati pravočasno. Po izteku tega roka podaljšanje v nobenem primeru ne bo odobreno.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave 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 INTERESIH

Izbrani kandidat bo moral pred nastopom dela 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.

6. SPLOŠNE INFORMACIJE:

PONOVNI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBA

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.

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 Kadrovskimi predpisi.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center bo kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovil, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 295 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 2018, L 295, str. 39). To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glejte posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov.

ZAHTEVEK ZA PONOVNI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirne postopke veljajo Kadrovski predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, imajo na voljo naslednja sredstva:

I. ZAHTEVKI ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVNI PREGLED

Dopis, v katerem navedete zahtevo za podrobnejše informacije ali pregled postopka in pojasnite svoj primer, pošljite na naslov:

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

Zahtevke je treba vložiti 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 vložite v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije na naslednjem naslovu:

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

Za tovrstna postopka začnejo roki, določeni v Kadrovskih predpisih, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL 2013, L 287, str. 15 – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sl), teči od datuma, ko kandidat prejme obvestilo o dejanju, ki domnevno škodi njegovim interesom.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da imajo izbirne komisije široko diskrecijsko pravico, ki ne more biti predmet sodnega nadzora, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kandidati lahko pritožbo naslovijo na:

European Ombudsman
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).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je treba v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom), za vsako pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem uporabiti ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.

7. IMENOVANJE IN POGOJI ZA ZAPOSLITEV

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AD5. Osnovna mesečna plača za razred AD5 (1. stopnja) znaša 5 973,44 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega bo moral izbrani kandidat, da bi bil upravičen do imenovanja, pred imenovanjem:

- izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevati osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljanskih pravic)[2];
- opraviti zdravniški pregled, ki ga zahteva Prevajalski center v skladu z določbami člena 12(2) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

[2] Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.