Direktören

ASSISTENT TILL DIREKTÖREN (REF. CDT-AD5-2025/03)

LÖNEGRAD:	**AD 5**
	AD 5 till AD 7 – sökande från andra EU-organ
	AD 5 till AD 12 – interna tillfälligt anställda och tjänstemän
AVDELNING:	DIREKTIONEN
ANSTÄLLNINGSORT:	LUXEMBURG

1. BAKGRUND

Som direktörens assistent håller du reda på alla inkommande ärenden och frågor. Du leder ett litet team av kollegor och tillsammans ser ni till att direktören kan koncentrera sig på sina huvudsakliga mål. Du tar till dig ny information snabbt och får på så vis en djupgående förståelse av de pågående frågorna, vilket gör det möjligt för dig att ge direktören råd om prioriteringar och kommunikation samt att sammanställa och analysera komplexa ärenden. Din utmärkta organisationsförmåga och förmåga att respektera konfidentialitet går hand i hand med din diskretion.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter:

1. Personalledning

- Du fördelar arbetsuppgifterna mellan de administrativa assistenterna vid direktörens sekretariat.
- Du främjar ett gott arbetsklimat som bygger på översättningscentrumets värden.
- Med tanke på teamets storlek ser du till att samtliga kollegor i teamet kan täcka upp för varandra på ett smidigt sätt, vilket inbegriper att se till att alla har samma kunskaps-, färdighets- och kompetensnivå.
- Du blickar framåt och ser till att dina kollegor ges möjlighet att växa och bli mer trygga vad gäller deras förmåga att utföra sina uppgifter på högsta nivå.

2. Kontorsförvaltning

- Du samordnar verksamheten vid direktörens sekretariat och säkerställer att den bedrivs på ett effektivt sätt.
- Du underlättar godkännandet av de handlingar som läggs fram för direktören med en första bedömning när det gäller prioritering och kopplingar till andra ärenden.
- Du ger direktören preliminära råd i innehållsfrågor kopplade till de alternativ som lagts fram av avdelningarna/sektionerna.
- Du samordnar utarbetandet av dokument, meddelanden, skrivelser osv. för behandling.
- Du samordnar utarbetandet av underlag före möten med externa parter samt vid behov avrapportering efter mötena.

- Du samordnar och övervakar de interna arbetsgruppernas framsteg och sammanfattar återkoppling till direktören.
- Du upprättar och upprätthåller goda arbetsrelationer med externa parter (EU:s institutioner och andra organ, EU-byråer och EU-byråernas nätverkssamordning, myndigheter i Luxemburg etc.).
- Som styrelsens sekreterare, ansvarar du i synnerhet för planeringen och organisationen av styrelsens möten samt för skriftliga förfaranden.
- Du underlättar spridningen av relevanta beslut eller meddelanden bland personalen, bland annat genom att se till att de publiceras på intranätet.
- Du stödjer direktören i utförandet av hennes uppgifter, inbegripet arbetsuppgifter i samband med ramen för intern kontroll.
- Du samordnar eller, på begäran av direktören, leder projekt och verksamhet mellan enheter.

2. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste du senast den**19.06.2025**, vilket är den sista ansökningsdagen, uppfylla följande krav:

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Ha en utbildningsnivå som motsvarar fullgjorda universitetsstudier under minst fyra år, styrkt med examensbevis[1].

eller

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar fullgjorda universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt motsvarar minst tre år, och minst ett års relevant yrkeserfarenhet.
- Språkkunskaper: utmärkta kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och goda kunskaper i ett annat av unionens officiella språk, i den utsträckning som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

Ovanstående kriterier gäller för alla sökande. Beroende på vilken organisation du för närvarande arbetar vid gäller även följande:

Sökande från andra EU-organ

- På den sista ansökningsdagen och den dag då den lediga tjänsten tillsätts, innehar du på din nuvarande arbetsplats anställning som tillfälligt anställd i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen i en lönegrad och tjänstegrupp som motsvarar lönegraderna AD 5–AD 7.
- Du har arbetat minst två år på din nuvarande arbetsplats.
- Du har fullgjort provanställningsperioden i den relevanta tjänstegruppen med godkänt resultat enligt artikel 14 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Interna sökande

- Du är tillfälligt anställd vid översättningscentrumet, i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, i lönegrad AD 5–AD 12.
- Du är tjänsteman vid översättningscentrumet i lönegrad AD 5–AD 12.

3. URVALSKRITERIER

GRUNDLÄGGANDE TEKNISK KOMPETENS OCH YRKESERFARENHET:

Sökandes lämplighet kommer att bedömas utifrån följande kriterier i de olika skedena av urvalsförfarandet: Vissa kriterier kommer endast att bedömas/betygsättas för sökande på slutlistan under intervjuerna (och/eller testerna):

[1] 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.

. Yrkeserfarenhet inom de områden som beskrivs i avsnitt 1. ”Dina huvudsakliga arbetsuppgifter”.

. Yrkeserfarenhet inom EU:s institutioner.

. Mycket god förmåga samt gedigen erfarenhet av att använda Office-verktyg.

. Erfarenhet av att införa nya verktyg eller arbetssätt för att öka effektiviteten.

. Erfarenhet av personalledning.

. Utmärkta kunskaper i engelska (nivå C1 och högre) och mycket goda kunskaper i ett annat officiellt EU-språk (nivå B2 eller högre).

. Goda kunskaper (B2 eller högre) i franska anses vara en fördel.

NÖDVÄNDIGA ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER:

. Mycket god planerings- och organisationsförmåga.

. Mycket god blick för detaljer.

. Förmåga att analysera flera komplexa ärenden samtidigt och tillhandahålla direktören meningsfull rådgivning.

. Stark vilja att hitta nya sätt att arbeta, i syfte att förenkla och effektivisera arbetet samt tillhandahålla högsta möjliga servicenivå.

. Förmåga att översätta centrumets värden i den dagliga kontakten med interna och externa partner.

. Mycket stark serviceinriktning och förmåga att vara flexibel under perioder med hög arbetsbelastning.

. Stark känsla för diskretion och förmåga att kommunicera på ett diplomatiskt sätt.

CdT:s grundläggande värden, som anges nedan, är avgörande för centrumets framgång och de sökande förväntas ta till sig och anamma dem i det dagliga arbetet:

- Samarbete: utveckla förmågan att fokusera, anpassa och bygga upp effektiva grupper, vara villig att dela med sig eller samarbeta med andra samt erkänna att helheten är större än summan av delarna.

- Respekt: behandla kollegor, personal och partner med respekt och lyhördhet, värdesätta mångfald och utnyttja människors olika styrkor, kulturer, idéer, erfarenheter och talanger, skapa lika och rättvisa möjligheter till sysselsättning, karriärutveckling och lärande, och ge varje medlem i teamet en röst samt säkerställa en positiv och stimulerande arbetsmiljö.

- Integritet: vara driven av sitt engagemang och inte av personlig vinning eller förbindelser med egenintressen, skydda och främja CdT:s anseende, agera ärligt och med integritet, inte tolerera oetiskt beteende och se det som sitt personliga ansvar att bestrida sådant beteende, oavsett ens ställning i organisationen, upprätthålla höga etiska standarder och inte missbruka maktbefogenheter.

- Självutveckling: ta initiativ till lärande och genomförande av nya koncept, tekniker och/eller metoder, åta sig att kontinuerligt förbättra sina egna och teamets färdigheter genom nya kunskaper, färdigheter och attityder och genom att uppmuntra teamets kontinuerliga utveckling.

- Förändring och innovation: ha förmåga att initiera nödvändiga förändringar och ha en positiv och öppen inställning till förändring, förstå hur teknik för närvarande används för att uppnå organisationens mål och utforska nya verktyg för att förbättra teamets resultat.

- Kundorientering: sträva efter att arbeta effektivt med kollegor, partner och andra som inte ingår i den egna beslutskedjan, vilket har en positiv inverkan på affärsresultatet, bistå både interna och externa kunder samt bygga upp hållbara arbetsrelationer.

4. URVALSFÖRFARANDE

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 2) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- I den andra delen beaktas den yrkeserfarenhet och de övriga aspekter som anges under punkt 3, ”Urvalskriterier”. Denna del kommer att bedömas på en skala mellan 0 och 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Urvalskommittén väljer ut de sökande som klarat förhandsurvalet och uppnått de bästa resultaten. Dessa sökande kallas sedan till ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande. Det består av två prov:

1. Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av

- frågor för att bedöma de sökandes kunskaper inom de områden som tjänsten omfattar.

Varaktighet: 1 timme och 30 minuter.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

De sökande kan välja att göra provet på franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

Provet kommer att hållas online. Sökande som kallas till det skriftliga provet kommer att få all relevant information i sinom tid.

2. En intervju med urvalskommittén:

Anordnas för att bedöma de sökandes lämplighet att utföra de uppgifter som beskrivs ovan. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialkunskaper och de färdigheter som efterfrågas ovan i punkt 3 och punkt 1 under ”*Dina huvudsakliga arbetsuppgifter*”.

Intervjun kommer att genomföras online och kan äga rum samma dag som det skriftliga provet, eller vid en senare tidpunkt, beroende på vad urvalskommittén beslutat. Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i andra språk kan också testas på grundval av sökandens förklaringar om språklig kompetens.

Intervjun tar ungefär 40 minuter.

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

Urvalskommittén ska utarbeta en rapport om resultatet av förfarandet, i förekommande fall med eventuella synpunkter och val av sökande samt en reservlista över godkända sökande i meritordning. Ett slutligt beslut fattas av direktören, som kan besluta att anordna ytterligare en intervjurunda med sökande personligen innan det slutliga beslutet fattas.

Observera att upptagande på reservlistan inte är 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 som du har angett. Anställningarnas start- och slutdatum ska framgå tydligt, liksom typ av tjänst, vilka arbetsuppgifter du har utfört m.m. Om provet görs på distans ska du skicka kopior av de styrkande handlingar som efterfrågas via e-post till

E-Selection@cdt.europa.eu

Innan något anställningsavtal undertecknas måste godkända sökande även kunna visa upp alla berörda handlingar, i original och som bestyrkta kopior, för att intyga att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig fram till slutet av det år som den upprättades och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

Som ett resultat av intervjun och provet utarbetar urvalskommittén en rapport om reservlistan över godkända sökande för tjänsten i fråga som lämnas till översättningscentrumets direktör.

5. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

Intresserade sökande måste fylla i sin ansökan online på Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) före sista ansökningsdag, dvs. **19.06.2025 kl. 23.59 lokal tid i Luxemburg**.

Sökandena måste också till sin ansökan i Systal bifoga en elektronisk version av de handlingar som styrker att de uppfyller behörighetskriterierna. Observera att underlåtenhet att lämna in dessa handlingar kommer att leda till att din ansökan avslås.

Innan du fyller i ansökan måste du kontrollera att du uppfyller alla de behörighetskriterier som anges i meddelandet om ledig tjänst, särskilt i fråga om kvalifikationer och yrkeserfarenhet.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Systemet kan bli överbelastat när tidsfristen närmar sig, vilket kan göra det svårt att lämna in ansökan i tid. Ingen förlängning kommer under några omständigheter att beviljas efter den slutliga tidsfristen.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön, sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE- OCH INTRESSEFÖRKLARING

Du som får tjänsten kommer att behöva avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en försäkran om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på ditt oberoende.

6. ALLMÄN INFORMATION

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om detta beslut av urvalskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen.

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

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) åtar sig att säkerställa 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 sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

De sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd.

BEGÄRAN OM OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Tjänsteföreskrifterna är tillämpliga på urvalsförfaranden, vilket innebär att alla sådana förfaranden är konfidentiella. Om du i något skede av urvalsförfarandet anser dig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut har du följande möjligheter:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMPRÖVNING

Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

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

Sådana begäranden ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då skrivelsen med information om beslutet avsändes. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifter för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen, till följande adress:

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 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfaranden börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 [EUT L 287, 29.10.2013, s. 15] – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv).

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

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

För att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen, skriv till

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

Ombudsmannens befogenhet att ta emot klagomål föreskrivs i artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och är 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 personaldomstolen 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 organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom).

7. TILLSÄTTNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Du som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD 5. Den månatliga grundlönen för AD 5 (löneklass 1) är 5 973,44 euro. Förutom grundlönen kan du som anställd ha rätt till olika förmåner, till exempel hushållstillägg och utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste den utvalda sökanden dessutom uppfylla följande krav före utnämningen:

- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)[2].
- Genomgå en läkarundersökning på begäran av centrumet, i enlighet med artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

[2] Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.