



Luxembourg, den 09.07.2021

REF.: CDT-AD8-2021/02
CHEF FOR SEKTIONEN FOR FACILITETER OG SIKKERHED (M/K)

LØNKLASSE: AD 8
AFDELING: ADMINISTRATIONSADFDELINGEN
TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 for at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions organer. Centret ligger i Luxembourg. Siden centrets oprettelse er dets arbejdsmængde steget markant, og centret har nu ca. 220 medarbejdere.

For at imødekomme behovene i **administrationsafdelingen**, og i særdeleshed i sektionen for "faciliteter og sikkerhed", iværksætter Oversættelsescentret nu en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste med højst 10 ansøgere. Reservelisten skal anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i overensstemmelse med artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹.

OPGAVERNES ART

Den udvalgte ansøger arbejder direkte under chefen for administrationsafdelingen og varetager følgende opgaver:

- 1. Sektionsledelse:** Udarbejde gruppens arbejdsprogram og aktivitetsberetning, kortlægge og fastsætte målene for gruppen i en årlig arbejdsplan, iværksætte de nødvendige tiltag for at sikre et godt arbejdsklima i gruppen og motivere gruppen til at nå de opstillede mål, tilrettelægge og fordele arbejdet mellem medarbejderne med henblik på at varetage arbejdsopgaverne, udvise lederskab, som skaber og opretholder motivation, skabe rammer, der optimerer gruppens potentiale, klarlægge uddannelsesbehov og medvirke ved evaluering af sektionens medarbejdere for at skabe en effektiv organisation og kompetente, tilfredse og effektive medarbejdere.
- 2. Projekt- og procesforvaltning inden for logistik og sikkerhed:** Varetage gennemførelsen af aktiviteter i tilknytning til logistik og sikkerhed i overensstemmelse med principperne for projekt- og procesforvaltning:
 - **Forvaltning af forretningskontinuitet:** Sikre koordineringen af centrets beredskabsplan Rådgive ledelsen om iværksættelsen af beredskabsplanen.
 - **Sikkerhedsstyring:** Varetage funktionen som sikkerhedsmedarbejder, fortage markedsundersøgelser på sikkerhedsområdet, følge den teknologiske udvikling og foretage de nødvendige forbedringer for at sikre et niveau, der som minimum svarer til standarderne på markedet. Rådgive ledelsen inden for området.
 - **Forvaltning af EMAS:** Analysere behovene, identificere og inddrage berørte parter i bæredygtig udvikling.
 - **Forvaltning af interne projekter:** Analysere behovene, identificere og inddrage berørte parter, udarbejde de funktionelle specifikationer, sikre ibrugtagning, opfølgning og koordinering af materialer, udstyr og ydelser for at sikre centrets medarbejdere effektive redskaber.

¹ Den samme reserveliste kan i givet fald anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

3. Analyse og rådgivning: Rådgive og vejlede direktionen og afdelings- og sektionscheferne med hensyn til strategier for sikkerhed og logistik.
4. Budgetforvaltning: Tilrettelægge, beregne, udarbejde og følge op på budgettet til finansiering af udgifterne til logistik og sikkerhed for at kortlægge centrets fremtidige behov og overholde fristerne for budgetgennemførelsen i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning.
5. Intern kommunikation vedrørende logistik og sikkerhed: Give medarbejderne og ledelsen klar information om spørgsmål vedrørende logistik og sikkerhed, navnlig via intranet eller ad hoc-møder, for at gøre dem bekendt med innovationer på området og udviklingen og resultaterne inden for sektionens aktiviteter.
6. Interinstitutionelle forbindelser: Deltage i arbejdsmøder eller eksterne konferencer for at repræsentere centret i de interinstitutionelle aktiviteter, der vedrører logistik og sikkerhed, og deltage i udvekslingen af oplysninger for at bidrage til at rationalisere ressourcer, harmonisere metoder og drage nytte af andre organisationers eller tjenesters erfaringer samt bistå afdelingschefen med at besvare ad hoc-anmodninger fra Revisionsretten, Europa-Parlamentet eller den interne revisor.

1. ALMINDELIGE BETINGELSER OG KVALIFIKATIONER:

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der den 06.08.2021, som er sidste frist for indsendelse af ansøgningen, opfylder følgende krav:

a) ADGANGSKRITERIER:

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år².

ELLER

- Have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 3 år, efterfulgt af 1 års relevant erhvervserfaring.
- Have dokumenteret erhvervserfaring på mindst 9 års ansættelse efter afslutningen af ovennævnte uddannelse.
- Sprogkundskaber: Have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre de krævede opgaver.

b) SÆRLIGE BETINGELSER:

- Mindst fem års relevant erfaring fra en EU-institution eller et EU-organ inden for de områder, der er omfattet af denne publikation.
- Mindst et års erhvervserfaring fra en ledende stilling på fuld tid.
- Erhvervserfaring inden for håndtering af driftskontinuitet og EMAS.
- Teoretisk og praktisk viden om systemer til overvågning og sikring af bygninger.
- Teoretisk og praktisk kendskab til regler og foranstaltninger inden for hygiejne, ergonomi og forebyggelse af ulykker.

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

- Teoretisk og praktisk kendskab til indkøbsprocedurer, budgetprocedurer og finansforordningen.
- Teoretisk og praktisk viden om bygningers infrastruktur.
- Teoretisk og praktisk kendskab til datakryptering.
- Særlig godt kendskab til fransk eller engelsk (mindst niveau B2)³).
- Kendskab til andre officielle EU-sprog betragtes som en fordel.

Ansøgere skal være sikkerhedsgodkendt med klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET, som giver adgang til klassificerede dokumenter, eller gennemgå den relevante sikkerhedsundersøgelse ved ansættelsen.

c) NØDVENDIGE PERSONLIGE EGENSKABER:

- Kommunikationsevner: Have let ved at skabe forbindelser på alle hierarkiske niveauer og i et multikulturelt miljø, have gode skriftlige formuleringsevner, kunne udforme og formalisere, være i stand til at lede møder og have forhandlingsevne.
- Organisatoriske evner: Kunne vurdere omfanget af de forskellige opgaver/anmodninger og foretage prioriteringer, have evnen til at sammenfatte, kunne koordinere mange forskellige aktiviteter og være metodisk, initiativrig og alsidig.
- Lederskab: Kunne inspirere og vise tillid, fordele ansvar, kunne lytte, få alle til at bakke op om opgaverne og målene, fremme løbende feedback og kunne uddelegere og kontrollere.
- Ledelsesevner: Evne til at lede en gruppe, motivere og nå fastsatte mål og udvikle de enkelte medarbejders potentiale.
- Ansvarsfølelse: Have stor sans for detaljer og vægte høj faglig kvalitet, være diskret, respektere fortrolighed, være tilgængelig, have vilje til at nå mål i overensstemmelse med de fastsatte prioriteringer og kunne påtage sig det endelige ansvar for gruppens aktiviteter.
- Tilpasningsevne: Være åben, kunne arbejde under pres, have vilje til at påtage sig nye opgaver og videreudvikle sig.

2. UDVÆLGELSESPROCEDUREN:

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE:

Forhåndsudvælgelsen er delt i to:

- I den første del vurderes det, på baggrund af de ovennævnte adgangskriterier punkt 1a), om ansøgerne opfylder alle de obligatoriske udvælgelseskriterier og formelle krav, der er gældende for ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive udelukket.
- I den anden del tages der hensyn til erhvervs erfaring og de øvrige aspekter, der er nævnt i punkt 1b) "Særlige betingelser". Sidst i denne del tildes et pointtal mellem 0 og 20 (mindstekrav: 12).

³ Dette niveau er defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog (CECRL).

De 10 ansøgere, der opnår de bedste resultater ved forhåndsudvælgelsen, vil af udvælgelseskomitéen blive indkaldt til at deltage i en skriftlig prøve og en samtale.

b) UDVÆLGELSESFASE:

Udvælgelsesfasen følger den nedenfor beskrevne procedure. Den består af to prøver:

(i) en skriftlig prøve på computer (på engelsk eller fransk) bestående af:

- en multiple choice-prøve (15 spørgsmål) med henblik på at vurdere ansøgernes viden inden for det aktuelle område.

Varighed: 30 minutter.

- et casestudie med henblik på at vurdere ansøgernes skriftlige kompetencer, analytiske kompetencer og kundskaber på det aktuelle område.

Varighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0-20: Ved multiple choice-prøven kan der højst opnås 8 point, og ved casestudiet højst 12 point (for at bestå kræves mindst: 12).

Ansøgerne kan vælge at gennemføre den skriftlige prøve på engelsk eller fransk. Det bedes bemærket, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal aflægge prøverne på engelsk og vice versa.

(ii) Der gennemføres en samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at varetage de ovenfor beskrevne opgaver. I den mundtlige prøve vil ansøgerne også blive vurderet på deres specialviden og kompetencer under punkt 1b) og 1c).

Samtalen kan gennemføres samme dag som den skriftlige prøve eller en af de efterfølgende dage.

Samtalen foregår hovedsageligt på engelsk. Hvis ansøgeren har angivet at have kendskab til andre sprog, kan de også blive testet.

Samtalens varighed: ca. 40 min.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 (for at bestå kræves mindst: 12).

Prøverne finder sted i Luxembourg. I tilfælde af force majeure afvikles prøverne online.

De ansøgere, der indkaldes til prøverne, vil rettidigt modtage alle relevante oplysninger.

Når prøverne og samtalen er blevet bedømt, opstiller udvælgelseskomitéen en reserverliste i alfabetisk orden. Reserverlisten vil indeholde navnene på de ansøgere, som har opnået det nødvendige samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)).

Ansøgere gøres opmærksomme på, at optagelse på reserverlisten ikke udgør nogen garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige og den mundtlige prøve, skal på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for de oplysninger, de har angivet i ansøgningskemaet, dvs. kopier af uddannelses- og eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for deres viden og færdigheder, hvori der tydeligt er angivet start- og slutdato, stilling, en nøjagtig beskrivelse af arbejdsopgaverne osv. Hvis prøverne finder sted online, kan ansøgerne sende en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu

Inden der underskrives en kontrakt, skal de udvalgte ansøgere fremlægge alle relevante dokumenter (originaler og attesterede kopier), som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig i 12 måneder fra datoen for dens oprettelse og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

3. ANSÆTTELSE:

Med forbehold for den budgetmæssige situation kan den udvalgte ansøger i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt (med mulighed for forlængelse). Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at ansøge om at blive sikkerhedsgodkendt.

Den valgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe/lønklasse AD8. Den månedlige grundløn i lønklasse AD8 (trin 1) er 7122.21 EUR⁴. Ud over grundlønnen kan personalet have ret til forskellige godtgørelser, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være valgbar skal ansøgeren før sin udnævnelse desuden:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til loven om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)⁵
- gennemgå den af Oversættelsescentret foreskrevne lægeundersøgelse med henblik på at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere bedes indsende deres ansøgning via Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden for den fastsatte frist.

Ansøgerne skal også vedhæfte deres ansøgning via Systal en digital udgave af dokumentationen for, at de opfylder adgangskriterierne. Det bemærkes, at ansøgningen ikke kan accepteres, hvis denne dokumentation ikke fremsendes.

Ansøgerne skal, inden de fremsender deres ansøgningsformular, vurdere, om de opfylder alle de adgangskriterier, der er fastsat i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Vi opfordrer endvidere ansøgere til ikke at udsætte deres ansøgning til sidste øjeblik. Det tilrådes på det kraftigste, at ansøgningen ikke indsendes i sidste øjeblik. Der kan således opstå problemer med at ansøge i tide.

LIGESTILLING

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og ansætter ansøgere uden hensyn til alder, etnisk oprindelse, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familieforhold.

⁴ Den månedlige grundløn pr. 1.7.2020. Ud over denne månedlige grundløn kan de midlertidigt ansatte modtage forskellige godtgørelser afhængigt af deres personlige situation.

⁵ Ansøgerne skal forevise en ren straffeattest.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den ansatte vil blive anmodet om at udarbejde en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

5. GENERELLE OPLYSNINGER:

GENBEHANDLING — ANKEMULIGHEDER — KLAGER

Ansøgere, der mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (se bilag I).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES DATA

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen inden for en frist på en måned efter meddelelsen af de resultater, der er opnået i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarlig for udvælgelsesproceduren sørger Oversættelsescentret for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002 (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

BILAG 1 ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union finder anvendelse på udvælgelsesprocedurene, og det bemærkes derfor, at alle procedurerne er fortrolige. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling kan sendes skriftligt til:

Formanden for udvælgelseskomitéen CDT-AD8-2021/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Kontor 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

Klager kan indgives i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, til:

Ansættelsesmyndigheden

CDT-AD8-2021/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Kontor 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer løber fra den dato, hvor ansøgerne underrettes om den handling, de hævder er i strid med deres interesser, jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>).

Ansøgere bedes bemærke, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelser til at ændre en udvælgelseskomitées afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Ansøgere kan indgive en klage til:

Den Europæiske Ombudsmand

1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4. maj 1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91, for indgivelse af klager til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at i henhold til artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.