



Luxembourg, 09.07.2021

HIVATKOZÁS: CDT-AD8-2021/02
AZ INFRASTRUKTÚRA- ÉS BIZTONSÁGI RÉSZLEG VEZETŐJE (F/N)

BESOROLÁSI FOKOZAT: AD 8
OSZTÁLY: IGAZGATÁSI OSZTÁLY
MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBOURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szerveinek. Székhelye Luxembourgban található. A Központ, amelynek munkaterhe a létrehozása óta jelentősen megnőtt, jelenleg mintegy 220 fős létszámra támaszkodik.

Az **Igazgatási Osztály**, és különösen az Infrastruktúra- és Biztonsági Részleg igényeinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez azzal a céllal, hogy az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvételéhez egy legfeljebb 10 pályázót tartalmazó tartaléklistát állítson össze¹.

A FELADATOK JELLEGE

A sikeres pályázó az Igazgatási Osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt a következő feladatokat köteles ellátni:

1. A részleg irányítása: a csoport munkaprogramjának és az elért eredményekről szóló jelentésnek a kidolgozása; a csoport céljainak éves munkatervben történő meghatározása és kitűzése; a szükséges intézkedések meghozatala a csapaton belüli egészséges munkavégzési légkör biztosításához, annak érdekében, hogy a csapat aktívan törekedjen az elvárt szolgáltatási célkitűzések elérésére; munkaszervezés és az alkalmazottak közötti munkamegosztás a feladatok ellátása érdekében, vezető szerep betöltése, lehetővé téve a motiváció kialakítását és fenntartását, az alkalmazottakban rejlő lehetőségeket maximálisan kibontakoztató vezetés biztosítása; a képzési igények megállapítása és együttműködés a csapattagok értékelésében, hogy hatékony szervezet, valamint a részleg feladatainak ellátásához értő, elégedett és hatékony személyzet álljon rendelkezésre.
2. Logisztikai és biztonsági projektek és folyamatok irányítása: a logisztikai és biztonsági vonatkozású tevékenységek ellátásának biztosítása a projekt- és folyamatirányítás elfogadott elveivel összhangban:
 - Üzletmenetfolytonosság-menedzsment: A Központ üzletmenet-folytonossági terve koordinálásának biztosítása. Tanácsadás a vezetőség számára az üzletmenet-folytonossági terv végrehajtása során.
 - Biztonságirányítás: a biztonsági tisztviselő szerepének betöltése, piacutatós biztosítása a biztonság területén, a technológiai fejlődés figyelemmel kísérése, valamint a piaci normákkal megegyező minimális biztonsági szint biztosításához szükséges fejlesztések megvalósítása. Tanácsadás a vezetés részére ezen a területen.
 - Az EMAS-modell irányítása: igényelemzés, az érdekelt felek azonosítása és bevonása a fenntartható fejlesztésbe.

¹ Ugyanez a tartaléklista használható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontjában említett ideiglenes alkalmazottak felvételéhez.

- A belső projektek irányítása: igényelemzés, valamint az érdekelt felek azonosítása és bevonása; funkcionális előírások kidolgozása, a berendezések, a beszállítás és a szolgáltatásnyújtás intézésének, nyomon követésének és összehangolásának biztosítása annak érdekében, hogy a Központ személyzete hatékony eszközökkel rendelkezzen.
- 3. Elemzés és tanácsadás: tanácsadás és iránymutatás az Igazgatóság, az osztályvezetők és a részlegvezetők számára a logisztika és a biztonságpolitika területén.
- 4. Költségvetési gazdálkodás: a logisztikai és biztonsági kiadásokkal kapcsolatos költségvetés megtervezése, becslése, előkészítése és nyomon követése a Központ jövőbeli szükségleteinek megállapítása és a költségvetés-végrehajtás korlátainak tiszteletben tartása érdekében, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének alkalmazásával.
- 5. Belső kommunikáció a logisztikáról és a biztonságról: a személyzet és a vezetés egyértelmű tájékoztatása a logisztikai és biztonsági kérdésekről, többek között az intraneten vagy konkrét értekezleteken, hogy értesüljenek az e területen megjelent újdonságokról, a részleg tevékenységeinek előrehaladásáról és eredményeiről.
- 6. Intézményközi kapcsolatok: munkaértekezleteken vagy külső konferenciákon való részvétel a Központ logisztikai és biztonsági vonatkozású intézményközi tevékenységek során történő képviselete érdekében, valamint részvétel az információcserékben az erőforrások észszerűsítéséhez, a módszerek összehangolásához, valamint a más szervezetek vagy szolgálatok által szerzett tapasztalatok hasznosításához való hozzájárulás érdekében; segítségnyújtás az osztályvezetőnek a Számvevőszék, az Európai Parlament vagy a belső ellenőr konkrét kéréseinek megválaszolásában.

1. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK ÉS KÉPESÍTÉSEK:

A kiválasztási eljárásban azok a pályázók vehetnek részt, akik **06.08.2021-ig**, a pályázatok benyújtásnak határidejéig megfelelnek a következő feltételeknek:

a) PÁLYÁZATI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
 - oklevéllel igazolt, legalább négyéves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség²;
- vagy**
- oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő, igazolt végzettség, valamint legalább egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat, ha az említett képzés szokásos időtartama legalább három év;
 - legalább kilencéves, igazolt szakmai tapasztalat a fent előírt végzettség megszerzését tanúsító oklevél megszerzését követően;
 - nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének magas szintű, és egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű, a feladatkörök ellátásához szükséges mértékű ismerete.

b) KÜLÖNLEGES FELTÉTELEK:

- Az Európai Unió valamely intézményénél vagy szervénél szerzett, legalább öt év releváns tapasztalat az ezen álláshirdetés által érintett területeken.

² Kizárólag az uniós tagállamokban szerzett vagy az uniós tagállamok hatóságai által kiadott egyenértékűségi hitelesítéssel rendelkező oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

- Vezető beosztásban, teljes munkaidős munkakörben szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat.
- A szolgáltatásfolytonosság-menedzsment és az EMAS-modell terén szerzett szakmai tapasztalat.
- Az épületfelügyeleti és -védelmi rendszerek elméleti és gyakorlati ismerete.
- A higiéniai, ergonómiai és balesetmegelőzési előírások és intézkedések elméleti és gyakorlati ismerete.
- A közbeszerzési eljárások, a költségvetési eljárások és a pénzügyi szabályzat elméleti és gyakorlati ismerete.
- Az ingatlaninfrastruktúrák elméleti és gyakorlati ismerete.
- Az adattitkosítás elméleti és gyakorlati ismerete.
- Nagyon jó (legalább B2 szintű³) angol és francia nyelvismeret.
- Előnynek számít az EU egyéb hivatalos nyelveinek ismerete.

A pályázóknak SECRET UE/EU SECRET biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkezniük, amely lehetővé teszi a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést, vagy felvételkor alá kell vetni magukat a megfelelő biztonsági vizsgálatnak.

c) ALAPVETŐ, NEM TECHNOLÓGIAI JELLEGŰ KÉSZSÉGEK:

- Kommunikációs érzék: kiváló kapcsolatteremtő készség minden hierarchikus szinten és multikulturális környezetben, nagyon jó fogalmazási készség, tervezési és formalizálási képesség; értekezletek levezetésére való képesség, tárgyalási készség.
- Szervezeti kompetenciák: a különböző feladatok/kérések fontosságának értékelésére és prioritások meghatározására való képesség, szintetizálási képesség, több tevékenység összehangolására való képesség, módszertani és kezdeményezési képesség, sokoldalúság.
- Vezetői készség: ösztönzésre és bizalom kialakítására, felelősségtudat kialakítására, meghallgatásra, a küldetés és a célkitűzések mindenkiel való elfogadtatására való képesség, állandó visszacsatolás előmozdítására való képesség, a hatáskör-átruházás és az ellenőrzés szakszerű alkalmazására való képesség.
- Irányítási készség: csapatszervező képesség, a csapat meghatározott célkitűzések elérésére és az egyéni potenciál kibontakoztatására való képesség.
- Felelősségtudat: rendkívüli szigorúság, valamint kiválóságra törekvés, diszkréció, a titoktartási kötelezettség betartása, rendelkezésre állás, a meghatározott prioritások tiszteletben tartása melletti célteljesítésre való hajlandóság és a csapat tevékenységeiért való felelősségvállalásra való képesség.
- Alkalmazkodási képesség: nyitottság, stressz melletti munkavégzésre való képesség, új feladatok vállalására és fejlődésre való hajlandóság.

³ Ez a szint a közös európai nyelvi referenciakeret szerint meghatározott szint.

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

a) ELŐVÁLOGATÁS:

Az előválogatás két szakaszból áll:

- az első szakaszban a fenti 1. pont a) alpontjában meghatározott „Pályázati feltételeket” veszik alapul, és e szakasz annak megállapítását célozza, hogy a pályázók megfelelnek-e valamennyi kötelező pályázati feltételnek és a pályázati eljárás keretében megállapított formai követelményeknek. Az e követelményeket nem teljesítő pályázókat kizárják a további eljárásból;
- a második szakasz során figyelembe veszik a szakmai tapasztalatot és az 1. pont b) alpontjában („Különleges feltételek”) említett egyéb szempontokat. Az előválogatás során a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12).

A vizsgabizottság írásbeli vizsgára és interjúra hívja be azt a tíz pályázót, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legjobb pontszámokat szerezték.

b) KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

A kiválasztási eljárás az alább ismertetett módon zajlik. Két részből áll:

- (i) egy (angol vagy francia nyelvű) számítógépes írásbeli vizsga, amely a következőket foglalja magában:

- (15 kérdésből álló) feleletválasztós kérdőív a pályázók versenyvizsgával kapcsolatos ismereteinek értékelésére.

Időtartam: 30 perc.

- a pályázók írásbeli készségeinek, elemző készségeinek és a versenyvizsga területén szerzett ismereteinek értékelését célzó esettanulmány.

Időtartam: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán 20 pont érhető el: a feleletválasztós kérdőívre 8 pont, az esettanulmányra pedig 12 pont szerezhető (a továbbjutáshoz szükséges minimális összpontszám: 12).

Az írásbeli vizsga keretében a pályázók választhatnak az angol és a francia nyelv között. Azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve a francia, angol nyelven kell megírniuk a vizsgát, azoknak pedig, akiknek a fő nyelve az angol, franciául.

- (ii) A kiválasztási bizottság előtt tett szóbeli vizsga célja a pályázók fent említett feladatkörök betöltéséhez szükséges képességeinek értékelése. A szóbeli vizsga lehetővé teszi különösen a pályázók speciális ismereteinek, valamint az 1. pont b) és c) alpontjában felsorolt készségeknek a felmérését.

Az interjúra az írásbeli vizsga napján, illetve az azt követő napokon kerülhet sor. Az interjúra elsősorban angol nyelven kerül sor. A pályázók által tett nyelvismereti nyilatkozat alapján más nyelvek is tesztelhetők.

Az interjú időtartama: körülbelül 40 perc.

A szóbeli vizsgán 20 pont érhető el (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12).

A vizsgák helyszíne Luxembourg. Vis maior esetén a vizsgák lebonyolítása távolról történik. A vizsgára behívott pályázók valamennyi vonatkozó információt időben megkapnak.

Az írásbeli és szóbeli vizsgák pontozását követően a kiválasztási bizottság ábécésorrendben összeállítja a sikeres pályázók tartaléklistáját. A sikeres pályázók azok, akik az írásbeli vizsgán elérték a szükséges minimális összpontszámot és a szóbeli vizsgán a minimális pontszámot (lásd az i. és ii. pontot).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felkerülés nem jelent garanciát a felvételre.

Az írásbeli és szóbeli vizsgára behívott pályázóknak a szóbeli vizsga napján be kell mutatniuk a pályázati formanyomtatványon szereplő információknak megfelelő igazoló dokumentumokat, konkrétan a következőket: oklevelek, bizonyítványok és a szakmai tapasztalatukat igazoló egyéb dokumentumok másolatai, amelyeken egyértelműen szerepel a kezdő és záró dátum, az ellátott munkakör és a feladatok pontos jellege stb. Amennyiben a vizsgák lebonyolítása távolról történik, a pályázók a fent kért igazoló dokumentumok másolatát e-mailben elküldhetik a következő címre: E-Selection@cdt.europa.eu.

A sikeres pályázóknak azonban a szerződés aláírása előtt be kell nyújtaniuk minden olyan dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát, amely igazolja, hogy megfelelnek a pályázati feltételeknek.

A tartaléklista az összeállításától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződés megkötésére feljogosított hatóságának mérlegelési jogkörében meghosszabbítható.

3. FELVÉTEL:

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázó az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek megfelelően három évre szóló (megújítható) szerződést kaphat. Ha a végzett munka bizalmas jellege megkívánja, a kiválasztott pályázótól megkövetelhető, hogy személyi biztonsági tanúsítványt kérjen.

A kiválasztott pályázó az AD8 besorolási csoportba/besorolási fokozatba nyer felvételt. Az AD8 besorolási fokozatban (1. fizetési fokozat) a havi alapilletmény 7122,21 EUR.⁴ Az alapilletmény mellett az alkalmazottak különböző juttatásokra is jogosultak lehetnek, például háztartási támogatásra, (az alapilletmény 16%-ának megfelelő) külföldi munkavégzési támogatásra stb.

A kiválasztott pályázónak az elfogadhatósághoz ezenkívül a következő feltételeket kell teljesítenie a kinevezése előtt:

- a katonai szolgálatot szabályozó törvényben előírt valamennyi kötelezettség teljesítése;
- az érintett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi bizonyítvány benyújtása (állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására való jogosultság)⁵;
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 12. cikkének (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek való megfelelés érdekében a Fordítóközpont által előírt orvosi vizsgálaton való részvétel.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak a határidőn belül ki kell tölteniük a Systal rendszerben (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) a jelentkezési lapjukat.

⁴ 2020. július 1-jétől érvényes havi alapilletmény. E havi alapilletmény mellett az ideiglenes alkalmazottak személyes helyzetüktől függően különböző juttatásokban részesülhetnek.

⁵ A pályázóknak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt is be kell nyújtaniuk.

A pályázóknak a Systal rendszerben kitöltött jelentkezési lapjukhoz mellékelniük kell a pályázati feltételeknek való megfelelésüket igazoló dokumentumok digitalizált változatát is. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy e dokumentumok benyújtásának elmulasztása következtében pályázata elfogadhatatlanná válik.

A pályázóknak a pályázati formanyomtatvány benyújtása előtt fel kell mérniük, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben meghatározott valamennyi pályázati feltételnek, különösen a képesítések és a releváns szakmai tapasztalat tekintetében.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó napokig. A tapasztalatok szerint a pályázatok benyújtási határidejének közeledtével a rendszer túlterheltté válhat. Így az időben történő pályázás nehéznek bizonyulhat.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, a pályázatokat életkorra, faji hovatartozásra vagy politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, fogyatékosságra, családi állapotra vagy családi helyzetre tekintet nélkül elfogadja.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A sikeres pályázónak nyilatkozatban kell vállalnia, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, valamint nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

FELÜLVIZSGÁLAT – JOGORVOSLAT – PANASZ

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy jogosultak panaszt benyújtani egy adott határozat ellen, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kiegészítő információkat kérhetnek a határozatról a kiválasztási bizottság elnökétől, fellebbezést nyújthatnak be, vagy az európai ombudsmanhoz fordulhatnak (lásd az I. mellékletet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárás keretében a pályázókat különleges jog illeti meg abban a tekintetben, hogy hozzájuthatnak bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jog értelmében a pályázók kérelmére kiegészítő információk nyújthatók a kiválasztási eljárásában való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményekről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül írásban kell megküldeniük kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. A pályázók egy hónapon belül kapnak választ. A kérelmek kezelése az alkalmazási feltételekben előírt kiválasztási bizottság munkájának bizalmas jellegét figyelembe véve történik.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont (a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként) ügyel arra, 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) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.) megfelelően történjen. Ez a rendelkezés különösen az említett adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

A pályázók jogosultak arra, hogy bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz (edps@edps.europa.eu) forduljanak.

Kérjük, tanulmányozza a [konkrét adatvédelmi nyilatkozatot!](#)

I. MELLÉKLET – FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELMEK – JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A tisztviselők személyzeti szabályzata alkalmazandó a kiválasztási eljárásokra, ezért meg kell jegyezni, hogy valamennyi eljárás bizalmas. Amennyiben a kiválasztási eljárás bármely szakaszában a pályázók úgy ítélik meg, hogy egy adott határozat sértette az érdekeiket, a következő eszközöket alkalmazhatják:

I. PONTOSÍTÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELMEK

Pontosítás vagy felülvizsgálat iránti kérelem indoklást tartalmazó levél formájában a következő címre küldve:

À l'attention du Président du Comité de sélection CDT-AD8-2021/02 (A CDT-AD8-2021/02 kiválasztási bizottság elnökének figyelmébe)

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

a határozatról tájékoztató levél elküldésének napjától számított 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszlevelet küld.

II. FELLEBBEZÉS

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdésén alapuló fellebbezés a következő címre küldve:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (A munkaszerződések megkötésére feljogosított hatóság figyelmébe)
CDT-AD8-2021/02**

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

E két eljárástípus esetében az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) módosított személyzeti szabályzatban megállapított határidő akkortól számítandó, amikor a pályázót értesítették a számára állítólagosan sérelmet okozó aktusról.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a munkaszerződések megkötésére feljogosított hatóság nem jogosult a kiválasztási bizottság határozatainak módosítására. Az Európai Bíróság állandó ítélkezési gyakorlatának megfelelően a kiválasztási bizottságok értékelési jogköre kizárólag a munkájukra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértésének felmerülése esetén vonható bírósági felülvizsgálat alá.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A pályázók a következő címre nyújthatnak be panaszt:

Médiateur européen (Európai ombudsman)
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének megfelelően, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételek mellett.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az ombudsmanhoz fordulás nem szakítja meg a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott fellebbezési határidőt az Európai Unió Bírósága felé az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett panasztétel vagy fellebbezés tekintetében. Arra is felhívjuk a figyelmet, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikke (4) bekezdésének megfelelően az ombudsmanhoz intézett bármely panasz előtt meg kell tenni a megfelelő adminisztratív lépéseket az illetékes intézmények és szervek felé.