



Luxemburg, **JAN 11 2016**

**VIITE :** **CDT-AST/SC2-2015/03**  
**SIHTEERI (MIES/NAINEN)**  
**HENKILÖSTÖLUOKKA:** **AST/SC 2**  
**OSASTO:** **JOHTO TAI MUUT KESKUKSEN OSASTOT**  
**TYÖSKENTELYPAIKKA:** **LUXEMBURG**

Euroopan unionin elinten käännöskeskus on vuonna 1994 perustettu Euroopan unionin virasto, jonka tehtävä on toimittaa käännöksiä Euroopan unionin erillisvirastoille. Viraston toimipaikkana on Luxembourg. Käännöskeskus työllistää tällä hetkellä noin 200 työntekijää.

Käännöskeskus järjestää valintamenettelyn, jonka tarkoituksena on laatia varallaololuettelo sihteerien (AST/SC) palvelukseen ottamiseksi tilapäisiin työsuhteisiin Euroopan unionin elinten käännöskeskuksessa.

Käännöskeskus etsii henkilöitä työskentelemään keskuksen toimintaa tukevissa sihteerin tehtävissä. Tehtävät sijoittuvat keskuksen hallintoon, mutta ne saattavat vaihdella toimesta riippuen. Työn luonne on tukea yhtä tai useampia henkilöitä keskuksen toimintakokonaisuudessa huolehtimalla erilaisista sihteereille kuuluvista tehtävistä sekä keskuksen sisäisestä koordinoinnista.

## Tehtävien luonne

Tehtävään valitun henkilön työhön kuuluu seuraavaa:

- asiakirjojen valmistelu, käsittely, viimeistely ja tarkistaminen (laatiminen, muistiinpanojen tekeminen, asettelu, taulukkojen ja esitysten tekeminen, ym.) käytössä olevilla ohjelmistoilla
- viraston toimintaan liittyvä organisointi ja koordinointi (kalenterin päivittäminen, tapaamiset, kokoukset, työmatkat, poissa- ja läsnäolon seuranta, koulutus), tiedon etsiminen, kerääminen ja jakaminen (tietokantojen ja tiedostojen päivittäminen)
- käännösten hallinta, valmistelu ja seuranta
- asiakirjahallinnasta ja toimintapyyntöistä huolehtiminen (asiakirjojen, raporttien ja viestien vastaanotto, käsittely, seuranta ja luokittelu, arkistointi)
- asiakirjojen valmistelu, verkkosivujen päivittäminen.

### 1. VALINTAKRITEERIT

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka täyttävät verkkohakemuksen viimeisenä jättämispäivänä  
FEB 08 2016 seuraavat edellytykset:

#### a) KELPOISUUSVAATIMUKSET:

- Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Koulutus: vähintään yhden vuoden kestänyt korkea-asteen koulutus ja siitä saatu todistus, josta käy ilmi opintojen päättymisen sekä koulutuksen luonne

tai

toisen asteen koulutus, jonka osoituksena on korkea-asteen koulutukseen osallistumiseen oikeuttava todistus, sekä kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu koulutuksen päättymisen jälkeen ja joka liittyy jossakin määrin kyseessä olevan tehtävän keskeisiin työtehtäviin.

- Työkokemus: hakijalla tulee olla vähintään neljän vuoden kokoaikainen työkokemus, joka liittyy kyseessä olevaan tehtävänalaaan ja joka on hankittu yllä mainitun koulutuksen ja työkokemuksen jälkeen.
- Kielitaito: hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito.
- Hakijalla on oltava erittäin hyvät taidot toimisto-ohjelmistojen (Word, Excel ja sähköposti) käytössä sekä informaatioteknologian käytössä.

#### b) TOIVOTUT TAIDOT:

- Keskuksen tarpeisiin vastaamiseksi hakijalta toivotaan erittäin hyvää englannin tai ranskan taitoa sekä riittävää muun kielen taitoa (kirjoittaminen ja suullinen taito),
- työkokemusta eurooppalaisessa tai kansainvälisessä järjestössä sekä
- hyviä tietoja, jotka on saatu käytännön kokemuksen myötä EU:n varainhoitoasetuksen kattamien toimien parissa.

c) **HAKIJALTA EDELLYTETYT OMINAISUUDET:**

- erinomainen järjestely- ja suunnittelukyky
- suullinen ja kirjallinen viestintätaito
- hyvät yhteistyötaidot, joukkue- ja palveluhenkisyys
- vastuuntunto, luotettavuus ja tahdikkaus
- hyvä päättelykyky, samanaikaisten tehtävien hallitseminen, suunnitelmallisuus ja aloitteellisuus
- järjestelmällisyys, joustavuus, valmius, nopeus ja täsmällisyys
- avuliaisuus ja kyky työskennellä myös paineen alla, kyky omaksua tietoteknisiä muutoksia ja sopeutua niiden käyttöön.

Näitä ominaisuuksia arvioidaan valintavaiheessa (kohta 2 b).

2. **VALINTAMENETTELY**

a) **ESIVALINTA**

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa tarkastellaan yllä esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia (kohta 1 a) siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki vaadittavat kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset edellytykset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa vaiheessa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta sekä Toivotut taidot -kohdassa esitettyjä valintakriteerejä (kohta 1 b).  
Hakijat pisteytetään tässä vaiheessa asteikolla 0–20 (vähimmäisvaatimus 12 pistettä).

Valintalautakunta kutsuu 28 esivalinnan toisessa vaiheessa eniten pisteitä saanutta kirjalliseen ja suulliseen kokeeseen.

b) **VALINTA**

Seuraavassa kuvataan valinnan vaiheet, joita on kaksi.

(i) Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), joka muodostuu seuraavasti:

- monivalintakysymykset, joiden tarkoitus on kartoittaa hakijoiden teknistä osaamista sekä päättelykykyä. Sallittu aika: 20 minuuttia.
- käytännön koe, jonka tarkoitus on kartoittaa hakijan kirjallisen ilmaisun taitoa (erityisesti oikeinkirjoituksen, lauseopin ja kieliopin hallintaa). Sallittu aika: 90 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20: enintään 6 pistettä monivalintakysymyksistä ja 14 pistettä käytännön kokeesta (yhteenlaskettu vähimmäispistemäärä 12 pistettä).

Hakijoiden on valittava kirjallisen kokeen kieleksi ranska tai englanti. Hakijoiden, joiden äidinkieli on ranska, on suoritettava koe englanniksi, ja englanninkielisten hakijoiden on valittava kokeen kieleksi ranska.

- (ii) Suullisessa kokeessa valintalautakunta arvioi hakijoiden valmiuksia suoritua aiemmin kuvatuista tehtävistä sekä kohdissa 1 b ja c esitettyjä taitoja ja ominaisuuksia. Suullinen koe voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai sitä seuraavina päivinä. Sallittu aika: 45 minuuttia.

Suullisen kokeen enimmäispistemäärä on 20 (vähimmäispistemäärä 12 pistettä).

Kokeet järjestetään Luxemburgissa.

Kun suulliset ja kirjalliset kokeet on suoritettu, valintalautakunta laatii varallaololuettelon aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon merkitään niiden hakijoiden nimet, jotka ovat saaneet vähintään vähimmäispistemäärän kummassakin kokeessa (katso kohdat (i) ja (ii)). Hakijoita pyydetään huomaamaan, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelussuhteen tarjoamista.

Kokeisiin kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan suullisen kokeen päivänä hakemukseen liittyvät todistukset, jotka vastaavat hakemuslomakkeessa ilmoitettuja tietoja. Tällä tarkoitetaan jäljennöksiä tutkintotodistuksista sekä työtodistuksista ja muista työkokemuksen osoittavista asiakirjoista. Todistuksista ja asiakirjoista tulee käydä ilmi aloitus- ja päättymispäivämäärä, tehtävänimike ja tehtävien tarkka luonne, jne.

Ennen kuin sopimusta voidaan solmia, valitun hakijan on kuitenkin toimitettava kaikki kelpoisuusvaatimusten täyttymisen osoittavat alkuperäiset asiakirjat sekä niiden vahvistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä ja sen voimassaoloa voidaan jatkaa käänöskeskuksen harkinnan mukaan sillä olevien nimitysoikeuksien mukaisesti.

### **3. PALVELUSSUHTEESEEN NIMITTÄMINEN**

Talousarviosta riippuen valitulle hakijalle voidaan tarjota kolmen vuoden sopimusta (uusittavissa) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti. Työtehtävien luottamuksellisuuden tasosta riippuen hakijalle voidaan esittää turvallisuusselvityksen tekemistä.

Valittu ehdokas sijoitetaan tehtäväryhmään AST/SC ja palkkaluokkaan 2. Kuukausittainen peruspalkka (taso 1) on 2 717,87 €. Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa erilaisia korvauksia ja lisiä, kuten kotitalouslisää, maastamuuttokorvausta (16 % peruspalkasta), jne.

Palvelussuhteeseen voidaan nimittää vain hakija, joka ennen nimitystä

- on täyttänyt kaikki asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (jolla on täydet kansalaisoikeudet)<sup>1</sup>
- osallistuu käänöskeskuksen edellyttämään terveystarkastukseen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan mukaisesti.

### **4. HAKUMENETTELY**

Kiinnostuneiden hakijoiden on toimitettava sähköinen hakemus määräaikaan mennessä.

On suositeltavaa tehdä hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika. Aikaisemmat tapaukset ovat osoittaneet, että järjestelmä saattaa ruuhkautua määräajan lähestyessä. Jos näin tapahtuu, hakemuksen jättäminen ajoissa saattaa olla vaikeaa.

---

<sup>1</sup> Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, ettei hänellä ole rikosrekisteriä.

## **YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET**

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan yhtäläisten mahdollisuuksien periaatteita eikä tee eroa hakemusten välillä iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai seksuaalisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

## **RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS ETUNÄKÖKOHDISTA**

Tehtävään valittua henkilöä pyydetään antamaan ilmoitus sitoutumisestaan toimimaan riippumattomasti yleisen edun mukaisesti ja ilmoittamaan kaikista etunäkökohdista, joiden voidaan katsoa haittaavan hakijan riippumattomuutta.

## **5. YLEISTÄ MENETTELYSTÄ**

### **UDELLEENARVIOINTI – MUUTOKSENHAKU – VALITUKSET**

Hakijat, jotka katsovat kokeneensa vääryyttä jossakin valintavaiheessa, voivat kaikissa hakumenettelyn vaiheissa pyytää valintalautakunnan puheenjohtajalta päätöstä koskevia tarkennuksia, hakea päätökseen muutosta tai tehdä valituksen Euroopan oikeusasiamiehelle (katso liite 1).

### **PYYNTÖ TARKASTELLA HAKIJAA KOSKEVIA TIETOJA**

Hakijoilla on hakumenettelyn puitteissa oikeus tarkastella eräitä heitä suoraan ja yksilöllisesti koskevia tietoja alla olevien ehtojen mukaisesti. Nämä lisätiedot voidaan toimittaa hakijalle, joka tekee pyynnön tarkastella valintamenettelyyn osallistumisestaan koskevia tietoja edellä mainitun oikeuden mukaisesti. Tietopyynnöt on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava valintalautakunnan puheenjohtajalle. Vastaus lähetetään enintään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Pyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn salainen luonne.

### **HENKILÖTIETOSUOJA**

Valintamenettelystä vastaavana organisaationa käännöskeskus valvoo, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (EUVL L 8, 12.1.2001, s. 1) mukaisesti. Tämä koskee erityisesti tietojen säilyttämistä luottamuksellisina sekä niiden turvallista käsittelyä.

**LIITE 1 UUELLEENARVIOINTIPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUTAVAT – VALITUS EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE**

Koska henkilöstösääntöjä sovelletaan valintamenettelyssä, kaikissa valintamenettelyn vaiheissa otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn salainen luonne. Näin ollen hakijat, jotka eivät koe heitä koskevan päätöksen olevan oikeudenmukainen, voivat käyttää seuraavia muutoksenhakeinoja:

**I. TARKENNUKSIA TAI UUELLEENARVIOINTIA KOSKEVAT PYYNNÖT**

- Hakijat voivat lähettää perustellun pyynnön tarkennuksista tai uudelleenarvioinnista kirjallisena osoitteeseen

**À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg, Luxembourg

enintään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöksestä ilmoittavan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

**II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT**

- Hakijat voivat Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan mukaisesti lähettää valituksen osoitteeseen

**À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg, Luxembourg

Määräajat näihin toimiin vastaamiselle (katso henkilöstösäännöt muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, EURATOM) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fi>) lasketaan siitä päivästä, jolloin hakija ilmoittaa kokemastaan epäkohdasta. Hakijoita pyydetään huomaamaan, että nimittävällä viranomaisella ei ole pätevyyttä muuttaa valintalautakunnan päätöstä. Yhteisöjen tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti valintalautakunnan harkintavaltaa ei aseteta tuomioistuimen käsiteltäväksi kuin ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa lautakunnan työtä koskevia määräyksiä todetaan selkeästi rikutun.

**III. VALITUS EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE**

- Hakijat voivat kaikkien Euroopan unionin kansalaisten tavoin lähettää valituskirjeen osoitteeseen

**Médiateur européen**  
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex, France

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (EUVL L 113, 4.5.1994, s. 15) määritettyjen ehtojen mukaisesti. Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa tarkoitettua määräaikaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa. On myös huomattava, että Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 2 artiklan

4 kohdan mukaan ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi kyseessä olevien elinten asianmukaiset hallinnolliset menettelyt.