



Luxemburg

MAR 20 2018

VIITE:

CDT-ACIII-2018/01

PALKKALUOKKA:

AVUSTAJA, JULKISET HANKINNAT

OSASTO:

FG III

TYÖPISTE:

HALLINTO-OSASTO

LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöskeskus järjestää hallinto-osaston, tarkemmin sanoen oikeudellisen yksikön tarpeisiin valintamenettelyn varallaolueluettelon laatimista varten julkisten hankintojen tehtävissä toimivan avustajan palvelukseen ottamiseksi sopimussuhteisena toimihenkilönä.

TEHTÄVIEN LUONNE

Valituksi tullut hakija toimii oikeudellisen yksikön päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

- yksikön päällikön avustaminen hankintojen hallintaan liittyvillä tehtävälueilla, erityisesti tukialoilla voimassa olevien hallinnollisten menettelyjen mukaisesti, oikeudellisten asiakirjojen laatimisessa avustaminen ja parannusehdotusten esittäminen, jotta voidaan varmistaa yksikön hallinnoimien hankkeiden tehokas hallinnollinen seuranta ja jatkuvuus
- yksikön tarjouspyyntöjen hallinnassa ja tehtävien seurannassa avustaminen
- tarjouspyyntöjen pohjalta laadittujen sopimusten tai muiden käännöskeskukseen liittyvien oikeudellisten järjestelyjen hallinta ja seuranta
- sopimustietojen syöttäminen tietokantoihin ja näiden tietojen hallinta varmistamalla taloudellisten tietojen yhdenmukaisuus sekä eri tietokantojen välinen synkronointi niiden pitämiseksi ajan tasalla

EUROOPAN UNIONIN ELINTEN KÄÄNNÖSKESKUS

- 8705 U
- tukitehtävät, kuten käännöskeskuksen neuvonta yksikön tehtäviin liittyvissä asioissa, hallinnollisten asiakirjojen vastaanottaminen, tarkastaminen ja käsittely, ulkoisten kumppaneiden käyttö tiedostojen käsittelyn helpottamiseksi, yksikön yleisen kirjeenvaihdon ja asiakirjojen laatiminen (kirjeet, ilmoitukset, pöytäkirjat, todistukset jne.) toiminnan sujuvoittamiseksi, saapuvan ja lähtevän postin rekisteröinti, erilaisten asiakirjojen (kirjeenvaihto, sopimukset, tarkistukset, tarjoukset jne.) luokittelu ja arkistointi.

1. VALINTAPERUSTEET:

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä **APR. 2. 0. 2018**..... 2018 täytettävä seuraavat vaatimukset:

a) **KELPOISUUSEHDOT:**

- Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisuus
- keskiasteen jälkeisen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus

tai

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus

- kielitaito: perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

b) **KESKEISET TEKNISET VALMIUDET:**

- Edellä mainitun pätevöitymisen ja työkokemuksen jälkeiseltä ajalta hankittu vähintään kolmen vuoden kokopäiväinen työkokemus, josta vähintään 12 kuukautta on hankittu vastaavassa toimessa (katso toimeen liittyvien tehtävien luonne).

c) **EDUKSI KATSOTTAVAT TEKNISET VALMIUDET:**

- joko ranskan tai englannin kielen erittäin hyvä taito ja englannin tai ranskan kielen tyydyttävä taito (suullinen ja kirjallinen)
- eurooppalaisessa tai kansainvälisessä organisaatiossa hankittu työkokemus
- julkisia hankintoja koskeviin EU-säädöksiin liittyvä työkokemus ja oikeudellisen sanaston tuntemus
- tietoteknisten työkalujen (Excel, Word, PowerPoint jne.) erinomainen tuntemus.

d) **KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET VALMIUDET:**

- Kirjallinen ja suullinen viestintätaito: hyvä tekstinlaatimis- ja yhteenvetotaito, hyvä viestintätaito kaikilla tasoilla (sisäisillä ja ulkoisilla) ja monikielisessä ympäristössä.
- Vuorovaikutustaidot: kyky työskennellä itsenäisesti sekä tehdä yhteistyötä ryhmässä.
- Vastuullisuus: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, tehokkuus, käytettävyys ja täsmällisyys.
- Organisointikyky: kyky hoitaa erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitekyky ja monipuolisuus.

- Sopeutuvuus: kyky auttaa muita ja työskennellä paineen alaisena, kyky omaksua uusia taitoja ja mukautua kehitykseen.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (katso kohdat 2 b i ja ii jäljempänä).

2. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA:

Esivalinta suoritetaan kahdessa osassa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 1 a mainittujen kelpoisuusehtojen arvioinnin. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemismenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa osassa otetaan huomioon työkokemus ja muut kohdassa "Keskeiset tekniset valmiudet" (kohta 1 b) mainitut seikat. Tästä osasta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 10).

Valintalautakunta kutsuu kirjalliseen testiin ja haastatteluun 10 esivalintavaiheesta parhaat pisteet saanutta hakijaa.

b) VALINTA:

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta suoritetaan kahdessa osassa:

(i) Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), jossa on seuraavat osiot:

- 15 monivalintatehtävästä koostuva monivalintakoe, jolla arvioidaan hakijan tietämystä julkisista hankinnoista. Käytettävissä oleva aika: 30 minuuttia.
- Tapaustutkimus, jossa arvioidaan hakijan kirjoitus- ja analysointitaitoja sekä hakijan tietämystä julkisista hankinnoista. Käytettävissä oleva aika: 1 tunti ja 30 minuuttia.

Tästä osiosta annetaan enintään 20 pistettä: 10 pistettä julkisia hankintoja koskevasta monivalintakokeesta ja 10 pistettä tapaustutkimuksesta (vaadittu vähimmäispistemäärä on yhteensä 12).

Hakijat voivat valita kirjallisen kokeen kieleksi joko englannin tai ranskan. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

(ii) Valintalautakunnan tekemä haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja kohdissa 1 b, c ja d eriteltyihin valmiuksiin.

Haastattelu järjestetään samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jo(i)nakin sitä seuraavista päivistä.

Käytettävissä oleva aika: noin 40 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 12).

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa.

Kun kirjallinen koe ja haastattelu on arvosteltu, valintalautakunta laatii varallaololuettelon valituista hakijoista aakkosjärjestyksessä. Valitut hakijat ovat hakijoita, joilla on vaadittu yhteispistemäärä kirjallisesta kokeesta ja vaadittu vähimmäispistemäärä haastattelusta (ks. i ja ii kohta). Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kokeeseen kutsuttavien hakijoiden on luovutettava haastattelupäivänä hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asiakirjat eli jäljennökset tutkintotodistuksista, todistukset tai muut asiakirjat, joilla voidaan todistaa hakijan pätevyys ja työkokemus ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, tehtävä, työtehtävien tarkka luonne jne.

Valittujen hakijoiden on kuitenkin toimitettava ennen sopimuksen tekemistä kaikista kelpoisuusehtojen täyttämisen todistavista asiakirjoista alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut jäljennökset.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomais voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

3. REKRYTOINTI:

Talousarvionlanteesta riippuen valitulle hakijalle voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kahden vuoden sopimusta, joka voidaan uusida. Työn luottamuksellisuuden mukaan valituksi tullutta hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitystä.

Valituksi tulleet hakijat otetaan työhön tehtäväryhmään III. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa 8 (palkkataso 1) on 2659,17 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, kuten kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta), jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hän on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa
- hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)¹
- hän käy käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan vaatimusten täyttämiseksi.

¹ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake ennen määräajan umpeutumista.

Suosittelemme, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaikaa. Kokemuksemme mukaan järjestelmä voi ruuhkautua hakemusten jättämisen määräpäivän lähestyessä. Siksi hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

TASA-ARVOISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus kaikista niistä sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISET TIEDOT:

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jonka mielestä hänellä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää kyseistä päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite 1).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tietoonsa tiettyjä itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Hakijalle voidaan näin ollen hänen pyynnöstään antaa hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn koskevia lisätietoja. Hakijan on lähetettävä asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu hänen valintamenettelyssä saamista tuloksista. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntöjä käsitellään henkilöstösääntöjen mukaan valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOSUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen

käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti (EUVL L 8, 12.1.2001).

Tämä koskee erityisesti tällaisten tietojen luottamuksellisuutta ja suoja.

Hakijoilla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Katso erityinen tietosuojaseloste.

LIITE 1 HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

On huomattava, että koska valintamenettelyissä noudatetaan henkilöstösääntöjä, asioiden käsittely on luottamuksellista. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jostakin tietystä päätöksestä on koitunut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi pyytää kirjeitse lisätietoja tai hakemuksen uudelleenkäsittelyä. Kirjeessä on annettava asiaa koskevat perustelut, ja se on lähetettävä osoitteeseen

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä.
Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla osoitteeseen

The Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näiden kahden menettelyn määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat 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=en>), lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työ sopimusten tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuin on johdonmukaisesti ollut sitä mieltä, että se ei aio tarkastella uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, vahvistettujen edellytysten mukaisesti (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kante on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisissa toimitelmissä ja elimissä on tehty asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.