

V

(Øvrige)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Opslag om stilling som direktør for Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer i Luxembourg**Kontrakt som midlertidig ansat — ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14****5 års kontrakt med mulighed for forlængelse****(COM/2014/10356)**

(2014/C 185 A/01)

Hvem er vi?

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (CdT) er et EU-agentur, som har sæde i Luxembourg. Det blev oprettet i 1994 ved Rådets forordning (EF) nr. 2965/94 ⁽¹⁾ (omarbejdet ved forordning (EF) nr. 2610/95 i 1995 ⁽²⁾ og forordning (EF) nr. 1645/2003 ⁽³⁾ i 2003), og det har til formål at oversætte for andre decentrale EU-agenturer. Centret udfører sit arbejde på grundlag af samarbejdsaftaler, som det har indgået med hver enkelt af sine kunder. Betalingen foregår ligeledes i henhold til disse aftaler. Centret oversætter i dag for 60 EU-agenturer, -institutioner og -organer.

Centrets anden opgave er at deltage aktivt i samarbejdet mellem EU's oversættelsestjenester. Formålet med dette interinstitutionelle samarbejde er at rationalisere arbejdsmetoderne, at harmonisere procedurerne og generelt at opnå besparelser i EU's oversættelsesarbejde.

Centret har for øjeblikket ca. **200 ansatte** og et årligt budget på ca. **46 mio. EUR**.

Grundlaget for centrets arbejde er en overbevisning om, at et høj kvalitetsprodukt kombineret med gode kundeforbindelser er et effektivt middel til at imødekomme kundernes oversættelsesbehov og dermed bidrage til en gennemførelse af EU's strategiske ramme for flersprogethed. Et samarbejde med centret er ensbetydende med, at man har en enkelt og pålidelig partner, som kan tilbyde en vifte af sprog-tjenester inden for alle EU-sprogkombinationer osv.

På følgende adresse findes yderligere oplysninger om centret og dets arbejde: <http://www.cdt.europa.eu>

Hvad kan vi tilbyde?

Direktøren er centrets retlige repræsentant, som står til ansvar over for bestyrelsen.

Direktørens arbejde og ansvarsområde omfatter følgende:

- at lede centret i overensstemmelse med bestyrelsens retningslinjer og beslutninger og de til enhver tid gældende lovbestemmelser
- at udarbejde centrets strategi- og arbejdsprogrammer og rapportere om deres gennemførelse til bestyrelsen i form af de årlige aktivitetsrapporter og andre indberetningsinstrumenter

⁽¹⁾ EFT L 314 af 7.12.1994, s. 1.

⁽²⁾ EFT L 268 af 10.11.1995, s. 1.

⁽³⁾ EUT L 245 af 29.9.2003, s. 13.

- at varetage det generelle ansvar for den overordnede gennemførelse af de opgaver, som centret har fået overdraget, inkl. tilsyn med kvaliteten af centrets interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at varetage det generelle ansvar for centrets personaleadministration og sikre, at der er en god holdånd og et godt arbejdsmiljø
- at fastlægge og gennemføre centrets budget og føre tilsyn med, at det forvaltes effektivt og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning
- at varetage det generelle ansvar for centrets finansielle anliggender, herunder f.eks. de endelige regnskaber og finansielle beslutninger
- at repræsentere centret i det interinstitutionelle og internationale samarbejde og kommunikere med den brede offentlighed om alle forhold, der ligger inden for centrets mandat.

Hvem søger vi?

Udvælgelseskriterier

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- Nationalitet: være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- Universitetsuddannelse og eksamensbevis:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, eller
 - en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst 1 års relevant erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (denne erhvervs erfaring på 1 år kan ikke medregnes i den erhvervs erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse)
- Erhvervs erfaring: mindst 15 års erhvervs erfaring, som skal være erhvervet efter afslutningen af den ovenfor krævede uddannelse
- Ledelses erfaring: mindst 5 års erfaring som leder på højt niveau ⁽⁴⁾
- Sprog: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog, jf. forordning nr. 1 af 6. oktober 1958 ⁽⁵⁾, og et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog
- Alder: Ansøgeren skal kunne fuldføre hele den femårige embedsperiode, inden pensionsalderen nås. For midlertidigt ansatte ved EU, som tiltræder pr. 1. januar 2014 eller senere, er pensionsalderen lig med udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år.

Udvælgelseskriterier

Ansøgerne skal have følgende fagkundskaber og nøglekompetencer:

- dokumenteret evne til at lede et stort agentur, både på strategisk og operationelt plan
- gode evner, når det drejer sig om at lede og motivere en stor personalegruppe i et multikulturelt og flersproget miljø

⁽⁴⁾ Ansøgerne skal i deres CV angive følgende (i hvert fald for de fem år, hvor de har arbejdet som leder på højt niveau): 1) lederstillingernes betegnelse og arbejdsområde, 2) antal underordnede, 3) budgetstørrelse og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal personer i tilsvarende position.

⁽⁵⁾ Forordning nr. 1 om den ordning, der skal gælde for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab på det sproglige område (EFT L 17 af 6.10.1958, s. 385).

- praktiske ledelseserfaringer på budget-, finans- og personaleområdet fra en national, europæisk og/eller international sammenhæng
- evne til at interagere og forhandle på højeste ledelsesniveau i EU's institutioner og organer og i forhold til offentlige myndigheder
- evne til at kommunikere effektivt med offentligheden og samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.)
- indgående kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold samt til EU's administrative og finansielle procedurer og EU's politikker og internationale aktiviteter med betydning for centrets virke
- gode skriftlige og mundtlige kommunikations- og forhandlingsevner
- være i stand til at arbejde på engelsk eller fransk, som er centrets arbejdssprog.

Aktiver:

- erfaring med udbydelse af oversættelsestjenester
- faglige kontakter i sprogsektoren.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Direktøren vil skulle afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at handle uafhængigt og i almenhedens interesse, samt afgive en erklæring om særlige interesser, som kunne anses for at påvirke hans/hendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Udvælgelse og udnævnelse

Med henblik på udvælgelsen nedsættes der et panel, som foretager en første udvælgelse. Ud fra kvalifikationer og de ovenfor nævnte krav indkalder dette panel de ansøgere, der er bedst egnede til den konkrete stilling, til en samtale. Når panelet har opstillet en liste over udvalgte ansøgere, vil disse blive indkaldt til en samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser (CCA) og anmodet om at gennemgå et assessmentcenter, der tilrettelægges af eksterne ansættelseskonsulenter. Ansøgere, der udvælges af CCA, vil herefter blive indkaldt til en samtale med de ansvarlige kommissærer.

Efter samtalerne opstiller Kommissionen en liste over udvalgte ansøgere, som sendes til centrets bestyrelse. Bestyrelsen indkalder de udvalgte ansøgere til en samtale og udnævner en af dem til direktør. At man står på listen over udvalgte ansøgere, er ingen garanti for ansættelse. Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte.

Lige muligheder

Centret fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikke-forskelsbehandling, jf. personalevedtægtens artikel 1d⁽⁶⁾.

Ansættelsesvilkår

Direktøren ansættes i centret som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14, jf. artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union⁽⁶⁾, for en femårig periode med mulighed for forlængelse én gang.

Tjenestestedet er Luxembourg, hvor centret har sæde.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterier, især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring.

Ansøgning sker ved at gå ind på internetadressen <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/> og følge vejledningen om de forskellige trin i proceduren.

⁽⁶⁾ EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1.

Onlineansøgningen skal være afsluttet inden for fristen. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Der kan ikke ansøges efter fristens udløb. Generelt godkendes ansøgninger fremsendt via normal e-mail efter fristens udløb ikke.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse. Denne benyttes til at bekræfte oprettelsen af din sag og til at informere om forløbet af udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgerne skal uploade et CV i Word- eller PDF-format og skrive en begrundelse online (højest 8 000 skrifttegn) på et af EU's arbejdsprog eller officielle sprog.

Når ansøgningen er udfyldt, modtager ansøgerne et registreringsnummer, som skal gemmes, da det vil blive anvendt ved al efterfølgende kontakt under udvælgelsesproceduren. Når nummeret vises, er ansøgningsprocessen færdig — det er bekræftelsen på, at oplysningerne er registreret korrekt.

Modtages der ikke noget registreringsnummer, er ansøgningen ikke registreret!

Det bemærkes, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indsende en papiransøgning (CV og begrundelse) pr. anbefalet brev (7). Poststemplet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post. Handicappede ansøgere skal sammen med CV og begrundelse indsende en attest fra et anerkendt organ, der bevidner deres handicap. Disse ansøgere bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler de mener, der bør træffes for at lette deres deltagelse i udvælgelsesproceduren.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger, eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Frist

Fristen er den 15. juli 2014. Der vil blive lukket for onlineansøgninger kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles.

Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag alene ved en meddelelse i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen og Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (8).

(7) Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed, Personale med ledelsesansvar og Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, sekretariat, COM/2014/10356, 1049 Bruxelles, Belgien. Tlf.:+32 22995323.

(8) EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.