



Luxemburg, 03/07/2019

| | |
|---------------------------|--|
| VIITE: | CDT-AST4-2019/04 |
| | JOHTAVA MICROSOFT.NET-ANGULAR-KEHITTÄJÄ |
| PALKKALUOKKA: | AST 4 |
| OSASTO: | TIETOTEKNIikkaOSASTO |
| TYÖSKENTELYPAIKKA: | LUXEMBURG |

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994. Sen tehtävänä on tarjota käännöspalveluja Euroopan unionin elimille. Viraston toimipaikkana on Luxemburg. Käännöskeskuksen työmäärä on kasvanut toiminnan alusta alkaen huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Tietotekniikkaosaston ja tarkemmin sanottuna kehittämisjaoston henkilöstötarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi avustavista toimihenkilöistä, joita otetaan palvelukseen väliaikaisina toimihenkilöinä.

Tietotekniikkaosastossa on noin 40 työntekijää. Kehittämisjaostossa on 16 työntekijää. Jaostossa suunnitellaan, kehitetään ja pidetään yllä sisäisiä tietotekniikkasovelluksia, joita tarvitaan käännöskeskuksen asianmukaista toimintaa varten. Vuonna 2013 jaosto päätti alkaa käyttää kehittämisvaiheissaan nk. ketterää menetelmää. Se tehtiin ottamalla käyttöön SCRUM-viitekehys ja yhdistämällä se Microsoftin Team Foundation Server -tuotteeseen.

Jaostossa hallinnoidaan myös muita kuin sisäisiä tietotekniikkaratkaisuja ja -palveluja, jotka hankitaan ulkopuolisilta toimittajilta, muun muassa muilta toimielimiltä tai yksityisiltä yrityksiltä. Jaosto myös edistää näiden ratkaisujen ja palvelujen tutkimista, yhdistämistä ja käyttöönottoa käännöskeskuksen tietotekniikkaympäristössä.

TEHTÄVIEN LUONNE

- Esimiehen avustaminen: jaoston vastuuhenkilön avustaminen tietotekniseen kehitykseen liittyvillä aloilla käytössä olevia hallinnollisia menettelytapoja noudattaen; jaoston yhteydenpito käännöskeskuksen muihin yksiköihin ja käännöskeskuksen ulkopuolisiin toimijoihin, elimiin ja henkilöihin; avustaminen eri toimikunnissa ja/tai työryhmissä, joiden työhön jaosto osallistuu, ja niiden työtä koskevien asiakirjojen laatiminen; muiden jaoston toiminnan kannalta hyödyllisten asiakirjojen laatimiseen osallistuminen; toiminnan parantamista koskevien ehdotusten tekeminen jaoston eri hankkeiden tehokkaan hallinnollisen seurannan ja jatkuvuuden varmistamiseksi.

b) Kehittämisen- ja tukitoiminnot:

- Kehittämistoiminnot: sovellusten kehittämiseen tarvittavien tutkimusten ja analyysien toteuttaminen, asiakirjojen hallinta, kokousten järjestäminen toiminta-alasta vastaavien henkilöiden kanssa ja kehittämisen toteuttaminen niiden perusteella, testien seurannan ja käyttäjävalidoinnin järjestäminen, tuotannon täytäntöönpano, jotta voidaan hyödyntää luotettavia ja käännöskeskukseen tarpeisiin mukautettuja sovelluksia.
 - Neuvontapalvelun käyttäjätuki: toisen tason käyttäjätuen toteuttaminen, jotta voidaan edistää laadukkaan käyttäjätuen varmistamista.
- c) Muut tukitoiminnot: erilaisten tehtävien, kuten tuotteiden vastaanottamisen ja tarkistamisen hoitaminen käännöskeskukseen tarpeiden mukaisesti; menettelyjen ehdottaminen, jo määriteltyjen osaston menettelyjen kehittäminen ja toteuttaminen; tarvittavien toimenpiteiden suorittaminen sopivien tai vakiintuneiden menettelyjen pohjalta; eri jaostojen välisen kaikille yhteisen viestinnän varmistaminen; yhteydenpito asiakkaisiin, toimittajiin ja ulkopuolisiin kumppaneihin.

1. VALINTAPERUSTEET

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka täyttävät hakemuksen viimeisenä jättämispäivänä 31/07/2019 seuraavat edellytykset:

a) KELPOISUUSEHDOT

- Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Koulutus: hakijalla on tietotekniikan alalta korkeakoulututkinto, josta on annettu todistus, tai
hakijalla on ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.
- Työkokemus: hakijan on pitänyt hankkia edellä mainitun koulutuksen ja työkokemuksen jälkeen vähintään yhdeksän vuoden kokoaikainen työkokemus tietotekniikassa ja erityisesti kohdassa ”tehtävien luonne” kuvatuilla vastuualoilla.
- Kielitaito: hakijalla on jonkin Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja tyydyttävä toisen virallisen kielen taito, jotka ovat tarpeen toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET

- Hakijoiden on pitänyt hankkia edellä mainitun koulutuksen ja työkokemuksen aikana vähintään kahden vuoden todistettu kokoaikainen työkokemus seuraavilla teknisillä aloilla:
 - C# .Net-Angular-sovelluksen kehittäminen

- SOAP- ja REST-palvelujen kehittäminen
- vähintään yhden ORM-kartoituksen käyttö
- SQL-pyyntöjen laatiminen
- erittäin hyvä englannin kielen taito [taso C1]
- tyydyttävä ranskan kielen taito [taso A2].

c) EDUKSI KATSOTTAVAT TEKNISET VALMIUDET

- TypeScript-osaaminen
- Angular 2+ -osaaminen
- JavaScript/JQuery-osaaminen
- BreezeJS-käyttötaidot
- Telerik Kendo UI for Angular -osien käyttötaidot
- nHibernate-osaaminen
- Oracle-PL/SQL-osaaminen
- SqlServer-osaaminen
- SDL WorldServerin / SDL Studion tuntemus
- kääntämisen työnkulun hallinnan tuntemus
- SCRUM-menetelmän tuntemus
- TFS-palvelimen ja Build and Release -hallinnan tuntemus
- työnkulun toimintaperiaatteiden tuntemus
- jonkin Euroopan unionin kolmannen virallisen kielen taito.

d) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET

- Suullinen ja kirjallinen ilmaisu: hyvä kirjallinen ilmaisukyky, kyky hahmottaa kokonaisuuksia ja viestiä asianmukaisilla vierailta kielillä.
- Sosiaaliset taidot: ryhmätyöskentelyvalmiudet, kyky joustavaan vuorovaikutukseen kaikilla tasoilla, myös käännöskeskuksen ulkopuolisten tahojen kanssa, kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä.
- Vastuuntunto: tahdikkaus, luottamuksellisuutta koskevien sääntöjen noudattaminen, kurinalaisuus, käytettävissä olo, nopeus, täsmällisyys.
- Organisoitukyky: kyky useiden eri tehtävien hoitamiseen ja prioriteettien määrittämiseen, järjestelmällisyys, aloitekyky, monitaitoisuus.
- Sopeutumiskyky: avuliaisuus ja kyky työskennellä myös paineen alla, kyky omaksua tietoteknisiä muutoksia ja sopeutua niiden käyttöön.

Nämä valmiudet arvioidaan kirjallisten ja suullisten kokeiden yhteydessä (kohta 2.b).(i) ja (ii).

2. VALINTAMENETTELY

a) **ESIVALINTA**

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa tarkastellaan edellä esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia [kohta 1.a)] siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset edellytykset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa osassa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja muita, valintaperusteiden kohdassa 1. b), ”Keskeiset tekniset valmiudet”, eriteltyjä kriteerejä. Hakijat pisteytetään tässä vaiheessa asteikolla 0–20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 10).

Valintalautakunta kutsuu **15** esivalintavaiheessa eniten pisteitä saanutta **hakijaa** kirjalliseen kokeeseen ja suulliseen kokeeseen.

b) **VALINTA**

Valintamenettely etenee seuraavasti: Siinä on kaksi tietokoneella tehtävää koetta:

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

- Monivalintatehtävä (16 kysymystä), jolla arvioidaan hakijan tiedot kohdissa 1. b) ja 1. c) mainituilla osa-alueilla.

Käytettävissä oleva aika: 30 minuuttia.

- Koe, jossa arvioidaan hakijan osaamista toimissa, jotka liittyvät sovelluskehittämiseen kohdissa 1. b) ja 1. c) mainituilla osa-alueilla.

Käytettävissä oleva aika: 1 tunti 30 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20: monivalintatehtävästä voi saada 8 pistettä ja tapaustehtävästä 12 pistettä. Molempien tehtävien yhteen laskettu vähimmäispistemäärä on 12 pistettä.

Hakijat voivat suorittaa kokeen englanniksi tai ranskaksi. Hakijoiden, joiden äidinkieli on ranska, on suoritettava koe englanniksi, ja englanninkielisten hakijoiden on valittava kokeen kieleksi ranska.

(ii) Valintalautakunnan edessä suoritettava suullinen koe, jossa arvioidaan hakijan soveltuvuutta edellä kuvattujen tehtävien suorittamiseen. Suullisessa kokeessa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja taitoihin kohdissa 1. b), 1. c) ja 1. d) mainituilla osa-alueilla.

Haastattelu voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä.

Käytettävissä oleva aika: 40 minuuttia.

Suullisen kokeen enimmäispistemäärä on 20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Kokeet järjestetään Luxemburgissa.

Kirjallisen ja suullisen kokeen jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä kirjallisesta että suullisesta kokeesta (ks. kohdat (i) ja (ii)). Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen ja suulliseen kokeeseen kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan haastattelupäivänä 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 sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valitun hakijan on toimitettava kaikkien kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskuksen nimittävä viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUSSUHTEESEEN NIMITTÄMINEN

Talousarvion tilanteen mukaan valintamenettelyssä menestyneille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta, jota voidaan jatkaa. Työn luottamuksellisuuden mukaan valittua hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitys.

Valittu ehdokas sijoitetaan tehtäväryhmään AST ja palkkaluokkaan 4. Kuukausittainen peruspalkka (taso 1) on 4 231,23 euroa. Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa erilaisia korvauksia ja lisiä, kuten kotitalouslisää, ulkomaankorvausta (16 prosenttia peruspalkasta) jne.

Hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että hän

- on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet)¹
- käy käännöskeskuksen edellyttämässä terveystarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan mukaisesti.

4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on toimitettava sähköinen hakemus määräaikaan mennessä. On erittäin suositeltavaa tehdä hakemus hyvissä ajoin ennen määräaikaan. Aikaisemmat tapaukset ovat osoittaneet, että järjestelmä saattaa ruuhkautua määräajan lähestyessä. Tällöin hakemusten jättäminen määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

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

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta eikä tee eroa hakijoiden välillä iän, rodun, poliittisen, elämäkatsomuksen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai seksuaalisen 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 sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISIÄ TIETOJA

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, joka katsoo jonkin päätöksen loukkaavan hänen etuaan, voi valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa pyytää valintalautakunnan puheenjohtajalta päätöstä koskevia tarkennuksia, hakea päätökseen muutosta tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (katso liite 1).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Hakijalla on hakumenettelyn yhteydessä oikeus tarkastella joitakin häntä suoraan ja yksilöllisesti koskevia tietoja. Hakijalle voidaan antaa pyynnöstä lisätietoja osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijan on lähetettävä kyseinen pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Vastaus lähetetään kuukauden kuluessa. Pyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellinen luonne.

HENKILÖTIETOSUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EC kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti. Tämä koskee erityisesti näiden tietojen luottamuksellisuutta ja tietosuojaa.

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

Ks. [erityinen tietosuojaseloste](#).

Koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, on syytä huomata, että nämä menettelyt kuuluvat henkilöstösäännöissä esitettyjen luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten piiriin. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jokin tietty päätös on aiheuttanut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää perustellun pyynnön tarkennuksista tai uudelleen käsittelystä kirjallisena osoitteeseen

The Chair of the Selection Committee CDT-AST4-2019/04

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

10 päivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

II. MUUTOKSENHAKUKEINOT

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-AST4-2019/04)

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

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksiantamisesta [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=fr>].

On huomattava, että työsopimuksesta vastaavalla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Yhteisöjen tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti tuomioistuin ei puutu valintalautakunnan laajaan harkintavaltaan kuin ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa lautakunnan työtä ohjaavia sääntöjä todetaan selkeästi rikutun.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

Euroopan oikeusasiamies

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

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.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehty kantelu ei pidennä Euroopan unionin henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa tarkoitettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne 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 mukaisesti asianosaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.