



Luxemburg, 18.04.2023

VIITE: CDT-AD6-2023-04 -
Palveluntarjontapäällikkö

PALKKALUOKKA: AD6

OSASTO: Tietotekniikkaosasto

Työskentelypaikka: Luxemburg

Euroopan unionin elinten käännöskeskus ("käännöskeskus") perustettiin vuonna 1994. Sen tehtävänä on tarjota käännöspalveluja Euroopan unionin elimille. Viraston toimipaikkana on Luxemburg. Käännöskeskuksen työmäärä on kasvanut huomattavasti sen perustamisesta lähtien, ja se työllistää tällä hetkellä noin 200 henkeä.

Tietotekniikkaosastoon kuuluvan IT-infrastruktuuri- ja henkilöstötarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn laatiakseen varallaololuettelon¹ IT-infrastruktuuripalveluista vastaavan väliaikaisen toimihenkilön² ottamiseksi palvelukseen.

Käännöskeskuksen tietotekniikkaympäristö perustuu pääasiassa Microsoft-ratkaisuihin sekä infrastruktuuriin (Windows-palvelimet, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator) että sisäisesti kehitetyissä ratkaisussa käytettävien kehitysympäristöjen ja ohjelmointikielten osalta.

Tietokantaympäristöjä (pääasiassa Oracle) ja koneoppimista ylläpidetään Linux-ympäristössä.

Nämä alustat ovat joko virtuaalisina VMWaressa tai niitä ylläpidetään fyysisillä palvelimilla. Käännöskeskus on aloittanut uusien palvelujen käyttöönoton Azure- ja AWS-pilviympäristöissä.

Verkkoinfrastruktuurin reititys ja kytkentä perustuu Cisco- ja HPE-teknologioihin, ja käytössä on F5 Networks- ja PaloAlto -turvaratkaisut.

¹ Laadittavaa varallaololuetteloa voidaan käyttää myös Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden sekä 3 artiklan a alakohdassa tarkoitettujen sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi. Varallaololuettelo voidaan jakaa myös muiden EU:n virastojen kanssa, jos niillä on palvelutarpeita.

² Muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan nojalla väliaikaisina toimihenkilöinä palvelukseen otetut käännöskeskuksessa työskentelevät toimihenkilöt (tehtäväryhmä AD) voivat käyttää tätä ilmoitusta samoin kuin jos se olisi julkaistu sisäisenä julkaisuna.

TEHTÄVIEN KUVAUS

a) Lähiesihenkilön avustaminen:

- IT-infrastruktuurijaoston vastuuhenkilön avustaminen päivittäisten tehtävien hallinnassa, hallinnollisten ja teknisten asiakirjojen päivittäminen sekä hyvän ja luottamusta herättävän työilmapiirin ylläpitäminen ja tukeminen palvelun laadun jatkuvan parantamisen edistämiseksi.
- IT-infrastruktuurijaoston vastuuhenkilön varahenkilönä toimiminen

b) Hallinta ja seurantatehtävät

- Ympäristöjen ja palvelujen toiminnasta huolehtiminen:
 - IT-infrastruktuuriympäristöjen ja -palvelujen perustamista koskevien pyyntöjen vastaanottaminen ja tutkiminen
 - vaatimusten määrittäminen sekä vaikutusten ja palvelujen/tuotteiden välisen yhteensopivuuden tutkiminen
 - käyttöönottosuunnitelmien laatiminen ja niiden täytäntöönpanon valvominen
 - jaoston eri ryhmien toteuttamien operaatioiden koordinointi
 - toiminnan turvallisuuden varmistaminen
 - sen vahvistaminen, että toteutetut ympäristöt ja palvelut vastaavat asiakaspyyntöjä (joita tekevät muut tietotekniikkaosaston jaostot ja keskuksen liiketoimintayksiköt)
- Tuotteiden valintaan osallistuminen:
 - Valittaessa uutta joko paikalliseen tai pilviympäristöön asennettavaa tuotetta:
 - vaatimusten määrittäminen, vaikutusten tutkiminen, sen tarkistaminen, miten tuote integroituu olemassa olevaan arkkitehtuuriin
 - kapasiteettisuunnittelu
 - ratkaisun turvallisuuden tutkiminen, jotta voidaan antaa lausunto ratkaisun turvallisuudesta luottamuksellisuuden ja eheyden sekä käytettävyyden (toiminnan jatkuvuussuunnitelmaa koskevat näkökohdat) osalta ja siitä, miten ratkaisu integroituu käännöskeskuksen nykyisiin järjestelmiin ja turvallisuustarpeisiin.
- Muutosten edistymisen seuranta:
 - tietotekniikan muutosjohtajana toimiminen
 - muutospyyntöjen hallinta, riskien arviointi, prioriteettien hallinta, käyttöönoton suunnittelu
 - eri jaostojen/osastojen käynnistämien muutosten koordinointi
- Dokumentointi ja kouluttaminen: teknisen dokumentaation, arviointikyselyjen, teknisten tutkimusten ja suositusraporttien sekä käyttöönottosuunnitelmien ja asennusohjeiden laatiminen, koulutustilaisuuksien järjestäminen tietämyksen lisäämiseksi käännöskeskuksen tietotekniikkaympäristöstä ja tietojärjestelmäturvallisuudesta.

A. VALINTAPERUSTEET

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka hakemusten jättämisen määräpäivänä 16.05.2023 31.05.2023 täyttävät seuraavat edellytykset:

(1) KELPOISUUSEHDOT

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Pätevyys: hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus³.
- Työkokemus: yllä mainitun koulutuksen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden kokoaikainen työkokemus, joka liittyy edellä kuvattuihin tehtäviin.
- Kielitaito: yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (vähintään taitotaso C1) ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito (vähintään taitotaso B2)⁴.

(2) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET

- IT-infrastruktuuripalvelujen tuntemus
- Windows-palvelinympäristöjen ja hallintatyökalujen tuntemus
- PowerShell-komentosarjakielen hyvä tuntemus
- tietoturvan tuntemus
- ITIL-sertifiointi
- perusteellinen kokemus käyttäjille suunnatun teknisen dokumentaation laatimisesta
- ranskan tai englannin kielen taito (taitotaso B2).

(3) EDUKSI KATSOTTAVAT TEKNISET VALMIUDET

- LAN-lähiverkkotekniikan tuntemus
- Azure-pilvipalveluratkaisujen tuntemus
- kokemus muutosten hallinnasta ja palvelujen tarjoamisesta.

(4) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET

- Viestintätaidot: ryhmätyötaidot, ihmissuhdetaidot, kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä, hyvät tekstinlaadintataidot, suunnittelu- ja toteuttamistaidot, kyky johtaa kokouksia
- Vastuuntunto: huomattava kurinalaisuus, tahdikkaus, luottamuksellisuus, käytettävissä olo, määrätietoisuus asetettujen prioriteettien toteuttamisessa määräaikojen puitteissa
- Organisointitaidot: kyky arvioida erilaisten tehtävien/pyyntöjen merkitys ja asettaa ne tärkeysjärjestykseen, kyky nähdä asiat kokonaisvaltaisesti, järjestelmällisyys ja monipuolisuus
- Esihenkilötaidot: kyky koordinoida ryhmän useita toimintoja

³ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

⁴ Taitotasot määritellään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

- Sopeutuvuus: avoimuus, paineensietokyky, valmius ottaa vastuu uusista tehtävistä ja kehittymiskyky.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. kohdat B.2 i) ja ii) jäljempänä).

B. VALINTAMENETTELY

(1) ESIVALINTA

Esivalinnassa on kaksi osaa:

- Ensimmäisessä osassa tarkastellaan edellä kohdassa A.1 esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset edellytykset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia ja edellytyksiä, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa osassa arvioidaan työkokemus ja olennaiset tekniset valmiudet (kohta A.2). Hakijat pisteytetään tässä vaiheessa asteikolla 0–20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu valintavaiheeseen 15 esivalintavaiheen parhain pistemäärin läpäissyttä hakijaa.

(2) VALINTA

Valintamenettelyssä on kaksi osaa:

(i) Kirjallinen koe (englanniksi):

- Monivalintatehtävä, jolla arvioidaan hakijan tiedot kohdissa A.2 ja A.3 mainituilla osa-alueilla.

Käytettävissä oleva aika: 30 minuuttia.

- Tapaustehtävä, jossa arvioidaan hakijan kirjallisia ja analysointitaitoja sekä taitoja kohdissa A.2 ja A.3 mainituilla osa-alueilla. Käytettävissä oleva aika: 1 tunti 30 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20: monivalintatehtävästä voi saada 8 pistettä ja tapaustehtävästä 12 pistettä. Hakijan on saatava kirjallisesta kokeesta yhteensä vähintään 12 pistettä.

Hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on suoritettava kirjallinen koe jollakin toisella hallitsemallaan kielellä.

(ii) Valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa tämän asiakirjan alussa kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja taitoihin kohdissa A.2, A.3 ja A.4 mainituilla osa-alueilla.

Haastatteluun kutsutaan ainoastaan hakijat, jotka ovat saaneet kirjallisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän.

Haastattelu tehdään suurimmaksi osaksi englannin kielellä. Hakijan ilmoittamien muiden kielten taito voidaan myös testata.

Haastattelu kestää noin 40 minuuttia, ja siitä annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa tai etäyhteyden välityksellä.

Kokeisiin kutsutuille hakijoille lähetetään hyvissä ajoin kaikki tarvittavat tiedot.

Kirjallisen kokeen ja haastattelujen jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Luetteloon lisätään kilpailun läpäisseet hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän kirjallisesta kokeesta ja haastattelusta (ks. kohdat B.2 (i) ja B.2 (ii)). Varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelukseen ottamista.

Kokeisiin kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä toimitettava hakulomakkeessa olevia tietoja vastaavat asiakirjat, kuten jäljennös kansalaisuuden osoittavasta asiakirjasta sekä jäljennökset tutkintotodistuksista, todistuksista ja muista asiakirjoista, jotka osoittavat heidän pätevyytensä ja työkokemuksensa ja joissa ilmoitetaan selkeästi alkamis- ja päättymispäivä, tehtävänimike, tehtävien tarkka luonne jne. Jos kokeet järjestetään etäyhteyden välityksellä, hakijat voivat lähettää jäljennökset edellä mainituista asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu

Ennen varallaololuettelon laatimista valintalautakunta tutkii suullisen kokeen ja kirjallisen kokeen läpäisseiden hakijoiden tietoja tukevat asiakirjat.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valitun hakijan on lisäksi toimitettava kaikkien kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Jos valinta- tai palvelukseenottomenettelyn aikana havaitaan, että hakemuksessa annetut tiedot ovat tarkoituksellisesti vääriä, hakija hylätään.

Hakija hylätään myös, jos

- hän täytyä kaikkia kelpoisuusvaatimuksia hakuajan päättymispäivään mennessä
- hän ei toimita vaadittuja todistusasiakirjoja.

Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2023 saakka. Käännöskeskukseen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

C. PALVELUSSUHTEESEEN NIMITTÄMINEN

Varallaololuetteloon valituille hakijoille voidaan talousarvion tilanteen mukaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta (jota voidaan jatkaa). Jos työn luottamuksellisuus sitä edellyttää, valitulta henkilöltä voidaan vaatia turvallisuusselvitystä.

Valittu hakija otetaan palvelukseen tehtäväryhmässä/palkkaluokassa AD 6. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AD 6 (palkkataso 1) on 6 066,59 euroa. Peruspalkan lisäksi henkilöstöllä voi olla oikeus erilaisiin lisiin ja korvauksiin, kuten kotitalouslisään, ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hän on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet)⁵
- hän käy käännöskeskukseen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan ehtojen täyttämiseksi.

D. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden tulee täyttää sähköinen hakulomake Systal-palvelussa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) ennen määräajan umpeutumista.

⁵ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole merkintää rikosrekisterissä.

On erittäin suositeltavaa lähettää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaikaa, sillä järjestelmä saattaa ruuhkautua hakemusten toimittamisen määräajan lähestyessä. Tällöin hakemusten jättäminen määräaikaan mennessä saattaa olla vaikeaa.

Hakijoiden on ilmoitettava hakemuksessaan pääkielensä ja jokin toinen hallitsemansa kieli. Nämä tiedot otetaan huomioon määritettäessä kirjallisen kokeen kieltä.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, aatteellisen 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 sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

E. YLEISIÄ TIETOJA

HAKEMUSTEN UUELLEENARVIOINTI, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakijat, joilla on mielestään riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voivat milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöksestä lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

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

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus varmistaa, 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/EY kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39). Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

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

Ks. [erityinen tietosuojaseloste](#).

Kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia, koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jonkin päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. TARKENNUKSIA TAI UDELLEENARVIOINTIA KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi pyytää lisätietoja tai hakemuksen uudelleenarviointia kirjallisesti ja esittää pyynnön perustelut. Pyyntö on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2023-04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla. Valitus on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD6-2023-04
Translation Centre
Bâtiment Gasperich Building
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Määräajat (ks. 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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>]) alkavat kuluu siitä päivästä, jolloin valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijalle.

On huomattava, että työsopimuksesta vastaavalla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Unionin tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti valintalautakunnan harkintavaltaa ei aseteta tuomioistuimen käsiteltäväksi kuin ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa lautakunnan työtä koskevia määräyksiä todetaan selkeästi riktun.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

Euroopan oikeusasiamies
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan oikeusasiamiehen ohjesääntö) ja päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom kumoamisesta 24 päivänä kesäkuuta 2021 annetun Euroopan parlamentin asetuksen (EU, Euratom) 2021/1163, (EUVL L 253, 16.7.2021, s. 1–10) ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että kantelu oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettua valituksen tekemisen määräaikaa eikä 91 artiklassa tarkoitettua

määräaika Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle Euroopan unionin tuomioistuimessa. Pyydämme hakijoita myös huomaamaan, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan oikeusasiamiehen ohjesääntö) ja päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom kumoamisesta 24 päivänä kesäkuuta 2021 annetun Euroopan parlamentin asetuksen (EU, Euratom) 2021/1163 2 artiklan 3 kohdan mukaisesti ennen kantelun jättämistä oikeusasiamiehelle kantelijan on suoritettava asianmukaiset hallinnolliset menettelyt asianomaisissa toimielimissä ja elimissä.