



Luxembourg, 16.04.2023

**REF. OZNAKA:** CDT-AD6-2023-04 -  
**Voditelj usluga IT infrastrukture**

**RAZRED:** AD 6

**ODJEL:** Odjel za informatiku

**MJESTO OBAVLJANJA** Luxembourg

**POSLA:**

---

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije (u daljnjem tekstu: Prevoditeljski centar) osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourggu. Radno opterećenje Centra otkako je osnovan znatno se povećalo te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi odgovorio na potrebe Odjela za informatiku – Odsjeka za IT infrastrukturu Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata<sup>1</sup> za zapošljavanje člana privremenog osoblja<sup>2</sup> u svojstvu odgovorne osobe za pružanje usluga IT infrastrukture.

Informatičko okruženje Prevoditeljskog centra na razini infrastrukture uglavnom se temelji na rješenjima Microsofta, (poslužitelji Windows, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orkestrator) te na razini razvojnih okruženja i jezika koji se upotrebljavaju za interno razvijena rješenja.

Baze podataka (uglavnom baza podataka Oracle) i strojno učenje smješteni su na Linuxu.

Te su platforme virtualne na VMWareu ili su smještene na fizičkim poslužiteljima. Centar je počeo uvoditi nove usluge u okruženjima u oblaku Azure i AWS.

Mrežna infrastruktura temelji se na tehnologijama Cisco i HPE za usmjeravanje i prebacivanje, kao i na sigurnosnim rješenjima F5 Networks i PaloAlto.

---

<sup>1</sup> Taj se popis uspješnih kandidata može upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja iz članka 2. točke b) i članova ugovornog osoblja iz članka 3. točke a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Popis uspješnih kandidata može se podijeliti i s drugim agencijama EU-a ako to zahtijevaju potrebe službe.

<sup>2</sup> Interno osoblje zaposleno kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AD) može se prijaviti na temelju ove publikacije, koja se ujedno smatra i internom objavom.

## OPIS RADNOG MJESTA

### a) Pomoć nadređenom rukovodstvu:

- pomoć voditelju Odsjeka za IT infrastrukturu u njegovu svakodnevnom radu, ažuriranje administrativnih i tehničkih dokumenata i doprinos dobrom radnom ozračju i povjerenju kako bi se potaknulo kontinuirano unapređenje kvalitete rada usluge.
- uloga rezervnog voditelja Odsjeka za IT infrastrukturu

### b) Aktivnosti upravljanja i praćenja:

- Osiguravanje okruženja i usluga:
  - zaprimanje i razmatranje zahtjeva za postavljanje okruženja i usluga informatičke infrastrukture
  - priprema popisa preduvjeta te istraživanje učinaka i kompatibilnosti usluga/proizvoda
  - priprema planova implementacije i nadzor implementacije
  - koordiniranje poslova koje provode timovi Odsjeka
  - osiguranje razine sigurnosti isporuka
  - potvrda usklađenost okruženja i usluga koje treba isporučiti sa zahtjevima klijenata (ostali odsjeci Odjela za informatiku i poslovnih jedinica Centra)
- Sudjelovanje u odabiru proizvoda:
  - Tijekom studije za odabir novog proizvoda, s lokalnom instalacijom ili u oblaku:
    - priprema popisa preduvjeta, proučavanje učinaka, provjera moguće razine integracije proizvoda u postojeću arhitekturu
    - priprema plana kapaciteta
    - analiza sigurnost rješenja kako bi se dalo mišljenje o njegovoj sigurnosti u pogledu povjerljivosti i cjelovitosti, dostupnosti (glavni aspekti BCP-a) i njegove sposobnosti integracije u postojeće sustave i sigurnosna ograničenja Centra ili u njih
- Praćenje napretka promjena:
  - upravljanje izmjenama u području IT-a
  - vođenje zahtjeva za promjene, procjenu rizika, upravljanje prioritetima, planiranje implementacije
  - koordiniranje promjena koje su pokrenuli različiti odsjeci/odjeli
- Dokumentacija i osposobljavanje: izrada tehničke dokumentacije, evaluacijski upitnici, tehničke studije i izvješće o preporukama, planovi implementacije i priručnici za instalaciju, organizacija sastanaka za razvoj svijesti o računalnom okruženju Centra za prevođenje i informatičku sigurnost

## A. KRITERIJI ODABIRA

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji na dan ~~18.05.2023~~ 31.05.2023, rok za podnošenje prijava, ispunjavaju sljedeće uvjete:

### (1) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: razina obrazovanja koja odgovara najmanje trogodišnjem preddiplomskom sveučilišnom studiju po čijem se završetku dodjeljuje diploma<sup>3</sup>
- stručno iskustvo: od stjecanja gore navedenih kvalifikacija kandidati moraju imati najmanje tri godine stručnog iskustva u punom radnom vremenu u radu na prethodno navedenim zadacima
- znanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije (najmanje razina C1) i zadovoljavajuće poznavanje još jednog službenog jezika Unije u mjeri u kojoj je to potrebno za obavljanje dužnosti (najmanje razina B2)<sup>4</sup>

### (2) OSNOVNE TEHNIČKE VJEŠTINE

- poznavanje usluga IT infrastrukture
- poznavanje okruženja poslužitelja Windows i administrativnih alata
- dobro poznavanje sustava PowerShell
- poznavanje informatičke sigurnosti
- certifikacija ITIL
- opsežno iskustvo u području sastavljanja tehničke dokumentacije za korisnike
- poznavanje francuskog ili engleskog jezika [razina B2]

### (3) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE

- poznavanje tehnologija LAN
- poznavanje rješenja Cloud Azure
- iskustvo u upravljanju promjenama i isporukama usluga

### (4) OSNOVNE NETEHNIČKE VJEŠTINE

- Komunikacijske vještine: sposobnost rada u timu, međuljudske vještine, sposobnost rada u višejezičnom okruženju, dobre vještine redigiranja, sposobnost osmišljavanja i realizacije, sposobnost organiziranja sastanaka
- Osjećaj odgovornosti: profesionalan pristup poslu, diskrecija, povjerljivost, dostupnost, spremnost na postizanje ciljeva unutar utvrđenih prioriteta i rokova
- Organizacijske vještine: sposobnost procjene važnosti različitih zadataka/zahtjeva i određivanja prioriteta, sintetiziranja, metodičkog razmišljanja, raznovrsnosti
- Sposobnost upravljanja: sposobnost koordiniranja višestrukih aktivnosti unutar tima

---

<sup>3</sup> U obzir će se uzimati samo diplome i potvrde izdane u državama članicama EU-a ili za koje su tijela predmetnih država izdale potvrde o jednakovrijednosti

<sup>4</sup> Ove su razine utvrđene u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (ZEROJ).

- Sposobnost prilagodbe: otvorenost za ideje, sposobnost rada pod pritiskom, spremnost na preuzimanje novih zadataka i daljnji razvoj vještina

Ove vještine ocijenit će se na temelju pisanog testa i razgovora [vidjeti točku B (2) (i) i (ii) u nastavku].

## **B. POSTUPAK ODABIRA**

### **(1) FAZA PREDODABIRA**

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- Prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti [točka A(1)] i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne ispunjavaju te kriterije i zahtjeve bit će isključeni.
- U drugom koraku uzimaju se u obzir stručno iskustvo i ključne tehničke vještine [točka A(2)]. Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Odbor za odabir u fazu odabira pozvat će 15 kandidata koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene.

### **(2) FAZA ODABIRA**

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

(i) Pisani test (na engleskom ili na francuskom) koji se sastoji od:

- pitanja s više ponuđenih odgovora (16 pitanja) kojima se ocjenjuje znanja kandidata u područjima navedenima u točkama A(2) i A(3)  
Trajanje: 30 minuta
- studije slučaja kojom se ocjenjuju pisane vještine, analitičke vještine i vještine kandidata u područjima navedenima u točkama A(2) i A(3) Trajanje: 1 sat i 30 minuta

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: za pitanja s više ponuđenih odgovora dodjeljuje se 8 bodova, a za studiju slučaja 12 bodova. Minimalna ocjena potrebna za prolaz na pisanom testiranju iznosi 12 bodova.

Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik engleski moraju proći pisani ispit na svojem drugom jeziku.

(ii) Razgovor s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje prikladnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalistička znanja kandidata kao i na njihove vještine u područjima navedenima u točkama A(2), A(3) i A(4).

Imajte na umu da će na razgovor biti pozvani samo kandidati koji su prošli bodovni prag na pismenom testu.

Veći dio razgovora održat će se na engleskom jeziku. Znanje drugih jezika koje su kandidati naveli također se može testirati.

Razgovor će trajati otprilike 40 minuta i bit će ocijenjen s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourg ili na daljinu.

Kandidati pozvani na polaganje ispita pravovremeno će dobiti sve relevantne informacije. Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora, odbor za odabir sastavit će popis uspješnih kandidata abecednim redoslijedom. Uspješni kandidati bit će oni koji su ispunili minimalne uvjete za pisani test i minimum potreban za razgovor [vidjeti točke B(2)(i) i B(2)(ii)]. Kandidati trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na testiranje moraju na dan razgovora dostaviti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara informacijama navedenima u obrascu za prijavu, odnosno dokaz o svojem državljanstvu, preslike diploma, svjedodžbe i druge dokumente kojima se potvrđuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo te u kojima se jasno navode datumi početka i završetka posla, funkcija, točna priroda njihovih zadataka itd. Ako se testovi provode na daljinu, kandidati mogu poslati presliku gore navedene popratne dokumentacije elektroničkom poštom na adresu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata odbor za odabir pregledava popratnu dokumentaciju kandidata koji su prošli razgovor i pisani test.

Međutim, prije potpisivanja ugovora uspješni kandidati moraju dostaviti originale ili ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

Ako se u bilo kojem trenutku tijekom postupka odabira ili zapošljavanja otkrije da su informacije navedene u prijavi svjesno krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran.

Kandidati će biti diskvalificirani i ako:

- ne ispunjavaju sve kriterije prihvatljivosti do isteka roka za podnošenje prijave
- ne dostavite potrebne popratne dokumente.

Popis uspješnih kandidata vrijedi do 31.12.2023. i može se produljiti na temelju odluke tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

### **C. ZAPOŠLJAVANJE**

Ovisno o stanju proračuna, uspješnim kandidatima može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ako je to potrebno zbog stupnja povjerljivosti posla koji se obavlja, od odabranog se kandidata može tražiti da prođe sigurnosnu provjeru.

Uspješni kandidat bit će zaposleni u funkcijskoj skupini/razredu AD6. Osnovna mjesečna plaća za razred AD6 (stupanj 1.) iznosi 6.066,59 EUR. Pored osnovne plaće, članovi osoblja mogu imati pravo na različite naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, da bi bio prihvatljiv i prije nego što bude imenovan, odabrani kandidat mora:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)<sup>5</sup>
- obaviti liječnički pregled koji Prevoditeljski centar traži u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

### **D. POSTUPAK PRIJAVE:**

Zainteresirani kandidati moraju ispuniti svoju prijavu putem interneta u Systalu ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) u zadanom roku.

---

<sup>5</sup> Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

Kandidatima se savjetuje da s podnošenjem prijave ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za podnošenje prijave. To može otežati pravodobnu prijavu.

Kandidati u prijavi moraju navesti svoj glavni jezik i drugi jezik. Ta će se naznaka uzeti u obzir kako bi se utvrdio jezik za pisano testiranje.

#### **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Prevoditeljski centar je poslodavac koji pri zapošljavanju primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i odabire kandidate neovisno o dobi, rasi, političkim, osobnim ili vjerskim uvjerenjima, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

#### **NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA**

Odabrani kandidat mora dati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati potpuno neovisno i u javnom interesu, kao i izjavu o svim interesima za koje smatra da bi mogli utjecati na njegovu neovisnost.

### **E. OPĆI PODATCI**

#### **REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE**

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za podnošenje pritužbe protiv određene odluke mogu u svakoj fazi postupka odabira od predsjednika odbora za odabir zatražiti dodatne informacije o toj odluci, uložiti žalbu ili se obratiti Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.)

#### **ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE NA NJIH ODOSE**

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih izravno i pojedinačno odnose. U skladu s tim pravom, kandidatima se na njihov zahtjev mogu dostaviti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Svoj zahtjev kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima ostvarenima tijekom postupka odabira. Odgovor će primiti u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir tajnost postupanja odbora za odabir, kako je predviđeno Pravilnikom o osoblju.

#### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Kandidati se imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

## PRILOG 1. ZAHTJEV ZA REVIZIJU – POSTUPAK ŽALBE – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, imajte na umu da su svi sudski postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati smatraju da su određenom odlukom oštećeni njihovi interesi, mogu iskoristiti sljedeća sredstva:

### I. ZAHTJEVI ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Obrazloženi zahtjev za dodatne informacije ili reviziju pošaljite na sljedeću adresu:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2023-04 (Na pažnju predsjednika odbora za odabir CDT-AD6-2023-04)**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

### POSTUPCI ŽALBE

- Žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije podnesite na sljedeću adresu:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (Na pažnju tijela ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu)**

**CDT-AD6-2023-04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Rokovi predviđeni Pravilnikom o osoblju kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287 od 29.10.2013., str.15. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) za ove dvije vrste postupaka počinju teći od trenutka kad je kandidat primio obavijest o odluci kojom je navodno oštećen.

Imajte na umu da tijelo nadležno za sklapanje ugovora o radu nije ovlašteno mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da široke diskrecijske ovlasti koje uživaju odbori za odabir ne podliježu postupku revizije pred sudovima EU-a, osim u slučaju očite povrede pravila kojima se uređuje njihov rad.

### III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kandidati mogu poslati svoju pritužbu na sljedeću adresu:

**Médiateur européen (Europski ombudsman)**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima utvrđenima u Uredbi (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog parlamenta od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/CECA, EZ, Euratom (SL L 253, 16.7.2021., str. 1. – 10.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju suspenzivni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje žalbe ili

pravnog lijeka Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također skrećemo pozornost kandidata na činjenicu da, u skladu s člankom 2. stavkom 3. Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog parlamenta od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju statuta i općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom, svakoj pritužbi koja je podnesena Ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni postupci pri dotičnim institucijama i tijelima.