



Luxembourg, 2023.04.18

HIV.: CDT-AD6-2023-04 -
Informatikai szolgáltatásnyújtás vezetője
BESOROLÁS: AD6
OSZTÁLY: Informatikai osztály
Munkavégzés helye: Luxembourg

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja (a továbbiakban: „a Fordítóközpont”) 1994-ben jött létre abból a célból, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szerveinek. Székhelye Luxembourgban található. Létrejötté óta a Fordítóközpont munkaterhei jelentősen nőttek, és most körülbelül 200 embert foglalkoztat.

A Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát¹ képezzen egy, az információtechnológiai infrastruktúrához kapcsolódó szolgáltatások nyújtásáért felelős ideiglenes alkalmazott² felvételéhez, és így megfeleljen az Informatikai osztály IT-infrastruktúra részlege igényeinek.

A Fordítóközpont informatikai környezete nagyrészt a Microsoft-megoldásokon alapul, infrastrukturális szinten (Windows szerverek, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator), valamint az intézményen belül kifejlesztett megoldásokhoz használt fejlesztési környezetek és programozási nyelvek szintjén is.

Az adatbázis-környezetek (főként Oracle) és a gépi tanulás Linux-alapúak.

Ezek a platformok VMWare-megoldásra épülve virtuálisan, vagy valódi szervereken érhetők el. A Fordítóközpont megkezdte új szolgáltatások kiépítését a felhőalapú Azure és AWS környezetben is.

A hálózati infrastruktúra Cisco és HPE technológiákon alapul a routerek és csatlakozások terén, valamint az F5 hálózatok és a PaloAlto biztonsági megoldások tekintetében.

¹ Ugyanez a tartaléklista használható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvételére és a 3. cikk a) pontja szerinti szerződéses alkalmazottak felvételére egyaránt. A tartaléklista más uniós ügynökségekkel is megosztható, amennyiben a szolgálat igényei úgy kívánják.

² Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja értelmében ideiglenes alkalmazottként foglalkoztatott belső alkalmazottak (AD besorolási csoport) e belső pályázatnak minősülő felhívás alapján pályázhatnak az állásra.

FELADATOK

a) Támogatás nyújtása a közvetlen felettesnek:

- az IT infrastruktúra részleg vezetőjének támogatása a szolgáltatás napi irányításában; az adminisztratív és műszaki dokumentumok aktualizálása, valamint a megfelelő munkakörnyezet és bizalom elősegítése a szolgáltatás üzemeltetése minőségének folyamatos javítása érdekében.
- az IT infrastruktúra részleg vezetőjének helyettesítése

b) Irányítás és nyomon követés:

- A környezet és a szolgáltatások biztosítása:
 - Informatikai infrastrukturális környezetek és szolgáltatások létrehozására irányuló kérelmek fogadása és tanulmányozása
 - A követelményekre vonatkozó lista összeállítása, a hatások és a szolgáltatások/termékek közötti kompatibilitás vizsgálata
 - Telepítési tervek kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete
 - A részleg munkacsoportjai által végrehajtandó műveletek koordinálása
 - A teljesítések biztonsági szintjének biztosítása
 - Annak ellenőrzése, hogy a környezet és a nyújtandó szolgáltatások megfelelnek-e az ügyfelek (az informatikai osztály egyéb részlegei, a Fordítóközpont üzleti egységei) igényeinek
- Részvétel a termékek kiválasztásában:
 - A helyi telepítésű vagy felhőalapú új termékek kiválasztására irányuló vizsgálat során:
 - A követelmények felsorolása, hatástanulmány, annak ellenőrzése, hogy a termék milyen mértékben integrálható a meglévő architektúrába
 - Kapacitástervezés
 - A megoldás biztonságának vizsgálata annak érdekében, hogy véleményt adjon annak biztonságáról a bizalmas jellegű kezelés és az integritás, a rendelkezésre állás (BCP-szemponatok), valamint a Fordítóközpont meglévő rendszereibe és biztonsági kereteibe való integrálhatósága tekintetében.
- A változtatások előrehaladásának nyomon követése:
 - Az informatikai változtatásokért felelős vezető szerepének ellátása
 - Változtatási kérelmek kezelése, kockázatok értékelése, prioritások kezelése, telepítések tervezése
 - A különböző részlegek/osztályok által kezdeményezett változtatások összehangolása
- Dokumentáció és képzés: műszaki dokumentáció, értékelő kérdőívek, műszaki tanulmányok és ajánlási jelentés, telepítési tervek és telepítési kézikönyvek kidolgozása. Figyelemfelhívó előadások szervezése a Fordítóközpont informatikai környezetével és az informatikai biztonsággal kapcsolatban.

A. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban azok a pályázók vehetnek részt, akik a pályázatok benyújtásának határidejéig, azaz 2023.05.16 2023.05.31 -ig megfelelnek a következő feltételeknek:

(1) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

- Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- Képesítés: oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik³;
- Szakmai tapasztalat: a pályázóknak a fent említett képesítések megszerzése óta legalább 3 év teljes munkaidős szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük a fent leírt feladatok jellegével összefüggésben;
- Nyelvismeret: az Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismerete (legalább C1 szinten) és az Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő ismerete, olyan mértékben, amennyire a feladatok ellátásához szükséges (legalább B2 szinten)⁴.

(2) ALAPVETŐ SZAKMAI KOMPETENCIÁK

- Az informatikai infrastrukturális szolgáltatások ismerete;
- A Windows szerverkörnyezet és az adminisztratív eszközök ismerete;
- A PowerShell alapos ismerete;
- Informatikai biztonsági ismeretek;
- ITIL-tanúsítvány;
- Alapos tapasztalat a műszaki és a felhasználói dokumentáció írásában;
- A francia vagy az angol nyelv ismerete [B2 szint].

(3) KÍVÁNATOS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI KÉSZSÉGEK

- LAN-technológiák ismerete;
- Azure felhőalapú megoldások ismerete;
- A változások kezelése és a szolgáltatások nyújtása terén szerzett tapasztalat.

(4) ALAPVETŐ NEM SZAKMAI KÉSZSÉGEK

- Kommunikációs készségek: csapatmunka, interperszonális készségek, többnyelvű környezetben való munkavégzés képessége, jó fogalmazási készség, tervezési és megvalósítási képességek, ülések levezetésére való képesség.
- Felelősségérzet: nagyfokú pontosság, diszkréció, titoktartás, rendelkezésre állás, a célkitűzések meghatározott prioritásokon és határidőkön belüli elérésére irányuló hajlandóság.
- Szervezési készségek: a különböző feladatok/kérések fontosságának felmérésére és a prioritások megállapítására való képesség, összegzésre irányuló készség, módszeresség, sokoldalúság.

³ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok elfogadhatók, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

⁴ Ezeket a szinteket a közös európai nyelvi referenciakerettel (CECRL) összhangban határozzák meg.

- Vezetői készségek: képesség a csapaton belül számos tevékenység összehangolására.
- Alkalmazkodóképesség: nyitott szellemiség, képesség a nagy munkateher mellett végzett munkára, az új feladatok felvállalására és a fejlődésre irányuló akarat.

Ezeket a készségeket írásbeli vizsgán és szóbeli vizsgán értékelik [lásd az alábbi B(2)(i) és (ii) pontokat].

B. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

(1) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ

Az előválogatás két szakaszból áll:

- Az első szakasz a fent említett részvételi feltételeken [lásd A(1) pont] alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt pályázati feltételnek, valamint a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. Az ezen követelményeket és elvárásokat nem teljesítő pályázókat kizárják az eljárásból.
- A második szakasz során a szakmai tapasztalatokat és az alapvető technikai készségeket veszik figyelembe [A(2) pont]. E rész végén a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimum pontszám: 12).

A kiválasztási bizottság azt a 15 jelöltet hívja meg a kiválasztási szakaszba, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt, és a legmagasabb pontszámokat érték el.

(2) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ

A kiválasztás két szakaszból áll:

- (i) egy (angol nyelvű) írásbeli vizsgából, amely a következőket foglalja magában:
- Feleletválasztós teszt a pályázók által az A(2) és A(3) pontban említett területeken szerzett ismeretek felmérésére.
Rendelkezésre álló idő: 30 perc
 - Esettanulmány a pályázók írásbeli készségeinek, elemzési készségeinek és az A(2) és A(3) pontban említett területekhez kapcsolódó készségeinek értékelésére.
Rendelkezésre álló idő: 1 óra 30 perc

Az írásbeli vizsgán 20 pont érhető el, amelyből a feleletválasztós teszt 8 pontot, az esettanulmány pedig 12 pontot ér. Az írásbeli vizsgán elérendő minimális pontszám 12 pont.

Felhívjuk a figyelmet, hogy azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve az angol, az írásbeli vizsgát a második nyelvükön kell letenniük.

- (ii) Felvételi beszélgetés a kiválasztási bizottság előtt, amely a pályázóknak a fent említett feladatkörök betöltéséhez szükséges képességeit értékeli. Ezenkívül a felvételi beszélgetésen konkrétan ellenőrizhetik a pályázó szakismereteit, valamint készségeit az A(2), A(3) és A(4) pontokban említett területeken.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy csak azokat a pályázókat hívják be felvételi beszélgetésre, akik az írásbeli vizsgán elérték a minimális pontszámot.

A felvételi beszélgetés nagy része angol nyelven történik. A pályázó által megjelölt egyéb nyelvek ismeretét is ellenőrizhetik a beszélgetés során.

A felvételi beszélgetés körülbelül 40 percig tart, és 20 pont adható rá (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli és szóbeli vizsgára Luxembourgban kerül sor.

A vizsgákra behívott pályázók kellő időben megkapnak minden vonatkozó információt.

Az írásbeli és szóbeli vizsga pontozása után a kiválasztási bizottság elkészíti a sikeres pályázók betűrendes tartaléklistáját. A sikeres pályázók azok lesznek, akik teljesítették az írásbeli vizsga minimális követelményeit és a felvételi beszélgetés minimumkövetelményeit [lásd B(2)(i) és B(2)(ii) pontok]. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felkerülés nem jelent garanciát az alkalmazásra.

A vizsgákra meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon szereplő információkat igazoló dokumentumokat, nevezetesen az állampolgárságukat igazoló igazolványokat, a képesítéseiket és szakmai tapasztalatukat igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyek egyértelműen feltüntetik a munkavégzés kezdetének és befejezésének dátumát, a beosztásukat, a feladataik pontos jellegét stb. Amennyiben a vizsgákra távolról, interneten keresztül kerül sor, a pályázók a fenti igazoló dokumentumok másolatait e-mailben küldhetik el a következő e-mail-címre: E-Selection@cdt.europa.eu

A tartaléklista összeállítása előtt a kiválasztási bizottság megvizsgálja a felvételi beszélgetésen és az írásbeli vizsgán sikeresen teljesítő pályázók igazoló dokumentumait.

Ezenkívül a szerződés aláírása előtt a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi dokumentum eredetijét és hiteles másolatát.

Ha a kiválasztási vagy felvételi eljárás során bármikor kiderül, hogy a pályázatban megadott információkat tudatosan meghamisították, a pályázót kizárják.

A pályázókat szintén ki kell zárni, ha:

- a jelentkezési határidőig nem felelnek meg az összes részvételi feltételnek;
- nem nyújtják be a szükséges igazoló dokumentumokat.

A tartaléklista 2023. december 31-ig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére felhatalmazott szerv belátása szerint meghosszabbítható.

C. FELVÉTEL

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázóknak hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázót az AD besorolási csoport 6. besorolási fokozatába veszik fel. A havi alapilletmény az AD besorolási csoport 6. Besorolási fokozatának (1. lépcső) megfelelően 6 066,59 EUR. Az alkalmazottak az alapilletményen kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosultak lehetnek.

Továbbá ahhoz, hogy alkalmas legyen a részvételre, a kiválasztott pályázónak a kinevezése előtt:

- eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)⁵;

⁵ A pályázóknak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt kell benyújtaniuk.

- Részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó személyzeti szabályzat 12. cikkének 2. bekezdésében foglalt követelmények teljesítése céljából.

D. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Az érdeklődő pályázóknak a megadott határidőn belül ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot a Systal rendszerben: (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) .

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ilyen esetben nehéz lehet határidőn belül elküldeni a jelentkezést.

A pályázóknak a jelentkezési lapon fel kell tüntetniük fő nyelvüket és második nyelvüket. Ezt a megjegyzést az írásbeli vizsga nyelvének meghatározásakor fogják figyelembe venni.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékosságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül vesz fel pályázókat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKNYILATKOZAT

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségéről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

E. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

FELÜLVIZSGÁLAT – JOGORVOSLAT – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információkat kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jognak megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, a személyzeti szabályzatban leírtaknak megfelelően.

SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont (a kiválasztási eljárás megszervezésének felelőseként) gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek,

hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően kezeljék (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az említett adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

A pályázóknak joguk van bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni: (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el a [speciális adatvédelmi nyilatkozatot](#).

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat irányadó, felhívjuk figyelmét, hogy valamennyi jogi eljárás bizalmas jellegű. Amennyiben a jelölt a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy egy konkrét döntés sértette az érdekeit, a következőképpen járhat el:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2023-04

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

a döntésről értesítő levél elküldésének napjától számított 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrovidebb időn belül válaszol a kérelemre.

II. FELLEBBEZÉS

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

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

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013 (EU, Euratom) európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) azon a napon kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szerződéskötésre feljogosított szerv nem jogosult a kiválasztási bizottság határozatainak módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók a következő címen tehetnek panaszt:

Médiateur européen

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

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdésével összhangban és az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendeletben (HL L 253., 2021.7.16., 1. o.) megállapított feltételek szerint.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra is, hogy a személyzeti szabályzat és az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendelet 2. cikkének (3) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz kizárólag az érintett intézményeknél és szerveknél tett megfelelő közigazgatási lépéseket követően nyújtható be.