



РЕФ. № : CDT-AST3-2024-03
Администратор на Linux и бази данни

СТЕПЕН: AST 3

ОТДЕЛ: Отдел „Информационни технологии“

МЯСТО НА РАБОТА: Люксембург

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) е създаден през 1994 г., с цел да предоставя услуги за превод на различните органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 души.

За да отговори на нуждите на отдел „Информационни технологии“, и по-специално на секция „Инфраструктура“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с оглед създаването на списък от одобрени кандидати за назначаване на срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз¹ в качеството им на администратори на Linux и Docker.

Центърът е разработил експертен опит и набор от софтуерни решения в областта на високоинтегрираните работни потоци за превод и специфични решения за машинен превод. Повечето от тези приложения понастоящем работят под Windows. В момента те се пренасят в решение, което може да работи на контейнери за Linux. Като се има предвид развитието на пазара на виртуализацията и контейнеризацията, Центърът желае да инвестира в архитектура, ориентирана към Linux/Docker Swarm. Целта е да направи приложенията си преносими и да намали излагането си на традиционните решения за виртуализация.

Базата данни (основно Oracle) и средите за машинно обучение работят под Linux.

Освен това Центърът внедри няколко услуги в облачните среди Azure и AWS.

¹ Списъкът може да бъде използван за набиране на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и за набиране на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз. Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (функционална група AST), могат да използват настоящата публикация като средство за вътрешна публикация.

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Избраният кандидат ще изпълнява следните задачи под прякото ръководство на ръководителя на секция „Инфраструктура“:

- а) Администриране на Linux системи: инсталиране и конфигуриране на сървъри; поддръжка (корекции, надстройки, управление на потребителите и сигурността); управление на сонди за наблюдение (Icinga2) и събиране на регистрационни файлове (Fluentbeat, Splunk UF); администриране на инфраструктури за хоствани продукти (SDL Worldserver, Docker и др.)
- б) Администриране на контейнеризирани среди Docker Swarm: инсталиране, конфигуриране и поддръжка на клъстери Docker Swarm; управление на цикъла на внедряване на контейнеризирани продукти
- в) Администриране на бази данни: подпомагане на главния администратор на бази данни при внедряването на нови версии на приложенията в различните среди (разработка, интеграция, приемане, производство) и наблюдение на цикъла на внедряване; наблюдение на дейността на базите данни и предприемане на превантивни и коригиращи действия; наблюдение и оптимизиране на производителността на базите данни; корекции и надстройки; управление на архивни копия
- г) Документиране и обучение: изготвяне на техническа документация и ръководства за потребителя и осигуряване на обучение за ИТ средата на Центъра за преводи.

А. Критерии за подбор:

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към 26.09.2024 г., крайния срок за подаване на кандидатури, отговарят на следните изисквания:

(1) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;

Квалификации и професионален опит:

- образователна степен след завършено средно образование, съответстваща на **най-малко 2 години обучение**, удостоверена с диплома, последвана от професионален опит с продължителност **най-малко 3 години**, свързан със служебните задължения, описани в настоящата процедура;

или

- средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от професионален опит с продължителност **най-малко 6 години**, свързан със служебните задължения, описани в настоящата процедура

- Езикови познания: да владее задълбочено един от езиците на Европейския съюз (най-малко ниво C1) и на задоволително ниво друг официален език на Съюза до степен, необходима за изпълнението на служебните задължения (най-малко ниво B2)².

(2) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Професионален опит в администрирането на Linux сървъри (RedHat, CentOS, Ubuntu или Debian), с доказан опит от поне 1 година.
- Професионален опит в областта на решението за контейнеризация Docker, с доказан опит от поне 1 година.
- Професионален опит в писането на скриптове в shell/bash и Python.
- Професионален опит в писането на техническа документация.
- Владее на английски език (ниво B2).

(3) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Познаване на решението Docker Swarm.
- Познаване на решението Ansible.
- Познания за администриране на продукта GitLab.
- Опит в администрирането на релационни бази данни.
- Познаване на практиките за сигурност на информационните системи.
- Владее на френски език (най-малко ниво A2).

(4) НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Междучелностни умения: способност за работа в екип, способност за поддържане на контакти, способност за работа в многоезична среда.
- Чувство за отговорност: коректност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност.
- Организационни умения: способност да изпълнява различни задачи и да определя приоритети; методичен подход; способност да поема инициативата; многофункционалност.
- Адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

Б. Процедура на подбор

(1) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- Първият етап се основава на критериите за допустимост, посочени по-горе [вж. раздел А, точка 1], като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на тези критерии и изисквания, ще бъдат отхвърлени.

² Тези нива се определят съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

- На втория етап се вземат предвид професионалният опит и основните технически умения [раздел А, точка 2]. В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (минимум за преминаване: 12 точки).

Комисията за подбор ще покани за етапа на подбор 15-те кандидати, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-добрите оценки.

(2) ПОДБОР

Фазата на подбор ще се осъществи в два етапа:

(i) Писмен изпит (на английски език), който ще включва следното:

- тест с въпроси с възможност за избор от няколко отговора и/или въпроси от отворен тип, въз основа на които ще бъдат оценени знанията на кандидата в областите, посочени в раздел А, точки 2 и 3.

Времетраене: 1 час и 30 мин.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20. Минималната оценка, която се изисква за писмения изпит, е 12 точки.

(ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват задълженията, описани в началото. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и уменията, изброени в раздел А, точки 2, 3 и 4.

Имайте предвид, че само кандидатите, които са получили минималния брой точки на писмения тест, ще бъдат поканени на събеседване.

По-голямата част от събеседването ще се проведе на английски език. Възможно е да бъдат проверени и знанията по други езици, посочени от кандидатите.

Събеседването ще продължи около 40 минути и ще бъде оценено с общо 20 точки (минимален изискван резултат: 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

Кандидатите, поканени да се явят на изпит, ще получат своевременно цялата необходима информация.

След като определи оценките от писмените изпити и от събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати според резултатите от оценката им. Избраните кандидати ще бъдат тези, които са достигнали необходимия минимум точки от всички писмени изпити и необходимия минимум от събеседването [вж. раздел Б, точка 2, подточки (i) и (ii)]. Обръщаме внимание на кандидатите, че включването в списъка не гарантира назначаване.

В деня на събеседването от кандидатите, поканени на изпитите, се изисква да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, т.е. доказателства за гражданство, копия от дипломи, сертификати и други документи, доказващи тяхната квалификация и професионален опит, в които ясно са посочени началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на задълженията им и т.н. Ако изпитите се провеждат от разстояние, кандидатите могат да изпратят копие от гореспоменатите удостоверителни документи по електронна поща на адрес E-Selection@cdt.europa.eu

Преди да изготви списъка с одобрените кандидати, комисията за подбор ще разгледа удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали събеседването и писмените изпити.

Освен това, преди да бъде подписан договор, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Ако на който и да е етап от процеса на подбор или набиране на персонал се установи, че предоставената в заявлението информация е съзнателно фалшифицирана, кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани и ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост до крайния срок за кандидатстване;
- не предоставят изискваните удостоверителни документи.

Списък с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2024 г. и може да бъде удължен по преценка на органа на Центъра за преводи, който има право да сключва трудови договори.

В. Набиране на персонал:

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати може да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Предвид нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST 3. Основната месечна заплата за степен AST 3 (стъпка 1) възлиза на **4431,32 EUR**. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, обезщетение за експатриране (16% от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди назначаването, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от закона за военната служба;
- да притежава необходимите морални качества за изпълнение на своите задължения (да не е лишен от граждански права)³;
- да премине предвидения от Центъра за преводи медицински преглед, за да бъдат изпълнени условията на член 12, параграф 2 от Условия за работа на другите служители на Европейския съюз.

Г. Процедура за кандидатстване:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн кандидатурата си в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) преди крайния срок.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат подаване на кандидатурата за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата за подаване системата може да е претоварена. Тогава е възможно е да срещнете трудности с подаването на кандидатурата в срок.

В кандидатурата си кандидатите трябва да посочат основния и втория си език. Това посочване ще бъде взето предвид при определянето на езика за писмения изпит.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и назначава на работа кандидати независимо от възраст, раса, политически, философски или

³ Кандидатите трябва да представят удостоверение за чисто съдебно минало.

религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Избраният кандидат следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

Д. Обща информация

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата на подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение 1).

ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ

Кандидатите, участващи в процедурите за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят писмено искане до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултата от процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор в срок от един месец. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Прочетете [специалната декларация за поверителност на личните данни](#).

Към процедурите за подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица. Поради това следва да обърнете внимание, че работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от процедурата за подбор кандидатите смятат, че техните интереси са били накърнени от конкретно решение, те могат да използват следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА УТОЧНЕНИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпращане на писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като се изложат мотивите, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AST3-2024-03

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

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на уведомителното писмо за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

- Подаване на жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа

CDT-AST3-2024-03

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

Предвидените срокове (вж. правилника за длъжностните лица <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>) започват да текат от датата, на която жалбоподателят е уведомен за акта, за който се твърди, че има неблагоприятни последици.

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисия за подбор. Съгласно постоянната съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисиите по подбор не подлежи на съдебен контрол, с изключение на случаите на очевидно нарушение на правилата, определящи работата им.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

Европейски омбудсман

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

Съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Регламент (ЕС, Евратом) № 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1—10).

Кандидатите следва да имат предвид, че сезирането на омбудсмана няма суспензивен ефект по отношение на срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Напомняме на кандидатите, че съгласно член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом, всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.