



Люксембург, 03/07/2019

№: **CDT-AST4-2019/04**
СТАРШИ РАЗРАБОТЧИК MICROSOFT.NET-ANGULAR

СТЕПЕН: AST 4

ОТДЕЛ: ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

МЯСТО НА РАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи към органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г., с цел да предоставя услуги за превод на различни органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. Центърът, чийто обем на работа значително е нараснал от създаването му, в момента има персонал от близо 200 човека.

За да удовлетвори нуждите на отдел „Информационни технологии“, и по-специално на секция „Развитие“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване на срочно наети служители на длъжността асистенти.

Отдел „Информационни технологии“ се състои от 40 човека. Секция „Развитие“ се състои от 16 членове. Секцията проектира, създава и поддържа вътрешните информационни приложения, необходими за правилното функциониране на Центъра. От 2013 г. секцията реши да организира фазите си на развитие чрез приемане на подхода Agile с внедряване на методологията SCRUM, включваща продукта Team Foundation Server на Microsoft.

Тя управлява също външните информационни решения и услуги, придобити от външни доставчици, напр. предоставяните от други институции или частни организации, и допринася за изследванията, интеграцията и прилагането им в информационната среда на Центъра.

ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ

- а) Съдействие на прекия ръководител: подпомага ръководителя на специализираната секция в обхвата на отговорностите, свързани с компютърната разработка, при спазване на действащите административни процедури; осигурява контактите на секцията с другите служби на Центъра и с външни агенти, органи или лица; съдейства на различните комисии и/или работни групи, в които участва секцията, и осигурява изготвянето на произтичащите от това документи; участва в редакцията на всеки друг полезен документ за секцията и предлага области за подобрене, за да се гарантира ефективно административно проследяване и приемственост на различните проекти на секцията.

б) Дейности по разработка и поддръжка:

- Разработки: провежда проучванията и анализите, необходими за разработването на приложенията, управлението на досиетата; организира срещи с хората, съответстващи на функционалната област, след това реализира разработките, следи тестовете, валидира потребителите, организира създаването на надеждни приложения, адаптирани към нуждите на Центъра;
 - Поддръжка тип „Helpdesk“ за потребители: извършва поддръжка на потребители от второ ниво, за да гарантира качеството на поддръжката на потребителите;
- в) Други дейности по поддръжка: изпълнява различни задачи, свързани например с приемане и проверка на продукти в съответствие със заявените от Центъра потребности; предлага процедури, развива и прилага вече установените в отдела; осъществява необходими дейности съгласно договорени или установени процедури; осигурява комуникацията между различните секции; поддържа контакт с външни потребители, доставчици и партньори.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да бъде допуснат за участие в тази процедура по подбор, към **31/07/2019**, крайния срок за подаване на заявления, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- Да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- Квалификация: да има висше образование в областта на информационните технологии, удостоверено с диплома;

или

- образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, и предоставяща достъп до висше образование, както и професионален опит от най-малко три години;
- Професионален опит: след придобиване на горепосочените професионална квалификация и опит кандидатът трябва да е придобил **професионален опит от най-малко девет години на пълно работно време в областта на информационните технологии и в частност във връзка с отговорностите, описани в точка „Служебни задължения“;**
- Езикови познания: задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз в степента, необходима за изпълнение на служебните му задължения.

б) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Освен горепосочените професионални квалификации кандидатите трябва да са придобили и професионален опит от 2 години на пълно работно време в техническите области, описани по-долу:
 - Разработчик на приложение C# .Net-Angular;
 - Разработчик на услуги SOAP и REST;
 - Използване на поне една ORM технология;
 - Писане на SQL заявки.

- Много добро владееене на английски език [ниво C1];
- Задоволително владееене на френски език [ниво A2];

в) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Умения за работата с TypeScript;
- Умения за работата с Angular 2+;
- Умения за работата с JavaScript/JQuery;
- Умения за използване на BreezeJS;
- Умения за използване на компоненти Telerik Kendo UI за Angular;
- Умения за работата с nHibernate;
- Умения за работата с Oracle-PL/SQL;
- Умения за работата с SqlServer;
- Познаване на SDL WorldServer / SDL Studio;
- Познания в областта на управлението на работните процеси в превода;
- Познаване на методологията SCRUM;
- Познаване на TFS и на управлението на Build and Release;
- Познаване на концепциите за работния процес;
- Владееене на трети официален език на Европейския съюз.

г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Писмени и устни комуникативни умения: добри умения за изготвяне на документи, съставяне на резюмета, способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- Личностни качества: способност за работа в екип, лесно намира общ език с всички (колеги и външни сътрудници), 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 инициатива; гъвкавост.
- Адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

Тези умения ще бъдат оценени в писмения тест или по време на събеседването [вж. точка 2, буква б), подточки (i) и (ii)].

2. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

а) Предварителен подбор:

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- Първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ [точка 1, буква а)], като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат разгледани професионалният опит и другите критерии, посочени в раздел „Основни технически умения“ в точка 1, буква б). В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (минимум за преминаване: 10).

Комисията за подбор ще покани на писмен изпит и събеседване **15 кандидати**, успешно преминали етапа на предварителен подбор и получили най-високите оценки.

б) Фаза на подбор:

Подборът се осъществява съгласно описаната по-долу процедура. Тя се състои от два компютърни теста:

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

- Тест (16 въпроса) с възможност за избор от няколко отговора, въз основа на който ще бъдат оценени знанията на кандидата в областите, посочени в точка 1, буква б) и точка 1, буква в).

Времетраене: 30 минути

- Казус за оценка на знанията на кандидатите в областите, свързани с разработката на приложение в областите, посочени в точка 1, буква б) и точка 1, буква в).

Времетраене: 1 час и 30 минути

Максималният брой точки от писмения изпит е 20, което включва 8 точки от теста с въпроси с възможност за избор от няколко отговора и 12 точки за практическия казус. Необходима обща минимална оценка: 12 точки.

За писмения изпит кандидатите могат да избират английски или френски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпитите на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат изпитите на френски език.

- (ii) Събеседването с комисията за подбор има за цел да оцени способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Освен това събеседването ще позволи да се разгледат по-специално специализираните знания на кандидатите, както и уменията, изброени в точка 1, букви б), в) и г).
Събеседването може да се проведе в деня на писмения изпит или в някой от следващите дни.

Времетраене: 40 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (минимум за преминаване: 12).

Изпитите ще се проведат в Люксембург.

След определянето на оценките от писмения изпит и от събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили обща минимална оценка за преминаване на писмения изпит и необходимия минимум от събеседването [вж. подточки (i) и (ii)]. Обръщаме внимание на кандидатите, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат писмения изпит и събеседването, трябва да предоставят в деня на събеседването съответните удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, а именно: копия от дипломи, сертификати и други документи, удостоверяващи техните квалификации и трудов стаж, с посочени ясно началната и крайната дата, длъжността, естеството на изпълняваните задължения и т.н.

Преди да бъде подписан договор, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверените копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва трудови договори.

3. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ

В зависимост от наличния бюджет успешните кандидати могат 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.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група AST, степен 4. Основното месечно възнаграждение (стъпка 1) възлиза на 4 231,23 EUR. В допълнение към основната заплата могат да се начисляват различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриане (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това, за да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, кандидатът трябва:

- да е изпълнил всичките си задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;
- да притежава необходимите морални качества за изпълнение на своите задължения (да не е лишен от граждански права)¹;
- Да преминат медицински преглед, извършван от медицински служители от определена от Центъра за преводи служба, за да се изпълнят условията на член 28, точка д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Кандидатите, които желаят да участват в подбора, трябват да попълнят онлайн формуляра за кандидатстване в определения срок. Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат подаване на кандидатурата за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата системата може да е претоварена. Възможно е да срещнете трудности със спазването на срока.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и приема кандидатури независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Преди встъпването си в длъжност 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.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от настоящата процедура за 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).

¹ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

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 съответно да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят тези искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Отговор ще бъде изпратен 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

В качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, Центърът за преводи 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. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатът има право да се обръща по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Прочетете раздел [специфично съобщение за поверителността на личните данни](#).

Приложение 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Тъй като Правилникът за длъжностните лица се прилага за процедурите за подбор, следва да имате предвид, че всички производства попадат в обхвата на изискването за поверителност, установено в Правилника за длъжностните лица. Ако на даден етап от настоящата процедура за подбор кандидатите считат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следните действия:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като изложите своя случай, адресирано до:

Président du Comité de sélection CDT-AST4-2019/04

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 дни от датата на изпращане на писмото, уведомяващо Ви за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

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

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (№ CDT-AST4-2019/04)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за акта, накърняващ интересите им [вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15) — <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=bg>].

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата за работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от

9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

Следва да се има предвид, че сезирането на Омбудсмана не прекъсва 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. Освен това обърнете внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана всяка жалба до Омбудсмана трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.