



Luxembourg, 03/07/2019

**Hiv.:** **CDT-AST4-2019/04**  
**SENIOR FEJLESZTŐ, MICROSOFT.NET-ANGULAR**

**BESOROLÁS:** AST 4

**OSZTÁLY:** INFORMATIKAI OSZTÁLY

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** LUXEMBOURG

---

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban található. A Központ, amelynek munkaterhe a létrehozása óta jelentősen megnövekedett, jelenleg mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

Az Informatikai Osztály, ezen belül a Fejlesztési részleg szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista felállítására asszisztensek ideiglenes alkalmazottként való felvétele céljából.

Az Informatikai osztály állománya körülbelül 40 főből áll. A Fejlesztési részleg 16 tagú. A részleg feladata a Központ zökkenőmentes működéséhez szükséges belső informatikai alkalmazások megtervezése, létrehozása és karbantartása. 2013 óta a részleg döntése alapján a Microsoft Team Foundation Server elnevezésű termékeivel kapcsolatos fejlesztési fázisok megvalósítása az agilis szoftverfejlesztés elve mentén, a SCRUM módszer alapján történik.

A részleg emellett felelős a külsős partnerektől – pl. más intézményektől vagy magánvállalatoktól – beszerzett informatikai megoldások és szolgáltatások menedzseléséért, és szerepet vállal azoknak a Központ informatikai környezetében való kutatásában, integrálásában és megvalósításában.

#### **A FELADATOK JELLEGE**

- a) **A vezető támogatása:** a részlegvezető támogatása az informatikai fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi területeken az érvényben lévő adminisztratív eljárások betartása mellett; kapcsolattartás az osztály, a Fordítóközpont más részlegei, külső tisztviselők, szervezetek vagy személyek között; támogatás a különféle bizottságok és/vagy munkacsoportok számára, amelyekben a részleg részt vesz, valamint az ezekből származó dokumentumok szerkesztése; részvétel a részleg számára hasznos egyéb dokumentumok szerkesztésében, javítási javaslatok megfogalmazása a hatékony adminisztratív folyamatok és a részleg különféle projektjeinek folyamatossága érdekében.

b) Fejlesztési és támogatási tevékenységek:

- Fejlesztések: az alkalmazás fejlesztéséhez szükséges tanulmányok és elemzések elkészítése, az ügyvitel kezelése, értekezletek szervezése a funkcionális területen dolgozó személyekkel, majd a fejlesztések megvalósítása, a tesztek eredményének nyomon követése és a felhasználókkal való érvényesítése, a gyártás elindítása annak érdekében, hogy a Központ igényeinek megfelelő, megbízható alkalmazások kerüljenek bevezetésre;
  - Felhasználói támogatás nyújtása (Helpdesk): második szintű felhasználói támogatás nyújtása a színvonalas felhasználói támogatás megvalósulásához való hozzájárulás érdekében;
- c) Egyéb támogatási tevékenységek: különböző feladatok végrehajtása, mint a termékek fogadása és ellenőrzése a Fordítóközpont igényeinek megfelelően; eljárások ajánlása, az osztályon belül már azonosított eljárások fejlesztése és lebonyolítása; a szükséges beavatkozások végrehajtása a megállapodás szerinti vagy bevett eljárások alapján; a különböző részlegek közötti keresztirányú kommunikáció biztosítása; kapcsolattartás az ügyfelekkel, beszállítókkal és külső partnerekkel.

## 1. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezési határidejéig 31/07/2019 meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

### a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- Képzettség: oklevéllel igazolt, felsőfokú képzés elvégzése az informatika területén,  
vagy  
középfokú, oklevéllel igazolt, felsőfokú képzés megkezdésére jogosító végzettség és legalább három év megfelelő szakmai tapasztalat;
- Szakmai tapasztalat: a fent említett képzettség és szakmai tapasztalat megszerzését követően a pályázónak rendelkeznie kell legalább 9 éves, teljes munkaidős szakmai tapasztalattal az informatika területén, különösen „A feladatok jellege” című pontban részletezett feladatkörökben;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

### b) ALAPVETŐ SZAKMAI KOMPETENCIÁK

- A fent említett képzettség és szakmai tapasztalat megszerzése során a pályázónak legalább 2 éves igazolt, teljes munkaidős szakmai tapasztalatot kell szereznie az alábbi szakterületeken:

- C# .Net-Angular alkalmazás fejlesztése
  - SOAP és REST webszolgáltatások fejlesztése;
  - Legalább egy ORM programozási technika használata;
  - SQL-lekérdezés írása
- Kiváló angolnyelv-ismeret [C1-es szint];
  - A francia nyelv kielégítő ismerete [A2-es szint];

#### c) **ELVÁRT SZAKMAI KOMPETENCIÁK**

- a TypeScript programozási nyelv ismerete;
- az Angular 2+ ismerete;
- a JavaScript/JQuery ismerete;
- a BreezeJS használatában szerzett tapasztalat;
- az Angular Telerik Kendo UI komponensek használatában való jártasság;
- az nHibernate ismerete;
- az Oracle-PL/SQL ismerete;
- az SQL Server ismerete;
- az SDL WorldServer / SDL Studio ismerete;
- a fordítási folyamatok menedzselése terén szerzett ismeretek;
- a SCRUM módszertan ismerete;
- a TFS és a Build and Release kezelése terén szerzett jártasság;
- A munkafolyamat-koncepciók ismerete;
- Az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének ismerete;

#### d) **ALAPVETŐ NEM SZAKMAI KOMPETENCIÁK**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző szemlélet, különböző idegen nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság, kapcsolattartási képesség minden szinten (intézményen belül és kívül), többnyelvű környezetben való munkavégzéshez szükséges készségek;
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, fegyelem, elérhetőség, gyors és pontos munkavégzés.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszertani megközelítés, kezdeményezőkéesség, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: segítőkészség, fokozott terhelés alatti jó munkavégzés, képesség a tanulásra és az informatika fejlődéséhez való alkalmazkodásra.

E készségek értékelése írásbeli vagy szóbeli vizsgák során történik (2.b pont i. és ii. szakasz).

## 2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

### a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatás két szakaszból áll.

- az első rész a fent említett részvételi feltételeken (1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt pályázati feltételnek, valamint a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. Az e követelményeket nem teljesítő pályázókat kizárják az eljárásból.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és az „Alapvető szakmai kompetenciák” pontban (1. pont b) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. Az előválogatás során a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimum pontszám: 10).

A kiválasztási bizottság az előválogatási szakaszban megfelelt és legmagasabb pontszámot kapott **15 pályázót** írásbeli tesztre és szóbeli vizsgára hívja.

### b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban leírt eljárást követi. A kiválasztás két számítógépes feladatból áll:

(i) egy (angol vagy francia nyelvű) írásbeli vizsgából, amely a következőket foglalja magában:

- 16 kérdéses feleletválasztós teszt a pályázók által az 1. pont b) és c) alpontjában említett területeken szerzett tudás felmérésére.

Rendelkezésre álló idő: 30 perc

- Esettanulmány a pályázóknak az 1. pont b) és c) alpontjában említett területen megvalósuló alkalmazásfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek terén szerzett kompetenciáinak felmérésére.

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. A két vizsgán együtt legalább 12 pontot kell elérni.

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint angol vagy francia nyelven írhatják meg. Felhívjuk a figyelmet, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

(ii) Szóbeli vizsga a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére. A szóbeli vizsga emellett a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont b), c) és d) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

A szóbeli vizsgára az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő nap(ok)on kerül sor.

Rendelkezésre álló idő: 40 perc.

A szóbeli vizsgán 20 pont érhető el (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A vizsgák helyszíne Luxembourg.

Az írásbeli és szóbeli vizsga pontozása után a kiválasztási bizottság elkészíti az elfogadott pályázók betűrendes tartaléklistáját. Az elfogadott pályázók azok, akik elérték a minimálisan szükséges összpontszámot az írásbeli vizsgán és a minimális pontszámot a szóbeli vizsgán [lásd: i. és ii. pont]. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felkerülés nem jelent garanciát az alkalmazásra.

Az írásbeli vizsgára és a szóbeli vizsgára meghívott pályázóknak a szóbeli vizsga napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon szereplő információkat igazoló dokumentumokat, nevezetesen az oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatait, amelyek igazolják képesítéseiket és szakmai tapasztalatukat, valamint egyértelműen feltüntetik a munkavégzés kezdetének és befejezésének dátumát, a beosztásukat, a feladataik pontos jellegét stb.

A szerződés aláírása előtt az elfogadott pályázóknak be kell nyújtaniuk a pályázati feltételek teljesítését igazoló, valamennyi dokumentum eredetijét és hiteles másolatát.

A tartaléklista a létrehozása időpontjától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére jogosult hatóságának belátása szerint meghosszabbítható.

### 3. 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 kiválasztott pályázó az AST besorolási csoport 4. szintjébe kerül felvételre. Az ennek megfelelő havi alapilletmény (1. fok) 4 231,23 EUR. Az alapilletmény összegéhez különböző támogatások és juttatások adódhatnak, mint például a háztartási juttatás vagy a külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a) stb.

Az alkalmazhatóságához a pályázónak kinevezése előtt az alábbiaknak is eleget kell tennie:

- eleget tett a jogszabályban előírt sorkatonai szolgálatra vonatkozó kötelezettségének;
- a feladatok elvégzéséhez szükséges erkölcsi bizonyítványt benyújtotta (teljes jogú állampolgár)<sup>1</sup>;
- részt vett a Fordítóközpont által kijelölt szolgálat orvosi tanácsadóinak orvosi vizsgálatán, hogy megfeleljen az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában leírt rendelkezéseknek.

### 4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak elektronikusan kell jelentkezniük az előírt határidőn belül. A pályázóknak erősen ajánlott, hogy ne várjanak az utolsó napokig a pályázatuk benyújtásával. A tapasztalatok azt

---

<sup>1</sup> A pályázóknak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt kell benyújtaniuk.

mutatják, hogy a jelentkezési határidő közeledtével a rendszer egyre terheltebbé válhat. Ilyen esetben nehéz lehet határidőn belül elküldeni a jelentkezést.

## **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Fordítóközpont esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, a pályázatokat életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, fogyatékosagra, családi állapotra vagy családi helyzetre való tekintet nélkül elfogadja.

## **FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKNYILATKOZAT**

A szolgálat megkezdése előtt a kiválasztott pályázónak nyilatkozatot kell benyújtania, amellyel vállalja, hogy függetlenül jár el a köz érdekében, valamint egy nyilatkozatot minden olyan érdekeltségre vonatkozóan, amely a függetlenségét sértőnek tekinthető.

## **5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

### **FELÜLVIZSGÁLAT – JOGORVOSLAT – PANASZTÉTEL**

Amennyiben egy adott döntést sérelmeznek, a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában a kiválasztási bizottság elnökéhez fordulhatnak pontosítást kérve az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezhetnek, illetve panaszt tehetnek az európai ombudsmannál (lásd: 1. melléklet).

### **A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI**

A kiválasztási eljárás keretében a pályázók hozzáférhetnek az őket közvetlenül, egyénileg érintő, bizonyos információkhoz. E jog alapján a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatos további információk nyújthatók az ezt kérelmező pályázóknak. A pályázóknak írásban kell megküldeniük a kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének a kiválasztási eljárásban elért eredményekről való értesítéstől számított egy hónapon belül. A választ egy hónapon belül kapják meg. A kérelmeket a szabályzattal összhangban a kiválasztási bizottság munkájának bizalmas jellegét figyelembe véve kezelik.

### **A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

Mint a kiválasztási eljárás megszervezésének felelőse, a Fordítóközpont 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 hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i 2018/1725/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően dolgozzák fel. Ez különösen ezen adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

A pályázónak joga van bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

Mivel az EU személyzeti szabályzata alkalmazandó a kiválasztási eljárásokra, kérjük, vegye figyelembe, hogy minden eljárásra a személyzeti szabályzat titoktartási követelményei vonatkoznak. Ha a kiválasztási eljárás egy adott szakaszában a pályázók úgy vélik, hogy egy adott döntés sérelmet okozott nekik, akkor a következő intézkedéseket tehetik:

### **I. PONTOSÍTÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE**

- Pontosítás vagy felülvizsgálat iránti kérelem indoklást tartalmazó levél formájában a következő címre küldve:

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

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

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

### **II. FELLEBBEZÉS**

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdésén alapuló fellebbezés a következő címre küldve:

#### **Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AST4-2019/04)**

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

Ennél a két eljárásnál a várható határidők a sérelmezett döntésről szóló értesítéstől számítanak (lásd az 1023/2013/EK, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított szabályzatot (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hu>).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szerződéskötésre feljogosított hatóság nem jogosult a kiválasztási bizottság határozatainak módosítására. A joggyakorlatával összhangban a kiválasztási bizottságok értékelési jogköre csak abban az esetben esik közösségi bírói ellenőrzés alá, ha a munkájukra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértéséről van szó.

### **III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

- A pályázók a következő címen tehetnek panaszt:

#### **Médiateur européen**

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének megfelelően, valamint az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban előírt feltételek mellett (HL L113, 1994.5.4., 15. o.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsman felé történő bejelentés nem szakítja meg a szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott fellebbezési határidőt az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke felé az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett panasztétel vagy fellebbezés tekintetében. Arra is felhívjuk a figyelmet, hogy az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2.4 cikkének megfelelően az ombudsmanhoz intézett minden panasz előtt meg kell tenni a megfelelő adminisztratív lépéseket az illetékes szervek felé.