



NUORODA CDT-AD6-2020/04
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PROGRAMAVIMO
KOORDINATORIUS (-Ė)

PAREIGŲ LYGIS
DEPARTAMENTAS
DARBO VIETA

AD 6
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTAS
LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. vertimo paslaugoms įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms teikti. Jis įsikūręs Liuksemburge. Nuo įsteigimo Vertimo centro darbo krūvis gerokai išsaugo. Dabar jame dirba maždaug 200 žmonių.

Atsižvelgdamas į **Informacinių technologijų departamento**, visų pirma Programavimo skyriaus, poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą ne daugiau kaip 10 kandidatų eiti laikinųjų darbuotojų pareigas pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą¹ rezervo sąrašui sudaryti.

Informacinių technologijų departamente dirba maždaug 40 darbuotojų. Programavimo skyriuje dirba 13 darbuotojų. Skyrius programuoja, kuria ir prižiūri sklandžiam Centro darbui būtinas vidaus taikomąsias kompiuterių programas. Nuo 2013 m. skyrius nusprendė savo programų kūrimo etapus organizuoti pasitelkdamas lankstųjį programavimą ir SCRUM lankščiojo programavimo projektų valdymo metodą naudodamas „Microsoft“ produktą „Azure DevOps“.

PAREIGŲ POBŪDIS

Tiesiogiai vadovaujamas Programavimo skyriaus vadovo, atrinktas kandidatas turės atlikti toliau nurodytas užduotis.

¹ Tas pats rezervo sąrašas gali būti naudojamas laikiniejiems darbuotojams įdarbinti pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio b punktą.

- Pagalba tiesioginiam vadovui: padėti skyriaus vadovui vykdyti su informacinių technologijų programavimu susijusias pareigas, laikantis galiojančių administracinių procedūrų, ir prireikus jį pakeisti, padėti rengti darbo programą, palaikyti skyriaus ryšius su kitais Centro skyriais ir darbuotojais, organais ar išorės subjektais, atstovauti skyriui įvairių komitetų ir (arba) darbo grupių veikloje ir rengti su tuo susijusius dokumentus, prisidėti prie bet kurio kito skyriui naudingo dokumento rengimo ir siūlyti patobulinimus, kad būtų užtikrinta veiksminga administracinė stebėseną ir įvairių skyriaus projektų tęstinumas.
- Kita valdymo ir stebėsenos veikla
 1. Projektai: prisiimti atsakomybę už informacinių technologijų projekto rezultatus (projekto planas, rizikos valdymas, problemų valdymas, pokyčių įgyvendinant projektą valdymas, kokybės valdymas, susitikimų ir tolesnių veiksmų protokolai), valdyti, koordinuoti ir kontroliuoti projekto grupės, kurią sudaro programuotojai ir testuotojai, veiklą, užtikrinti, kad projekto tikslai būtų pasiekti laikantis kokybės kriterijų, laiko ir sąnaudų apribojimų, stebėti sistemos bandymus, užtikrinti techninę diegiamų produktų priežiūrą, informuoti ir rengti ataskaitas, siekiant pranešti pareiškėjui (-ams) ir visiems suinteresuotiesiems subjektams apie pažangą įgyvendinant projektą, parengti projekto įgyvendinimo ataskaitą.
 2. Programavimas: atlikti arba prižiūrėti taikomosioms programoms kurti reikalingus tyrimus ir analizę, kad Centras galėtų naudotis patikimomis ir jo poreikius atitinkančiomis taikomosiomis programomis, derinti struktūrinius ir technologinius sprendimus, kontroliuoti techninių, struktūrinių sprendimų ir bet kokių kitų taikytinų standartų taikymą, visų pirma taikomųjų programų saugumo ir duomenų apsaugos srityse, užtikrinti, kad būtų parengti ir atnaujinti techniniai dokumentai, susiję su skyriaus sukurtais diegiamais produktais. Derinti produktų diegimą su kitais suinteresuotaisiais subjektais.
 3. Pagalba naudotojams: teikti antrojo lygio pagalbą naudotojams, kad jie gautų kokybišką pagalbą, atlikti arba prižiūrėti patobulinimus, būtinus esamų taikomųjų programų palaikymo išlaidoms sumažinti.
- Kita pagalbiniė veikla: prisidėti prie inovacijų kuriant darbo metodikas ir gerinant pokyčių koordinavimą.
- Institucijų ryšiai: padėti skyriaus vadovui arba jį pakeisti darbo susitikimuose, siekiant atstovauti Centrai tarpinstitucinėje veikloje, susijusioje su CAT (kompiuterizuoto vertimo) priemonių kūrimu ir diegimu, dalyvauti keičiantis informacija, siekiant racionalizuoti išteklius, suderinti metodus ir pasinaudoti kitų organizacijų ar skyrių sukaupta patirtimi.

1. BENDROSIOS SĄLYGOS IR KVALIFIKACIJA

Kad galėtų dalyvauti atrankoje, kandidatas galutinę paraiškų pateikimo dieną, 08/02/2021, turi atitikti šiuos reikalavimus:

a) TINKAMUMO KRITERIJAI:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti diplomu patvirtintą universitetinį išsilavinimą, kurio studijų trukmė yra bent treji metai²;
- užbaigęs diplomu patvirtintas pirmiau nurodyto lygio studijas, kandidatas turi būti įgijęs bent trejų metų profesinę patirtį;
- kalbų mokėjimas: puikiai mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų ir pareigoms eiti pakankamai gerai mokėti kitą Europos Sąjungos oficialiąją kalbą.

² Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

b) KONKREČIOS SĄLYGOS:

- turėti informacinių technologijų srities aukštojo mokslo diplomą;
- turėti patvirtintą bent vienu metų profesinę patirtį kompiuterinių programų, leidžiančių teikti ir valdyti vertimo paslaugas ir tvarkyti CAT (kompiuterizuoto vertimo) priemones (vertimo atmintis, vertimo redaktorių ir kt.), kūrimo srityje;
- turėti patvirtintą bent dvejų metų profesinę patirtį šiose srityse:
 - „C# .Net-Angular“ programos kūrimas;
 - saityno programų sąsajos kūrimas (SOAP, REST);
 - bent vieno ORM (angl. *Object-Relational Mapping*) naudojimas;
 - SQL užklausų rašymas;
- geras anglų kalbos mokėjimas (B2 lygis³).

c) PAGEIDAUTINI GEBĖJIMAI:

- bent vienu metų profesinė patirtis, įgyta ES institucijoje, agentūroje, įstaigoje ar tarptautinėje organizacijoje;
- labai geras SCRUM metodikos išmanymas;
- „JavaScript/JQuery“ išmanymas;
- „nHibernate“ išmanymas;
- „Oracle-PL/SQL“ išmanymas;
- „SqlServer“ išmanymas;
- „SDL WorldServer“ / „SDL Studio“ išmanymas;
- „Azure DevOps“ ir „Build“ and „Release“ valdymo žinios;
- geras prancūzų kalbos mokėjimas (B2 lygis);
- trečios Europos Sąjungos oficialiosios kalbos mokėjimas.

d) ESMINIAI NETECHNINIAI GEBĖJIMAI

- Bendravimo raštu ir žodžiu gebėjimai: teksto rengimo įgūdžiai, gebėjimas apibendrinti, bendrauti atitinkamomis užsienio kalbomis.
- Tarpasmeniniai gebėjimai: gebėjimas dirbti komandoje, lengvai bendrauti visais lygmenimis (organizacijoje ir išorėje), gebėjimas dirbti daugiakalbėje aplinkoje.
- Atsakomybės jausmas: diskretiškumas, konfidencialumas, tikslumas, prieinamumas, darbo sparta ir punctualumas.
- Organizaciniai gebėjimai: gebėjimas derinti ir vykdyti įvairias užduotis ir nustatyti prioritetus, metodiškumas ir iniciatyvumas, universalumas.
- Gebėjimas prisitaikyti: gebėjimas pagelbėti ir dirbti įtemptomis sąlygomis, gebėjimas mokytis ir prisitaikyti prie informacinių technologijų pažangos.

Esminiai netechniniai gebėjimai bus vertinami atliekant užduotis raštu ir per pokalbį (žr. 2 dalies b punkto i ir ii papunkčius).

³ Šis lygis nustatytas pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą (CEFR).

2. ATRANKOS PROCEDŪRA

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminė atranka vyks dviem etapais:

- pirmiausia bus vertinama kandidatūrų atitiktis minėtiems „tinkamumo kriterijams“ (1 skirsnio a punktas), siekiant nustatyti, ar kandidatas atitinka visus privalomuosius tinkamumo kriterijus ir visus formalius atrankos procedūros reikalavimus. Šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos;
- antrame etape bus vertinama profesinė patirtis ir kiti 1 dalies b punkte „Konkrečios sąlygos“ nurodyti aspektai. Šio etapo pabaigoje kandidatūros bus įvertintos balais nuo 0 iki 20 (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

10 pirminės atrankos etapą įveikusių ir geriausius įvertinimus gavusių kandidatų atrankos komitetas pakvies atlikti užduotį raštu ir į pokalbį.

b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapas vyks toliau aprašyta tvarka. Jį sudaro dvi dalys:

(i) Užduotis raštu (anglų arba prancūzų kalba), kurią sudaro:

- praktinė užduotis kompiuteriu, skirta įvertinti su taikomųjų programų kūrimu susijusiems kandidatų gebėjimams 1 dalies b ir c punktuose nurodytose srityse.

Užduoties raštu trukmė – 2 valandos.

Užduotis raštu bus vertinama anonimiškai, taikant 20 balų skalę (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

Užduotis raštu kandidatai gali atlikti anglų arba prancūzų kalba. Atkreipkite dėmesį, kad kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra prancūzų, užduotis raštu turės atlikti anglų kalba, o kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra anglų, turės pasirinkti prancūzų kalbą.

(ii) Pokalbis su atrankos komitetu kandidatų tinkamumui eiti pirmiau nurodytas pareigas įvertinti. Per pokalbį, be kita ko, bus vertinamos konkrečios kandidatų profesinės žinios, taip pat 1 dalies b, c ir d punktuose išvardyti gebėjimai.

Pokalbis gali vykti tą pačią dieną kaip užduotys raštu arba kitą dieną.

Pokalbio trukmė – apie 40 minučių.

Pokalbiui įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

Užduotys raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge. *Force majeure* atveju užduotys bus atliekamos nuotoliniu būdu.

Kandidatai, pakviesti atlikti užduotis, laiku gaus visą reikiamą informaciją.

Įvertinęs užduotis raštu ir kandidato pasirodymą per pokalbį, atrankos komitetas sudarys atrinktų kandidatų (surašytų abėcėlės tvarka) rezervo sąrašą. Į sąrašą bus įrašyti tie kandidatai, kurie gavo bendrą mažiausią reikalaujamą balą už užduotį raštu ir mažiausią reikalaujamą balą už pokalbį (žr. i ir ii punktus).

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti.

Atlikti užduotį raštu ir į pokalbį pakviesti kandidatai pokalbio dieną turės pateikti visus reikiamus patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su paraiškoje nurodyta informacija, t. y. diplomų, pažymėjimų ir kitų jų profesinę patirtį įrodančių patvirtinamųjų dokumentų kopijas su aiškiai nurodytomis darbo santykių pradžios ir pabaigos datomis, pareigomis, tiksliai nurodytu pareigų pobūdžiu ir t. t. Tuo atveju, jei užduotys bus atliekamos nuotoliniu būdu, kandidatai galės išsiųsti pirmiau nurodytų patvirtinamųjų dokumentų kopijas e. paštu adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Prieš pasirašydami sutartį, atrinkti kandidatai turės pateikti visų reikalingų dokumentų, kuriais įrodoma kandidatų atitiktis tinkamumo kriterijams, originalus ir patvirtintas tikslias jų kopijas.

Rezervo sąrašas galios 12 mėnesių nuo jo sudarymo dienos. Jo galiojimas galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

3. ĮDARBINIMAS

Atsižvelgiant į biudžetą, atrinktam kandidatui gali būti pasiūlyta trejų metų darbo sutartis (kuri gali būti atnaujinta) pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygas. Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, iš atrinktojo kandidato gali būti pareikalauta kreiptis dėl asmens patikimumo pažymėjimo.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas AD pareigų grupės 6 lygyje. AD 6 lygio (1 pakopos) bazinis mėnesinis darbo užmokestis yra 5 563,58 EUR⁴. Be bazinio darbo užmokesčio, darbuotojai gali turėti teisę gauti įvairias išmokas, pavyzdžiui, namų ūkio išmoką, ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Be to, kad galėtų būti įdarbintas, prieš įdarbinimą atrinktasis kandidatas turi:

- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes (turėti visas piliečio teises)⁵;
- atlikti Vertimo centro paskirtą sveikatos patikrinimą, skirtą nustatyti, ar kandidatas atitinka Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

4. PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino turi užpildyti elektroninę paraiškos formą sistemoje „Systal“ (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Prie savo paraiškos formos sistemoje „Systal“ kandidatai taip pat turi pridėti dokumentų, kuriais įrodoma jų atitiktis tinkamumo kriterijams, skaitmeninę kopiją. Nepateikus šių dokumentų kandidatūra nebus svarstoma.

Prieš teikdami paraišką kandidatai turėtų įvertinti, ar jie atitinka visus pranešime apie laisvą darbo vietą nustatytus priėmimo reikalavimus, visų pirma susijusius su kvalifikacija ir atitinkama profesine patirtimi.

Primygtinai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad paskutinėmis paraiškų teikimo dienomis sistema gali būti labai apkrauta. Dėl to gali būti sunku laiku pateikti paraiškas.

LYGIOS GALIMYBĖS

Vertimo centras yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys, kuris priima paraiškas nediskriminuodamas kandidatų dėl amžiaus, rasės, politinių, filosofinių ar religinių įsitikinimų, lyties ar seksualinės orientacijos, negalios, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Atrinktas kandidatas turės pareikšti, kad įsipareigoja veikti visiškai nepriklausomai, laikydamasis viešojo intereso, taip pat nurodyti bet kokius interesus, kurie galėtų pakenkti jo nepriklausomumui.

⁴ Nuo 2020 m. liepos 1 d. galiojantis bazinis mėnesinis darbo užmokestis. Be bazinio mėnesinio darbo užmokesčio, laikinieji darbuotojai gali gauti įvairias kompensacines išmokas, atsižvelgiant į jų asmeninę padėtį.

⁵ Kandidatai turi pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

5. BENDRA INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

Kandidatai, manantys, kad pagrįstai gali apskųsti tam tikrą sprendimą, bet kuriuo atrankos proceso metu atrankos komiteto pirmininko gali paprašyti pateikti daugiau informacijos apie šį sprendimą, pradėti apeliacijos procedūrą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui (žr. I priedą).

KANDIDATŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

Atrankos procese dalyvaujantys kandidatai turi teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją. Remiantis šia teise, to pageidaujantiems kandidatams gali būti suteikta išsamesnė informacija apie jų dalyvavimą atrankoje. Kandidatai savo raštišką prašymą turi nusiųsti atrankos komiteto pirmininkui per mėnesį nuo atrankos rezultatų gavimo. Jiems bus atsakyta per mėnesį. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į konfidencialų atrankos komiteto darbo pobūdį, apibrėžtą Tarnybos nuostatuose.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras, kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga, užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39). Tai visų pirma taikytina tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui.

Kandidatai turi teisę bet kuriuo metu kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną (edps@edps.europa.eu).

Žr. [specialų pranešimą dėl privatumo apsaugos](#).

1 PRIEDAS. PRAŠYMAI PERŽIŪRĖTI SPRENDIMĄ, APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA, SKUNDAI EUROPOS

OMBUDSMENUI

Kadangi atrankos procedūroms taikomi Tarnybos nuostatai, pažymėtina, kad visoms procedūroms galioja konfidencialumo reikalavimai. Jei bet kuriame atrankos procedūros etape kandidatai mano, kad jų interesai buvo pažeisti koku nors sprendimu, jie gali imtis toliau nurodytų veiksmų.

I. PRAŠYMAI PATEIKTI IŠSAMESNĖS INFORMACIJOS ARBA ATLIKTI PERŽIŪRĄ

Laišką su prašymu pateikti daugiau informacijos arba peržiūrėti sprendimą, išdėstant savo prašymo motyvus, galima siųsti šiuo adresu:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

per dešimt kalendorinių dienų nuo laiško, kuriuo pranešama apie sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komitetas atsakys nedelsdamas.

II. SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA

Skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį galima pateikti šiuo adresu:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laikotarpis, per kurį galima pradėti šias dvi procedūras, pradedamas skaičiuoti nuo dienos, kai kandidatui pranešama apie veiksma, kuriuo, kaip manoma, pažeisti jo interesai (žr. Tarnybos nuostatus, iš dalies pakeistus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>).

Kandidatai turi atminti, kad tarnyba, įgaliota sudaryti darbo sutartis, neturi teisės keisti atrankos komiteto sprendimo. Pagal nusistovėjusią teismų praktiką Teisingumo Teismas netikrina plačių atrankos komitetų įgaliojimų, nebent buvo aiškiai pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komitetų darbas.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kandidatai savo skundą gali pateikti šiuo adresu:

Médiateur européen
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir laikantis sąlygų, nustatytų 1994 m. kovas 9 d. Europos Parlamento sprendimu 94/262/EAPB (EB, Euratomas) dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (OL L 113, 1994 5 4, p. 15).

Pažymėtina, kad, pateikus skundą ombudsmenui, skundų ar apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Taip pat pažymėtina, kad pagal 1994 m. kovas 9 d. Europos Parlamento sprendimo 94/262/EAPB (EB, Euratomas) dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones.