



REF.: CDT-AD6-2020/04

IT-UTVECKLINGSSAMORDNARE

LÖNEGRAD:

AD 6

AVDELNING:

IT-AVDELNINGEN

ANSTÄLLNINGSSORT:

LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Centrumet finns i Luxemburg. Centrumet, vars arbetsbörda ökat väsentligt sedan det inrättades, har för närvarande en personalstyrka på ungefär 200 personer.

För att möta behoven hos **it-avdelningen**, och framför allt utvecklingsenheten, anordnar översättningscentrum ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista med högst tio sökande för rekrytering som tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹.

It-avdelningen består av ungefär 40 personer. Utvecklingsavdelningen består av 13 personer. Avdelningen utformar, skapar och underhåller de interna it-applikationer som krävs för att centrumet ska fungera väl. Sedan 2013 tillämpar avdelningen agil systemutveckling och har genomfört SCRUM-metodiken, i synnerhet för Microsofts produkt Azure DevOps.

TYP AV UPPGIFTER

Under direkt ledning av utvecklingsenhetens chef ska den godkända sökanden ansvara för följande arbetsuppgifter:

¹ Samma reservlista kan användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

- Stöd till närmaste överordnade: ge stöd till eller vid behov ersätta enhetsansvarig inom de ansvarsområden som rör it-utveckling, och då följa gällande administrativa rutiner, bistå vid utarbetandet av arbetsprogrammet, ha kontakt med centrumets andra avdelningar och med tjänstemän, organ och personer utanför centrumet, ge stöd till olika kommittéer och/eller arbetsgrupper som enheten medverkar i och säkerställa att de dokument som mötena resulterar i utarbetas, medverka i utarbetandet av alla övriga dokument som är nödvändiga för enheten och ge förslag till förbättringar för att säkerställa att enhetens olika projekt effektivt följs upp administrativt och genomförs med kontinuitet.
- Övrigt lednings- och uppföljningsarbete:
 1. Projekt: ansvara för leveranserna i ett it-projekt (projektplan, riskhantering, problemhantering, hantering av förändringar under projektets gång, kvalitetshantering, protokoll från möten och uppföljningar), leda, samordna och kontrollera arbetet inom projektgruppen som består av utvecklare och testare, säkerställa att projektmålen nås inom fastställd tids- och kostnadsram, följa upp systemtester, utföra teknisk uppföljning av genomförandet av produktionen, kommunicera och upprätta rapporter för att informera kravställare och intressenter om hur projektet utvecklas samt ta fram en slutrapport när projektet är klart.
 2. Utveckling: genomföra eller övervaka genomförandet av nödvändiga studier och analyser under applikationsutvecklingen för att få fram stabila applikationer som är anpassade efter centrumets behov, samordna val av arkitektur och teknik, kontrollera tillämpningen av valen av teknik, arkitektur och alla andra tillämpliga standarder, framför allt när det gäller säkerhet kring applikationerna och uppgifterna, samt säkerställa att teknisk dokumentation görs tillgänglig och uppdateras med avseende på lösningar som enheten har utvecklat. Samordna implementeringarna med övriga berörda parter.
 3. Användarsupport: övervaka användarsupporten på nivå två för att bidra till användarsupport av hög kvalitet, och genomföra eller övervaka nödvändiga förbättringar för att minska supportkostnaderna för befintliga applikationer.
- Övrig support: bidra till innovation genom att ta fram arbetsmetoder och förbättra utvecklingsamordningen.
- Interinstitutionella relationer: bistå eller ersätta enhetschefen vid arbetsmöten för att representera centrumet vid interinstitutionellt arbete som rör utveckling och integrering av verktyg för datorstödd översättning och delta i informationsutbyte för att bidra till att rationalisera resurser, harmonisera metoder och dra nytta av andra organisationers eller enheters erfarenheter.

1. ALLMÄNNA KRAV OCH KVALIFIKATIONER:

Urvalsförfarandet står öppet för alla sökande som uppfyller följande kriterier **08/02/2021** senast på den sista ansökningsdagen.

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Examensbevis som intygar en utbildningsnivå motsvarande avslutade universitetsstudier om minst tre år².
- Styrt yrkeserfarenhet om minst tre år efter examen från den studienivå som anges ovan.
- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillräckligt goda kunskaper i ett annat av dessa språk för att kunna utföra arbetet.

² Endast examensbevis och intyg som är utfärdade i en av EU:s medlemsstater eller som erkänts som likvärdiga av myndigheterna i nämnda medlemsstater kommer att beaktas.

b) SÄRSKILDA KRAV:

- Slutförda relevanta studier inom it, styrkt genom examensbevis.
- Styrkt yrkeserfarenhet om minst ett år inom applikationsutveckling för att kunna tillhandahålla och leda arbetet inom översättning och verktyg för datorstött översättning (översättningsminnen, översättningsredigering osv.).
- Styrkt yrkeserfarenhet om minst två år inom följande områden:
 - Applikationsutveckling C# .Net-Angular.
 - Utveckling av Web API (SOAP, REST).
 - Användning av minst en ORM (Object-Relational Mapping).
 - Skriva SQL-frågor.
- Goda kunskaper i engelska (nivå B2³).

c) ÖNSKVÄRD KOMPETENS:

- Yrkeserfarenhet om minst ett år inom en av EU:s institutioner, byråer eller organ eller en internationell organisation.
- Mycket goda kunskaper i SCRUM-metodik.
- Kompetens i JavaScript/JQuery.
- Kompetens i nHibernate.
- Kompetens i Oracle-PL/SQL.
- Kompetens i SqlServer.
- Kunskaper i SDL WorldServer/SDL Studio.
- Kunskaper i Azure DevOps och hantering av Build and Release.
- Goda kunskaper i franska (nivå B2).
- Goda kunskaper i ett tredje officiellt EU-språk.

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- Muntlig och skriftlig kommunikation: kunna formulera sig i skrift och göra sammanfattningar, ha förmåga att kommunicera på relevanta främmande språk.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, ha lätt för att kommunicera på alla nivåer (internt och externt), ha förmåga att arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme och visa diskretion, respektera sekretess, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera olika uppgifter och göra prioriteringar, vara metodisk, initiativrik och mångsidig.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa till och arbeta under press, ha förmåga att ta till sig nya kunskaper och anpassa sig till it-utvecklingen.

Dessa icke-tekniska färdigheter kommer att utvärderas vid skriftliga prov och en intervju (se punkt 2 b i och ii).

³ Nivån fastställs genom den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet sker i två etapper:

- Den första etappen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som nämns i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa kriterier och krav kommer att uteslutas.
- Den andra etappen tar hänsyn till yrkeserfarenheten och andra aspekter som nämns i punkt 1 b, Särskilda krav. Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (krav för godkänt: 12).

Uttagningskommittén kommer att kalla tio sökande som har klarat förhandsurvalet och fått de högsta poängen för att delta i ett skriftligt prov och en intervju.

b) URVALET:

Urvalet sker enligt nedan beskrivna förfarande. Det består av två prov:

(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av:

- Ett praktiskt prov på dator för att utvärdera de sökandes kunskap inom applikationsutveckling inom de områden som anges i punkterna 1 b och 1 c.

Det skriftliga provets längd: 2 timmar.

Det skriftliga provet bedöms anonymt och ger högst 20 poäng (krav för godkänt: 12).

Sökande kan välja mellan engelska och franska för det skriftliga provet. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra det skriftliga provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

(ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra arbetsuppgifterna som beskrivs ovan. Det skriftliga provet fokuserar även på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetens inom områdena som nämns i punkterna 1 b, 1 c och 1 d. Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga provet eller under följande dagar.

Tid för intervjun: ungefär 40 minuter.

Intervjun ger högst 20 poäng (krav för godkänt: 12).

Proven hålls i Luxemburg. Vid force majeure hålls proven på distans.

De sökande som kallas till proven får all nödvändig information i god tid.

När de skriftliga och muntliga proven har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som har de sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet och för att bli godkänd på intervjun (se punkterna i och ii).

Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till det skriftliga provet och till det muntliga provet måste på dagen för det muntliga provet lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg eller andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv. Om proven görs på distans kan de sökande mejla en kopia av dessa styrkande handlingar till E-Selection@cdt.europa.eu

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal.

3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan den utvalda sökande komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD6. Den månatliga grundlönen motsvarande lönegrad AD6 (löneklass 1) är 5 563,58 euro⁴. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig till tjänsten, och innan den utvalda sökanden kan erbjudas tjänsten, ska han eller hon dessutom

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta alla medborgerliga rättigheter)⁵.
- Genomgå en läkarundersökning som organiseras av översättningscentrumet i enlighet med kraven i artikel 12.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade sökande bör fylla i sin ansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) i tid.

Till sin ansökan i Systal ska de sökande också bifoga en digital version av handlingarna som bevisar att de uppfyller behörighetskriterierna. Observera att ansökan blir ogiltig om inte handlingarna lämnas in.

Innan ansökan skickas in ska de sökande kontrollera att de uppfyller alla behörighetskriterier som anges i platsannonsern, särskilt när det gäller kvalifikationer och yrkeserfarenhet.

Vi uppmanar de sökande att inte vänta med att söka till de sista dagarna. Erfarenheten visar att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdagen närmar sig. Det kan därmed bli svårt att söka i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och anställer sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

ÖBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Den som får tjänsten kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses inverka menligt på hans eller hennes oberoende.

⁴ Den månatliga grundlönen gäller från den 1 juli 2020. Utöver den månatliga grundlönen kan tillfälligt anställda få olika tillägg beroende på personlig situation.

⁵ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

5. ALLMÄN INFORMATION:

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller inge klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga I).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrum, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se [särskilt meddelande om skydd av personuppgifter](#).

BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän gäller vid urvalsförfaranden och det bör därför nämnas att alla förfaranden är konfidentiella. Om sökandena under någon del av urvalsförfarandet anser att de har blivit förfördelade på grund av ett specifikt beslut, kan de vidta någon av följande åtgärder:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2020/04
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

Överklaganden ska lämnas in enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen till följande adress:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD6-2020/04
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

[https://eur-lex.europa.eu/legal-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023)

[content/SV/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023) Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfarande (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot.

Observera att översättningscentrumets myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon uppenbar överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Sökande kan lämna in klagomål till

European ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.