



Luxemburg 6. toukokuuta 2022

VIITE: CDT-ACIII-2022-01
Avustava käyttötukihenkilö

PALKKALUOKKA: FG III

OSASTO: Tietotekniikkaosasto

TYÖSKENTELYPAIKKA: Luxemburg

Euroopan unionin elinten käännöskeskus ("käännöskeskus") perustettiin vuonna 1994. Sen tehtävänä on tarjota käännöspalveluja Euroopan unionin elimille. Viraston toimipaikkana on Luxemburg. Käännöskeskuksen työmäärä on kasvanut huomattavasti sen perustamisesta lähtien, ja se työllistää tällä hetkellä noin 200 henkeä.

Tietotekniikkaosastoon kuuluvan tukipalvelujaoston henkilöstötarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi tieto- ja viestintätekniikan käyttötuesta vastaavista avustavista toimihenkilöistä, joita otetaan palvelukseen sopimussuhteisina toimihenkilöinä.

Tehtävänä on huolehtia yhteistyössä tietotekniikkaosaston toimihenkilöiden kanssa IT-tukitehtävistä ja vastata käännöskeskuksen sisäisten ja ulkoisten (asiakkaat/toimittajat) käyttäjien tukipyyntöihin.

Käännöskeskuksen toimistotietojärjestelmä (työasemat) koostuu Windows-käyttöjärjestelmästä, Microsoft Office 2019 ja 365 -ohjelmistoista (Outlook ja Teams) sekä sisäisesti kehitetyistä liiketoimintasovelluksista.

TEHTÄVIEN KUVAUS

- a) Lähiesimiehen avustaminen: tukipalvelujaoston vastuuhenkilön avustaminen päivittäisten tehtävien hallinnassa, hallinnollisten ja teknisten asiakirjojen päivittäminen sekä hyvän ja luottamuksellisen työilmapiirin ylläpitäminen ja tukeminen palvelun laadun jatkuvan parantamisen edistämiseksi.

b) Hallinta ja seuranta

- Käyttötuki:
 - Käännöskeskuksen laitteisiin ja ohjelmistoihin liittyvien **käyttäjien vikailmoitusten** seuranta (1. tason tuki kaikki osa-alueet; 2. tason tuki käyttöjärjestelmä ja tavanomaiset toimisto-ohjelmat) tavoitteena laadukkaan käyttötuen varmistaminen; vähäisten ja yksittäisten ongelmien erottaminen suuremmista, jotka edellyttävät tietojen välittämistä muille toimijoille (tukipalvelujaoston tukihenkilöt tai muiden jaostojen toimihenkilöt), tavoitteena johdonmukaisen ja tehokkaan tietoteknisen ympäristön luomisen ja ylläpidon edistäminen.
 - Käyttötuen järjestelmään kirjattujen käyttäjien **tukipyyntöjen** käsittely: laitteiden (työasemat ja oheislaitteet) käyttöönotto ja siirtäminen, ohjelmistojen automatisoitujen asennus- ja ylläpitoratkaisujen käyttö, hallintoneuvoston videoneuvottelujen ja henkilöstöjaoston sähköisesti järjestämien valintamenettelyjen tekninen tuki sekä etätöylaitteiden valmistelu jne., tavoitteena käännöskeskuksen IT-ympäristön tehokas hallinta.
 - Laitteistohäiriöiden seuranta: käyttäjien eri **laitteiden häiriöiden** seuranta laitteiden suorituskyvyn takaamiseksi.
 - Dokumentointi ja kouluttaminen: **teknisen dokumentaation** ja **käyttäjäoppaiden** laatiminen sekä käännöskeskuksen tietojärjestelmäympäristöä koskevan **koulutuksen** järjestäminen ensisijaisesti uusille käyttäjille.
- c) Muut tukitoimet: laitetoimitusten vastaanottaminen ja tarkistaminen, olemassa olevien menettelyjen soveltaminen ja niiden kehittämiseen osallistuminen, eri jaostojen välisen kaikille yhteisen viestinnän varmistaminen osana tukipalvelua sekä yhteydenpito asiakkaisiin, toimittajiin ja ulkopuolisiin kumppaneihin.

A. VALINTAPERUSTEET

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka täyttävät seuraavat edellytykset hakemuksen viimeisenä jättöpäivänä (04.06.2022):

(1) KELPOISUUSVAATIMUKSET

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- pätevyys:
 - i) korkea-asteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus tai
 - ii) keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus, joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus

- kielitaito: yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (vähintään taitotaso C1) ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito (vähintään taitotaso B2).¹

(2) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET

- tietotekniikan alalla suoritettavat soveltuvat opinnot, joiden suorittamisesta on tutkintotodistus
- todistettu vähintään kahden vuoden kokemus IT-käyttäjätuen tehtävistä
- Microsoft-ratkaisujen ja -työkalujen hyvä hallinta (Windows, Office 2019 ja 365)
- tietoteknisten laitteiden (PC- ja kannettavat tietokoneet, IP-puhelimet, henkilökohtaiset ja monitoimitulostimet jne.) hyvä tuntemus
- vikailmoitus- ja tukipyyntöjen jonkin hallintatyökalun hyvä tuntemus
- hyvät videoneuvottelutyökalujen ja -teknologioiden käyttötaidot
- hyvät etätyöskentelyyn liittyvien työkalujen ja teknologioiden käyttötaidot
- laaja kokemus käyttäjille suunnatun teknisen dokumentaation laatimisesta
- englannin kielen taito vähintään taitotasolla B2

(3) EDUKSI KATSOTTAVAT TEKNISET VALMIUDET

- hyvät CAT-työkalujen (tietokoneavusteinen kääntäminen) – SDL Studio tai vastaava – käyttötaidot
- hyvät SharePoint-työkalun käyttötaidot
- kokemusta työasemaympäristöjen hallinnasta (Microsoft System Center Configuration Manager tai vastaava)
- ITIL Foundation V3 sertifiointi
- ranskan kielen taito

(4) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET

- vuorovaikutustaidot: valmiudet ryhmätyöhön, hyvät henkilösuhdetaidot, kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä
- vastuuntunto: tahdikkuus, luottamuksellisuutta koskevien sääntöjen noudattaminen, kurinalaisuus, käytettävissä olo, nopeus, täsmällisyys
- organisointikyky: kyky useiden eri tehtävien hoitamiseen ja prioriteettien määrittämiseen, järjestelmällisyys, aloitekyky, monitaitoisuus
- sopeutumiskyky: avuliaisuus ja kyky työskennellä myös paineen alla, kyky omaksua tietoteknisiä muutoksia ja sopeutua niiden käyttöön.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. kohdat B(2)(i) ja (ii) jäljempänä).

¹ Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

B. VALINTAMENETTELY

(1) ESIVALINTA

Esivalinnassa on kaksi osaa:

- Ensimmäisessä osassa tarkastellaan edellä kohdassa A(1) esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset vaatimukset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa osassa arvioidaan työkokemus ja keskeiset tekniset valmiudet (kohta A(2)). Tästä osasta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu valintavaiheeseen 15 esivalintavaiheen parhain pistemäärin läpäissyttä hakijaa.

(2) VALINTA

Valintaprosessissa on kaksi vaihetta:

- (i) Kirjallinen koe (englanniksi), joka koostuu seuraavista:
- Monivalintatehtävä, jolla arvioidaan hakijan tiedot kohdissa A(2) ja A(3) mainituilla osa-alueilla.
Testin kesto: 30 minuuttia.
 - Tapaustehtävä, jossa arvioidaan hakijan kirjallisia ja analysointitaitoja ja taitoja kohdassa A(2) ja A(3) mainituilla osa-alueilla.
Kesto: 1 tunti 30 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20: monivalintatehtävän enimmäispistemäärä on 8 pistettä ja tapaustehtävän 12 pistettä. Hakijan on saatava kirjallisesta kokeesta vähintään 12 pistettä.

Hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on suoritettava kirjallinen koe jollakin toisella hallitsemallaan kielellä.

- (ii) Suullinen koe: valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa tämän asiakirjan alussa kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja taitoihin kohdissa A(2), A(3) ja A(4) mainituilla osa-alueilla. Haastatteluun kutsutaan ainoastaan hakijat, jotka ovat saaneet kirjallisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän. Haastattelu tehdään suurimmaksi osaksi englannin kielellä. Hakijan ilmoittamien muiden kielten taito voidaan myös testata. Haastattelu kestää noin 40 minuuttia, ja siitä annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa tai etäyhteyden välityksellä.

Kirjallisen ja suullisen kokeen arvioinnin jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon hakijoista aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä kirjallisesta että suullisesta kokeesta (ks. kohdat (i) ja (ii)). Hakijoita pyydetään huomaamaan, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelussuhteen tarjoamista.

Kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä esitettävä hakulomakkeessa mainitut tiedot todistavat asiakirjat eli kopiot tutkintotodistuksista ja muista todistuksista sekä muut asiakirjat, jotka osoittavat todeksi heidän pätevyytensä ja työkokemuksensa ja osoittavat selvästi aloitus- ja lopetuspäivämäärät, hakijan aikaisemmat toimet, toimiin kuuluvien tehtävien tarkan luonteen jne. Jos kokeet järjestetään etänä, hakijat voivat lähettää kopiot kyseisistä asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu. Ennen varallaololuettelon laatimista valintalautakunta tutkii suullisen kokeen ja kirjallisten kokeiden läpäisseiden hakijoiden tietoja tukevat asiakirjat.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valittujen hakijoiden on toimitettava alkuperäiset asiakirjat ja oikeaksi todistetut kopiot kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista osoittaakseen, että he täyttävät kelpoisuusehdot. Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2022 saakka, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

C. PALVELUKSEEN OTTAMINEN:

Valituille hakijoille voidaan talousarvion tilanteen mukaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen² mukaisesti kahden vuoden sopimusta, jota voidaan jatkaa. Työn luottamuksellisuutta koskevista vaatimuksista johtuen hakijaa voidaan vaatia turvallisuusselvityksen tekemistä.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen tehtäväryhmään III. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa 8 on (palkkataso 1) 2 830,56 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenellä on oikeus erilaisiin lisiin, joita ovat esimerkiksi kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevat lakisääteiset veloitteensa
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä tulee olla täydet kansalaisoikeudet).³
- hakija käy käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 82 artiklan 3 kohdan mukaisesti.

D. HAKUMENETTELY

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systal-palvelussa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) ennen määräajan umpeutumista.

Hakijoiden on ilmoitettava hakemuksessaan pääkielensä ja yhden muun hallitsemansa kielen. Nämä tiedot otetaan huomioon määritettäessä kirjallisen kokeen kieltä.

Hakemus on hyvä toimittaa hyvissä ajoin ennen määräaika, koska järjestelmä saattaa ruuhkautua määräajan lähestyessä. Hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi tällöin olla vaikeaa.

² Asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa työsopimusten tekemiseen toimivaltainen viranomainen voi päättää tehdä tiettyyn muuhun määräaikaan rajattuja sopimuksia. Tällaiset sopimukset ovat perusteltuja erityisesti kestoltaan rajatuissa hankkeissa, kun käännöskeskuksen on hankittava ajantasaista tietoa tietyllä alalla, tai henkilöstön jäsenten korvaamiseen poissaolojen yhteydessä/aikana.

³ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta eikä tee eroa hakijoiden välillä iän, rodun, poliittisen, elämäkatsomuksen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai seksuaalisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Tehtävään valittua henkilöä pyydetään antamaan ilmoitus sitoutumisestaan toimimaan riippumattomasti yleisen edun mukaisesti ja ilmoittamaan kaikista sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa haittaavan hakijan riippumattomuutta.

E. YLEISIÄ TIETOJA

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, joka katsoo jonkin päätöksen loukkaavan hänen etuaan, voi valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa pyytää valintalautakunnan puheenjohtajalta päätöstä koskevia tarkennuksia, hakea päätökseen muutosta tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (katso liite 1).

HAKIJAN PYYNTÖ SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tarkastella eräitä heitä itseään suoraan koskevia tietoja alla olevien ehtojen mukaisesti. Nämä lisätiedot voidaan toimittaa hakijalle, joka tekee pyynnön valintamenettelyyn osallistumisestaan koskevien tietojen tarkastelemisesta edellä mainitun oikeuden mukaisesti. Hakijoiden on osoitettava asiaa koskevat kirjalliset pyynnot valintalautakunnan puheenjohtajalle. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntö käsitellään henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EC kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39). Tämä koskee erityisesti kyseisten tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturva.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Ks. [tietosuojaseloste](#)

LIITE 1 UUELLEENARVIOINTIPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

On huomattava, että valintamenettelyissä noudatettavien Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti nämä menettelyt kuuluvat henkilöstösäännöissä esitettyjen luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten piiriin. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jonkin päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI UUELLEENARVIOINTIA KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi pyytää lisätietoja tai uudelleenarviontia kirjallisesti ja esittää pyynnön perustelut. Pyyntö on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/01

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 päivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

- Hakijat voivat Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla lähettää valituksen osoitteeseen

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/01)

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15 5) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työsopimusten tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi kaikkien Euroopan unionin kansalaisten tapaan tehdä kantelun osoitteeseen

European Ombudsman

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan oikeusasiamiehen ohjesääntö) ja päätöksen 94/262/EHTY,

EY, Euratom kumoamisesta 24 päivänä kesäkuuta 2021 annetun Euroopan parlamentin asetuksen (EU, Euratom) 2021/1163, (EUVL L 253, 16.7.2021, s. 1–10) ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että kantelu oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettua valituksen tekemisen määräaikaa eikä 91 artiklassa tarkoitettua määräaikaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle Euroopan unionin tuomioistuimessa. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan oikeusasiamiehen ohjesääntö) ja päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom kumoamisesta 24 päivänä kesäkuuta 2021 annetun Euroopan parlamentin asetuksen (EU, Euratom) 2021/1163 2 artiklan 3 kohdan mukaisesti ennen kantelun jättämistä oikeusasiamiehelle kantelijan on suoritettava asianmukaiset hallinnolliset menettelyt asianomaisissa toimielimissä ja elimissä.