



Люксембург, 18.04.2023 г.

РЕФ. № CDT-AD6-2023-04 -
СТЕПЕН: Ръководител на доставките на услуги
ОТДЕЛ: AD6
МЯСТО НА РАБОТА: Отдел „Информационни технологии“
Люксембург

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните органи на Европейския съюз. Намира се в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 души.

За да удовлетвори потребностите на отдел „Информационни технологии“, и по-специално на секция „ИТ инфраструктура“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати¹ за назначаване на срочно нает служител² на длъжността ръководител на доставките на услуги в областта на ИТ инфраструктурата.

ИТ средата на Центъра за преводи се основава предимно на решения на Microsoft, както по отношение на инфраструктурата (Windows сървъри, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator), така и по отношение на средите за разработка и на езиците, използвани за вътрешно разработените решения.

Базата данни (основно Oracle) и средите за машинно обучение работят под Linux.

Тези платформи са виртуализирани във VMWare или са разположени на физически сървъри. Центърът започна да внедрява нови услуги в облачните среди Azure и AWS.

Мрежовата инфраструктура се основава на технологиите на Cisco и HPE за маршрутизация и комутация, както и на решенията за сигурност на F5 Networks и PaloAlto.

¹ Списъкът може да бъде използван за набиране на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условия за работа на другите служители на Европейския съюз. Списъкът с одобрени кандидати може да бъде споделен и с други агенции на ЕС, ако това се налага от нуждите на службата.

² Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (функционална група AD), могат да кандидатстват въз основа на настоящата публикация, която се счита за вътрешна публикация.

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

a) Съдействие на прекия ръководител:

- подпомагане на ръководителя на отдел „ИТ инфраструктура“ в ежедневното управление на отдела; актуализиране на административната и техническата документация и допринасяне за добрия работен климат и доверието, за да се насърчава непрекъснатото подобряване на качеството на дейността на отдела;
- изпълняване на ролята на заместник на ръководителя на отдел „ИТ инфраструктура“.

b) Дейности по управление и проследяване:

- Осигуряване на доставката на среди и услуги:
 - получаване и проучване на заявки за създаване на среди и услуги от типа на ИТ инфраструктура;
 - изготвяне на списък с предварителни условия, проучване на въздействието и съвместимостта между услугите/продуктите;
 - изготвяне на планове за внедряване и контролиране на тяхното прилагане;
 - координиране на дейностите, които трябва да бъдат извършвани от екипите на секцията;
 - гарантиране на нивото на сигурност на доставките;
 - утвърждаване на съответствието на средата и услугите, които трябва да бъдат доставени, с исканията на клиента (други секции на ИТ отдела, структурни звена на Центъра).
- Участие в подбора на продукти:
 - По време на проучването за избор на нов продукт с локална или облачна инсталация:
 - изготвяне на списък с предварителни условия, проучване на въздействията, проверка на нивото на възможна интеграция на продукта в съществуващата архитектура;
 - изготвяне на план за непрекъснатостта дейността;
 - проучване на сигурността на решението, за да се даде становище за неговата сигурност по отношение на поверителността и целостта, наличността (аспекти на плана за непрекъснатост на дейността) и способността му да се интегрира в/със съществуващите системи и ограниченията за сигурност на Центъра.
- Наблюдение на напредъка на промените:
 - осигуряване на дейностите по управление на ИТ промените;
 - управление на заявките за промени, оценка на рисковете, управление на приоритетите, планиране на внедряванията;
 - координиране на промените, инициирани от различни секции/отдели;
- Документация и обучение: разработване на техническа документация, въпросници за оценка, технически проучвания и доклади с препоръки, планове за внедряване и ръководства за инсталиране; провеждане на обучения за повишаване на осведомеността относно ИТ средата на Центъра за преводи и ИТ сигурността.

A. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към ~~16.05.2023~~ 31.05.2023 г., крайния срок за подаване на кандидатури, отговарят на следните изисквания:

(1) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежават ниво на образование, съответстващо на пълен курс на университетско обучение от най-малко 3 години, удостоверен с диплома³;
- професионален опит: след придобиване на горепосочените квалификации кандидатите трябва да имат поне тригодишен професионален опит на пълно работно време във връзка с гореописаните служебни задължения;
- Езикови познания: да владее задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз (най-малко ниво C1) и на задоволително ниво друг официален език на Съюза до степен, необходима за изпълнението на служебните задължения (най-малко ниво B2)⁴.

(2) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- познаване на услугите на ИТ инфраструктурата;
- познаване на сървърните среди с Windows и инструментите за администриране;
- добри познания по PowerShell;
- познания в областта на ИТ сигурността;
- сертифициране по ITIL;
- задълбочен опит в съставянето на техническа и предназначена за потребителите документация;
- владееене на френски или английски език [ниво B2].

(3) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- познаване на технологиите на LAN;
- познаване на облачните решения на Azure;
- опит в управлението на промените и предоставянето на услуги.

(4) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Комуникационни умения: способност за работа в екип, добри междуличностни умения, способност за работа в многоезична среда, добри умения за писане, способност за проектиране и формализиране, способност за водене на срещи.
- Чувство за отговорност: висока степен на възискателност, дискретност, зачитане на поверителността, способност за реагиране, готовност за постигане на целите в съответствие с приоритетите и крайните срокове.

³ Ще бъдат взети под внимание само дипломи и сертификати, издадени в държави — членки на ЕС, или квалификации, които са признати за еквивалентни, издадени от органите на тези държави.

⁴ Тези нива се определят съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

- Организационни умения: способност за оценяване на значението на различните задачи/искания и установяване на приоритети, умение за обобщаване, методичен подход, многофункционалност.
- Управленски умения: способност за координиране на множество дейности в рамките на екипа.
- Адаптивност: непредубеден дух, способност за работа под напрежение, готовност за поемане на нови задачи и развитие.

Тези умения ще бъдат оценени в рамките на писмен изпит и събеседване [вж. точка Б, буква 2, подточки (i) и (ii) по-долу].

Б. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

(1) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- Първият етап се основава на критериите за допустимост, посочени по-горе [вж. раздел А, точка 1], като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на тези критерии и изисквания, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап се вземат предвид професионалният опит и основните технически умения [раздел А, точка 2]. В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (минимум за преминаване: 12 точки).

Комисията за подбор ще покани за етапа на подбор 15-те кандидати, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-добрите оценки.

(2) ПОДБОР

Фазата на подбор ще се осъществи в два етапа:

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

- тест с въпроси с възможност за избор от няколко отговора, въз основа на които ще бъдат оценени знанията на кандидата в областите, посочени в раздел А, точки 2 и 3. Времетраене: 30 минути.
- практически казус, въз основа на който ще бъдат оценени уменията на кандидата да изготвя текст, аналитичните му умения и знанията му в областите, посочени в раздел А, точки 2 и 3. 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. Минималната оценка, която се изисква за писмения изпит, е 12 точки.

Имайте предвид, че кандидатите, чийто основен език е английският, трябва да положат писмения тест на своя втори език.

(ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват задълженията, описани в началото. Събеседването ще се съсредоточи и

върху специализираните знания на кандидатите и уменията, изброени в раздел А, точки 2, 3 и 4.

Имайте предвид, че само кандидатите, които са получили минималния брой точки на писмения тест, ще бъдат поканени на събеседване.

По-голямата част от събеседването ще се проведе на английски език. Възможно е да бъдат проверени и знанията по други езици, посочени от кандидатите.

Събеседването ще продължи около 40 минути и ще бъде оценено с общо 20 точки (минимален изискван резултат: 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

Кандидатите, поканени да се явят на изпит, ще получат своевременно цялата необходима информация.

След като определи оценките от писмения изпит и от събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Избраните кандидати ще бъдат тези, които са достигнали необходимия минимум точки от писмения изпит и необходимия минимум от събеседването [вж. раздел Б, точка 2, подточки (i) и (ii)]. Обръщаме внимание на кандидатите, че включването в списъка не гарантира назначаване.

В деня на събеседването от кандидатите, поканени на изпитите, се изисква да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, т.е. доказателства за гражданство, копия от дипломи, сертификати и други документи, доказващи тяхната квалификация и професионален опит, в които ясно са посочени началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на задълженията им и т.н. Ако изпитите се провеждат от разстояние, кандидатите могат да изпратят копие от гореспоменатите удостоверителни документи по електронна поща на адрес [E- Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Преди да изготви списъка с одобрените кандидати, комисията за подбор ще разгледа удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали събеседването и писмения изпит.

Освен това, преди да бъде подписан договор, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Ако на който и да е етап от процеса на подбор или набиране на персонал се установи, че предоставената в заявлението информация е съзнателно фалшифицирана, кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани и ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост до крайния срок за кандидатстване;
- не предоставят изискваните удостоверителни документи.

Списък с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2023 г. и може да бъде удължен по преценка на органа на Центъра за преводи, който има право да сключва трудови договори.

V. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати може 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.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AD 6. Основната месечна заплата за степен AD 6 (стъпка 1), възлиза на 6066,59 EUR. В допълнение към основната

заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, обезщетение за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди назначаването, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от закона за военната служба;
- да притежава необходимите морални качества за изпълнение на своите задължения (да не е лишен от граждански права)⁵;
- да премине предвидения от Центъра за преводи медицински преглед, за да бъдат изпълнени условията на член 12, параграф 2 от Условия за работа на другите служители на Европейския съюз.

Г. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн формуляра за кандидатстване в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) в определения срок.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат подаване на кандидатурата за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата за подаване системата може да е претоварена. Тогава е възможно е да срещнете трудности с подаването на кандидатурата в срок.

В кандидатурата си кандидатите трябва да посочат основния и втория си език. Това посочване ще бъде взето предвид при определянето на езика за писмения изпит.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

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

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

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.

Д. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

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

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 да

⁵ Кандидатите трябва да представят удостоверение за чисто съдебно минало.

получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят писмено искане до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултата от процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор 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

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Прочетете [специалната декларация за поверителност на личните данни](#).

Към процедурите за подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица. Поради това следва да обърнете внимание, че работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от процедурата за подбор кандидатите смятат, че техните интереси са били накърнени от конкретно решение, те могат да използват следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА УТОЧНЕНИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпращане на писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като се изложат мотивите, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на уведомителното писмо за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

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

На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа

CDT-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (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. — <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисия за подбор. Съгласно постоянната съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисииите по подбор не подлежи на съдебен контрол, с изключение на случаите на очевидно нарушение на правилата, определящи работата им.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

Европейски омбудсман

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

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Регламент (ЕС, Евратом) № 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на

функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1—10).

Кандидатите следва да имат предвид, че сезирането на омбудсмана няма суспензивен ефект по отношение на 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. Напомняме на кандидатите, че съгласно член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом, всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.