



Люксембург, 08.03.2023

РЕФ. № CDT-AST4-2023-01
Асистент към секция „Техническа поддръжка“

СТЕПЕН: AST4

ОТДЕЛ: Отдел „Информационни технологии“

МЯСТО НА РАБОТА: 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. Седалището му е в Люксембург. От създаването си насам работното натоварване на Центъра се е увеличило значително и в момента в него работят около 200 души.

За да отговори на нуждите на отдел „Информационни технологии“, и по-специално на отдела за обслужване, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за назначаване на срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз¹ като асистент в секция „Техническа поддръжка“.

Потребителската ИТ платформа (работни станции) на Центъра за преводи е базирана на операционната система Microsoft Windows, пакетите Microsoft Office 2019 и 365 (Outlook и Teams) и на вътрешно разработени работни приложения.

СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Избраният кандидат ще изпълнява следните задачи под прякото ръководство на ръководителя на секция „Техническа поддръжка“:

¹ Същият списък с одобрени кандидати може да се използва за назначаването на срочно наети служители, посочени в член 2, буква б), и за назначаването на договорно наети служители, посочени в член 3а от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз. Вътрешните служители, назначени като срочно наети служители по силата на член 2, буква е) от УРДС (функционална група AST), могат да кандидатстват за прехвърляне по настоящата обява.

а) Подпомагане на прекия ръководител: подпомага ръководителя на секцията в ежедневното управление на секция „Техническа поддръжка“; актуализира административни и технически документи и допринася за добрата среда на работа и доверие с цел подпомагане на непрекъснато подобряване на работата на секцията.

б) Дейности по управление и проследяване:

- Подпомагане на потребителите:

- Следене на **исканията за помощ** от потребителите във връзка с оборудването и софтуера, използвани в Центъра (подкрепа от 1^{во} ниво във всички области; помощ от 2^{ро} ниво за операционната система на клиентите и стандартния офис софтуер), за да се спомогне за осигуряването на висококачествена подкрепа на потребителите; способност да различава незначителните и еднократни проблеми от големите проблеми.

- Изпълнение на **заявки за услуги**, вписани в каталога на секция „Техническа поддръжка“.

- Участие в дейностите и проектите на групата за система на секция „Техническа поддръжка“ и на групата за управление на Windows, по-специално управлението на:

- Active Directory

- правата и привилегии на потребителите

- платформата Microsoft System Center

- услугите на Office 365

- безопасността на средата на Microsoft

- Документация и обучение: разработване на **техническа документация и ръководства за потребителите**, и осъществяване на **обучения** по ИТ средата на Центъра за преводи.

A. Критерии за подбор:

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатури, 05.04.2023, отговарят на следните изисквания:

(1) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- Да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;

Квалификации и професионален опит:

- Образователна степен след завършено средно образование с продължителност **най-малко 2 години**, удостоверено с диплома, последвано от професионален опит с продължителност **най-малко 6 години** в областта на ИКТ, от които **най-малко 3 години** да са свързани със служебните задължения, описани в настоящата процедура,

или

- Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, последвано от професионален опит с продължителност **най-**

малко 9 години в областта на ИКТ, от които **най-малко 3 години** да са свързани със служебните задължения, описани в настоящата процедура;

- Езикови познания: да владее задълбочено един от официалните езици на Съюза (поне на ниво С1) и на задоволително ниво друг официален език на Съюза до степен, необходима за изпълнението на служебните задължения (поне на ниво В2)².

(2) ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- Практически познания за продуктите от пакета Microsoft System Center;
- Добри познания за Active Directory;
- Добро познаване на информационната сигурност и киберсигурността;
- Добро познаване на технологиите LAN/WAN;
- Доказан опит от поне 3 години в ИТ поддръжка за потребители на платформата Microsoft (Windows, Office 2019/2021 и Office 365);
- Добро познаване на инструмент за управление на технически грешки и на поръчки за информационни услуги;
- Удостоверение ITIL,
- Задълбочен опит в съставянето на техническа и предназначена за потребителите документация;
- Владее на английски език (ниво В2).

(3) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Добро познаване на Microsoft SharePoint;
- Добро ниво на владее на Microsoft System Center Service Manager;
- Добро ниво на владее на PowerShell и VBScript;
- Опит в използването на инструмент за управление на работни станции (Microsoft System Center Configuration Manager или друг);
- Владее на френски език (най-малко ниво А2).

(4) НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Междудличностни умения: способност за работа в екип, общителност, способност за работа в многоезична среда;
- Чувство за отговорност: дискретност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност;
- Организационни умения: способност да изпълнява различни задачи и да определя приоритети; методичен подход и инициативност; многофункционалност;
- Адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи дори под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

² Тези нива се определят съгласно Общата европейска езикова рамка (CEFR).

Б. Процедура на подбор

(1) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап ще се основава на гореспоменатите критерии за допустимост (вж. раздел А, точка 1) и има за цел да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, посочени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и техническите умения (вж. раздел А, точка 2). След края на този етап се поставя оценка от 0 до 20 (изискуем минимум: 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-високите оценки.

(2) ПОДБОР

Фазата на подбор ще се проведе на два етапа:

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

- Тест с възможност за избор от няколко отговора, въз основа на който 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 за 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 за преминаване на писмения изпит е 12 точки.

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

(ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват задачите, описани в началото на документа. 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 изискваната минимална оценка за преминаване на писмения изпит, ще бъдат поканени на събеседване.

По-голямата част от интервюто ще се проведе на английски език. Владееенето на другите езици, посочени от кандидатите, също може да бъде проверено.

Събеседването ще продължи приблизително 40 минути, като максималният брой точки е 20 (минимална оценка за преминаване: 12 точки).

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

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

След като оцени писмения изпит и от събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. В списъка ще бъдат включени кандидатите, достигнали необходимия минимум за всички писмени изпити и изисквания минимум за събеседването (вж. точки Б (2) (i) и Б (2) (ii)). Включването в списъка с одобрените кандидати не представлява гаранция за назначаване на работа.

В деня на събеседването кандидатите, поканени на изпитите, трябва да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, т.е. доказателство за гражданство, копия от дипломи, удостоверения и други документи, удостоверяващи тяхната квалификация и професионален опит, в които ясно се посочват началната и крайната дата, изпълняваната длъжност, точното естество на служебните им задължения и т.н. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите могат да изпратят копие от горепосочените удостоверителни документи по електронна поща на адрес E-Selection@cdt.europa.eu

Преди да изготви списъка с одобрени кандидати, комисията за подбор ще разгледа удостоверителните документи на кандидатите, издържали събеседването и писмените изпити.

Освен това преди подписването на договора избраните кандидати трябва да представят оригиналите и заверени копия от всички относими документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Ако в който и да е момент от процедурата за подбор или назначаване бъде установено, че в дадена кандидатура умишлено е представена невярна информация, кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост към крайната дата за подаване на кандидатури;
- не предоставят изискваните удостоверителни документи;

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2023 г. и този срок може да бъде удължен по преценка на отдела на Центъра за преводи, упълномощен да сключва договори за назначаване на работа.

В. Назначаване:

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Ако степента на поверителност на служебните задължения изисква това, може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Успешно издържалите конкурса кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST4. Основната месечна заплата за степен AST 4 (стъпка 1) възлиза на 4739,00 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

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

- да е изпълнил всички задължения, наложени от закона, уреждащ военната служба;

- да отговаря на личностните изисквания, свързани със служебните му задължения (да не е лишен от граждански права)³;
- да премине медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъдат изпълнени изискванията на член 12, параграф 2 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Г. Процедура за кандидатстване

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят кандидатура онлайн в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) преди изтичането на срока.

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. Възможно е да срещнете трудности със спазването на срока.

Кандидатите трябва да посочат основния си език и втория си език във формуляра. Тази информация ще бъде взета предвид при определянето на езика на 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

В контекста на процедурата по подбор на кандидатите се признава специално правото на достъп до данни, които ги засягат пряко и лично. По силата на това право на кандидатите, които пожелаят, може да се предостави допълнителна информация относно тяхното участие в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят тези искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Те ще получат отговор в рамките на един месец. Исканията

³ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

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 (като отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 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). Регламентът се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на тези данни.

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

Направете справка в [специалната декларация за поверителност](#).

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

- Отправяне на искане за уточнения или преразглеждане под формата на мотивирано писмо, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор CDT-AST4—2023—01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, 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 на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз до:

На вниманието на органа, упълномощен да сключва трудови договори по обява CDT-AST4-2023-01

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

Определените срокове (вж. Правилника за длъжностните лица <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>) започват да текат от уведомяването на кандидата за акта, за който се твърди, че има неблагоприятни последици.

На кандидатите се обръща внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно установената съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисиите 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 изпрацат жалбите си до:

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

в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, предвидени в Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/СЕСА, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1—10).

Кандидатите следва да обърнат внимание на факта, че сезирането на омбудсмана не прекъсва изтичането на императивния срок за обжалване, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за подаване на рекламация или жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз въз основа на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. На кандидатите се обръща внимание и на факта, че в съответствие с член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 г. за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/СЕСА, ЕО, Евратом всяка жалба, подадена до омбудсмана, трябва да бъде предшествана от подходящи административни постъпки пред съответните институции и органи.