



Luxemburg 08.03.2023

**VIITE:** CDT-AST4-2023-01  
**Avustava käyttötukihenkilö**

**PALKKALUOKKA:** AST 4

**OSASTO:** Tietotekniikkaosasto

**TYÖSKENTELYPAIKKA:** Luxemburg

---

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

Käännöskeskus järjestää valintamenettelyn, jonka tarkoituksena on vastata tietotekniikkaosaston ja erityisesti sen käyttötukijaoston rekryointitarpeisiin. Valintamenettelyn tavoitteena on laatia varallaololuettelo Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten avustavien käyttötukihenkilöiden palvelukseen ottamista varten.<sup>1</sup>

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

### **TEHTÄVIEN KUVAUS**

Valittu hakija tulee toimimaan käyttötukijaoston päällikön alaisuudessa, ja hän vastaa seuraavista tehtävistä:

- a) **Lähiesihenkilön avustaminen:** tukipalvelujaoston vastuuhenkilön avustaminen päivittäisten tehtävien hallinnassa, hallinnollisten ja teknisten asiakirjojen päivittäminen sekä hyvän ja luottamusta herättävän työilmapiirin ylläpitäminen ja tukeminen, millä edistetään palvelun laadun jatkuvaa kehittymistä.

---

<sup>1</sup> Laadittavaa varallaololuetteloita voidaan käyttää myös väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdan nojalla ja sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi 3b artiklan nojalla. Muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan nojalla väliaikaisina toimihenkilöinä palvelukseen otetut käännöskeskuksessa työskentelevät toimihenkilöt (tehtäväryhmä AST) voivat käyttää tätä ilmoitusta samoin kuin jos se olisi julkaistu sisäisenä julkaisuna.

b) Hallinta- ja seurantatehtävät:

• Käyttäjätuki:

- keskuksen käytössä oleviin laitteisiin ja ohjelmistoihin liittyvien **käyttäjien ilmoittamien ongelmien** seurantatoimet (ensimmäisen tason tuki kaikissa kategorioissa; toisen tason tuki käyttöjärjestelmään ja tavanomaisiin ohjelmistoihin liittyvissä ongelmissa) laadukkaan käyttäjätuen varmistamiseksi; vähäisten ja satunnaisten ongelmien erottaminen merkittävistä ongelmista
- käyttötuen palvelukatalogin mukaisesti **palvelupyyntöihin** vastaaminen

• Osallistuminen käyttötukijärjestelmään ja Windowsin hallinointiin liittyviin toimiin ja hankkeisiin sekä erityisesti seuraavien hallinointiin:

- Active Directory
- käyttäjien käyttöoikeudet
- Microsoft System Center
- Office 365 -ohjelmistot
- Microsoft-ympäristöjen turvallisuus

• Dokumentointi ja kouluttaminen: **teknisen dokumentaation** ja **käyttjäoppaiden** laatiminen sekä käännöskeskuksen tietojärjestelmäympäristöä koskevan **koulutuksen** järjestäminen.

**A. Valintaperusteet:**

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka hakemusten jättämisen määräpäivänä 05.04.2023 täyttävät seuraavat edellytykset:

(1) **KELPOISUUSVAATIMUKSET**

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.

Pätevyys ja työkokemus:

- **Vähintään kaksivuotisia opintoja** vastaava keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tieto- ja viestintätekniikan alalta, josta **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tämän ilmoituksen mukaisista tehtävistä

tai

- keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu **vähintään yhdeksän vuoden työkokemus** tieto- ja viestintätekniikan alalta, josta **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tämän ilmoituksen mukaisista tehtävistä

- 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).<sup>2</sup>

## (2) TEKNISET VALMIUDET

- käytännön osaaminen Microsoft System Center -tuotteiden käytöstä
- hyvät tiedot Active Directorysta
- hyvä osaaminen tietoturvan ja kyberturvallisuuden alalla
- LAN-/WAN-tekniologioiden hyvä tuntemus
- vähintään kolmen vuoden kokemus käyttäjätuen antamisesta Microsoft-alustalla (Windows, Office 2019 tai 2021 ja Office 365)
- jonkin vikailmoitus- ja tukipyyntöjen hallintatyökalun hyvä tuntemus
- ITIL-sertifiointi
- laaja kokemus käyttäjille suunnatun teknisen dokumentaation laatimisesta
- englannin kielen taito (taitotaso B2).

## (3) EDUKSI KATSOTTAVAT TEKNISET VALMIUDET

- hyvä Microsoft SharePoint -alustan tuntemus
- Microsoft System Center Service Manager -ohjelmiston hyvät käyttötaidot
- PowerShellin ja VBScriptin hyvät käyttötaidot
- kokemusta työasemaympäristöjen hallinnasta (Microsoft System Center Configuration Manager tai vastaava)
- ranskan kielen taito (vähintään taitotaso A2).

## (4) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT VALMIUDET

- vuorovaikutustaidot: valmiudet ryhmätyöhön, hyvät henkilösuhteet, kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä
- vastuuntunto: tahdikkaus, luottamuksellisuutta koskevien sääntöjen noudattaminen, tarkkuus, 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.

## 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.

---

<sup>2</sup> Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

- Toisessa osassa arvioidaan työkokemus ja tekniset valmiudet (kohta A(2)). Hakijat pisteytetään tässä vaiheessa asteikolla 0–20 (vaadittava 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. Käytettävissä oleva aika: 30 minuuttia.

- Tapaustehtävä, jossa arvioidaan hakijan kirjallisia ja analysointitaitoja ja taitoja kohdassa A(2) ja A(3) mainituilla osa-alueilla.

Käytettävissä oleva aika: 1 tunti 30 minuuttia.

Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä on 20. Monivalintatehtävästä voi saada 8 pistettä ja tapaustehtävästä 12 pistettä. Hakijan on saatava kirjallisesta kokeesta yhteensä 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.

Kokeisiin kutsutuille hakijoille lähetetään hyvissä ajoin kaikki tarvittavat tiedot.

Kirjallisen kokeen ja haastattelujen jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Luetteloon lisätään kilpailun läpäisseet hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän kirjallisen kokeen kaikista osista sekä haastattelusta (ks. kohdat B(2)(i) ja B(2)(ii)). Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelukseen ottamista.

Kokeisiin kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä toimitettava hakulomakkeessa olevia tietoja vastaavat asiakirjat, kuten jäljennöksen kansalaisuuden osoittavasta asiakirjasta sekä jäljennökset tutkintotodistuksista, todistuksista ja muista asiakirjoista, jotka osoittavat heidän pätevyytensä ja työkokemuksensa ja joissa ilmoitetaan selkeästi alkamis- ja päättymispäivä, tehtävänimike, tehtävien tarkka luonne jne. Jos kokeet järjestetään etäyhteyden välityksellä, hakijat voivat lähettää jäljennökset edellä mainituista asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Ennen varallaololuettelon laatimista valintalautakunta tutkii suullisen kokeen ja kirjallisten kokeiden läpäisseiden hakijoiden tietoja tukevat asiakirjat.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valitun hakijan on lisäksi toimitettava kaikkien kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Jos valinta- tai palvelukseenottomenettelyn aikana havaitaan, että hakemuksessa annetut tiedot ovat tarkoituksellisesti vääriä, hakija hylätään.

Hakija hylätään myös, jos

- hän täytyy kaikkia kelpoisuusvaatimuksia hakuajan päättymispäivään mennessä
- hän toimita vaadittuja todistusasiakirjoja.

Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2023 saakka, ja käännöskeskukseen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

### **C. Palvelukseen ottaminen:**

Varallaololuetteloon valituille hakijoille voidaan talousarvion tilanteen mukaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta (jota voidaan jatkaa). Jos työn luottamuksellisuus sitä edellyttää, valitulta henkilöltä voidaan vaatia turvallisuusselvitystä.

Valittu hakija otetaan palvelukseen tehtäväryhmän AST 4 tehtäväryhmässä ja palkkaluokassa.

Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AST 4 (taso 1) on 4 739,00 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenenä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, joita ovat esimerkiksi kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hän on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet)<sup>3</sup>
- hän käy käännöskeskukseen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan ehtojen täyttämiseksi.

### **D. Hakumenettely:**

Toimesta kiinnostuneiden tulee täyttää sähköinen hakulomake Systal-palvelussa ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) ennen määräajan umpeutumista.

On erittäin suositeltavaa lähettää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika, sillä järjestelmä saattaa ruuhkautua hakemusten toimittamisen määräajan lähestyessä. Tällöin hakemusten jättäminen määräaikaan mennessä saattaa olla vaikeaa.

Hakijoiden on ilmoitettava hakemuksessaan pääkielensä ja yksi muu hallitsemansa kieli. Nämä tiedot otetaan huomioon määritettäessä kirjallisen kokeen kieltä.

### **YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET**

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, aatteellisen tai uskonnollisen

---

<sup>3</sup> Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

#### **RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA**

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

### **E. Yleisiä tietoja**

#### **HAKEMUSTEN UUDELLEENARVIOINTI, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT**

Hakijat, joilla on mielestään riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voivat milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöksestä lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

#### **HAKIJAN PYYNTÖ SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA**

Hakijalla on hakumenettelyn yhteydessä oikeus tarkastella joitakin häntä suoraan ja yksilönä koskevia tietoja. Hakijalle voidaan pyynnöstä antaa häntä koskevia lisätietoja valintamenettelyyn osallistumisesta. Hakijan on lähetettävä kyseinen pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellinen luonne.

#### **HENKILÖTIETOJEN SUOJA**

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käänöskeskus 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 tietoturvaa.

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

Ks. [tietosuojaseloste](#).

Kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia, koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jonkin päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

### I. TARKENNUKSIA TAI UDELLEENARVIOINTIA KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää pyynnön tarkennuksista tai uudelleenarvioinnista perusteluineen kirjallisesti osoitteeseen

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST4-2023-01**

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

enintään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöksestä ilmoittavan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

### II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AST4-2023-01**

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

Määräajat (ks. henkilöstösäännöt <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FI:PDF>) alkavat kulua siitä päivästä, jolloin valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijoille.

On huomattava, että työsopimuksesta vastaavalla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Unionin tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti valintalautakunnan harkintavaltaa ei aseteta tuomioistuimen käsiteltäväksi kuin ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa lautakunnan työtä koskevia määräyksiä todetaan selkeästi rikutun.

### III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle.

**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 määräaikaakaan eikä 91 artiklassa tarkoitettua määräaikaakaan Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle Euroopan unionin tuomioistuimessa. Pyydämme hakijoita myös huomaamaan, 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.