



Luxembourg, dana 08.03.2023

REF. OZNAKA: CDT-AST4-2023-01
Asistent u Odsjeku za tehničku podršku

RAZRED: AST4

ODJEL: Odjel za informatiku

MJESTO OBAVLJANJA Luxembourg
POSILA:

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije (u daljnjem tekstu: „Prevoditeljski centar”) osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourggu. Radno opterećenje Centra otkako je osnovan znatno se povećalo i u njemu trenutačno radi oko 200 osoba.

Kako bi se ispunile potrebe Odjela za informatiku, a osobito Odsjeka za tehničku podršku, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹ na radno mjesto asistenta u Odsjeku za tehničku podršku.

Računalna platforma klijenata (radne stanice) Prevoditeljskog centra temelji se na operativnom sustavu Microsoft Windows, paketima Microsoft Office 2019 i 365 (Outlook i Teams) i interno razvijenim poslovnim aplikacijama.

VRSTA ZADATAKA

Pod izravnom nadležnošću voditelja Odsjeka za tehničku podršku, odabrani kandidat obavljat će sljedeće zadatke:

¹ Taj se popis uspješnih kandidata može upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije, kao i za zapošljavanje ugovornog osoblja u skladu s točkom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Interno osoblje zaposleno kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AST) ovu objavu može upotrijebiti kao interno sredstvo objave.

a) pomoć izravno nadređenoj osobi: pružanje pomoći voditelju Odsjeka za tehničku podršku u svakodnevnom upravljanju poslom; ažuriranje administrativnih i tehničkih dokumenata i doprinos dobrom radnom okruženju te stvaranju ozračja povjerenja, s ciljem podupiranja kontinuiranog poboljšanja kvalitete rada službe.

b) aktivnosti upravljanja i praćenja:

- pomoć korisnicima:

- praćenje **incidenata korisnika** povezanih s opremom i softverom koji se upotrebljavaju u Centru (prva razina podrške za sva područja; druga razina podrške za operativni sustav klijenata i standardne uredske softvere) kako bi se doprinijelo pružanju kvalitetne korisničke podrške; uočavanje razlike između manjih i izdvojenih problema te većih problema.

- Izvršavanje **zahtjeva za pružanje usluga** upisanih u katalogu Odsjeka za tehničku podršku.

- Sudjelovanje u aktivnostima i projektima u okviru sustava Odsjeka za tehničku podršku i skupine za upravljanje sustavom Windows, a osobito upravljanje:

- sustavom Active Directory
- pravima i privilegijama korisnika
- platformom Microsoft System Center
- softverom Office 365
- sigurnošću Microsoftovih okruženja.

- dokumentiranje i osposobljavanje: izrada **tehničke dokumentacije**, sastavljanje **korisničkih priručnika** i pružanje **osposobljavanja** o informatičkom okruženju Prevoditeljskog centra.

A. Kriteriji odabira:

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji će do 05.04.2023, krajnjeg roka za podnošenje prijava, ispuniti sljedeće uvjete:

(1) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

- Kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije.

Kvalifikacije i stručno iskustvo:

- stupanj poslijesrednjoškolskog obrazovanja **od najmanje dvije godine** potvrđen diplomom, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje šest godina** stručnog iskustva u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija (IKT), od čega su **najmanje tri godine** u vezi s radnim mjestima opisanima u ovom postupku

ili

- srednjoškolsko obrazovanje, potvrđeno diplomom, koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje devet godina** stručnog iskustva u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija (IKT), od čega su **najmanje tri godine** u vezi s radnim mjestima opisanima u ovom postupku.

- poznavanje jezika: izvrsno poznavanje jednog jezika Unije (najmanje na razini C1) i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika Unije, u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti (najmanje na razini B2)².

(2) TEHNIČKE VJEŠTINE:

- praktično znanje o proizvodima platforme Microsoft System Center
- dobro poznavanje sustava Active Directory
- dobro poznavanje informatičke sigurnosti i kibersigurnosti
- dobro poznavanje tehnologija LAN/WAN
- dokazano iskustvo od najmanje tri godine u informatičkoj podršci korisnicima na Microsoftovoj platformi (Windows, Office 2019/2021 i Office 365)
- dobro poznavanje alata za upravljanje incidentima i zahtjevima za pružanje usluga
- certifikat ITIL
- bogato iskustvo u području sastavljanja tehničke dokumentacije i dokumentacije namijenjene korisnicima
- znanje engleskog jezika (razina B2).

(3) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE

- dobro poznavanje Microsoftove platforme SharePoint
- dobro poznavanje platforme Microsoft System Center Service Manager
- dobro poznavanje programa PowerShell i programskog jezika VBScript
- iskustvo u upotrebi alata za upravljanje radnim stanicama (Microsoft System Center Configuration Manager ili drugi)
- poznavanje francuskog jezika (barem na razini A2).

(4) NETEHNIČKE VJEŠTINE

- međuljudske vještine: sposobnost rada u timu, komunikacijske vještine, sposobnost rada u višejezičnom okruženju
- osjećaj odgovornosti: diskrecija, poštovanje povjerljivosti, preciznost, dostupnost, brzina i točnost
- organizacijske sposobnosti: sposobnost obavljanja različitih zadataka i određivanja prioriteta, metodičnost i samoinicijativnost te svestranost
- sposobnost prilagođavanja: spremnost na pomaganje drugima i sposobnost rada pod pritiskom, sposobnost učenja i prilagođavanja promjenama u informatičkom okruženju.

B. Postupak odabira

(1) FAZA PREDODABIRA

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

² Razine se utvrđuju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ).

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka A(1) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne ispunjavaju te kriterije bit će odbijeni.
- U drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i tehničke vještine (točka A(2)). Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Odbor za odabir pozvat će u fazu odabira 15 kandidata koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene.

(2) FAZA ODABIRA

Faza odabira provodi se u dva dijela:

(i) Pisani test (na engleskom) koji se sastoji od:

- pitanja s više ponuđenih odgovora kojima se ocjenjuje znanje kandidata u područjima navedenima pod točkama A(2) i A(3).

Trajanje: 30 minuta

- Studija slučaja kojom se ocjenjuju pisane vještine, analitičke vještine i vještine kandidata u područjima navedenima pod točkama A(2) i A(3).

Trajanje: 1 sat i 30 minuta

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: za pitanja s više ponuđenih odgovora dodjeljuje se 8 bodova, a za studiju slučaja 12 bodova. Prolazna ocjena za pisani test iznosi 12 bodova.

Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik engleski pisani test moraju pisati na svojem drugom jeziku.

(ii) Razgovor s odborom za odabir radi procjenjivanja prikladnosti kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Tijekom razgovora ocijenit će se stručna znanja kandidata i njihove vještine u područjima navedenima pod točkama A(2), A(3) i A(4).

Napominjemo da će samo kandidati koji ostvare prolaznu ocjenu na pisanom testu biti pozvani na razgovor. Najveći dio razgovora odvijat će se na engleskom jeziku. Moguća je provjera drugih jezika koje je kandidat naveo u prijavi.

Razgovor će trajati otprilike 40 minuta i ocjenjivat će se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu ili na daljinu.

Kandidati koji budu pozvani na testiranje pravovremeno će dobiti sve relevantne informacije.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora, odbor za odabir sastavit će abecedni popis uspješnih kandidata. Odabrani kandidati bit će oni koji prijeđu prag potreban za sva pisana testiranja i minimum potreban za razgovor za posao (vidjeti točke B(2)(i) i B(2)(ii)). Kandidati trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na testiranje moraju na dan razgovora dostaviti odgovarajuće popratne dokumente koji odgovaraju informacijama navedenima u obrascu za prijavu, tj. dokaz o državljanstvu, preslike diploma, potvrda i drugih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo, s jasno navedenim datumima početka i završetka, obnašanom funkcijom, točnom prirodom njihovih dužnosti itd. Ako se testovi održavaju na daljinu, kandidati mogu poslati presliku navedenih popratnih dokumenata elektroničkom poštom na adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata, odbor za odabir provjerit će dokumentaciju kandidata koji su uspješno prošli razgovor i pisane testove.

Međutim, prije potpisivanja ugovora uspješni kandidati moraju dostaviti originale ili ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

Ako se u bilo kojem trenutku tijekom postupka odabira ili zapošljavanja otkrije da su informacije navedene u prijavi svjesno krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran.

Kandidati će biti diskvalificirani i ako:

- ne ispunjavaju sve kriterije za prihvatljivost na dan zaključenja prijave
- ne dostave potrebnu popratnu dokumentaciju.

Popis uspješnih kandidata vrijedit će do 31.12.2023., a to se razdoblje može produljiti prema odluci tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

C. Zapošljavanje:

Ovisno o stanju proračuna, uspješnim kandidatima može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Uspješni kandidati bit će zaposleni u funkcijskoj skupini/razredu AST4. Osnovna mjesečna plaća za razred AST4 (stupanj 1.) iznosi 4 739,00 EUR. Pored osnovne plaće, članovi osoblja mogu imati pravo na različite naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani kandidat prije početka zaposlenja mora:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)³
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

D. Postupak prijave

Zainteresirani kandidati trebaju ispuniti svoju prijavu u aplikaciji Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) prije isteka roka prijave.

Kandidatima se savjetuje da s podnošenjem prijave ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za podnošenje prijave. To može otežati pravodobnu prijavu.

Kandidati u prijavi moraju navesti glavni i drugi jezik. Prema tome će se određivati jezik pisanog testa.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar je poslodavac koji pri zapošljavanju primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i odabire kandidate neovisno o dobi, rasi, političkim, osobnim ili vjerskim uvjerenjima, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

³ Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Odabrani kandidat mora dati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati potpuno neovisno i u javnom interesu, kao i izjavu o svim interesima za koje smatra da bi mogli utjecati na njegovu neovisnost.

E. Opći podatci

PREISPITIVANJE – ŽALBA – PRITUŽBE

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za podnošenje pritužbe protiv određene odluke mogu u svakoj fazi postupka odabira od predsjednika odbora za odabir zatražiti dodatne informacije o toj odluci, uložiti žalbu ili se obratiti Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.)

ZAHTEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih izravno i pojedinačno odnose. Ako to zatraže, kandidati mogu dobiti dodatne informacije koje se

odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku Odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir tajnost postupanja odbora za odabir, kako je predviđeno Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.). To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTJEV ZA PREISPITIVANJE – POSTUPAK ŽALBE – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, imajte na umu da su svi sudski postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. PODNIJETI ZAHTJEV ZA DODATNE INFORMACIJE ILI PREISPITIVANJE

- Zahtjev za dodatne informacije ili preispitivanje s obrazloženjem dostavlja se na adresu:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST4-2023-01

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

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir poslat će odgovor u najkraćem mogućem roku.

II. ŽALBENI POSTUPCI

- Podnesite žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST4-2023-01

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

Utvrđeni rokovi (vidjeti Pravilnik o osoblju <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:HR:PDF>) počinju teći od trenutka kad je kandidat primio obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njegovi interesi.

Imajte na umu da tijelo nadležno za sklapanje ugovora o radu nije ovlašteno mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da široke diskrecijske ovlasti koje uživaju odbori za odabir ne podliježu postupku revizije pred sudovima EU-a, osim u slučaju očite povrede pravila kojima se uređuje njihov rad.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kandidati mogu poslati svoju pritužbu na sljedeću adresu:

Médiateur européen

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

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Uredbe Europskog parlamenta (EU, Euratom) 2021/1163 od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom (SL L 253, 16.7.2021., str. 1–10).

Skrećemo pozornost kandidatima na činjenicu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Kandidati također trebaju imati na umu da, u skladu s člankom 2.

stavkom 3. Uredbe Europskog parlamenta (EU, Euratom) 2021/1163 od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni postupci pri predmetnim institucijama i tijelima.