



Luxemburg den 03/07/2019

REF.: **CDT-AST4-2019/04**
SENIOR UTVECKLARE MICROSOFT.NET-ANGULAR

PLACERING: AST 4

AVDELNING: IT-AVDELNINGEN

TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Centrumet finns i Luxemburg. Centrumet, vars arbetsbörda ökat väsentligt sedan det inrättades, har för närvarande en personalstyrka på ungefär 200 personer.

För att tillfredsställa it-avdelningens behov, närmare bestämt vid utvecklingsenheten, anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda som stödmedarbetare.

It-avdelningen består av ungefär 40 personer. Utvecklingsavdelningen består av 16 medlemmar. Avdelningen utformar, skapar och underhåller de interna it-applikationer som krävs för att centrumet ska fungera väl. Sedan 2013 tillämpar avdelningen agil systemutveckling och har genomfört SCRUM-metodiken, i synnerhet för Microsofts produkt Team Foundation Server.

Avdelningen förvaltar även it-lösningar och it-tjänster som tillhandahålls av externa leverantörer, från exempelvis andra institutioner eller privata företag samt bidrar till forskning, integrering och genomförande av dessa i centrumets it-miljö.

TYP AV UPPGIFTER

- a) Stöd till närmaste överordnade: ge stöd till avdelningsansvarig inom de ansvarsområden som rör it-utveckling. Den anställde ska då följa gällande administrativa rutiner, ha kontakt med centrumets andra avdelningar och med tjänstemän, organ och personer utanför översättningscentrumet, ge stöd till olika kommittéer och/eller arbetsgrupper som enheten medverkar i och säkerställa att de dokument som mötena resulterar i utarbetas, medverka i utarbetandet av alla övriga dokument som är nödvändiga för enheten och ge förslag till förbättringar för att säkerställa att enhetens olika projekt effektivt följs upp administrativt och genomförs med kontinuitet.

b) Utvecklings- och supportverksamhet:

- **Utveckling:** genomföra de undersökningar och analyser som krävs för att utveckla applikationer, handlägga ärenden, organisera möten med personer inom motsvarande områden. Därefter genomföra utvecklingen, följa upp resultaten, få dem godkända av användarna och slutligen färdigställa produktionen för att kunna dra nytta av tillförlitliga applikationer som är anpassade till centrumets behov.
 - Användarsupport Helpdesk: ge användarsupport, nivå två, för att säkerställa en god kvalitet på användarsupporten.
- c) Övriga stödaktiviteter: utföra diverse uppgifter som t.ex. att ta emot och kontrollera produkter så att de överensstämmer med centrumets behov, föreslå förfaranden, bedöma och genomföra befintliga förfaranden inom enheten, vidta nödvändiga åtgärder med utgångspunkt i de överenskomna eller inrättade förfarandena, säkerställa kommunikation mellan de olika enheterna, upprätthålla relationer med kunder, leverantörer och externa partner.

1. URVALSKRITERIER

Urvalsförfarandet står öppet för alla sökande som uppfyller följande kriterier **31/07/2019** senast på den sista ansökningsdagen.

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER

- Medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Kvalifikationer: inneha en högre utbildning inom it styrkt med slutbetyg, eller
gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning och därefter minst tre års relevant yrkeserfarenhet.
- Yrkeserfarenhet: den sökande måste ha, efter att ha erhållit ovanstående kvalifikationer och yrkeserfarenhet, **yrkeserfarenhet av minst nio månader heltidsarbete inom it och särskilt inom de ansvarsområden som beskrivs under punkten ”typ av uppgifter”.**
- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillräckligt goda kunskaper i ett annat av dessa språk för att kunna utföra arbetet.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS

- Sökanden måste kunna styrka att de, genom de kvalifikationer som nämnts ovan, har yrkeserfarenhet på minst två år heltid inom de tekniska områden som beskrivs nedan:
 - Applikationsutveckling C# .Net-Angular.
 - Utveckling av tjänsterna SOAP och REST.

- Användning av minst en ORM.
- Skriva SQL-frågor.

- Mycket goda kunskaper i engelska (nivå C1).
- Tillräckligt goda kunskaper i franska (nivå A2).

c) ÖNSKVÄRD TEKNISK KOMPETENS

- Kompetens i TypeScript.
- Kompetens i Angular 2+.
- Kompetens i JavaScript/JQuery.
- Kompetens i användning av BreezeJS.
- Kompetens i användning av komponenterna Telerik Kendo UI för Angular.
- Kompetens i nHibernate.
- Kompetens i Oracle-PL/SQL.
- Kompetens i SqlServer.
- Kunskaper i SDL WorldServer/SDL Studio.
- Kunskaper i hantering av arbetsflöden vid översättning.
- Kunskaper i SCRUM-metodik.
- Kunskaper i TFS och hantering av Build and Release.
- Kunskaper i arbetsflödeskoncept.
- Kunskaper i ett tredje officiellt EU-språk.

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- Muntlig och skriftlig kommunikation: kunna formulera sig i skrift och göra sammanfattningar, ha förmåga att kommunicera på relevanta främmande språk.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, ha lätt för att kommunicera på alla nivåer (internt och externt), ha förmåga att arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme, respektera sekretess, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera olika uppgifter och göra prioriteringar, vara metodisk, initiativrik och mångsidig.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa till och arbeta under press, ha förmåga att lära och anpassa sig till it-utvecklingen.

Denna kompetens kommer att bedömas i skriftliga eller muntliga prov (punkt 2.b i och 2.b ii).

2. URVALSFÖRFARANDE

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet sker i två etapper:

- Den första etappen kommer att baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som anges i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa kriterier och krav kommer att uteslutas.
- Den andra etappen tar hänsyn till yrkeserfarenheten och andra aspekter som nämns i punkt 1b, "nödvändig teknisk kompetens". Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för godkänt: 10).

Uttagningskommittén kommer att kalla 15 sökande som har klarat förhandsurvalet och fått de högsta poängen till att delta i ett skriftligt samt ett muntligt prov.

b) URVALET:

Urvalet sker enligt nedan beskrivna förfarande. Det består av två prov på dator:

(i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av följande:

- En del med 16 flervalsfrågor för att bedöma de sökandes kompetens i de områden som nämnts under punkterna 1b och 1c.

Tid: 30 minuter

- En fallstudie för att utvärdera de sökandes kompetens i applikationsutveckling inom de områden som anges i punkterna 1.b och 1.c.

Tid: 1 timme och 30 minuter

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng varav 8 poäng för flervalsprovet inom området och 12 poäng för fallstudien. Poäng som krävs för att bli godkänd: 12.

Sökande kan välja mellan engelska och franska för det skriftliga provet. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra de skriftliga proven på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

(ii) Det muntliga provet med uttagningskommittén syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra arbetsuppgifterna som beskrivs ovan. Det skriftliga provet fokuserar även på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetens inom områdena som nämns i punkterna 1.b, 1.c och 1.d.

Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga provet eller under följande dagar.

Avsatt tid: 40 minuter.

Det muntliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för godkänt: 12).

Proven hålls i Luxemburg.

När de skriftliga och muntliga proven har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som har de

sammanlagda poäng som krävs för att bli godkänd på det skriftliga provet och för att bli godkänd på intervjun (se punkterna i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till det skriftliga provet och till det muntliga provet måste på dagen för det muntliga provet lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg eller andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv.

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i tolv månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av Översättningscentrums myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal.

3. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan de som får tjänsten komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AST, lönegrad 4. Den månatliga grundlönen (löneklass 1) uppgår till 4 231,23 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

För att vara behörig måste den sökande före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta alla medborgerliga rättigheter)¹,
- genomgå en läkarundersökning hos en förtroendeläkare som översättningscentrumet utser i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Sökande som är intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut. Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Detta kan göra det svårt att få in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

¹ Sökande måste tillhandahålla ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oavsett funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Innan tjänsteinnehavaren tillträder sin tjänst kommer han eller hon att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses inverka menligt på hans eller hennes oberoende.

5. ALLMÄN INFORMATION

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare information om detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se [särskilt meddelande om skydd av personuppgifter](#).

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om den sökande i något skede av urvalsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till uttagningskommitténs ordförande på följande adress:

Chairman of the Selection Committee CDT-AST4-2019

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio dagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Överklaganden enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ska skickas till följande adress:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-AST4-2019/04)

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa två typer av förfaranden börjar gälla på den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv>)

Observera att Översättningscentrums myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan lämna in klagomål till:

European ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.