



VIITE: CDT-AD6-2020/04

TIETOTEKNISEN KEHITTÄMISEN KOORDINAATTORI

PALKKALUOKKA: AD 6
OSASTO: TIETOTEKNIikkaOSASTO
TYÖSKENTELYPAIKKA: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994. Sen tehtävänä on tarjota käännöspalveluja Euroopan unionin elimille. Viraston toimipaikkana on Luxemburg. Käännöskeskuksen työ määrä on kasvanut toiminnan alusta alkaen huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöskeskus järjestää valintamenettelyn, jonka tarkoituksena on vastata **tietotekniikkaosaston** ja erityisesti kehittämistyöstä vastaavan jaoston rekryointitarpeisiin. Valintamenettelyn tavoitteena on laatia enintään kymmenen hakijaa sisältävä varallaololuettelo Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdassa tarkoitettujen väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamista varten.¹

Tietotekniikkaosastolla työskentelee noin 40 työntekijää ja kehittämisjaostossa 13 työntekijää. Jaostossa suunnitellaan, kehitetään ja pidetään yllä käännöskeskuksen toiminnassa tarvittavia sisäisiä tietotekniikkasovelluksia. Jaoston kehittämistyön eri vaiheiden organisoinnissa on vuodesta 2013 alkaen sovellettu nk. ketterää menetelmää. Se toteutettiin ottamalla käyttöön SCRUM-viitekehys ja yhdistämällä se Microsoftin Azure DevOps -tuotteeseen.

TEHTÄVIEN KUVAUS

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

¹ Laadittavaa varallaololuettelo voidaan käyttää myös väliaikaisten toimihenkilöiden palvelukseen ottamiseksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdan nojalla.

- Esimiehen avustaminen: jaoston esimiehen avustaminen ja tarvittaessa hänen sijaisenaan toimiminen tietotekniseen kehittämiseen liittyvillä vastuualueilla käytössä olevia hallinnollisia menettelytapoja noudattaen; työohjelman laatimisessa avustaminen; jaoston yhteydenpito käännöskeskuksen muihin yksiköihin ja käännöskeskuksen ulkopuolisiin toimijoihin, elimiin ja henkilöihin; avustaminen eri toimikunnissa ja/tai työryhmissä, joiden työhön jaosto osallistuu, ja asianomaiseen työhön liittyvien asiakirjojen laatiminen; osallistuminen muiden jaoston toiminnan kannalta olennaisten asiakirjojen laatimiseen; toiminnan parantamista koskevien ehdotusten tekeminen, jolla varmistetaan jaoston eri hankkeiden tehokas hallinnollinen seuranta ja jatkuvuus.
- Muut hallinnointiin ja seurantaan liittyvät tehtävät:
 1. Hankkeet: tietoteknisten hankkeiden suoritteista vastaaminen (hankesuunnitelma, riskien hallinta, ongelmatilanteiden hallinta, hankkeen aikaisten muutosten hallinta, laadunhallinta, kokouspöytäkirjat ja seurantamuistiot); ohjelmistokehittäjistä ja testaaajista koostuvan työryhmän toiminnan johtaminen, koordinointi ja seuranta; hankkeen tavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen laatua ja kustannuksia koskevien vaatimusten ja määräaikojen mukaisesti; järjestelmätestauksen seuranta, käyttöönoton tekninen seuranta; viestintä ja raporttien laatiminen toimeksiantajien ja sidosryhmien pitämiseksi ajan tasalla hankkeen edistymisestä; yhteenvetoraportin laatiminen hankkeesta.
 2. Kehittämistyö: sovelluskehittämisessä tarvittavien selvitysten ja analyysien laatiminen tai laatimistyön valvonta, jolla varmistetaan käännöskeskuksen tarpeita vastaavat ja luotettavat sovellukset; arkkitehtuuria ja teknologiaa koskevien valintojen koordinointi; teknisten ja arkkitehtuuria koskevien päätösten soveltamisen ja sovellettavien standardien noudattamisen valvonta, erityisesti sovellusten turvallisuuden ja tietoturvan osalta; jaoston kehittämien sovellusten teknisen asiakirja-aineiston saatavuuden ja aineiston ajantasaisuuden varmistaminen; sovellusten käyttöönoton koordinointi sidosryhmien kanssa.
 3. Käyttäjätuki: toisen tason käyttäjätuen valvonta, jolla varmistetaan korkeatasoinen käyttäjätuki; tarvittavien parannusten käyttöönotto ja valvonta, joilla pyritään pienentämään käytössä olevan sovellustuen kustannuksia.
- Muut tukitoimet: innovoinnin edistäminen kehittämällä työmenetelmiä ja parantamalla kehittämistyön koordinointia.
- Toimielinten väliset suhteet: jaoston päällikön avustaminen tai hänen sijaisenaan toimiminen työkokouksissa, joissa toimenhaltija edustaa käännöskeskusta tietokoneavusteisen kääntämisen välineiden kehittämiseen ja integrointiin liittyvissä toimielinten välisissä toimissa; tietojenvaihtoon osallistuminen resurssienkäytön järjeistämiseksi, menetelmien yhdenmukaistamiseksi ja muiden organisaatioiden ja yksiköiden saaman kokemuksen hyödyntämiseksi.

1. YLEISET EDELLYTYKSET JA PÄTEVYYS:

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka hakemusten jättämisen määräpäivänä 08/02/2021 täyttävät seuraavat edellytykset:

a) KELPOISUUSVAATIMUKSET

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus²
- edellä mainitun tutkinnon suorittamisen jälkeen osoitetusti saatu vähintään kolmen vuoden työkokemus

² Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

- kielitaito: hakijalla on jonkin Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja tyydyttävä toisen virallisen kielen taito, jotka ovat tarpeen toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

b) ERITYISVAATIMUKSET

- tietotekniikan alalla suoritettavat asiaankuuluvat opinnot, joista on osoituksena tutkintotodistus
- osoitetusti vähintään yhden vuoden työkokemus sellaisen tietoteknisen sovelluksen kehittämisestä, jonka avulla tarjotaan ja ohjataan käännöspalveluja ja joka ohjaa tietokoneavusteisen kääntämisen välineitä (käännösmuistia, käännöseditoria jne.)
- osoitetusti vähintään kahden vuoden työkokemus seuraavista tehtävistä:
 - C# .Net-Angular -sovelluksen kehittäminen
 - Web API -sovellusliittymien kehittäminen (SOAP, REST)
 - kokemus vähintään yhden ORM-työvälineen (Object-Relational Mapping) käyttämisestä
 - SQL-kyselyn laatiminen
- hyvä englannin kielen taito (taso B2³).

c) EDUKSI KATSOTTAVAT VALMIUDET

- vähintään yhden vuoden kokemus EU:n toimielimessä, virastossa tai elimessä tai kansainvälisessä organisaatiossa työskentelystä
- erittäin hyvä SCRUM-menetelmien tuntemus
- JavaScript/JQueryn tuntemus
- nHibernaten tuntemus
- Oracle-PL/SQL:n tuntemus
- SqlServerin tuntemus
- SDL WorldServerin / SDL Studion tuntemus
- Azure DevOpsin tuntemus ja Build and Release -hallinnan tuntemus
- hyvä ranskan kielen taito (taso B2)
- jonkin Euroopan unionin kolmannen virallisen kielen hyvä taito.

d) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET

- Suullinen ja kirjallinen ilmaisu: hyvä kirjallinen ilmaiskyky, kyky hahmottaa kokonaisuuksia ja viestiä asiaankuuluvilla vieraila kielillä.
- Vuorovaikutustaidot: valmiudet ryhmätyöhön, kyky joustavaan vuorovaikutukseen kaikilla tasoilla, myös käännöskeskusten ulkopuolisten tahojen kanssa, kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä.
- Vastuuntunto: tahdikkuus, luottamuksellisuutta koskevien sääntöjen noudattaminen, kurinalaisuus, käytettävissä olo, nopeus, täsmällisyys.
- Organisointikyky: taito hoitaa samanaikaisesti erilaisia tehtäviä ja priorisoida, suunnitelmallisuus ja aloitteellisuus, monipuolisuus.
- Sopeutumiskyky: valmiudet auttaa muita ja kyky työskennellä myös paineen alla, kyky omaksua tietoteknisiä muutoksia ja sopeutua niiden käyttöön.

Muut keskeiset valmiudet arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. jäljempänä kohdat 2. b) i) ja ii)).

³ Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen (CEFR) mukaisesti.

2. VALINTAMENETTELY

a) ESIVALINTA

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa tarkastellaan edellä kohdassa 1. a) 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.
- Toisessa vaiheessa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja erityisvaatimuksia käsittelevässä kohdassa 1. b) eriteltyjä kriteerejä. Tästä valintamenettelyn vaiheesta annetaan 0–20 pistettä (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu kymmenen esivalintavaiheessa eniten pisteitä saanutta hakijaa kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) VALINTA

Valintavaiheessa on kaksi koetta:

(i) Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi):

- Tietokoneella tehtävä käytännön taitoja mittaava koe, jossa arvioidaan hakijan sovelluskehittämiseen liittyvää osaamista kohdissa 1.b) ja c) mainituissa tehtävissä ja osa-alueilla.

Kirjallisen kokeen kesto: 2 tuntia.

Kirjallinen koe arvioidaan nimettömänä, ja sen enimmäispistemäärä on 20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Hakijat voivat suorittaa kokeen englanniksi tai ranskaksi. Hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava koe englanniksi, ja niiden, joiden pääkieli on englanti, on suoritettava se ranskaksi.

(ii) Valintalautakunnan tekemä haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suoriutua edellä kuvatuista tehtävistä. Suullisessa kokeessa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja taitoihin kohdissa 1. b), 1. c) ja 1. d) mainituilla osa-alueilla.

Haastattelu voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä.

Haastatteluun käytettävissä oleva aika: noin 40 minuuttia.

Suullisen kokeen enimmäispistemäärä on 20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12).

Kokeet järjestetään Luxemburgissa. Ylivoimaisen esteen sattuessa kokeet suoritetaan etänä.

Kokeisiin kutsutuille hakijoille lähetetään hyvissä ajoin kaikki tarvittavat tiedot.

Kirjallisen ja suullisen kokeen arvioinnin jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat kirjataan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä kirjallisesta että suullisesta kokeesta (ks. kohdat i) ja ii)).

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että varallaololuetteloon kirjaaminen ei takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen ja suulliseen kokeeseen kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan haastattelupäivänä hakemuslomakkeessa ilmoitettuja tietoja vastaavat todistukset, kuten jäljennökset tutkintotodistuksista, työtodistuksista ja muista työkokemuksen osoittavista asiakirjoista. Todistuksista ja asiakirjoista tulee käydä ilmi aloitus- ja päättymispäivämäärä, tehtävänimike, tehtävien tarkka luonne jne. Siinä tapauksessa, että valintakokeet järjestetään etänä, hakijat voivat lähettää jäljennökset todistuksistaan sähköpostitse osoitteeseen E-Selection@cdt.europa.eu.

Tehtävään valitun hakijan on ennen sopimuksen allekirjoittamista toimitettava kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä. Käännöskeskuksen viranomainen, jolla on oikeus tehdä palvelukseen ottamista koskevia sopimuksia, voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUKSEEN OTTAMINEN

Valitulle hakijalle 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.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AD 6. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AD 6 (palkkataso 1) on 5 563,58 euroa⁴. Peruspalkan lisäksi henkilöstöllä on oikeus erilaisiin lisiin ja korvauksiin, kuten kotitalouslisään, ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että hän

- on täyttänyt asevelvollisuutta koskevat lakisääteiset velvoitteensa
- täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakijalla tulee olla täydet kansalaisoikeudet)⁵
- käy käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan vaatimusten täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY

Valintamenettelystä kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake annetussa määräajassa: https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US.

Hakijan on liitettävä sähköiseen hakulomakkeeseen skannattu versio asiakirjoista, jotka osoittavat hänen täyttävän kelpoisuusvaatimukset. Hakemusta ei voida arvioida, mikäli vaadittavia asiakirjoja ei toimiteta.

Hakijoiden on ennen hakulomakkeen toimittamista arvioitava, täyttävätkö he kaikki avointa toimea koskevassa ilmoituksessa esitetyt vaatimukset, erityisesti pätevyyden ja asiaankuuluvan työkokemuksen osalta.

Hakemus on hyvä toimittaa hyvissä ajoin, sillä järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi tällöin olla vaikeaa.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, aatteellisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

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

⁴ Kuukausittainen peruspalkka, jota sovelletaan 1.7.2020 alkaen. Kuukausittaisen peruspalkan lisäksi toimihenkilöt voivat saada erilaisia korvauksia henkilökohtaisen tilanteensa mukaan.

⁵ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole merkintää rikosrekisterissä.

5. YLEISTÄ TIETOA

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, 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).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Hakijalla on hakumenettelyn yhteydessä oikeus tarkastella joitakin häntä koskevia tietoja. Hakijalle voidaan antaa pyynnöstä lisätietoja osallistumisestaan valintamenettelyyn. 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 luottamuksellisuus.

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). Eryistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

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

Ks. [erityinen tietosuojaseloste](#).

LIITE 1 HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVA PYYNTÖ, MUUTOKSENHAKUMENETTELY JA KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Valintamenettelyissä noudatettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jonkin päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

Hakija voi pyytää lisätietoja tai hakemuksen uudelleen käsittelyä kirjallisesti, ja esittää pyynnön perustelut. Pyyntö on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2020/04
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Pyyntö on esitettävä 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKU

Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla. Valitus on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD6-2020/04
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15, <https://eur-lex.europa.eu>)).

On huomattava, että työ sopimuksesta 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. Kantelut on lähetettävä osoitteeseen

Euroopan oikeusasiamies
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Kantelun voi tehdä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (EUVL L 113, 4. toukokuuta 1994, s. 15) määritettyjen ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehty kantelu ei pidennä Euroopan unionin henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa tarkoitettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom 2 artiklan 4 kohdan mukaisesti asianosaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt tulee olla tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.