



REF. OZNAKA: CDT-AD6-2020/04
KOORDINATOR INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE (M/Ž)

RAZRED: AD 6
ODJEL: ODJEL ZA INFORMATIKU
MJESTO OBAVLJANJA POSLA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevođenja tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan te je u njemu trenutno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi se odgovorilo na potrebe **Odjela za informatiku**, a osobito Odsjeka za razvoj, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata s najviše 10 osoba za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹.

Odjel za informatiku sastoji se od oko 40 osoba. Odsjek za razvoj sastoji se od 13 članova. Odsjek osmišljava, izrađuje i održava interne informatičke aplikacije potrebne za nesmetan rad Centra. Odsjek od 2013. godine organizira faze svojeg razvoja primjenom pristupa Agile s provedbom metodologije SCRUM povezane s proizvodom Azure DevOps društva Microsoft.

VRSTA ZADATAKA

Pod izravnom nadležnošću voditelja Odsjeka za razvoj, odabrani kandidat morat će obavljati sljedeće zadatke:

¹ Taj se popis uspješnih kandidata može upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja iz članka 2. točke b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

- Pružanje podrške izravno nadređenoj osobi: pružanje pomoći osobi odgovornoj za odsjek, ili po potrebi zamjena te osobe, u područjima odgovornosti povezanim s informatičkim razvojem, uz potpuno poštovanje postojećih administrativnih postupaka; pomoć u pripremi radnog programa; održavanje kontakta između odsjeka i drugih službi Centra te odsjeka i zaposlenika, tijela ili vanjskih suradnika; pomaganje različitim odborima i/ili radnim skupinama u kojima odsjek sudjeluje i izrada popratnih dokumenata; sudjelovanje u izradi svih drugih dokumenata korisnih za odsjek i predlaganje načina poboljšanja kako bi se osigurali učinkovito administrativno praćenje i kontinuitet različitih projekata odsjeka.
- Ostale aktivnosti upravljanja i praćenja:
 1. Projekti: preuzimanje odgovornosti za krajnji rezultat informatičkog projekta (nacrt projekta, upravljanje rizicima, upravljanje problemima, upravljanje promjenama tijekom projekta, upravljanje kvalitetom, izvješće sa sastanka i izvješće o praćenju); upravljanje, koordinacija i nadzor aktivnosti projektne skupine koju čine programski inženjeri i osobe koje testiraju proizvode; osigurati da ciljevi projekta budu ostvareni, uz poštovanje kriterija kvalitete, vremenskih i troškovnih ograničenja; praćenje ispitivanja sustava, tehničko praćenje provedbe proizvodnje; komunikacija i sastavljanje izvješća koji omogućuju naručitelju/naručiteljima i svim sudionicima upoznavanje s napretkom projekta; sastavljanje sažetka o provedbi projekta;
 2. Razvoj: provedba ili nadzor provedbe ispitivanja i analiza koji su potrebni za razvoj aplikacije kako bi Centar imao pouzdane aplikacije koje odgovaraju njegovim potrebama; koordiniranje odabira arhitekture i tehnologija; provjera provedbe tehničkih odluka, arhitekture i svih ostalih primjenjivih standarda, osobito u pogledu sigurnosti aplikacija i podataka; osiguravanje raspoloživosti tehničke dokumentacije i njezino ažuriranje kada je riječ o projektima koje je razvio odsjek. Koordinacija provedbe s drugim sudionicima;
 3. Korisnička podrška: nadzor korisničke podrške druge razine kao doprinos osiguravanju kvalitetne korisničke podrške; provedba ili nadzor poboljšanja potrebnih za smanjenje troškova podrške za postojeće aplikacije;
- Ostale aktivnosti podrške: doprinos inovacijama kroz razrađivanje metodologija rada i poboljšanje koordinacije razvoja.
- Međuinstitucijski odnosi: pružanje podrške voditelju Odsjeka ili zamjena voditelja Odsjeka na radnim sastancima za potrebe zastupanja Centra u međuinstitucijskim aktivnostima povezanim s aktivnostima razvoja i integracije alata za računalno potpomognuto prevođenje i sudjelovanje u razmjeni informacija za potrebe racionalizacije resursa, usklađivanja metoda i primjene iskustava drugih organizacija ili službi.

1. OPĆI UVJETI I KVALIFIKACIJE:

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji na dan **08/02/2021**, rok za podnošenje prijava, ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- Kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije.
- Kandidat mora imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđenom diplomom².
- Kandidat mora imati najmanje trogodišnje dokazano stručno iskustvo stečeno nakon dobivanja diplome kojom se potvrđuje završetak tražene razine studija.

² U obzir će se uzimati samo diplome i potvrde izdane u državama članicama EU-a ili za koje su tijela predmetnih država izdale potvrde o jednakovrijednosti.

- Poznavanje jezika: temeljito poznavanje jednog službenog jezika Europske unije i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika Europske unije, u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) POSEBNI UVJETI:

- Kandidat je završio relevantni studij u području računalstva za koji se dodjeljuje diploma.
- Kandidat je stekao najmanje jednogodišnje dokazano stručno iskustvo u razvoju računalnih aplikacija, što mu omogućuje pružanje usluge i rukovođenje njome u području prevođenja i usklađivanje alata za računalno potpomognuto prevođenje (prijevodne memorije, alat za uređivanje prijevoda...).
- Kandidat je stekao najmanje dvogodišnje dokazano stručno iskustvo u sljedećim područjima:
 - razvoj aplikacije C# .Net-Angular
 - razvoj aplikacije Web API (SOAP, REST)
 - uporaba najmanje jednog ORM-a (Object-Relational Mapping)
 - pisanje naredbi SQL.
- Kandidat dobro poznaje engleski jezik (razina B2³).

c) POŽELJNO ZNANJE I ISKUSTVO:

- najmanje jednogodišnje stručno iskustvo u instituciji, agenciji ili tijelu EU-a ili međunarodnoj organizaciji
- vrlo dobro poznavanje metodologije SCRUM
- iskustvo u radu s programskim jezikom JavaScript/JQuery
- iskustvo u radu s rješenjem nHibernate
- iskustvo u radu s programskim jezikom Oracle-PL/SQL
- iskustvo u radu sa softverom SqlServer
- iskustvo u radu sa softverom SDL WorldServer/SDL Studio
- poznavanje skupa alata Azure DevOps i upravljanja zadacima Build and Release
- dobro poznavanje francuskog jezika (razina B2)
- dobro poznavanje trećeg službenog jezika Europske unije.

d) OSNOVNE NETEHNIČKE VJEŠTINE:

- usmena i pisana komunikacija: sposobnost sastavljanja dokumenata i sažimanja, sposobnost komuniciranja na odgovarajućim stranim jezicima
- međuljudske vještine: sposobnost rada u timu, sposobnost interakcije s osobljem na svim razinama (unutarnjim i vanjskim), sposobnost rada u višejezičnom okruženju
- osjećaj odgovornosti: diskrecija, poštovanje povjerljivosti, preciznost, dostupnost, brzina i točnost
- organizacijske sposobnosti: sposobnost obavljanja više zadataka odjednom i određivanja prioriteta, metodološki pristup i preuzimanje inicijative, svestranost
- sposobnost prilagođavanja: spremnost na pomaganje drugima i sposobnost rada pod pritiskom, sposobnost učenja i prilagođavanja promjenama u informatičkom okruženju.

Osnovne netehničke vještine ocijenit će se na temelju pisanih testova i razgovora (vidjeti točku 2.b), (i) i (ii) u nastavku).

³ Ova je razina utvrđena u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (ZEROJ).

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.a)) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne udovolje uvjetima bit će odbijeni.
- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i drugi elementi navedeni u točki 1.b) „Posebni uvjeti”. Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (minimalno potreban broj bodova: 12).

Odbor za odabir pozvat će deset kandidata koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene kako bi pristupili pisanom testu i razgovoru.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se prema postupku opisanom u nastavku. Sastoji se od dva dijela:

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

- praktičnog testa na računalu radi procjene znanja kandidata u aktivnostima povezanim s razvojem aplikacije u područjima navedenima pod točkama 1.b) i 1.c)

trajanje pisanog testa: dva sata

Pisani test ocjenjivat će se anonimno i vrednovati s ukupno 20 bodova (minimalno potreban broj bodova: 12)

Kandidati mogu birati žele li pisani test pisati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik francuski pisani test moraju pisati na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

(ii) Razgovor s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje prikladnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Usmenim će se testom među ostalim detaljnije ispitati specijalistička znanja kandidata, kao i njihove vještine u područjima navedenima pod točkama 1.b), 1.c) i 1.d).

Razgovor će se održati istoga dana kad i pisani test ili na jedan od narednih dana.

Trajanje razgovora: približno 40 minuta.

Usmeni test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova (minimalno potreban broj bodova: 12).

Testiranja se održavaju u Luxembourggu. U slučaju više sile testiranja će se odvijati na daljinu. Kandidati pozvani na testiranje pravodobno će dobiti sve potrebne informacije.

Nakon ocjenjivanja pisanog i usmenog testa odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih kandidata. Uspješni kandidati jesu oni koji ostvare minimalno potreban broj bodova na pisanom testu i minimalno potreban broj bodova na usmenom testu (vidjeti točke (i) i (ii)).

Kandidati trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na pisani test i na usmeni test na dan usmenog testa moraju predočiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima dokazuju svoje kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, dužnosti koje su obavljali, točna priroda tih dužnosti itd. Ako se testiranja budu odvijala na daljinu, kandidati će moći poslati presliku potrebne dokumentacije e-poštom na adresu: E-Selection@cdt.europa.eu

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

Popis uspješnih kandidata vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora u radu.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, odabranom kandidatu može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ako je to potrebno zbog stupnja povjerljivosti posla koji se obavlja, od odabranog se kandidata može tražiti da bude podvrgnut sigurnosnoj provjeri.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini/razredu AD6. Osnovna mjesečna plaća za razred AD6 (stupanj 1.) iznosi 5 563,58 EUR⁴. Osim 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, da bi bio prihvatljiv i prije nego što bude imenovan, odabrani kandidat mora:

- ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom (uživati sva građanska prava)⁵;
- Moraju obaviti liječnički pregled koji Prevoditeljski centar zahtijeva u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati moraju na vrijeme ispuniti prijavnicu u sustavu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Kandidati svojoj prijavnici u sustavu Systal moraju priložiti i digitalnu inačicu dokumentacije kojom dokazuju da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti. Napominjemo da ako ne dostavite tu dokumentaciju, vaša će se prijava smatrati neprihvatljivom.

Kandidati prije predaje obrasca za prijavu moraju ocijeniti ispunjavaju li sve uvjete zapošljavanja utvrđene u obavijesti o slobodnom radnom mjestu, osobito u pogledu kvalifikacija i relevantnog stručnog iskustva.

Savjetujemo vam da ne čekate zadnje dane za podnošenje prijave. Iskustvo je pokazalo da sustav može postati preopterećen kako se približava datum završetka podnošenja prijava. Stoga se može biti teško prijaviti na vrijeme.

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.

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.

⁴ Osnovna mjesečna plaća primjenjuje se od 1.7.2020. Uz osnovnu mjesečnu plaću, privremeno osoblje može primati različite naknade ovisno o svojoj osobnoj situaciji.

⁵ Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

5. OPĆE INFORMACIJE:

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBA

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.)

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODNOSE NA NJIH

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se odnose na njih izravno i pojedinačno. U skladu s tim pravom, kandidatima se na njihov zahtjev mogu dostaviti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Svoj zahtjev kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima ostvarenima tijekom postupka odabira. Odgovor će primiti u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir i u skladu s 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 posebno 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. ZAHTJEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Pravilnik o osoblju primjenjuje se na postupke odabira i stoga napominjemo da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati smatraju da su određenom odlukom oštećeni njihovi interesi, mogu iskoristiti sljedeća sredstva:

I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

Obrazloženi zahtjev za dodatne informacije ili reviziju pošaljite na sljedeću adresu:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04 (Na pažnju predsjednika odbora za odabir CDT-AD6-2020/04)
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
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 odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POSTUPCI ŽALBE

Žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije podnesite na sljedeću adresu:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (Na pažnju tijela ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu)
CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Rokovi predviđeni Pravilnikom o osoblju kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287 od 29.10.2013., str.15. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1023&from=FR>) za ove dvije vrste postupaka počinju teći od trenutka kad je kandidat primio obavijest o odluci kojom je navodno oštećen.

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 Sudom, osim u slučaju očite povrede pravila kojima se uređuje njihov rad.

III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Kandidati mogu poslati svoju pritužbu na sljedeću adresu:

Médiateur européen (Europski ombudsman)
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4. svibanj 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju suspenzivni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje žalbe ili pravnog lijeka Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Isto tako, kandidatima skrećemo pozornost na činjenicu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenim Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima.