



Luxembourg, 6. maj 2022

SKLIC: CDT-ACIII-2022-01
Strokovno-tehnični uslužbenec v službi za tehnično pomoč (m/ž)

FUNKCIONALNA SKUPINA IN RAZRED: FS III

ODDELEK: Oddelek za informacijsko tehnologijo

KRAJ ZAPOSLOTITVE: Luxembourg

Prevajalski center za organe Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Prevajalski center) je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luksemburgu. Od njegove ustanovitve se je njegova delovna obremenitev zelo povečala. Trenutno je v njem zaposlenih približno 200 oseb.

Da bi lahko izpolnil potrebe službe za tehnično pomoč v okviru oddelka za informacijsko tehnologijo, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev pogodbenega uslužbenca za delovno mesto strokovno-tehničnega uslužbenca v službi za tehnično pomoč.

Njegov namen je zagotavljati informacijsko-tehnološko podporo notranjim in zunanjim uporabnikom Prevajalskega centra (strankam/ponudnikom storitev) ter odgovarjati na njihova povpraševanja po storitvah, v sodelovanju z zaposlenimi v oddelku za informacijsko tehnologijo.

Informacijska platforma uporabnikov (delovne postaje) Prevajalskega centra temelji na operacijskem sistemu Microsoft Windows, Microsoft Office 2019 in 365 (Outlook in Teams) ter drugih interno razvitih poslovnih aplikacijah.

OPIS DELOVNIH NALOG

- a) Pomoč neposredno nadrejeni osebi: pomoč vodji službe za tehnično pomoč pri njegovih vsakodnevni nalogah, posodabljanje upravnih in tehničnih dokumentov ter prispevanje k dobremu vzdušju in zaupanju med sodelavci, da se spodbuja nenehno izboljševanje kakovosti delovanje službe.

b) Dejavnosti upravljanja in spremljanja:

- Pomoč uporabnikom:
 - **Spremljanje incidentov pri uporabnikih** v zvezi s strojno in programsko opremo Prevajalskega centra (podpora 1. stopnje: vsa področja; podpora 2. stopnje: uporabniški operacijski sistem in standardna pisarniška programska oprema), da se zagotovi kakovostna podpora uporabnikom, prepoznajo manjše in enkratne težave, ki se razlikujejo od večjih težav, o katerih je treba obvestiti druge deležnike (uslužbence službe za sistemsko tehnično pomoč ali drugih enot), s čimer zaposleni prispeva k vzpostavitvi in vzdrževanju usklajenega in učinkovitega računalniškega okolja.
 - Odgovarjanje na **povpraševanja po storitvah**, ki so vpisane v dnevniku službe za tehnično pomoč: namestitvev in odstranitvev uporabniške opreme (na delovnih postajah ali zunanjih enotah), uporaba avtomatiziranih rešitev za nameščanje in posodabljanje programske opreme, tehnična pomoč pri videokonferencah, spletnih izbirnih postopkih, ki jih organizira kadrovski oddelek, in sejah upravnega odbora, priprava opreme za delo na daljavo itd., s čimer zaposleni prispeva k učinkovitem upravljanju računalniškega okolja Prevajalskega centra.
 - Odpravljanje napak na strojni opremi: odpravljanje **napak na strojni opremi**, do katerih pride na različnih napravah uporabnikov, da se jim zagotovi učinkovito delovanje strojne opreme.
 - Dokumentiranje in usposabljanje: priprava **tehnične dokumentacije**, sestavljanje **uporabniških priročnikov** in organizacija **usposabljanj** o računalniškem okolju Prevajalskega centra, predvsem za nove uporabnike.
- c) Druge dejavnosti zagotavljanja podpore: sprejemanje in preverjanje dobavljene opreme, uporaba obstoječih postopkov in sodelovanje pri njihovem razvoju, zagotavljanje prečne komunikacije med različnimi oddelki v okviru zagotavljanja podpore, povezovanje z zunanjimi strankami, dobavitelji in partnerji.

A. MERILA ZA IZBOR

Na izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do 04.06.2022, tj. zadnjega dneva roka za predložitev prijav, izpolnjevali naslednje pogoje:

(1) POGOJI ZA PRIJAVO

- Državljanstvo države članice Evropske unije;
- kvalifikacije:
 - i) diploma višješolske izobrazbe ali
 - ii) spričevalo o srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski stopnji, in vsaj triletno ustrezne delovne izkušnje po zaključku srednješolskega izobraževanja;

- znanje jezikov: zelo dobro znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije (najmanj na stopnji C1) in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog (najmanj na stopnji B2)¹.

(2) OSNOVNA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Zaključen ustrezen študij s področja informatike, potrjen z diplomo;
- dokazane vsaj dvoletne izkušnje z zagotavljanjem računalniške podpore uporabnikom;
- dobro poznavanje rešitev in orodij Microsoft (Windows, programski paket Office 2019 in 365);
- dobro poznavanje različne računalniške opreme za uporabnike (osebni računalniki, namizni računalniki, telefoni z internetnim protokolom, osebni in večfunkcijski tiskalniki itd.);
- dobro poznavanje orodja za upravljanje incidentov in zahtevkov za storitve;
- dobro poznavanje videokonferenčnih orodij in tehnologij;
- dobro poznavanje orodij in tehnologij, potrebnih za delo na daljavo;
- bogate izkušnje na področju pisanja tehnične dokumentacije, namenjene uporabnikom;
- znanje angleščine vsaj na stopnji B2.

(3) ZAŽELENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Dobro poznavanje orodij za računalniško podprto prevajanje (CAT), npr. SDL Studio in podobnih orodij;
- dobro poznavanje platforme SharePoint;
- izkušnje z uporabo orodja za upravljanje delovnih postaj (Microsoft System Center Configuration Manager ali drugega orodja);
- certifikat ITIL Foundation V3;
- znanje francoščine.

(4) OSNOVNA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Smisel za medosebne odnose: sposobnost dela v skupini, čut za navezovanje stikov, sposobnost dela v večjezičnem okolju;
- občutek za odgovornost: diskretnost, spoštovanje zaupnosti, natančnost, razpoložljivost, hitrost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več različnih nalog in njihovega prednostnega razvrščanja; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost;
- prilagodljivost: pripravljenost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost usvajanja novih znanj ter prilagajanja spremembam in razvoju v računalniškem okolju.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom [glej točko B (2)(i) in (ii) spodaj].

¹ Stopnje znanja jezikov se presojujejo v skladu s skupnim evropskim referenčnim okvirom za jezike (CECRL).

B. IZBIRNI POSTOPEK

(1) POSTOPEK PREDIZBORA

Postopek predizbora bo potekal v dveh delih.

- Prvi del bo temeljil na pogojih za prijavo [glej točko A(1)], njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse formalne zahteve iz razpisa. Kandidati, ki teh pogojev in zahtev ne izpolnjujejo, bodo izključeni.
- V drugem delu se bodo preverjale delovne izkušnje in osnovna tehnična znanja in spretnosti [točka A(2)]. Na tej stopnji je možno zbrati od 0 do 20 točk (najnižje zahtevano število doseženih točk: 12).

Izbirna komisija bo v postopek izbora uvrstila 15 kandidatov, ki so uspešno opravili predizbor in so dosegli najvišje število točk.

(2) POSTOPEK IZBORA

Postopek izbora bo potekal v dveh delih.

- (i) Pisni preizkus (v angleščini) bo obsegal:
- vprašalnik z več možnimi odgovori, da se oceni znanje kandidatov s področij, navedenih v točkah A(2) in A(3).
Trajanje: 30 minut
 - študijo primera, da se ocenijo kandidatove pisne spretnosti, analitične sposobnosti in znanje na področjih, navedenih v točkah A(2) in A(3).
Trajanje: 1 ura 30 minut

Pri pisnem preizkusu je možnih 20 točk: 8 točk bo mogoče zbrati z vprašalnikom z več možnimi odgovori in 12 točk s študijo primera. Najnižje skupno potrebno število točk za pisni preizkus je 12 točk.

Kandidati, katerih glavni jezik je angleščina, morajo opraviti pisni preizkus znanja v svojem drugem jeziku.

- (ii) Na razgovoru z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje zgoraj opisanih delovnih nalog. Na njem se bo preverilo predvsem strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti na področjih, navedenih v točkah A(2), A(3) in A(4). Na razgovor bodo povabljeni samo kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu dosegli zahtevano najnižje potrebno število točk. Večina razgovora bo potekala v angleščini. Preveri se lahko tudi znanje drugih jezikov, ki so jih kandidati navedli v prijavi. Razgovor bo trajal približno 40 minut in bo ocenjen z največ 20 točkami (najnižje potrebno število točk: 12).

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala bodisi v Luxembourgju bodisi na daljavo.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli vsaj najnižje potrebno število točk [glej točki i) in ii)]. Opozoriti je treba, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, povabljeni na pisni preizkus in razgovor, morajo na dan razgovora predložiti ustrezna dokazila za informacije, ki so jih navedli v prijavi, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokumentov, ki dokazujejo njihovo usposobljenost in delovne izkušnje, v katerih so jasno navedeni datumi začetka in konca zaposlitve, delovno mesto, natančna narava delovnih nalog itd. Če bodo preizkusi organizirani na daljavo, lahko kandidati pošljejo kopijo zahtevanih dokazil po elektronski pošti na naslov E-Selection@cdt.europa.eu. Izbirna komisija bo pred sestavo rezervnega seznama pregledala dokazila kandidatov, ki so uspešno opravili razgovor in pisne preizkuse.

Pred podpisom pogodbe bodo morali izbrani kandidati predložiti izvirnike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev za prijavo. Rezervni seznam bo veljaven do 31. decembra 2022, to obdobje pa se lahko po presoji organa Prevajalskega centra, pooblaščenega za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podaljša.

C. ZAPOSLITEV:

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena dveletna pogodba (z možnostjo podaljšanja) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije². Glede na pričakovano zaupnost delovnih nalog bo kandidat morda moral opraviti varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovna mesečna plača za razred 8 (prva stopnja) znaša 2 830,56 EUR. Poleg osnovne plače so uslužbenci lahko upravičeni tudi do različnih nadomestil, npr. gospodinjanskega dodatka, dodatka za delo v tujini (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora izbrani kandidat pred svojim imenovanjem izpolniti naslednje pogoje, če želi biti upravičen do zaposlitve:

- imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- ustrezati zahtevam o osebnostnih lastnostih za navedene zadolžitve (uživanje vseh državljskih pravic)³;
- opraviti zdravniški pregled pri uradnem zdravniku zdravstvene službe, kot jo določi Prevajalski center in kot je predvideno v določbah člena 82(3) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

D. POSTOPEK PRIJAVE

Zainteresirani kandidati morajo svojo prijavo izpolniti prek spleta na spletišču Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) pred iztekom roka za prijavo.

V njej morajo navesti svoj glavni in drugi jezik. Ta navedba se bodo upoštevala pri določitvi jezika, ki se bo uporabljal pri pisnem preizkusu.

Opozarjamo vas, da z oddajo prijave ne čakate do zadnjih dni pred iztekom roka za prijavo, saj izkušnje kažejo, da je lahko v zadnjih dneh pred iztekom tega roka sistem preobremenjen, kar utegne povzročiti težave pri pravočasni prijavi.

² V ustrezno utemeljenih primerih se lahko organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, odloči za sklenitev pogodb za omejeno časovno obdobje. Tovrstne pogodbe so utemeljene zlasti pri zaposlovanju osebja za časovno omejene projekte, pri katerih želi Prevajalski center pridobiti najsodobnejše znanje na določenem področju, ali kadar želi nadomestiti svoje uslužbence v času njihove odsotnosti.

³ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center izvaja politiko enakih možnosti pri zaposlovanju in sprejema prijave ne glede na starost, raso, politična, filozofska ali verska prepričanja, spol ali spolno usmerjenost, invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESI

Izbrani kandidat bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval neodvisno v javnem interesu, in izjavo o nasprotju interesov, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

E. SPLOŠNO

PONOVI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBA

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi z navedeno odločitvijo, uporabijo pravna sredstva ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEVE KANDIDATOV ZA DOSTOP DO INFORMACIJ, KI SE NANAŠAJO NANJE

Kandidati v izbirnem postopku imajo pravico, da lahko pod spodaj opisanimi pogoji dostopajo do nekaterih informacij, ki jih neposredno in osebno zadevajo. Na podlagi te pravice se lahko kandidatu, ki to zahteva, pošljejo dodatne informacije glede njegove udeležbe v izbirnem postopku. Zahteve po informacijah je treba pisno poslati predsedniku izbirne komisije. Kandidatu se odgovor pošlje v enem mesecu po prejemu zahteve. Zahteve se obravnavajo ob upoštevanju tajnosti dela izbirne komisije, kot je določeno v Kadrovskih predpisih.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center (kot organ, odgovoren za izvedbo izbirnega postopka) jamči, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu Uredbo (ES) št. 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295 z dne 21.11.2018, str. 39). To zlasti velja za zaupnost in varnost takih podatkov. Kandidati imajo kadar koli pravico, da se obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Oglejte si [posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov](#).

PRILOGA 1 ZAHTEVE ZA PONOJNI PREGLED – PRITOŽBE – PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Ker za izbirne postopke veljajo Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije, upoštevajte, da za vse postopke velja zahteva glede zaupnosti, ki je podrobneje opredeljena v teh predpisih. Če v kateri koli fazi izbirnega postopka kandidati menijo, da je neka odločitev oškodovala njihove interese, so jim na voljo naslednja sredstva:

I. ZAHTEVA ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI ZA PONOJNI PREGLED

- Zahtevo za podrobnejše informacije ali ponovni pregled pošljite skupaj z obrazložitvijo na naslov:

Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2022/01

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

v desetih koledarskih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem roku.

II. PRITOŽBE

- Pritožbo na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije pošljite na naslov:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (réf.: CDT-ACIII-2022/01)

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

Za ta dva postopka roki, ki jih predvidevajo Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287 z dne 29.10.2013, str. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), začnejo teči od trenutka, ko je kandidat obveščen o dejanju, s katerim se domnevno ogrožajo njihovi interesi.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. V skladu z ustaljeno sodno prakso Sodišča lahko v zvezi z pristojnostmi ocenjevanja izbirne komisije Sodišče nadzor izvede le v primerih očitnih kršitev pravil, ki veljajo za izvajanje izbirnih postopkov.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidat lahko kot vsak državljan Evropske unije pošlje pritožbo na naslov:

Médiateur européen

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Evropskega parlamenta z dne 24. junija 2021 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (Statut evropskega varuha človekovih pravic), in razveljavitvi Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom (UL L 253, z dne 16.7.2021, str. 1–10).

Opozoriti je treba, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členih 90(2) in 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožb na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Opozoriti je treba tudi, da je treba v skladu s členom 2(3) Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Evropskega

parlamenta z dne 24. junija 2021 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (Statut evropskega varuha človekovih pravic), in razveljavitvi Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom pred vsako pritožbo, vloženo pri evropskem varuhu človekovih pravic, izčrpati vsa ustrezna upravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih organih.