



Luxemburg, den 03/07/2019

REF.: **CDT-AST4-2019/04**
SENIOR ENTWICKLER MICROSOFT/.NET/ANGULAR (M/W)

BESOLDUNGSGRUPPE: AST 4

ABTEILUNG: ABTEILUNG INFORMATIONSTECHNOLOGIE

DIENSTORT: LUXEMBURG

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde 1994 errichtet, um Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union zu erbringen. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen; mittlerweile beschäftigt es rund 200 Mitarbeiter.

Um dem Bedarf der Abteilung Informationstechnologie – Sektion Entwicklung – gerecht zu werden, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit in der Funktionsgruppe Assistenz (AST) durch.

Die Abteilung Informationstechnologie besteht aus rund 40 Personen. Die Sektion Entwicklung setzt sich aus 16 Mitarbeitern zusammen. Die Sektion konzipiert, erstellt und pflegt die internen IT-Anwendungen, die für den reibungslosen Betrieb des Zentrums erforderlich sind. Seit 2013 führt die Sektion ihre Softwareentwicklung mit einer agilen Entwicklungsmethode, dem Scrum-Konzept, durch und setzt hierzu den Team Foundation Server von Microsoft ein.

Außerdem pflegt sie IT-Lösungen und -Dienstleistungen, die von Dritten, beispielsweise von anderen Einrichtungen und Organen oder privaten Unternehmen, bereitgestellt werden, und ist an Recherchen und an der Einbindung und Implementierung in der IT-Umgebung des Zentrums beteiligt.

ART DER TÄTIGKEIT

- a) Unterstützung des unmittelbaren Vorgesetzten: Unterstützung des Leiters der Sektion im Bereich IT-Entwicklung; hierbei Einhaltung der geltenden Verwaltungsverfahren; Pflege der Kontakte der Sektion mit den anderen Dienststellen des Zentrums und externen Ansprechpartnern bzw. Einrichtungen; Unterstützung in verschiedenen Ausschüssen und/oder Arbeitsgruppen, an denen die Sektion teilnimmt, sowie Erstellung der damit verbundenen Dokumente; Mitarbeit an der Erstellung sonstiger für die Sektion nützlicher Dokumente und Vorschlagen von Verbesserungen, um eine effiziente administrative Begleitung und die Kontinuität der verschiedenen Projekte der Sektion sicherzustellen.

b) Entwicklungs- und Unterstützungstätigkeiten:

- Entwicklung: Durchführung von Untersuchungen und Analysen, die für die Entwicklung der Anwendungen erforderlich sind; Verwaltung der Dossiers; Organisation von Sitzungen mit den für den jeweiligen Aufgabenbereich relevanten Personen; anschließende Durchführung der Entwicklungen, Überwachung der Tests, nutzerseitige Validierung, Einführung der fertiggestellten Produktion, damit zuverlässige und auf die Bedürfnisse des Zentrums zugeschnittene Anwendungen bereitstehen;
 - Unterstützung des Helpdesks: Wahrnehmung des Second-Level-Support für die Nutzer, damit eine hochwertige IT-Unterstützung für die Nutzer gewährleistet ist;
- c) Sonstige Unterstützungstätigkeiten: Ausübung verschiedener Aufgaben wie die Abnahme von Produkten, ihre Überprüfung im Hinblick auf die Konformität mit dem Bedarf des Zentrums; Vorschlagen von Verfahren sowie Weiterentwicklung und Umsetzung von in der Abteilung bereits vorhandenen Verfahren; Vornahme von notwendigen Eingriffen anhand vereinbarter oder etablierter Verfahren; Sicherstellung der Kommunikation zwischen den verschiedenen Sektionen; Kontakt mit den Benutzern, Lieferanten und externen Partnern.

1. AUSWAHLKRITERIEN

Zu dem Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die am **31/07/2019**, dem Stichtag für die Einreichung der Bewerbungen, folgende Bedingungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- Qualifikationen: Bewerber müssen entweder über einen Hochschulabschluss im Bereich Informatik verfügen

oder

einen durch ein Zeugnis bescheinigten Abschluss des Sekundarbereichs, der den Zugang zum Hochschulbereich ermöglicht, sowie im Anschluss mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung nachweisen;

- Berufserfahrung: nach Erlangung der vorgenannten Qualifikationen (Hochschulabschluss bzw. Schulabschluss plus Berufserfahrung) müssen Bewerber **Berufserfahrung im Umfang von mindestens neun Jahren in Vollzeit im Bereich Informatik und insbesondere im Zusammenhang mit den in unter Punkt „Art der Tätigkeit“ beschriebenen Aufgaben nachweisen;**
- Sprachkenntnisse: Bewerber müssen nachweisen, dass sie gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist;

b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Bewerber müssen während der oben genannten Ausbildung und Berufserfahrung nachgewiesene berufliche Erfahrung im Umfang von mindestens 2 Jahren Vollzeitäquivalent in den nachstehenden Bereichen erworben haben:
 - Entwicklung von Anwendungen in C#/.Net/Angular;
 - Entwicklung von SOAP- und REST-Services;
 - Verwendung mindestens einer ORM-Entwicklungstechnik;
 - Abfragesprache SQL.
- Sehr gute Englischkenntnisse [Niveaustufe C1].
- Ausreichende Französischkenntnisse [Niveaustufe A2].

c) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Kompetenzen in TypeScript;
- Kompetenzen in Angular 2+;
- Kompetenzen in JavaScript/JQuery;
- Kompetenzen in der Verwendung von BreezeJS;
- Kompetenzen in der Verwendung der Kendo UI for Angular -Komponenten von Telerik;
- Kompetenzen in nHibernate;
- Kompetenzen in Oracle-PL/SQL;
- Kompetenzen in SqlServer;
- Kenntnisse von SDL Studio / SDL WorldServer;
- Kenntnisse in der Verwaltung von Übersetzungsabläufen;
- Kenntnisse der SCRUM-Methodik;
- Kenntnisse des TFS und des Build- und Release-Management;
- Kenntnisse der Workflow-Konzepte;
- Kenntnisse einer dritten Amtssprache der Europäischen Union.

d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Mündliche und schriftliche Kommunikation: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Texte zusammenzufassen und Fähigkeit, in den jeweiligen Fremdsprachen zu kommunizieren.
- Sozialkompetenz: Teamfähigkeit, Fähigkeit, mit Ansprechpartnern auf allen Ebenen (intern und extern) umzugehen, Fähigkeit, in einem mehrsprachigen Umfeld zu arbeiten.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Pflichtbewusstsein, Verfügbarkeit, Schnelligkeit und Termintreue.
- Organisationsfähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben zu bewältigen und Prioritäten zu setzen, methodische Arbeitsweise und Eigeninitiative, Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit zur Hilfeleistung und Arbeit auch unter Druck, Lern- und Anpassungsfähigkeit angesichts der Entwicklungen der IT-Umgebung.

Diese Fähigkeiten werden im Rahmen der schriftlichen Prüfung oder dem Bewerbungsgespräch (Punkt 2. b (i) und (ii)) beurteilt.

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) **VORAUSWAHLPHASE:**

Die Vorauswahlphase besteht aus zwei Stufen:

- In der ersten Stufe wird auf der Grundlage der oben aufgeführten Zulassungskriterien [Punkt 1.a)] festgestellt, ob die Bewerber alle verpflichtenden Zulassungskriterien und alle im Bewerbungsverfahren festgelegten formalen Voraussetzungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche fachliche Kompetenzen“ (Punkt 1. b)) genannte Aspekte bewertet. Am Ende wird eine Punktzahl zwischen 0 und 20 vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die **15 Bewerber**, die die Vorauswahlphase mit der höchsten Punktzahl abgeschlossen haben, zu einer schriftlichen Prüfung und einem Bewerbungsgespräch einladen.

b) **AUSWAHLPHASE:**

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen am Computer:

(i) Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- 16 Multiple-Choice-Fragen zur Prüfung der Kenntnisse des Bewerbers in den unter Punkt 1.b) und 1.c) genannten Bereichen.

Prüfungszeit: 30 Minuten.

- Eine Fallstudie zur Beurteilung der Fähigkeiten der Bewerber bei Tätigkeiten der Anwendungsentwicklung in den unter Punkt 1.b) und 1.c) genannten Bereichen.

Prüfungszeit: 1 Stunde und 30 Minuten

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet, davon sind acht Punkte für die Multiple-Choice-Fragen und 12 Punkte für die Fallstudie vorgesehen. Die erforderliche Gesamtmindestpunktzahl beträgt 12 Punkte.

Für die schriftliche Prüfung können die Bewerber Englisch oder Französisch wählen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

- (ii) Das Bewerbungsgespräch vor dem Auswahlausschuss dient dazu, die Fähigkeit der Bewerber, die oben genannten Aufgaben auszuführen, zu beurteilen. Während des Bewerbungsgesprächs werden darüber hinaus das Fachwissen der Bewerber und ihre Fähigkeiten in Bezug auf die unter den Punkten 1.b), 1.c) und 1.d) genannten Kompetenzen eingehend geprüft.

Das Bewerbungsgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder an einem der folgenden Tage statt.

Prüfungszeit: 40 Minuten.

Für das Bewerbungsgespräch werden höchstens 20 Punkte vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die Prüfungen finden in Luxemburg statt.

Sobald die Punktzahl für die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung die erforderliche Gesamtmindestpunktzahl und in dem Bewerbungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte (i) und (ii)] erreicht haben. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Bewerbungsgesprächs die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die ausgeübte Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags müssen die ausgewählten Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate gültig und kann von der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

3. EINSTELLUNG

Den erfolgreichen Bewerbern kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe AST, Besoldungsgruppe 4, eingestellt. Das entsprechende Monatsgrundgehalt (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 231,23 EUR. Zum Grundgehalt können verschiedene Zulagen und Vergütungen hinzukommen, wie Haushaltszulage, Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Er muss den für die Ausführung der betreffenden Aufgaben zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen (im Vollbesitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)¹.
- Er muss sich einer ärztlichen Untersuchung durch die Vertrauensärzte des Übersetzungszentrums unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen des Artikels 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN:

Interessierte Bewerber müssen sich innerhalb der festgelegten Frist elektronisch anmelden. Es wird dringend empfohlen, mit der Einreichung der Bewerbung nicht bis kurz vor Fristende zu warten. Erfahrungsgemäß kann das System in der Zeit vor dem Stichtag für die Anmeldung überlastet sein. Unter Umständen ist es dann schwierig, sich noch rechtzeitig anzumelden.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit im Beschäftigungsbereich und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse oder der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung, des Ehe- oder des Familienstandes entgegen.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Vor Stellenantritt müssen ausgewählte Bewerber bzw. ausgewählte Bewerberinnen eine Erklärung, mit der sie sich verpflichten, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, abgeben.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des

¹ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen des Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten, und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

Siehe hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

Da für Auswahlverfahren die Bestimmungen des Statuts der Beamten der Europäischen Union gelten, beachten Sie bitte, dass alle Arbeiten der im Statut verankerten Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AST4-2019/04

Büro 3076
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFE

- Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde (Ref.: CDT-AST4-2019/04)

Büro 3076
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut in der durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates geänderten Fassung (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=de>] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Die Auswahlausschüsse verfügen über einen weiten Ermessensspielraum, der nach ständiger Rechtsprechung nur dann einer Überprüfung durch den Gemeinschaftsrichter unterliegt, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Auswahlausschüsse vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter

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

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG,

Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die von Amts wegen einzuhaltende Rechtsbehelfsfrist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ferner ist zu beachten, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder dort eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.