



Luxembourg, dana 03/07/2019

REF. OZNAKA: CDT-AST4-2019/04
VIŠI RAZVOJNI INŽENJER ZA MICROSOFT.NET-ANGULAR

RAZRED: AST 4
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 Luxembourggu. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi ispunio potrebe Odjela za informatiku, konkretno Odsjeka za razvoj, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi se utvrdio popis uspješnih kandidata radi zapošljavanja privremenog osoblja kao asistenata.

Odjel za informatiku sastoji se od oko 40 osoba. Odsjek za razvoj sastoji se od 16 članova. Odjel 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 Team Foundation Server društva Microsoft.

Također upravlja internim informatičkim rješenjima i uslugama koje pružaju vanjski pružatelji usluga, kao što su usluge koje pružaju druge institucije ili privatna poduzeća, te pridonosi istraživanju, integraciji i provedbi u informatičkom okruženju Centra.

VRSTA ZADATAKA

- a) **Pružanje podrške nadređenom dužnosniku:** pružanje pomoći osobi odgovornoj za odsjek u područjima odgovornosti povezanim s informatičkim razvojem, uz potpuno poštovanje važećih administrativnih postupaka; 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.

b) Aktivnosti razvoja i podrške:

- Razvoj: provedba ispitivanja i analiza potrebnih za razvoj aplikacija, upravljanje datotekama, organiziranje sastanaka s odgovarajućim osobama u organizacijskim jedinicama, provedba razvoja, praćenje testiranja, njihovo davanje na uvid korisnicima, pokretanje proizvodnje kako bi se ostvarila korist od pouzdanih aplikacija koje su prilagođene potrebama Centra;
 - Usluge korisničke podrške (Helpdesk): pružanje korisničke podrške druge razine kako bi se osigurala kvalitetna podrška korisnicima;
- c) Druge aktivnosti podrške: obavljanje različitih dužnosti kao što su zaprimanje i provjera proizvoda sukladno potrebama koje ima Centar; predlaganje postupaka, razvijanje i provedba postupaka koji su već utvrđeni u Odjelu; obavljanje potrebnih intervencija na temelju dogovorenih ili utvrđenih postupaka; osiguravanje komunikacije između različitih odsjeka; održavanje veze s klijentima, dobavljačima i vanjskim suradnicima.

1. KRITERIJI ODABIRA

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji na dan **31/07/2019**, na datum isteka roka za prijavu, ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

- Kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije;
 - Kvalifikacije: stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom obrazovanju u području informatike potvrđenom diplomom;
- ili
- stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđenog diplomom koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine;
- Stručno iskustvo: kandidat nakon stjecanja prethodno navedenih kvalifikacija i stručnog iskustva mora imati **najmanje devet godina stručnog iskustva u punom radnom vremenu u informatičkom sektoru, a osobito na radnom mjestu koje je obuhvaćalo odgovornosti navedene u dijelu „vrsta zadataka”**;
 - poznavanje jezika: temeljito poznavanje jednog službenog jezika Europske unije i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika Europske unije, u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) OSNOVNE TEHNIČKE VJEŠTINE

- Kandidati tijekom stjecanja prethodno navedenog stupnja obrazovanja i stručnog iskustva moraju steći dokazano stručno iskustvo u trajanju od najmanje 2 godine u punom radnom vremenu u tehničkim područjima opisanima u nastavku:

- Razvoj aplikacije C# .Net-Angular;
 - Razvoj usluga SOAP i REST;
 - Uporaba najmanje jednog ORM-a;
 - Pisanje naredbi SQL.
- Vrlo dobro poznavanje engleskog jezika [stupanj C1];
 - Zadovoljavajuće poznavanje francuskog jezika [stupanj A2];

c) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE:

- Iskustvo u radu s programskim jezikom TypeScript;
- Iskustvo u radu sa softverom Angular 2+;
- Iskustvo u radu s programskim jezikom JavaScript/JQuery;
- Iskustvo u radu s bibliotekom BreezeJS;
- Iskustvo u uporabi sastavnica Telerik Kendo UI for Angular;
- 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 upravljanja radnim tijekovima za prevođenje;
- Poznavanje metodologije SCRUM;
- Poznavanje TFS-a i upravljanje Build and Release;
- Poznavanje načelâ radnog tijeka;
- Poznavanje trećeg službenog jezika Europske unije;

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM

- Usmena i pisana komunikacija: sposobnost izrade nacрта 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 multikulturnom 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.

Te će se vještine ocijeniti tijekom pisanog i usmenog testa (točka 2.b podtočke (i) i (ii)).

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 radno iskustvo i drugi elementi navedeni u točki 1.b) „Osnovne tehničke vještine”. Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će **15 kandidata** koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene kako bi pristupili pisanom i usmenom testu.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se prema postupku opisanom u nastavku. Sastoji se od dva dijela, koji se provode na računalu:

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

- Pitanja s više ponuđenih odgovora (16 pitanja) kojima se ocjenjuju znanja kandidata u područjima navedenima pod točkama 1.b) i 1.c).

Trajanje: 30 minuta

- Analiza slučaja radi procjene vještina kandidata u aktivnostima povezanim s razvojem aplikacije u područjima navedenima pod točkama 1.b) i 1.c)

Trajanje: 1 sat i 30 minuta

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: za pitanja s više ponuđenih odgovora dodjeljuje se 8 bodova, a za studiju slučaja 12 bodova. Ukupna prolazna ocjena za sve testove iznosi 12 bodova.

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) Usmeni test u obliku razgovora s Odborom za odabir radi procjenjivanja prikladnosti 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.

Dopušteno vrijeme: 40 minuta.

Usmeni test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Testiranja se održavaju u Luxembourggu.

Nakon ocjenjivanja pisanog i usmenog testa odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih kandidata. Uspješni kandidati jesu oni koji dobiju ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i prolaznu ocjenu na usmenom testu (vidjeti točke (i) i (ii)). Kandidati trebaju imati na umu da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na pisani test i na usmeni test na dan usmenog testa moraju predložiti 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 obavljanih dužnosti itd.

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 produžiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora u radu.

3. ZAPOŠLJAVANJE

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u razredu 4. funkcijske skupine AST. Osnovna mjesečna plaća za taj razred (stupanj 1.) iznosi 4 231,23 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće zaposlenici mogu imati pravo na razne dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) i druge.

Osim toga, kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, kandidat prije početka zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovati karakterne osobine za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati puna prava kao građanin)¹;
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. Točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati moraju ispuniti svoju elektroničku prijavu prije isteka roka za prijave. Kandidatima se savjetuje da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

¹ Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, neovisno o dobi, rasi, političkim, osobnim ili vjerskim stavovima, spolu ili rodnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Uspješni kandidati prije preuzimanja dužnosti moraju dati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu, kao i izjavu o svakom interesu koji bi mogao dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

5. OPĆI PODATCI

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o odluci predsjednika odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE NA NJIH ODOSE

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih izravno i pojedinačno odnose. Ako to zatraže, kandidati mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan 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 odabira, 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. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidat ima pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

Budući da se Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije primjenjuje na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem dostavlja se na adresu:

au Président du Comité de sélection CDT-AST4-2019/04

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POKRENUTI POSTUPAK ŽALBE

- žalba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije dostavlja se na sljedeću adresu:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AST4-2019/04)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupaka počinju teći od trenutka kada kandidati prime obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njihovi interesi (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EZ, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>).

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 značajno diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU 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

na temelju članka 228. stavka 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, 4.5.1994, str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe

Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima.