



REF.: CDT-AD6-2020/04

IT-UDVIKLINGSKOORDINATOR

LØNKLASSE:

AD 6

AFDELING:

IT-AFDELINGEN

TJENESTESTED:

LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 for at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions organer. Det ligger i Luxembourg. Centret, hvis arbejdsbyrde er vokset betydeligt siden dets oprettelse, har for øjeblikket en arbejdsstyrke på ca. 200 personer.

Oversættelsescentret tilrettelægger med henblik på at imødekomme "**IT-afdelingens**" og navnlig "Udviklingssektionens" behov, en udvælgelsesprocedure med det formål at opstille en reserveliste over højst 10 kandidater, der kan ansættes som midlertidigt ansatte i overensstemmelse med artikel 2), litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹.

Der arbejder omkring 40 personer i IT-afdelingen. Udviklingssektionen består af 13 personer. Sektionen designer, udvikler og vedligeholder interne IT-applikationer, der er nødvendige for centrets daglige virksomhed. Siden 2013 har sektionen besluttet at tilrettelægge sine udviklingsfaser gennem vedtagelse af en Agile-tilgang med gennemførelse af SCRUM-metodologien, udviklet på grundlag af produktet Azure DevOps fra Microsoft.

OPGAVERNES ART

Den udvalgte kandidat skal direkte under den ansvarlige for "Udviklingssektionen" udføre følgende opgaver:

¹ Samme reserveliste kan anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i overensstemmelse med artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

- Bistand til overordnede: bistå eller i givet fald erstatte den sektionsansvarlige på ansvarsområder inden for IT-udvikling i henhold til gældende administrativ praksis; bidrage til udarbejdelsen af arbejdsprogrammet; varetage sektionens forbindelser til centrets øvrige tjenestegrene og til eksterne agenter, organer eller kontaktpersoner, bistå i de forskellige udvalg og/eller arbejdsgrupper, i hvis arbejde sektionens medarbejdere deltager, og varetage udarbejdelsen af hermed forbundne dokumenter; deltage i udarbejdelsen af alle andre dokumenter af relevans for sektionens arbejde og fremsætte forslag til forbedring for at sikre en effektiv administrativ opfølgning af og kontinuitet i sektionens forskellige projekter.
- Andre administrative opgaver og opfølgingsopgaver:
 1. Projekter: tage ansvar for IT-projektleverancer (projektplan, risikoforvaltning, fejl-management, ændringshåndtering i løbet af projektet, kvalitetsstyring, mødereferater og -opfølgning); forvalte, koordinere og kontrollere arbejdet i projektteamet, der består af udviklere og testere; sikre, at projektmålene nås, samtidig med at kvalitetskriterierne, tidsfristerne og udgifterne overholdes; foretage opfølgning på testsystemer; foretage teknisk opfølgning på indførelsen af produktionen; varetage kommunikation og etablering af forbindelser, der gør det muligt at informere ansøgere og samtlige interessenter om, hvordan projektet skrider frem; gøre status over projektgennemførelsen.
 2. Udvikling: gennemføre eller overvåge gennemførelsen af de undersøgelser og analyser, der er nødvendige for applikationsudviklingen, således at der udvikles pålidelige applikationer, der er tilpasset centrets behov; koordinere arkitekturløsninger og teknologier; kontrollere gennemførelsen af beslutninger af teknisk art, om arkitektur og enhver anden standard, der anvendes, navnlig inden for sikkerhed i tilknytning til applikationer og data; sikre tilrådighedsstillelse af teknisk dokumentation og ajourføring af denne med hensyn til de løsninger, som sektionen udarbejder. Koordinere løsningerne med de øvrige berørte parter.
 3. Brugersupport: overvåge brugersupport på andet niveau for at bidrage til at sikre en brugersupport af høj kvalitet; gennemføre eller overvåge de forbedringer, der er nødvendige for at nedbringe supportomkostningerne i forbindelse med de eksisterende applikationer.
- Andre supportopgaver: bidrage til innovation ved at udarbejde arbejdsmetoder og forbedre koordineringen af udviklingen.
- Interinstitutionelle forbindelser: bistå eller erstatte den sektionsansvarlige på arbejds møder med henblik på at repræsentere centret i interinstitutionelle aktiviteter i tilknytning til udvikling og integration af CAT-værktøj (computerstøttet oversættelsesværktøj) og deltage i informationsudveksling med henblik på at bidrage til ressourcerationalisering og harmonisering af metoderne og på at udnytte de erfaringer, som andre organisationer eller tjenester har indhøstet.

1. ALMINDELIGE BETINGELSER OG KVALIFIKATIONER:

Udvælgelsesproceduren er åben for kandidater, som den **08/02/2021**, der er sidste frist for indsendelse af ansøgninger, opfylder følgende betingelser:

a) ADGANGSKRITERIER:

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse².
- Dokumenteret erhvervs erfaring på mindst tre års ansættelse efter afslutningen af ovennævnte uddannelse.

² Kun uddannelses- og eksamensbeviser, der er udstedt i EU's medlemsstater, eller for hvilke myndighederne i medlemsstaterne har udstedt overensstemmelsescertifikater, vil blive taget i betragtning.

- Sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre de krævede opgaver.

b) SÆRLIGE BETINGELSER:

- Fuldført relevante studier på IT-området dokumenteret med et eksamensbevis.
- Dokumenteret erhvervserfaring på mindst et år inden for udvikling af IT-applikationer, som muliggør levering og styring på oversættelsesområdet og organisering af CAT-værktøj (oversættelseshukommelser, translation editor osv.).
- Dokumenteret erhvervserfaring på mindst to år inden for
 - udvikling af applikationen C #.Net-Angular
 - udvikling af Web API (SOAP, REST)
 - anvendelse af mindst en ORM-teknik (Object-Relational Mapping)
 - skrivning af SQL-forespørgsler.
- Godt kendskab til engelsk (niveau B2³).

c) ØNSKELIGE KOMPETENCER:

- Erhvervserfaring på mindst et år i en EU-institution, et EU-agentur et EU-organ eller en international organisation.
- Meget godt kendskab til SCRUM-metodologien.
- Færdigheder i JavaScript/JQuery.
- Færdigheder i NHibernate.
- Færdigheder i Oracle-PL/SQL.
- Færdigheder i SqlServer.
- Kendskab til SDL WorldServer/SDL Studio.
- Kendskab til Azure DevOps og håndtering af Build and Release.
- Godt kendskab til fransk (niveau B2).
- Godt kendskab til et tredje officielt EU-sprog.

d) NØDVENDIGE IKKEFAGLIGE FÆRDIGHEDER:

- Mundtlig og skriftlig kommunikation: skriftlig udtryksfærdighed, sammenfatningsevne, evne til at kommunikere på fremmedsprog.
- Sociale kompetencer: holdånd, evne til at samarbejde på tværs af alle afdelinger (internt og eksternt), evne til at arbejde i et flersproget miljø.
- Ansvarsbevidsthed: diskretion, overholdelse af tavshedspligt, selvdisciplin, tilgængelighed, hurtighed og punktlighed.
- Organisatoriske færdigheder: evne til at multitaske og prioritere, evne til at arbejde metodisk, tage initiativ og være alsidig.
- Tilpasningsevne: evne til at yde support og arbejde under pres, evne til at indlære og omstille sig til skiftende IT-miljøer.

Disse ikkefaglige færdigheder bedømmes ved skriftlige prøver og en samtale (se punkt 2b), nr. i) og ii)).

³ Dette niveau er defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE:

a) **FORHÅNDSUDVÆLGELSE:**

Forhåndsudvælgelsen er opdelt i to dele:

- I den første del vurderes det på baggrund af de ovennævnte "adgangskriterier" (punkt 1.a), om kandidaten opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og alle de formelle krav, der gælder for ansøgningsproceduren. Kandidater, som ikke opfylder disse krav, vil blive udelukket.
- I den anden del tages der hensyn til erhvervs erfaring og de øvrige aspekter, der er anført i punkt 1.b) "Særlige betingelser". Denne del bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12).

De 10 kandidater, der opnår de bedste resultater ved forhåndsudvælgelsen, vil af udvælgelseskomitéen blive opfordret til at deltage i en skriftlig prøve og en samtale.

b) **UDVÆLGELSE:**

Fasen følger den nedenfor beskrevne procedure. Den består af to prøver:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk eller fransk) bestående af:

- En praktisk prøve på computer med det formål at vurdere kandidaternes kendskab til opgaverne i tilknytning til applikationsudvikling på de områder, der er nævnt i punkt 1.b) og 1.c).

Den skriftlige prøves varighed: 2 timer.

Den skriftlige prøve bedømmes på et anonymt grundlag på en skala fra 0 til 20 (for at bestå kræves mindst 12).

Kandidaterne kan vælge enten engelsk eller fransk til den skriftlige prøve. Vær opmærksom på, at kandidater med fransk som hovedsprog skal aflægge prøverne på engelsk, mens de, der har engelsk som hovedsprog, skal vælge fransk til prøven.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgenes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen prøves endvidere kandidaternes specialviden og færdigheder på de områder, der er nævnt under punkt 1.b), 1.c) og 1.d).

Samtalen finder sted enten samme dag som den skriftlige prøve eller en af de følgende dage.

Samtalens varighed: omkring 40 minutter.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 (for at bestå kræves mindst: 12).

Prøverne afholdes i Luxembourg. I tilfælde af force majeure afvikles prøverne online.

De kandidater, der anmodes om at deltage i prøverne, vil modtage alle de relevante oplysninger i god tid.

Når prøverne og samtalen er blevet bedømt, opstiller udvælgelseskomitéen en reserverliste i alfabetisk orden. Reserverlisten vil indeholde navnene på kandidater, som har opnået det nødvendige samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)).

Kandidaterne gøres opmærksom på, at optagelse på reserverlisten ikke er en garanti for ansættelse.

Kandidater, der indkaldes til de skriftlige prøver og samtalen, skal på dagen for samtalen fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, de har afgivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelses- og eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for deres færdigheder og erfaring, hvori der tydeligt er angivet start- og slutdato, stilling, en nøjagtig beskrivelse af arbejdsopgaverne mv. Såfremt prøverne afvikles online, kan kandidaterne sende en kopi af de ovenfor krævede bilag pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

Inden der underskrives en kontrakt, skal de valgte kandidater fremlægge alle originale og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten er gyldig i 12 måneder fra oprettelsesdatoen og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. ANSÆTTELSE:

Alt efter budgetsituationen kan den udvalgte kandidat i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt, som kan forlænges. Den udvalgte kandidat kan blive anmodet om sikkerhedsgodkendelse, hvis det er nødvendigt af hensyn til fortroligheden af det arbejde, der udføres.

Den udvalgte kandidat ansættes i ansættelsesgruppe/lønklasse AD 6. Den månedlige grundløn i lønklasse AD 6 (trin 1) er 5 563,58 EUR⁴. Ud over grundlønnen kan personalet have ret til forskellige godtgørelser, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

Endelig skal den udvalgte kandidat for at kunne blive ansat og inden ansættelsen:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til loven om værnepligt
- opfylde vandelskravene for udøvelsen af de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)⁵
- gennemgå den af Oversættelsescentret foreskrevne lægeundersøgelse med henblik på at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede kandidater bedes indsende deres onlineansøgning via Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) rettidigt.

Kandidaterne skal også vedhæfte deres ansøgning via Systal en digital udgave af dokumentationen for, at de opfylder adgangskriterierne. Det bemærkes, at ansøgningen ikke kan accepteres, hvis denne dokumentation ikke fremsendes.

Kandidaterne skal, inden de fremsender deres ansøgningsformular, vurdere, om de opfylder alle de adgangskriterier, der er fastsat i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring.

Det tilrådes på det kraftigste, at ansøgningen ikke indsendes i sidste øjeblik. Erfaringen har vist, at systemet kan blive overbelastet, når fristen for indsendelse af ansøgninger nærmer sig. Der kan således opstå problemer med at ansøge i tide.

LIGESTILLING

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og antager kandidater uden hensyn til alder, etnisk oprindelse, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familieforhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den udvalgte kandidat skal fremlægge en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, som kan anses for at kunne skade dennes uafhængighed.

⁴ Den månedlige grundløn pr. 1.7.2020. Ud over denne månedlige grundløn kan de midlertidigt ansatte modtage forskellige godtgørelser afhængigt af deres personlige situation.

⁵ Kandidaterne skal fremlægge en ren straffeattest.

5. GENERELLE OPLYSNINGER:

FORNYET BEHANDLING — KLAGEMULIGHEDER — KLAGE

Kandidater, der mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om den pågældende afgørelse fra formanden for udvælgelseskomitéen, benytte sig af en af klagemulighederne eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (se bilag I).

KANDIDATERS ADGANG TIL DERES PERSONOPLYSNINGER

Kandidater har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan kandidaterne på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Kandidaterne skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen inden for en frist på en måned efter meddelelsen af de resultater, der er opnået i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at kandidaternes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295, af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af disse oplysninger.

Kandidaterne har desuden ret til når som helst at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [særlige meddelelse om databeskyttelse](#).

BILAG 1 ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING — KLAGEPROCEDURER — KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union finder anvendelse på udvælgelsesprocedurerne, og det bemærkes derfor, at alle procedurerne er fortrolige. Såfremt kandidaterne på et hvilket som helst trin i udvælgelsesproceduren mener, at en bestemt afgørelse har skadet deres interesser, kan de benytte sig af følgende:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER FORNYET BEHANDLING

Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling kan rettes skriftligt til:

Formanden for udvælgelseskomitéen for CDT-AD6-2020/04

Translation Centre for the Bodies of the European Union

Bâtiment Drosbach

Office 3077

12 E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvalgskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

Klager i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union kan rettes til:

Ansættelsesmyndigheden

CDT-AD6-2020/04

Translation Centre for the Bodies of the European Union

Bâtiment Drosbach

Office 3077

12 E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Fristerne for indledning af disse to procedurer (jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 — <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) løber fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Kandidaterne kan indgive klage til:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91, for indgivelse af klager til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at i henhold til artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.