



**РЕФ. №: CDT-AD6-2020/04**

**КООРДИНАТОР КОМПЮТЪРНИ РАЗРАБОТКИ (М/Ж)**

**СТЕПЕН:** AD 6  
**ОТДЕЛ:** ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“  
**МЯСТО НА РАБОТА:** ЛЮКСЕМБУРГ

---

Центърът за преводи към органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различни органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. Центърът, чийто обем на работа значително е нараснал от създаването му, в момента има персонал от близо 200 души.

За да отговори на нуждите на **отдел „Информационни технологии“**, и по-специално на секция „Развитие“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с оглед създаването на списък от максимум 10 кандидати за назначаване на срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условия за работа на другите служители на Европейския съюз<sup>1</sup>

Отдел „Информационни технологии“ се състои от 40 души. Секция „Развитие“ се състои от 13 членове. Секцията проектира, създава и поддържа вътрешните информационни приложения, необходими за правилното функциониране на Центъра. От 2013 г. секцията реши да организира фазите си на развитие чрез приемане на подхода Agile с внедряване на методологията SCRUM, основаваща се на продукта Azure DevOps на Microsoft.

#### **ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ**

Избраният кандидат ще изпълнява следните задачи под прякото ръководство на ръководителя на секция „Развитие“:

---

<sup>1</sup> Списъкът може да бъде използван за набиране на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) от Условия за работа на другите служители на Европейския съюз.

- Съдействие на прекия ръководител: подпомага или замества, според случая, ръководителя на специализираната секция в обхвата на отговорностите, свързани с компютърната разработка, при спазване на действащите административни процедури; помага за подготовката на работната програма; осигурява контактите на секцията с другите служби на Центъра и с външни агенти, органи или лица; съдейства на различни комисии и/или работни групи, в които участва секцията, и осигурява изготвянето на произтичащите от това документи; участва в редакцията на всеки друг документ, полезен за секцията, и предлага области за подобрене, за да се гарантира ефективно административно проследяване и приемственост на различните проекти на секцията.
- Други дейности по управление и проследяване:
  1. Проекти: отговаря за резултатите от ИТ проект (план на проекта, управление на риска, управление на проблеми, управление на промените в хода на изпълнение на проекта, управление на качеството, протоколи за срещи и последващи действия); управлява, координира и контролира дейностите на екипа на проекта, съставен от разработчици и тестващи; гарантира, че целите на проекта са постигнати, като се спазват критериите за качество, времевите и финансовите ограничения; проследява системни тестове, извършва техническо проследяване на производствената настройка; представя и изготвя доклади за уведомяване на кандидата/ите и всички заинтересовани страни за състоянието на проекта; изготвя отчет за изпълнението на проекта;
  2. Разработки: извършва или контролира изпълнението на проучванията и анализите, необходими за разработване на приложението, с цел да се възползва от надеждни приложения, адаптирани към нуждите на Центъра; координира архитектурния и технологичния избор; контролира прилагането на технически решения, архитектура и всеки друг приложим стандарт, поспециално по отношение на приложението и сигурността на данните; гарантира наличността на техническа документация и нейната актуализация по отношение на елементите за внедряване, разработени от секцията. Координира внедряването с други заинтересовани страни.
  3. Поддръжка на потребители: следи за поддръжката на потребителите от второ ниво, за да помогне да се осигури качествена поддръжка; внедрява или контролира подобренията, необходими за намаляване на разходите за поддръжка на съществуващите приложения;
- Други дейности по поддръжка: допринася за иновациите чрез разработване на методологии за работа и подобряване на координацията на разработките.
- Междуйнституционални отношения : подпомага или замества ръководителя на секцията на работни срещи с цел да представлява Центъра в междуйнституционални дейности, свързани с разработването и интеграцията на CAT (Computer Aided Translation — превод с помощта на компютър) инструменти и участва в обмена на информация с цел да допринесе за рационализиране на ресурсите, да хармонизира методите и да се възползва от опита, натрупан от други организации или служби.

## 1. ОБЩИ УСЛОВИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯ:

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към **22/02/2021**, крайния срок за подаване на кандидатури, отговарят на следните изисквания:

### а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;

- да притежават ниво на образование, съответстващо на пълен курс на университетско обучение от най-малко 3 години, удостоверен с диплома<sup>2</sup>;
- да имат доказан професионален опит от най-малко три години, придобит след получаване на диплома, удостоверяваща завършване на нивото на обучение, изисквано по-горе;
- езикови познания: да притежават задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения.

**б) СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ:**

- да са завършили образование в областта на ИТ, удостоверено с диплома;
- да имат доказан професионален опит от най-малко една година в областта на разработване на компютърни приложения, позволяващи предоставянето и управлението на услуги в областта на превода и ръководенето на CAT инструменти (памет на преводи, редакция на преводи и др.);
- да имат доказан професионален опит от най-малко 2 години в областта на:
  - разработване на приложение C# .Net-Angular;
  - разработване на Web API (SOAP, REST);
  - използване на поне една ORM (Object-Relational Mapping – обектно-реляционно планиране) технология;
  - писане на SQL заявки;
- да владеят много добре английски език (ниво B2<sup>3</sup>);

**в) НЕОБХОДИМИ УМЕНИЯ:**

- професионален опит от най-малко една година в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация;
- много добри познания на методологията SCRUM;
- умения за работата с JavaScript/JQuery;
- умения за работата с nHibernate;
- умения за работата с Oracle-PL/SQL;
- умения за работата с SqlServer;
- познаване на SDL WorldServer/SDL Studio;
- познаване на Azure DevOps и на управлението на Build and Release;
- добро владение на френски език (ниво B2) ;
- добро владение на трети официален език на Европейския съюз.

---

<sup>2</sup> Ще бъдат взети под внимание само дипломи и сертификати, издадени в държави — членки на ЕС, или квалификации, които са признати за еквивалентни, издадени от органите на тези държави.

<sup>3</sup> Това ниво се определя съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

г) **ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:**

- Писмени и устни комуникативни умения: добри умения за изготвяне на документи, съставяне на резюмета, способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- Личностни качества: способност за работа в екип, лекота в общуването на всички нива (вътрешни и външни сътрудници), способност за работа в многоезична среда.
- Чувство за отговорност: коректност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност.
- Организационни умения: способност да изпълнява различни задачи и да определя приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост.
- Адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

Нетехническите умения ще бъдат оценени в рамките на писмен изпит и събеседване (вж. точка 2, буква б), подточки (i) и (ii).

**2. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР:**

**а) ФАЗА НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:**

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1, буква а)), като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат изключени;
- на втория етап ще бъдат разгледани професионалният опит и другите критерии, посочени в раздел „Специфични условия“ в точка 1, буква б). В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (праг за преминаване: 12 точки).

Комисията за подбор ще покани на писмен изпит и събеседване десетимата кандидати, преминали успешно фазата на предварителния подбор и получили най-високи оценки.

**б) ФАЗА НА ПОДБОР:**

Подборът се осъществява съгласно описаната по-долу процедура. Тя се състои от два изпита:

(i) писмен изпит (на английски или френски език), който ще включва следното:

- практически компютърен изпит за оценка на знанията на кандидатите в дейности, свързани с разработването на приложения в областите, посочени в точка 1, букви б) и в).

Времетраене на писмения изпит: 2 часа

Писменият изпит ще бъде оценяван анонимно, като максималният брой точки е 20 (праг за преминаване : 12 точки)

Кандидатите могат да положат писмения изпит на английски или френски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпитите на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат изпитите на френски език.

(ii) събеседване с комисията за подбор за оценяване на способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Освен това събеседването ще позволи да се разгледат по-специално специализираните знания на кандидатите, както и уменията, изброени в точка 1, букви б), в) и г).

Събеседването може да се проведе в деня на писмения изпит или в някой от следващите дни.

Времетраене: приблизително 40 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (праг за преминаване: 12 точки).

Изпитите ще се проведат в Люксембург. В случай на форсмажорни обстоятелства изпитите ще се проведат дистанционно.

Кандидатите, поканени да се явят на изпит, ще получат своевременно цялата необходима информация.

След като определи оценки от писмения изпит и от събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили обща минимална оценка за преминаване на писмения изпит и необходимия минимум от събеседването (вж. подточки (i) и (ii)).

Обръщаме внимание на кандидатите, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да се явят на писмения изпит и събеседването, трябва да предоставят в деня на събеседването съответните удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, а именно: копия от дипломи, сертификати и други документи, удостоверяващи професионалния им опит, с ясно посочени начална и крайна дата, длъжността, естеството на изпълняваните задължения и т.н. В случай на дистанционно провеждане на изпитите кандидатите могат да изпратят копия от удостоверителните документи, искани по-горе, по електронна поща на: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Преди да бъде подписан договор, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му, като този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва трудови договори.

### **3. НАЗНАЧАВАНЕ:**

В зависимост от наличния бюджет одобреният кандидат може да получи предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Предвид нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група/степен AD6. Основната месечна заплата за степен AD6 (стъпка 1), възлиза на 5 563,58 EUR<sup>4</sup>. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди назначаването, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от закона за военната служба;
- да притежава необходимите морални качества за изпълнение на задълженията (да не е лишен от граждански права)<sup>5</sup>;
- да премине предвидения от Центъра за преводи медицински преглед, за да бъдат изпълнени условията на член 12, параграф 2 от Условие за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>4</sup> Основна месечна заплата, валидна от 1.7.2020г. В допълнение към основната месечна заплата, срочно наетият служител може да получава различни надбавки съобразно личното си положение.

<sup>5</sup> Кандидатите трябва да представят удостоверение за чисто съдебно минало.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят в срок онлайн заявлението в Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Кандидатите трябва също да приложат във формуляра си за кандидатстване в Systal цифрова версия на документите, доказваща, че отговарят на критериите за допустимост. Обърнете внимание, че ако не представите тези документи, кандидатурата Ви ще бъде сметена за недопустима.

Преди да подадат формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да преценят дали отговарят на всички изисквания, посочени в обявата за свободно работно място, по-специално по отношение на квалификацията и съответния професионален опит.

Настоятелно Ви съветваме да не чакате последния срок, за да кандидатствате. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата за подаване на заявления системата може да се претовари. Следователно може да се окаже трудно да изпратите кандидатурата си навреме.

#### **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и назначава на работа кандидати независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

#### **НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ**

Избраният кандидат следва да подпише декларация, че се ангажира да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

#### **5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

##### **ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБА**

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата на подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение I).

##### **ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ**

Кандидатите, участващи в процедурите за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят писмено искане до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултата от процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор в срок от един месец. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника.

##### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Прочетете [специалната декларация за поверителност на личните данни](#).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Правилникът за персонала се прилага за процедурите за подбор, така че трябва да се отбележи, че всички процедури са поверителни. Ако на който и да е етап от процедурата за подбор кандидатите смятат, че техните интереси са били накърнени от конкретно решение, те могат да използват следните средства:

### **I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

Изпращане на писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като се изложат мотивите, адресирано до:

**На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AD6-2020/04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на уведомителното писмо за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

### **II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ**

Подаване на жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

**На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа CDT-AD6-2020/04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно постоянната съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисията за подбор не подлежи на контрол от страна на Съда, с изключение на случаите на очевидно нарушение на правилата, определящи работата им.

### **III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

**Европейски омбудсман**  
1 avenue du Président - Robert - Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОБ L 113,04 май 1994 г., стр. 15).

Кандидатите следва да имат предвид, че сезирането на омбудсмана няма суспензивен ефект по отношение на срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Напомняме на кандидатите, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.