



Luxembourg, den 03/07/2019

REF.: **CDT-AST4-2019/04**
SENIORUDVIKLER MICROSOFT.NET-ANGULAR

LØNKLASSE: AST 4
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.

For at opfylde IT-afdelingens behov, nærmere bestemt i udviklingssektionen, iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at oprette en reserveliste, hvorfra der kan ansættes assistenter som kontraktansatte.

Der arbejder omkring 40 personer i IT-afdelingen. Udviklingssektionen består af 16 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 ud fra produktet Microsoft Team Foundation Server.

Sektionen håndterer også ikkeinterne IT-løsninger og -tjenesteydelser, som den har modtaget fra eksterne leverandører, som f.eks. andre institutioner eller private firmaer, og den bidrager til undersøgelse, integrering og udrulning af disse i centrets IT-miljø.

OPGAVERNES ART

- a) **Bistand til overordnede:** støtte den sektionsansvarlige på ansvarsområder inden for IT-udvikling i henhold til gældende administrativ praksis, vedligeholde sektionens forbindelser til centrets øvrige tjenestegrene og til eksterne agenter, organer eller kontaktpersoner, støtte forskellige udvalg og/eller arbejdsgrupper, i hvis arbejde sektionens medarbejdere deltager, og yde støtte til at udarbejde hermed forbundne dokumenter, udarbejde alle andre dokumenter af relevans for sektionens arbejde og fremsætte forslag til forbedring for at sikre en effektiv administrativ opfølgning og videreførelse af sektionens projekter.

b) Udviklings- og støtteaktiviteter:

- Udvikling: gennemføre de undersøgelser og analyser, der er nødvendige for at udvikle applikationer, forvalte sagsmapper, tilrettelægge møder med personer på det funktionelle område og derefter gennemføre udviklingen, overvåge testene, få dem valideret af brugerne og iværksætte produktionen, så der opnås applikationer, der er pålidelige og tilpasset centrets behov.
 - Servicebistand: yde brugerstøtte på andet niveau for at sikre brugerstøtte af høj kvalitet.
- c) Andre supportaktiviteter: varetage forskellige opgaver såsom at modtage produkter og kontrollere, at de opfylder Oversættelsescentrets behov, foreslå nye procedurer, ajourføre og gennemføre de allerede indførte procedurer i afdelingen, foretage de nødvendige indgreb på grundlag af aftalte eller fastlagte procedurer, sikre en tværgående kommunikation mellem de forskellige sektioner, være i kontakt med klienter, leverandører og eksterne partnere.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, som den **31/07/2019**, der er sidste frist for indsendelse af ansøgninger, opfylder følgende betingelser:

a) ADGANGSKRITERIER

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Kvalifikationer: Have en højere uddannelse inden for IT, som er afsluttet med et eksamensbevis

eller

afsluttet uddannelse på gymnasieniveau, dokumenteret med et eksamensbevis, der giver adgang til en videregående uddannelse, og suppleret med mindst tre års relevant erhvervs erfaring

- Erhvervs erfaring: Ansøgeren skal efter at have opnået de ovenfor nævnte faglige kvalifikationer og erhvervs erfaring have mindst 9 års IT-erhvervs erfaring på fuld tid, navnlig inden for de ansvarsområder, der er beskrevet i afsnittet "Opgavernes art".
- Sprogkundskaber: 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) NØDVENDIGE TEKNISKE KOMPETENCER

- Under ovennævnte kvalifikationer og erhvervs erfaring skal ansøgerne have opnået mindst 2 års dokumenteret fuldtids erhvervs erfaring inden for de tekniske områder, der er beskrevet nedenfor:
- Udvikling af applikationen C #.Net-Angular

- Udvikling af tjenesterne SOAP og REST
- Anvendelse af mindst en ORM-teknik
- Skrivning af SQL-forespørgsler

- Meget godt kendskab til engelsk [niveau C1]
- Et tilfredsstillende kendskab til fransk [niveau A2]

c) **ØNSKEDE TEKNISKE KOMPETENCER**

- Færdigheder i TypeScript
- Færdigheder i Angular 2+
- Færdigheder i JavaScript/JQuery
- Færdigheder i brugen af BreezeJS
- Færdigheder i brugen af Telerik Kendo UI-komponenter til Angular
- Færdigheder i NHibernate
- Færdigheder i Oracle-PL/SQL
- Færdigheder i SqlServer
- Kendskab til SDL WorldServer / SDL Studio
- Kendskab til håndtering af arbejdsstrømme i forbindelse med oversættelse
- Kendskab til SCRUM-metodologien
- Kendskab til TFS og håndtering af Build and Release
- Kendskab til arbejdsflowbegreber
- Kendskab til et tredje officielt EU-sprog.

d) **NØDVENDIGE IKKETEKNISKE 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 egenskaber vil blive evalueret i forbindelse med de mundtlige og skriftlige prøver (punkt 2.b), litra i) og ii)).

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 ansøgeren opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og alle de formelle krav, der gælder for ansøgningsproceduren. Ansøgere, 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) "Nødvendige tekniske færdigheder". Sidst i denne del tildeles et pointtal mellem 0 og 20 (mindstekrav: 10).

Udvælgelseskomitéen indkalder de **15 ansøgere**, som har opnået de bedste resultater ved forhåndsudvælgelsen, til at deltage i en skriftlig prøve og en samtale.

b) UDVÆLGELSESPROCEDURE:

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

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

- En multiple-choice prøve (16 spørgsmål) med henblik på at vurdere ansøgernes viden på de i punkt 1.b) og 1.c) nævnte områder.

Varighed: 30 minutter

- Et casestudie med henblik på at vurdere ansøgernes kompetencer vedrørende applikationsudvikling på de områder, der er nævnt i punkt 1.b) og 1.c)

Varighed: 1 time og 30 minutter.

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0-20: ved multiple choice-prøven kan der højst opnås 8 point, og ved casestudiet højst 12 point. For at bestå kræves der mindst 12 point i de to prøver tilsammen.

Ansøgerne kan vælge enten engelsk eller fransk til den skriftlige prøve. Det bedes bemærket, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal aflægge prøverne på engelsk, mens de, der har engelsk som hovedsprog, skal vælge fransk til prøven.

(ii) Ved den mundtlige prøve vil udvælgelseskomitéen vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen prøves endvidere ansøgernes specialviden og færdighederne 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.

Varighed: 40 minutter.

Højeste pointtal: 20 (mindstekrav: 12).

Prøverne afholdes i Luxembourg.

Efter prøverne og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste i alfabetisk orden. Reservelisten vil indeholde navnene på de ansøgere, som har opnået det nødvendige samlede antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii)). Ansøgere gøres opmærksomme på, at optagelse på reservelisten ikke udgør nogen garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til de skriftlige prøver og samtalen, skal på dagen for samtalen fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, de har afgivet i ansøgningskemaet, 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.

Inden der underskrives en kontrakt, skal de valgte ansøgere 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

Med forbehold af den budgetmæssige situation kan de udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt (som kan forlænges). Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at ansøge om at blive sikkerhedsgodkendt.

Den valgte ansøger vil blive ansat i ansættelsesgruppe AST, lønklasse 4. Den månedlige grundløn (trin 1) udgør 4 231,23 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg såsom husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

Derudover skal ansøgeren inden ansættelsen:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå en lægeundersøgelse hos en lægetjeneste udpeget af Oversættelsescentret med henblik på at opfylde kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Ansøgerne skal indsende det elektroniske ansøgningskema inden for den fastsatte frist. Ansøgerne opfordres på det kraftigste til ikke at vente med at indsende ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Der kan derfor opstå problemer med at overholde fristen.

¹ Ansøgerne skal fremlægge en ren straffeattest.

LIGESTILLING

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

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Ansøgeren skal, inden denne indtræder i stillingen, 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.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

FORNYET BEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at en afgørelse krænker deres interesser, kan på ethvert tidspunkt af udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen og få præciseret årsagen til den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES PERSONOPLYSNINGER

Ansøgerne 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 ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgerne 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 ansøgernes personoplysninger behandles i fuld 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. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af disse oplysninger.

Ansøgerne 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](#).

Eftersom tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, gøres der opmærksom på, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedskravet i tjenestemandsvedtægten. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de iværksætte følgende tiltag:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER FORNYET BEHANDLING

- sende en skriftlig anmodning om yderligere oplysninger eller om fornyet behandling med en begrundelse herfor til:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST4-2019/04

Office 3076
Translation Centre for the Bodies of the European Union
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 dage fra datoen for afsendelsen af brevet om den pågældende afgørelse.
Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

- indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union til følgende adresse:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-AST4-2019/04)

Office 3076
Translation Centre for the Bodies of the European Union
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer løber fra den dato, hvor ansøgeren underrettes om den handling, denne hævder, krænker dennes interesser (jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=da>)).

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

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- Ansøgere 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 af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (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 tjenstemandsvedtægtens 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 at udøve dennes hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner eller organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.