



Luxembourg, **APR 02 2019**

VIIDE:	CDT-ACIII-2019/02
PALGAASTE:	tugiteenuste talituse assistent
OSAKOND:	FG III
TEENISTUSKOHT:	infotehnoloogia osakond
	Luxembourg

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus (edaspidi „tõlkekeskus“) loodi 1994. aastal, et pakkuda tõlke teenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht oluliselt kasvanud ning praegu töötab tõlkekeskuses ligikaudu 200 inimest.

Infotehnoloogia osakonna tugiteenuste talituse vajadustele vastamiseks korraldab tõlkekeskus valikumenetlust, et koostada lepingulisest töötajast tugiteenuste talituse assistendi värbamise reservnimekiri.

Assistendi ülesanne on tagada koostöös infotehnoloogia osakonna töötajatega IT-toe toimimine ning tõlkekeskusesiseste ja -väliste kasutajate (kliientide/teenuseosutajate) teenusenõuete täitmine.

Tõlkekeskuse IT-klientplatvorm (tööjaamad) põhineb operatsioonisüsteemil Windows 10, tarkvarapaketil Microsoft Office 2016, sõnumirakendusel Lotus Notes ja asutusesiseselt arendatud erialarakendustel.

AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS

- Otsese juhi abistamine: tugiteenuste talituse juhataja abistamine igapäevatoos; parandusettepanekute tegemine asjakohastes valdkondades; haldusdokumentide koordineerimine ja ajakohastamine ning hea töökliima ja usaldusliku õhkkonna tagamine, et aidata parandada pidevalt talituse tegevuse kvaliteeti ja tõhustada talituse vahetut juhtimist.

b) Haldamine ja seire: talituse tegevuse haldamise ja seire tagamine.

- Kasutajate abistamine:
 - **kasutajate intsidentide** seire seoses keskuses kasutatavate seadmete ja tarkvaraga (1. taseme tugi kõikides valdkondades, 2. taseme tugi klientoperatsioonisüsteemi ja standardse kontoritarkvara jaoks), et aidata pakkuda kvaliteetset kasutajatuge; väikeste ja ühekordsete probleemide eristamine ulatuslikest probleemidest, mille korral on vaja edastada teavet muudele osalistele (tugiteenuste talituse klientsüsteemitoe või muude talituste töötajad), et luua sidusa ja toimiva IT-arhitektuuriga keskkond ja seda alal hoida.
 - Tugiteenuste talituse kataloogi **teenusenõuete** täitmine: klientseadmete (tööjaama ja välisseadmete) paigaldamine ja asukoha muutmine, tarkvara automatiseeritud paigaldus- ja hoolduslahenduste juurutamine, tehniline abi videokonverentside ajal, ajutise kaugtöö seadmete ettevalmistamine jne, et aidata kaasa keskuse IT-klientkeskkonna tõhusale haldamisele.
 - Riistvararikete seire: klientseadmete **riistvararikete seire**, et aidata tagada kasutajatele töökorras riistvara.
 - Dokumentatsioon ja koolitamine: **tehnilise dokumentatsiooni** ja **kasutusjuhendite** koostamine ning tõlkekeskuse IT-keskkonna alaste **koolituste** läbiviimine peamiselt uutele kasutajatele ja kaugtöötajatele.
- c) Muud tugiteenused: eri ülesannete täitmine, näiteks kauba vastuvõtmine ja kontrollimine vastavalt keskuse vajadustele; menetluste ettepanekute tegemine ja osakonna kehtivate menetluste arendamine ja rakendamine; vajalike sekkumismeetmete võtmine kokkulepitud või väljakujunenud menetluste alusel; talitustevahelise teabevahetuse tagamine; klientide, teenuseosutajate ja välispartneritega suhtlemine.

1. VALIKUKRITEERIUMID

Valikumenetluses osalemiseks peavad kandidaadid vastama avalduste esitamise tähtpäevaks ... **MAY 06 2019** ... järgmistele tingimustele.

a) SOBIVUSKRITEERIUMID

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus;
- kvalifikatsioon:
 - kandidaadil on diplomiga tõendatud kõrgharidus või
 - diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid kõrgharidusasutuses, ja vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust;
- keeleoskus: kandidaat valdab suurepäraselt üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt tööülesannete täitmiseks vajalikul rahuldaval tasemel.

b) NÕUTAVAD TEHNILISED OSKUSED

- Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni ja töökogemuse omandamist peab kandidaadil olema vähemalt 3 aastat täistööajaga töökogemust, millest vähemalt 2 aastat on ta töötanud IT-kasutajatoe valdkonnas;
- Microsofti lahenduste ja vahendite (Windows 10, Office) väga heal kasutusoskus;
- väga head teadmised erinevatest IT-klientseadmetest (personaalarvutid, kõhnklientarvutid, sülearvutid, IP-telefonid, isiklikud ja multifunktsionaalsed printerid jne); nende seadmete konfiguratsiooni hea tundmine;
- head teadmised IT-intsidentide ja -teenusenoüete haldusvahendist;
- tõlkeabiprogrammide (CAT, *Computer Aided Translation*), näiteks SDL Studio või muude programmide hea tundmine;
- SharePointi hea tundmine;
- videokonverentsivahendite ja -tehnoloogiate hea tundmine;
- kaugtöövahendite ja -tehnoloogiate hea tundmine;
- kogemus tööjaamade haldusvahendi (Microsoft System Center Configuration Manager või muu) kasutamisel;
- põhjalik kogemus tehnilise ja kasutajadokumentatsiooni koostamisel;
- kas prantsuse või inglise keele väga hea oskus (tase C1) ja teise keele rahuldav oskus (tase A2).

c) **SOOVITATAVAD TEHNILISED OSKUSED**

- ITIL V3 Foundation sertifikaat;
- Euroopa Liidu kolmanda ametliku keele rahuldav oskus.

d) **VAJALIKUD MITTETEHNILISED OSKUSED**

- Suhtlemisoskus: suutlikkus teha meeskonnatööd, suhelda tõhusalt kõigil tasanditel (asutusesiseselt ja -väliselt) ja töötada mitmekeelses keskkonnas;
- kohusetundlikkus: diskreetsus, konfidentsiaalsus, põhjalikkus, tegutsemisvalmidus, kiirus ja täpsus;
- organiseerimisoskus: suutlikkus tegeleda korraga mitme ülesandega ja prioriseerida, meetoodilisus, algatusvõime, mitmekülgsus;
- kohanemisvõime: abivalmidus ja võime töötada pingelolukorras, õppimis- ja kohanemisvõime areneva tehnoloogia kontekstis.

Neid oskusi hinnatakse kirjalikul katsel ja vestlusel (vt allpool punkti 2 alapunkti b alapunktid i ja ii).

2. VALIKUMENETLUS

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas.

- Esimeses osas keskendutakse kõlblikuskriteeriumidele ning kontrollitakse, kas kandidaat vastab kõikidele eespool (punkti 1 alapunktis a) nimetatud kohustuslikele sobivuskriteeriumidele ja valikumenetluse kõigile muudele ametlikele nõuetele. Nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas võetakse arvesse kandidaadi töökogemust ja muid punkti 1 alapunktis b „Nõutavad tehnilised oskused“ loetletud aspekte. Selles osas antakse 0–20 punkti (vähim nõutav punktisumma: 10 punkti).

Valikukomisjon kutsub 15 eelvaliku etapi läbinud ja suurima punktisumma saanud kandidaati kirjalikule katsele ja vestlusele.

b) VALIKUETAPP

Valikuetapi menetlus on järgmine. See toimub kahes osas.

(i) Kirjalik katse (inglise või prantsuse keeles), mis koosneb järgmisest:

- Valikvastustega küsimustik (16 küsimust), et hinnata kandidaatide teadmisi punkti 1 alapunktis b loetletud valdkondades.
Kestus: 30 minutit.
- Juhtumiuuring, et hinnata kandidaatide kirjalikke oskusi, analüütilisi oskusi ja pädevusi punkti 1 alapunktis b loetletud valdkondades.
Kestus: 1 tund ja 30 minutit.

Kirjalikku katset hinnatakse 20 punkti skaalal: valikvastustega küsimustiku eest on võimalik saada 8 punkti ja juhtumiuuringu eest 12 punkti. Vähim nõutav punktisumma mõlema osa eest kokku on 12 punkti.

Kandidaadid võivad valida, kas teevad kirjaliku katse inglise või prantsuse keeles. NB! Prantsuse põhikeelega kandidaadid peavad tegema katse inglise keeles ja inglise põhikeelega kandidaadid prantsuse keeles.

(ii) Vestlus valikukomisjoniga, et hinnata kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestlus võimaldab muu hulgas täpsemalt hinnata kandidaatide erialateadmisi ja nende pädevusi punkti 1 alapunktides b, c ja d loetletud valdkondades.

Vestlus toimub kirjaliku katsega samal päeval või sellele järgnevatel päevadel.

Vestluse kestus: ligikaudu 40 minutit.

Vestlust hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12 punkti).

Kirjalik katse ja vestlus toimuvad Luxembourgis.

Pärast kirjaliku katse ja vestluse hindamist koostab valikukomisjon reservnimekirja, milles kandidaadid on esitatud tähestiku järjekorras. Sinna kantakse kandidaadid, kes said kirjalikus katses vähima nõutava punktisumma ja vestluses vähima nõutava punktisumma (vt alapunktid i ja ii). Kandidaadid peavad arvestama, et reservnimekirja kandmine ei taga tööle võtmist.

Kirjalikule katsele ja vestlusele kutsutud kandidaadid peavad vestluse toimumise päeval esitama kõik kandideerimisavalduses esitatud teavet tõendavad dokumendid, nimelt diplomite koopiad, sertifikaadid ja muud dokumendid, mis tõendavad nende kvalifikatsiooni ja töökogemust ning kus on selgelt märgitud ametiaja algus- ja lõpukuupäevad, ametikoht, tööülesannete täpne kirjeldus jne.

Enne lepingu sõlmimist peavad valitud kandidaadid esitama kõikide sobivuskriteeriumite täitmist tõendavate asjakohaste dokumentide originaalid ja kinnitatud koopiad.

Reservnimekiri kehtib 12 kuud alates koostamise kuupäevast ning seda võib tõlkekeskuse teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

3. TÖÖLEVÖTMINE

Sõltuvalt eelarvevahenditest võidakse valitud kandidaatidele pakkuda (pikendatavat) 2-aastast töölepingut kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Sõltuvalt tööülesannete konfidentsiaalsusest võidakse nõuda, et valitud kandidaat läbiks julgeolekukontrolli.

Valitud kandidaat võetakse tööle III tegevusüksuses. 8. palgaastmele (1. järgule) vastav kuu põhipalk on 2704,38 eurot. Lisaks põhipalgale võib töötaja saada mitmesuguseid toetusi, näiteks majapidamistoetus, kodumaalt eemalviibimise toetus (16% põhipalgast) jne.

Samuti peab kandidaat enne ametisse nimetamist

- olema täitnud seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustuse;
- olema ametiülesannete täitmiseks vajalike isikuomadustega (omama kõiki kodanikuõigusi)¹;
- läbima tõlkekeskuse määratud teenistuse meditsiinitöötajate arstliku läbivaatuse, et täita Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudeid.

4. AVALDUSTE ESITAMINE

Huivatud kandidaadid peavad täitma elektroonilise avalduse tähtaja jooksul.

Soovitame kandidaatidel tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni. Kogemused näitavad, et süsteemis võib avalduste esitamise tähtpäeva lähenedes tekkida ülekoormus, mis võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

VÕRDSED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning võtab avaldusi vastu olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost, seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või pereoludest.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Enne tööle asumist peab kandidaat deklareerima, et kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides. Samuti peab ta esitama deklaratsiooni huvide kohta, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

¹ Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

5. ÜLDTEAVE

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on alust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt 1. lisa).

KANDIDAATE KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Valikumenetluses osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt puudutavale teabele. Sellise taotluse esitanud kandidaadid võivad saada valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Vastavad kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni juhatajale hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemustest teadasaamist. Vastus saadetakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et valikukomisjoni menetlused on vastavalt personalieeskirjadele konfidentsiaalsed.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus kui valikumenetluse eest vastutav asutus tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ. See kehtib eelkõige nende andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on igal ajal õigus pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Vt isikuandmete puutumatus eriteade.

1. LISA LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Valikumenetluste suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ning seetõttu hõlmab kõiki menetlusi personalieeskirjades sätestatud konfidentsiaalsusnõue. Kui kandidaat leiab käesoleva valikumenetluse mis tahes etapis, et konkreetse otsusega kahjustati tema huve, võib ta võtta järgmisi meetmeid.

I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Kandidaat võib saata kirja, milles ta taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni juhatajale järgmisel aadressil

au Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2019/02

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

10 päeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teavitava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II. OTSUSE EDASIKAEBAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talitusele aadressil

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-ACIII-2019/02)

Bureau 3076

Centre de traduction

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Mõlema menetluse tähtaega hakatakse arvestama kuupäevast, mil kandidaate teavitati nende huve kahjustavast otsusest (vt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 muudetud personalieeskirjad (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=et>).

NB! Teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talitusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III. KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid võivad esitada kaebuse järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu

Kohtus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270. Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites.