



Hiv.: CDT-AD6-2020/04

INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI KOORDINÁTOR

BESOROLÁS:

AD 6

OSZTÁLY:

INFORMATIKAI OSZTÁLY

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

LUXEMBOURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban található. A Központ, amelynek munkaterhe a létrehozása óta jelentősen megnövekedett, jelenleg mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

Az **Informatikai osztály** és különösen a Fejlesztési Részleg igényeinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez abból a célból, hogy az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvétele céljából legfeljebb 10 fős tartaléklistát állítson össze¹.

Az Informatikai osztály állománya körülbelül 40 főből áll. A Fejlesztési részleg 13 tagú. A részleg feladata a Központ zökkenőmentes működéséhez szükséges belső informatikai alkalmazások megtervezése, létrehozása és karbantartása. 2013 óta a részleg döntése alapján a Microsoft Azure DevOps elnevezésű termékével kapcsolatos fejlesztési fázisok megvalósítása az Agile megközelítés mentén, a SCRUM módszer alapján történik.

A FELADATOK JELLEGE

A „Fejlesztési” részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a sikeres pályázónak a következő feladatokat kell ellátnia:

¹ Ugyanez a tartaléklista használható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvételére.

- Vezető támogatása: a részlegvezető támogatása vagy helyettesítése adott esetben az informatikai fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi területeken az érvényben lévő adminisztratív eljárások betartása mellett; közreműködés a munkaprogram elkészítésében; kapcsolattartás az osztály, a Fordítóközpont más részei, a külső tisztviselők, szervezetek vagy személyek között; támogatás a különféle bizottságok és/vagy munkacsoportok számára, amelyekben a részleg részt vesz, valamint az ezekből származó dokumentumok szerkesztése; részvétel a részleg számára hasznos egyéb dokumentumok szerkesztésében, javítási javaslatok megfogalmazása a hatékony adminisztratív folyamatok és a részleg különféle projektjeinek folyamatossága érdekében.
- Irányítás és nyomon követés:
 1. Projektek: felelősség vállalása az informatikai projekt eredményeiért (projektterv, kockázatkezelés, problémakezelés, változáskezelés a projekt során, minőségirányítás, találkozók és nyomonkövetési jelentések); a fejlesztőkből és vizsgálókból álló projektcsapat tevékenységeinek irányítása, koordinálása és nyomon követése; annak biztosítása, hogy a projekt célkitűzései a minőségi kritériumokkal, valamint az idő- és költségkorlátokkal összhangban valósuljanak meg; a rendszerteszték nyomon követése, a gyártás végrehajtásának műszaki nyomon követése; tájékoztatás és jelentések készítése a pályázó(k) és valamennyi érdekelt fél tájékoztatása céljából a projekt előrehaladásáról;
 2. Fejlesztések: az alkalmazás fejlesztéséhez szükséges tanulmányok és elemzések elvégzése vagy azok elvégzésének felügyelete annak érdekében, hogy a Központ az igényeihez igazított, megbízható alkalmazásokban részesüljön; az építészeti és technológiai döntések összehangolása; a műszaki döntések, az architektúrahatórások és bármely más alkalmazandó szabvány alkalmazásának figyelemmel kísérése, különös tekintettel az alkalmazás- és adatbiztonságra; annak biztosítása, hogy a műszaki dokumentáció és a szakasz által kidolgozott frissítése rendelkezésre álljon. Telepítések koordinálása a többi érdekelt féllel.
 3. Felhasználói támogatás: a második szintű felhasználói támogatás felügyelete a magas színvonalú felhasználói támogatás biztosítása érdekében; a meglévő alkalmazások támogatási költségeinek csökkentéséhez szükséges fejlesztések végrehajtása vagy felügyelete;
- Egyéb támogató tevékenységek: munkamódszerek kidolgozásával és a fejlesztések összehangolásának javításával hozzájárul az innovációhoz.
- Intézmények közötti kapcsolatok: a részlegvezető támogatása vagy helyettesítése a munkaiületeken annak érdekében, hogy képviselje a Központot a számítógéppel támogatott fordítási eszközök fejlesztésével és integrálásával kapcsolatos intézményközi tevékenységekben, valamint hogy részt vegyen az információcserében az erőforrások racionalizálásának, a módszerek összehangolásának és a más szervezetek vagy szolgáltatók által szerzett tapasztalatok hasznosításának elősegítése érdekében.

1. ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK ÉS KÉPESÍTÉSEK:

A kiválasztási eljárásban azok a pályázók vehetnek részt, akik a pályázatok benyújtásának határidejéig, azaz 22/02/2021.-ig megfelelnek a következő feltételeknek:

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- Az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettséggel rendelkezik²;

² Csak azok az oklevelek és bizonyítványok elfogadhatók, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

- A fent előírt végzettség megszerzését tanúsító oklevél megszerzését követően szerzett, legalább egyéves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik;
- Nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

b) KÜLÖNÖS FELTÉTELEK:

- Oklevéllel igazolt, vonatkozó tanulmányokat végzett az informatika területén;
- Legalább egyéves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik fordítási szolgáltatások nyújtására és irányítására szolgáló informatikai alkalmazás és CAT-eszközök (fordítási memóriák, fordításszerkesztők stb.) kifejlesztésében;
- Legalább 2 éves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik az alábbi területeken:
 - C# .Net-Angular alkalmazás fejlesztése;
 - Internetes API (SOAP, REST) fejlesztése;
 - Legalább egy ORM programozási technika használata;
 - SQL-lekérdezés írása;
- Középfokú angol nyelvtudás (B2 szint³);

c) KÍVÁNATOS KOMPETENCIÁK:

- Uniós intézménynél, ügynökségnél, szervnél vagy nemzetközi szervezetnél szerzett legalább egyéves szakmai tapasztalat;
- SCRUM módszer kiváló ismerete;
- JavaScript/JQuery ismerete;
- nHibernate ismerete;
- Oracle-PL/SQL ismerete;
- SQL Server ismerete;
- SDL WorldServer / SDL Studio ismerete;
- Azure DevOps és Build and Release kezelése terén szerzett jártasság;
- Középfokú francia nyelvtudás (B2 szint);
- Az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének középszintű ismerete;

d) ALAPVETŐ, NEM TECHNIKAI JELLEGŰ KÉSZSÉGEK:

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző szemlélet, különböző idegen nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság, kapcsolattartási képesség minden szinten (intézményen belül és kívül), többnyelvű környezetben való munkavégzéshez szükséges készségek;
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, fegyelem, elérhetőség, gyors és pontos munkavégzés.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszertani megközelítés, kezdeményezőképeség, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: segítőkészség, fokozott terhelés alatti jó munkavégzés, képesség a tanulásra és az informatika fejlődéséhez való alkalmazkodásra.

³ Ezt a szintet a közös európai nyelvi referenciakerettel (CECRL) összhangban határozzák meg.

Ezeket az alapvető, nem technikai jellegű készségeket írásbeli tesztben és interjúban értékelik [lásd az alábbi 2 (b), (i) és (ii) pontokat].

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatás két szakaszból áll.

- az első rész a fent említett részvételi feltételeken (1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt pályázati feltételnek, valamint a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. Az ezen követelményeket nem teljesítő pályázókat kizárják az eljárásból.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és az „Alapvető szakmai kompetenciák” pontban (1. pont b) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. E rész végén a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12).

A kiválasztási bizottság írásbeli tesztre és szóbeli vizsgára hívja az előválogatási szakaszban megfelelt és legmagasabb pontszámot kapott 15 pályázót.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz az alábbiakban leírt eljárást követi. A kiválasztás két vizsgából áll:

(i) egy (angol vagy francia nyelvű) írásbeli vizsgából, amely a következőket foglalja magában:

- Esettanulmány a pályázóknak az 1. pont b) és c) alpontjában említett területen megvalósuló alkalmazásfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek terén szerzett ismereteinek felmérésére.

Az írásbeli vizsga időtartama: 2 óra

Az írásbeli vizsgát névtelenül értékelik, és 20 pontból áll (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint angol vagy francia nyelven írhatják meg. Felhívjuk a figyelmet, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

(ii) Szóbeli vizsga a Kiválasztási bizottság előtt, amely a pályázóknak a fent említett feladatkörök betöltéséhez szükséges képességeit értékeli. A szóbeli vizsga emellett a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont b), c) és d) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

A szóbeli vizsgára az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő nap(ok)on kerül sor.

A szóbeli vizsga időtartama: körülbelül 40 perc.

A szóbeli vizsgán 20 pont érhető el (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A vizsgák helyszíne Luxembourg. Vis maior esetén a vizsgákat távolról kell megtartani.

A vizsgákra behívott pályázók kellő időben megkapnak minden vonatkozó információt.

Az írásbeli és szóbeli vizsga pontozása után a kiválasztási bizottság elkészíti az elfogadott pályázók betűrendes tartaléklistáját. Az elfogadott pályázók azok, akik elérték a minimálisan szükséges összpontszámot az írásbeli vizsgán és a minimális pontszámot a szóbeli vizsgán [lásd: i. és ii. pont].

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára való felkerülés nem jelent garanciát az alkalmazásra.

Az írásbeli vizsgára és a szóbeli vizsgára meghívott pályázóknak a szóbeli vizsga napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon szereplő információkat igazoló dokumentumokat, nevezetesen az oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatait, amelyek igazolják képesítéseiket és szakmai tapasztalatukat, valamint egyértelműen feltüntetik a munkavégzés kezdetének és befejezésének dátumát, a beosztásukat, a feladataik pontos

jellegét stb. Amennyiben a vizsgákat távolról kell megtartani, a pályázók a fent kért igazoló dokumentumok másolatát elküldhetik e-mailben az E-Selection@cdt.europa.eu címre.

A szerződés aláírása előtt az elfogadott pályázóknak be kell nyújtaniuk a pályázati feltételek teljesítését igazoló, valamennyi dokumentum eredetijét és hiteles másolatát.

A tartaléklista a létrehozása időpontjától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére jogosult hatóságának belátása szerint meghosszabbítható.

3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázó az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek megfelelően három évre szóló (megújítható) szerződést kaphat. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A kiválasztott pályázó az AD besorolási csoport 6. szintjébe nyer felvételt. A havi alapilletmény az AD besorolási csoport 6. szintjében (1. fokozat) 5 563,58 EUR⁴. Az alkalmazottak az alapilletményen kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosultak lehetnek.

Továbbá ahhoz, hogy alkalmas legyen a részvételre, a kiválasztott pályázónak a kinevezése előtt:

- Eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- Be kell nyújtania a feladatok elvégzéséhez szükséges erkölcsi bizonyítványt (teljes jogú állampolgár)⁵;
- Részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó személyzeti szabályzat 12. cikkének 2. bekezdésében foglalt követelmények teljesítése céljából.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak a jelentkezési lapot a Systalon (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) kell kitölteniük a megadott határidőn belül.

A pályázóknak jelentkezési lapjukhoz csatolniuk kell a Systalon a pályázati feltételeknek való megfelelést igazoló dokumentumok beszkenelt változatát is. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy amennyiben nem nyújtják be ezeket a dokumentumokat, a pályázat nem fogadható el.

A pályázóknak a jelentkezési lap benyújtása előtt értékelniük kell, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben meghatározott valamennyi pályázati feltételnek, különösen a képesítés és a releváns szakmai tapasztalat tekintetében.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezés benyújtásával ne várjon az utolsó napokig. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a rendszer a jelentkezési határidő előtt túlterheltté válhat. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül vesz fel pályázókat.

⁴ 2020. 07. 01-től érvényes havi alapilletmény. Ezen a havi alapilletményen felül az ideiglenes alkalmazottak személyes körülményeiktől függően különböző juttatásokban is részesülhetnek.

⁵ A pályázóknak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt kell benyújtaniuk.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKNYILATKOZAT

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekelttségéről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

FELÜLVIZSGÁLAT – JOGORVOSLAT – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információkat kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. E jognak megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmeket a szabályzattal összhangban a kiválasztási bizottság munkájának bizalmas jellegét figyelembe véve kezelik.

SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont (a kiválasztási eljárás megszervezésének felelőseként) gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően kezeljék (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az említett adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

A pályázóknak joguk van bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el a [speciális adatvédelmi nyilatkozatot](#).

1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a személyzeti szabályzat alkalmazandó a kiválasztási eljárásokra, kérjük, vegye figyelembe, hogy minden eljárás bizalmas. Amennyiben a jelölt a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy véli, hogy egy konkrét döntés sértette az érdekeit, a következőképpen járhat el:

I. PONTOSÍTÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE

További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél elküldésének napjától számított 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a kérelemre.

II. FELLEBBEZÉS

Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD6-2020/04
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>) azon a napon kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szerződéskötésre feljogosított hatóság nem jogosult a kiválasztási bizottság határozatainak módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

A pályázók a következő címen tehetnek panaszt:

Médiateur européen
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra is, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.