



REF. : **CDT-AST3-2024-03**
Linux- och databasadministratör

LÖNEGRAD: **AST3**

AVDELNING: **It-avdelningen**

ANSTÄLLNINGSSORT: **Luxemburg**

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ (nedan kallat Översättningscentrum) inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Centrumet finns i Luxemburg. Sedan centrumet inrättades har arbetsbördan ökat markant och för närvarande har centrumet cirka 200 anställda.

För att möta behoven hos it-avdelningen, och framför allt infrastrukturenheten, anordnar översättningscentrum ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹, som Linux- och Dockeradministratör.

Centrumet har utvecklat know-how och en uppsättning programvarulösningar inom området för mycket integrerade arbetsflöden för översättning samt särskilda lösningar för maskinöversättning. De flesta av centrumets applikationer körs för närvarande på Windows, men håller på att överföras till en lösning som skulle kunna köras i Linux Containers. Med hänsyn till utvecklingen på marknaden för virtualisering och containerinkapsling vill centrumet investera i en Linux-/Docker Swarm-orienterad arkitektur. Syftet är att göra applikationerna flyttbara och minska exponeringen mot traditionella virtualiseringslösningar.

Miljöerna för databaser (främst Oracle) och maskininlärning är Linux-baserade.

Centrumet har börjat införa nya tjänster som bygger på molnmiljöerna Azure och AWS.

TYP AV UPPGIFTER

Under direkt ledning av infrastrukturenhetens chef ska den godkända sökanden ansvara för följande arbetsuppgifter:

¹ Samma reservlista kan komma att användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b och för rekrytering av kontraktanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Internt anställda som är anställda som tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AST) får använda denna publikation som en intern utlysning.

- a) Administration av Linux-system: installation och konfigurering av servrar; underhåll (programfixar, uppgradering, användar- och säkerhetsshantering); hantering av övervakningssonder (Icinga2) och logginsamling (Fluentbeat, Splunk UF); administration på infrastrukturnivå av värdprodukter (SDL WorldServer, Docker osv.)
- b) Förvaltning av containerinkapslade Docker Swarm-miljöer: installation, konfiguration, underhåll av Docker Swarm-kluster; förvaltning av utplaceringscykeln för containerinkapslade produkter.
- c) Administration av databaser: stöd till huvuddatabasadministratören i införandet av nya applikationsversioner för de olika miljöerna (utveckling, integration, acceptans, produktion) och övervakning av utplaceringscykeln, övervakning av databasverksamheten och förebyggande och korrigerande åtgärder, övervakning och optimering av databasernas funktion, programuppbyggnad och uppgraderingar, hantering av säkerhetskopior.
- d) Dokumentation och utbildning: utarbeta teknisk dokumentation och användarmanualer och hålla utbildningar om översättningscentrumets it-miljö.

A. Urvalskriterier:

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som senast 26.09.2024, dvs. den sista ansökningsdagen, uppfyller följande kriterier:

(1) BEHÖRIGHETSKRITERIER

- Sökande ska vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.

Kvalifikation och yrkeserfarenhet:

- Eftergymnasial utbildning motsvarande **minst två års utbildning**, med examensbevis, följt av **yrkeserfarenhet på minst tre år** med anknytning till de arbetsuppgifter som beskrivs i detta förfarande,

eller

- gymnasieutbildning med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning, följt av **minst sex års yrkeserfarenhet** som är relevant för de funktioner som beskrivs i detta förfarande.

- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk (minst nivå C1) och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra de arbetsuppgifter som efterfrågas (minst nivå B2)².

(2) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS

- Yrkeserfarenhet inom administration av Linuxservrar (RedHat eller CentOS eller Ubuntu eller Debian), med dokumenterad erfarenhet på minst ett år.
- Yrkeserfarenhet av Dockers containerlösning med dokumenterad erfarenhet på minst ett år.
- Yrkeserfarenhet av programmering av skript för shell/bash och Python.
- Yrkeserfarenhet av att utarbeta teknisk dokumentation.

² Språkkunskapernas nivå fastställs genom den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS).

- Kunskaper i engelska (nivå B2).

(3) ÖNSKVÄRD TEKNISK KOMPETENS

- Kunskaper om Docker Swarm-lösningen.
- Kunskaper om Ansible-lösningen.
- Kunskaper om administration av GitLab-produkten.
- Erfarenhet av att administrera relationsdatabaser.
- Kunskaper om säkerhetspraxis för it-system.
- Kunskaper i franska (minst nivå A2).

(4) ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER

- Relationer: förmåga att arbeta i grupp, social kompetens, förmåga att arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme, respektera sekretess, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera olika uppgifter och göra prioriteringar, vara metodisk, initiativrik och mångsidig.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa till och arbeta under press, ha förmåga att ta till sig nya kunskaper och anpassa sig till it-utvecklingen.

B. Urvalsförfarande

(1) FAS FÖR FÖRHANDSURVAL

Förhandsurvalet sker i två etapper:

- Den första etappen kommer att baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt A.1) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som anges i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa kriterier och krav kommer att uteslutas.
- I den andra etappen beaktas arbetslivserfarenhet och obligatorisk teknisk kompetens (punkt A.2). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för godkänt: 12).

De 15 sökande som fått de bästa resultaten i förhandsurvalet kommer av urvalskommittén att kallas till urvalsfasen.

(2) URVAL

Urvalsfasen sker i två etapper:

- (i) Ett skriftligt prov (på engelska) som består av
 - flervalfrågor för att bedöma de sökandes kompetens inom de områden som nämnts under punkt A.2 och A.3.

Tid: 1,5 timme.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng. Miniminivån för att få godkänt på det skriftliga provet är 12 poäng.

- (ii) En intervju med urvalskommittén, som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra arbetsuppgifterna som beskrivs i den första delen av detta dokument. Intervjun tjänar även till att bedöma

de sökandes specialistkunskaper och deras kompetenser inom de områden som nämns i punkterna A.2, A.3 och A.4.

Observera att endast de sökande som har uppnått minimipoängen för godkänt i det skriftliga provet kommer att kallas till intervju.

Den största delen av intervjun kommer att hållas på engelska. Kunskaperna i de övriga språk som de sökande har angett kan också komma att testas.

Intervjun kommer att pågå i cirka 40 minuter och poängsättas med maximalt 20 poäng (minsta poäng för godkänt: 12).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg eller på distans.

De sökande som kallas till proven kommer att få all nödvändig information i god tid.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. De godkända sökande kommer att utgöras av dem som har fått godkänt både på det skriftliga provet och på intervjun (se punkterna B.2 i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till proven måste på intervjudagen lämna in de styrkande handlingar som motsvarar uppgifterna i ansökningsformuläret, dvs. bevis på nationalitet, kopior av examensbevis, intyg och andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet, med tydliga uppgifter om start- och slutdatum, befattning, exakt typ av arbetsuppgifter osv. Om proven hålls på distans kan de sökande skicka en kopia av ovannämnda styrkande handlingar per e-post till adressen E-Selection@cdt.europa.eu.

Innan reservlistan upprättas kommer urvalskommittén att kontrollera de styrkande handlingarna för de sökande som klarat intervjun och det skriftliga provet.

Innan utvalda sökande skriver kontrakt måste de lämna in originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Om det under urvals- eller rekryteringsförfarandet skulle upptäckas att uppgifterna i en ansökan medvetet har förfalskats kommer de sökande att uteslutas.

De sökande kommer också att uteslutas om de

- inte uppfyller alla behörighetskriterier på sista ansökningsdagen,
- inte tillhandahåller de styrkande handlingar som krävs.

Reservlistan kommer att vara giltig fram till den 31 december 2024 och kan förlängas efter beslut av den myndighet vid översättningscentrumet som är behörig att sluta anställningsavtal.

C. Rekrytering:

Beroende på budgetsituationen kan de sökande som väljs ut komma att erbjudas ett treårigt avtal (som kan komma att förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

De som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AST, lönegrad 3. Den månatliga grundlönen för lönegrad AST3 (löneklass 1) är **4 431,32** euro. Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg eller utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att kunna ha rätt till tjänsten, och innan den utvalda sökande kan erbjudas tjänsten, ska han eller hon ha gjort följande:

- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta alla medborgerliga rättigheter)³.
- Genomgå en läkarundersökning som organiseras av översättningscentrumet i enlighet med kraven i artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

D. Ansökningsförfarande:

Intresserade sökande måste fylla i sin ansökan online i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan tidsfristen löper ut.

Vi råder sökande att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig, vilket kan göra det svårt att lämna in ansökan i tid.

De sökande måste ange sitt huvudsakliga språk och sitt andra språk i sin ansökan. Denna uppgift kommer att beaktas för att fastställa vilket språk som ska användas i det skriftliga provet.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och anställer sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön/könsidentitet eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Den som får tjänsten kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

E. Allmän information

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om detta beslut av urvalskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller inge klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till urvalskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

³ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).
Se [särskilt meddelande om skydd av personuppgifter](#).

BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om sökandena under någon del av urvalsförfarandet anser att de har blivit fördelade på grund av ett specifikt beslut, kan de vidta någon av följande åtgärder:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/06

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Överklaganden ska lämnas in enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen till följande adress:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2024-03**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

De fastställda tidsfristerna (se tjänsteföreskrifterna <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>) börjar löpa från och med den dag då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot.

Observera att översättningscentrumets myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon uppenbar överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan lämna in klagomål till:

European ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

I enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/CECA, EG, Euratom (EUT L 253, 16.7.2021, s. 1–10).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. De sökande uppmärksammas också på att i enlighet med artikel 2.3 i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens

ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/CECA, EG, Euratom, måste alla klagomål som lämnas in till ombudsmannen ha föregåtts av lämpliga administrativa förfaranden gentemot de berörda institutionerna och organen.