



**REF.: CDT-AD6-2020/04**  
**KOORDINÁTOR VÝVOJE IT (M/Ž)**

**PLATOVÁ TŘÍDA:** AD 6  
**ODBOR:** ODBOR INFORMATIKY  
**MÍSTO VÝKONU ZAMĚSTNÁNÍ:** LUCEMBURK

---

Překladatelské středisko pro instituce Evropské unie bylo zřízeno v roce 1994 s cílem poskytovat překladatelské služby různým subjektům Evropské unie. Sídlí v Lucemburku. Od založení překladatelského střediska značně narostlo jeho pracovní vytížení. V současné době zaměstnává zhruba 200 pracovníků.

Aby byly splněny potřeby **odboru informatiky** a konkrétně vývojového oddělení, pořádá překladatelské středisko výběrové řízení, jehož cílem je sestavit rezervní seznam obsahující maximálně 10 uchazečů o pracovní místo dočasných zaměstnanců podle čl. 2 písm. f) podmínek platných pro ostatní zaměstnance Evropské unie<sup>1</sup>.

V odboru informatiky pracuje přibližně 40 zaměstnanců, přičemž vývojové oddělení sestává z 13 členů. Oddělení navrhuje, vytváří a spravuje interní počítačové aplikace, které jsou nezbytné pro řádné fungování překladatelského střediska. Od roku 2013, kdy se oddělení rozhodlo uspořádat své fáze vývoje podle přístupu Agile, je zavedena metodika SCRUM pomocí produktu Azure DevOps společnosti Microsoft.

**NÁPLŇ PRÁCE**

Pod přímým dohledem vedoucího vývojového oddělení bude úspěšný kandidát uskutečňovat následující úkoly:

---

<sup>1</sup> Stejný rezervní seznam lze použít pro nábor dočasných zaměstnanců uvedených v čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

- Pomoc nadřízenému: pomáhat vedoucímu oddělení v oblastech jeho působnosti souvisejících s vývojem informačních technologií, v souladu s platnými právními postupy; pomáhat při přípravě pracovního programu; udržovat jménem oddělení kontakty s jinými útvary překladatelského střediska a s externími pracovníky, orgány nebo subjekty; poskytovat pomoc v rámci různých výborů a/nebo pracovních skupin, jichž se oddělení účastní, a vypracovávat dokumenty, které s tím souvisejí; podílet se na přípravě veškerých dalších dokumentů, které jsou pro oddělení užitečné, a navrhnout možná zlepšení s cílem zajistit efektivní administrativní zpracování a kontinuitu projektů oddělení.
- Další činnosti v rámci řízení a následné kontroly:
  1. Projekty: převzít odpovědnost za výsledky projektu IT (plán projektu, řízení rizik, řešení problémů, řízení změn během projektu, řízení kvality, schůzky a zápisy z nich); řídit, koordinovat a kontrolovat aktivity projektového týmu složeného z vývojářů a testerů; zajistit, aby bylo dosaženo cílů projektu při respektování kvalitativních kritérií a časových a nákladových omezení; sledovat testy systému, provádět technické sledování produkce; komunikovat a připravovat zprávy s cílem informovat žadatele a všechny zúčastněné strany o stavu projektu; vypracovat zprávu o realizaci projektu.
  2. Vývoj: uskutečňovat nebo dohlížet na provádění studií a analýz nezbytných pro vývoj aplikace, aby bylo možné těžit ze spolehlivých aplikací přizpůsobených potřebám střediska; koordinovat architektonická a technologická rozhodnutí; dohlížet na uplatňování těchto rozhodnutí a dalších platných norem, zejména pokud jde o bezpečnost aplikací a dat; zajišťovat dostupnost technické dokumentace a její aktualizace týkající se položek vyvinutých oddělením. Koordinovat zavádění s dalšími dotčenými stranami.
  3. Uživatelská podpora: dohlížet na uživatelskou podporu druhé úrovně s cílem zajistit kvalitní podporu uživatelů; přinášet vylepšení nezbytná ke snížení nákladů na podporu stávajících aplikací a dohlížet na ně.
- Další podpůrné činnosti: přispívat k inovacím rozvíjením pracovních metodik a zlepšováním koordinace vývoje.
- Interinstitucionální vztahy: pomáhat nebo zastupovat vedoucího oddělení na pracovních jednáních s cílem zastupovat středisko v interinstitucionálních činnostech souvisejících s vývojem a zaváděním nástrojů CAT (Computer Assisted Translation) a účastnit se výměn informací, které pomáhají zefektivnit využití zdrojů, sladit metody a těžit ze zkušeností získaných jinými organizacemi nebo odděleními.

## 1. VŠEOBECNÉ PODMÍNKY A KVALIFIKACE:

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří do **08/02/2021**, data uzávěrky pro podání přihlášek, splní tyto podmínky:

### a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- mít vzdělání odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let doložené diplomem<sup>2</sup>,
- mít prokazatelnou odbornou praxi v délce nejméně tří let získanou po obdržení diplomu potvrzujícího dokončení výše uvedené požadované úrovně vzdělání,
- jazykové znalosti: mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie, které jsou nezbytné pro výkon příslušných pracovních povinností.

<sup>2</sup> Zohledněny budou pouze diplomy a osvědčení, které byly vydány v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení o rovnocennosti vydaných orgány těchto států.

**b) ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY:**

- mít absolvované příslušné studium v oblasti IT doložené diplomem,
- mít alespoň jeden rok prokazatelné odborné praxe ve vývoji počítačových aplikací umožňujících poskytování a správu služeb v oblasti překladu a organizace nástrojů CAT (překladové paměti, editor překladů atd.),
- mít prokazatelnou odbornou praxi v délce nejméně 2 let v oblasti
  - vývoje aplikací v C#, .Net, Angular,
  - vývoje Web API (SOAP, REST),
  - používání alespoň jednoho z ORM,
  - dotazovacího jazyka SQL,
- mít velmi dobrou znalost angličtiny (úroveň B2<sup>3</sup>).

**c) POŽADOVANÉ DOVEDNOSTI:**

- odborná praxe v délce alespoň jednoho roku v instituci, agentuře nebo orgánu EU či jiné mezinárodní organizaci,
- velmi dobrá znalost metodiky SCRUM,
- znalost JavaScript/JQuery,
- znalost nHibernate,
- znalost Oracle-PL/SQL,
- znalost SqlServer,
- znalost SDL WorldServer / SDL Studio,
- znalost TFS a správy Build and Release,
- dobrá znalost francouzštiny (úroveň B2),
- dobrá znalost třetího úředního jazyka Evropské unie.

**d) NEZBYTNÉ SOCIÁLNÍ DOVEDNOSTI:**

- ústní a písemná komunikace: schopnost vypracovávat dokumenty, shrnovat informace a komunikovat v příslušných cizích jazycích,
- interpersonální dovednosti: smysl pro týmovou práci, efektivní komunikace s kontaktními osobami na všech úrovních (interních i externích), práce ve vícejazyčném prostředí,
- odpovědnost: smysl pro diskrétnost, respektování důvěrnosti, přesnost, disponibilita, rychlost a dodržování termínů,
- organizační dovednosti: schopnost plnit různé úkoly a stanovovat priority, smysl pro metodický přístup, iniciativnost, všestrannost,
- přizpůsobivost: předpoklady k pomáhání a práci i pod tlakem, schopnost učit se a přizpůsobovat se vývoji IT prostředí.

Tyto dovednosti budou posuzovány v rámci písemné zkoušky a pohovoru [bod 2 písm. b), i) a ii)].

---

<sup>3</sup> Tato úroveň je definována podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky (CEFR).

## 2. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ:

### a) PŘEDBĚŽNÝ VÝBĚR:

Předběžný výběr proběhne ve dvou fázích:

- První fáze bude zaměřena na výše uvedená kritéria způsobilosti [bod 1 a)]. Jejím cílem je stanovit, zda uchazeč splňuje všechna kritéria způsobilosti a veškeré formální požadavky stanovené pro podání přihlášky. Uchazeči, kteří tyto požadavky nesplní, budou z výběrového řízení vyloučeni.
- Ve druhé fázi bude zohledněna odborná praxe a ostatní aspekty uvedené v bodě 1 b) „Zvláštní podmínky“. Na konci této fáze bude uchazeči uděleno hodnocení od 0 do 20 bodů (požadované minimum: 12).

Výběrová komise pozve deset uchazečů, kteří úspěšně prošli předběžným výběrem a získali nejlepší bodové ohodnocení, na písemnou zkoušku a pohovor.

### b) VÝBĚR:

Fáze výběru se řídí postupem popsáním níže. Skládá se ze dvou zkoušek na počítači:

#### (i) Písemná zkouška (v angličtině nebo francouzštině), která sestává:

- z praktické zkoušky na počítači, na jejímž základě budou posouzeny schopnosti uchazečů v činnostech spojených s vývojem aplikací v oblastech uvedených v bodech 1.b) a 1.c)

Doba trvání písemné zkoušky: 2 hodiny.

Písemná zkouška bude vyhodnocena anonymně a bude možné z ní získat až 20 bodů (požadované minimum: 12).

Uchazeči si pro písemnou zkoušku mohou zvolit angličtinu nebo francouzštinu. Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je francouzština, musí absolvovat písemnou zkoušku v angličtině, a uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, si musí zvolit francouzštinu.

#### (ii) Pohovor s výběrovou komisí, jehož cílem bude posoudit schopnost uchazečů vykonávat výše uvedené úkoly. Pohovor kromě toho umožní posoudit odborné znalosti uchazečů, jakož i jejich dovednosti v oblastech uvedených v bodech 1 b), 1 c) a 1 d).

Pohovor se uskuteční ve stejný den jako písemná zkouška, anebo ve dnech následujících.

Doba trvání pohovoru: přibližně 40 minut.

Za pohovor bude možné získat 20 bodů (požadované minimum: 12).

Zkoušky se uskuteční v Lucemburku. V případě zásahu vyšší moci se budou zkoušky konat na dálku. Kandidáti pozvaní k absolvování zkoušek včas obdrží veškeré důležité informace.

Po vyhodnocení písemné zkoušky a pohovoru sestaví výběrová komise rezervní seznam úspěšných uchazečů v abecedním pořadí. Úspěšnými uchazeči budou ti, kteří dosáhnou celkového minimálního požadovaného počtu bodů z písemné zkoušky a minimálního požadovaného počtu bodů z pohovoru [viz podbody (i) a (ii)].

Uchazeče bychom chtěli upozornit, že zařazení na rezervní seznam nepředstavuje záruku, že jim bude nabídnuto pracovní místo.

Uchazeči pozvaní na písemnou zkoušku a pohovor musí v den pohovoru předložit příslušné podpůrné dokumenty potvrzující údaje uvedené v přihlášce, jmenovitě kopie diplomů, osvědčení a jiných dokumentů prokazujících jejich odbornou praxi, v nichž bude jasně uvedeno datum zahájení a ukončení pracovního poměru, název pozice, přesný popis náplně práce, atd. Pokud se budou zkoušky konat na dálku, uchazeči budou moci zaslat kopii požadovaných podpůrných dokumentů e-mailem na adresu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Před podpisem smlouvy však budou úspěšní uchazeči muset předložit originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

Rezervní seznam bude platný po dobu 12 měsíců od data sestavení, přičemž jeho platnost může být prodloužena dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

### **3. PŘIJETÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ:**

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečem v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta smlouva na tři roky (s možností prodloužení). V závislosti na úrovni důvěrné povahy vykonávané práce se může od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšný uchazeč bude přijat do pracovního poměru ve funkční skupině / třídě AD6. Odpovídající základní měsíční plat v platové třídě AD6 (platovém stupni 1) činí 5 563,58 EUR<sup>4</sup>. Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky jako příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby uchazeč mohl být přijat, musí navíc před přijetím do zaměstnání:

- mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (musí v plném rozsahu požívat svých občanských práv)<sup>5</sup>,
- absolvovat lékařskou prohlídku požadovanou překladatelským střediskem za účelem splnění ustanovení čl. 12 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

### **4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:**

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, se musí elektronicky zaregistrovat ve stanovené lhůtě prostřednictvím systému Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Uchazeči musí ke své přihlášce prostřednictvím systému Systal přiložit také digitalizovanou verzi dokumentace prokazující, že splňují kritéria způsobilosti. Pokud tyto dokumenty nebudou přiloženy, vaše přihláška nebude přijata.

Uchazeči by měli před odesláním přihlášky posoudit, zda splňují všechny požadavky na přijetí stanovené v oznámení o volném pracovním místě, zejména pokud jde o kvalifikaci a příslušnou odbornou praxi.

Uchazečům důrazně doporučujeme, aby podání přihlášky neodkládali na poslední dny. Ze zkušenosti víme, že systém může být s blížící se uzávěrkou pro podání přihlášek přetížen. Může se proto stát, že uchazeč nestihne přihlášku podat včas.

#### **ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI**

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá uchazeče bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

#### **NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ**

Před nástupem do zaměstnání musí úspěšný uchazeč předložit prohlášení, v němž se zaváže, že bude jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a prohlášení o jakémkoliv zájmu, který by mohl být považován za zájem ohrožující jeho nezávislost.

---

<sup>4</sup> Základní měsíční plat platný od 1. 7. 2020. Kromě tohoto základního měsíčního platu mohou dočasní zaměstnanci dostávat různé příspěvky v závislosti na jejich osobní situaci.

<sup>5</sup> Uchazeči musí předložit výpis z rejstříku trestů.

## **5. OBECNÉ INFORMACE:**

### **PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI**

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

### **ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ**

V rámci výběrového řízení mají uchazeči zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají. Na základě tohoto práva mohou být uchazečům, kteří o to požádají, poskytnuty dodatečné informace ohledně jejich účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči musejí takové žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o svých výsledcích ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude doručena do jednoho měsíce. Žádosti budou vyřizovány s ohledem na důvěrnost činnosti výběrové komise stanovenou služebním řádem.

### **OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Překladatelské středisko jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 z 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. Věst. L 295, 21.11.2018, s. 39). To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoliv se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

### **Příloha 1 Žádosti o přezkoumání – odvolání – stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv**

Upozorňujeme, že vzhledem k tomu, že se na výběrová řízení vztahuje služební řád úředníků Evropské unie, je celé řízení důvěrné, jak je stanoveno ve služebním řádu. Pokud se uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení domnívají, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mohou využít následujících prostředků:

### **I. ŽÁDOSTI O BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO PŘEZKOUMÁNÍ**

Žádost o bližší informace nebo přezkoumání lze podat prostřednictvím dopisu s odůvodněním, který je třeba zaslat na adresu:

**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

do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl odeslán dopis s příslušným rozhodnutím. Výběrová komise zašle svou odpověď co nejdříve.

## **II. ODVOLÁNÍ**

Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie lze podat stížnost na adresu:

**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

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení [viz služební řád ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1023&from=FR>)] začínají běžet od data, kdy jsou uchazeči seznámeni s rozhodnutím poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme uchazeče, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá pravomoc měnit rozhodnutí výběrové komise. Podle ustálené judikatury Soudního dvora podléhá široká pravomoc výběrových komisí přezkumu soudu EU pouze v případě zjevného porušení pravidel, kterými se řídí jejich práce.

## **III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Uchazeči mohou zaslat stížnost na adresu:

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

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu z 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (94/262/ESUO, ES, Euratom), (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž připomínáme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (94/262/ESUO, ES, Euratom) musí každé stížnosti podané veřejnému ochránci práv předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.