



**ZNAČKA: CDT-AD6-2020/04**

**KOORDINÁTOR VÝVOJA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ (M/Ž)**

**PLATOVÁ TRIEDA:**

AD 6

**ÚTVAR:**

ODBOR INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

**MIESTO ZAMESTNANIA:**

LUXEMBURG

---

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

Prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na zostavenie rezervného zoznamu najviac 10 uchádzačov na obsadenie miesta dočasného zamestnanca podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie<sup>1</sup>, aby vyhovelo personálnym potrebám v rámci svojho **odboru informačných technológií**, konkrétne vývojového oddelenia.

Odbor informačných technológií tvorí približne 40 osôb. Vývojové oddelenie má 13 členov. Oddelenie navrhuje, vytvára a udržiava interné počítačové aplikácie pre riadne fungovanie strediska. Na oddelení sa od roku 2013 na usporiadanie vývojových fáz používa Agile s použitím metodiky SCRUM na platforme Microsoft Azure DevOps.

#### **NÁPLŇ PRÁCE**

Pod vedením vedúceho vývojového oddelenia úspešný uchádzač bude plniť tieto úlohy:

---

<sup>1</sup> Rezervný zoznam sa môže použiť aj na nábor dočasných zamestnancov podľa článku 2 písm. b) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

- Podpora poskytovaná priamemu nadriadenému: pomáhať vedúcemu oddelenia a prípadne ho zastupovať v súvislosti s rozvojom informačných technológií podľa platných administratívnych postupov, pomáhať pri príprave pracovného plánu, udržiavať kontakty oddelenia s inými útvarmi prekladateľského strediska a externými zamestnancami, úradmi a jednotlivcami; pomáhať pri stretnutiach rozličných výborov a/alebo pracovných skupín, na ktorých sa oddelenie zúčastňuje, a vypracúvať dokumenty vyplývajúce z týchto stretnutí; pomáhať pri spracovaní ďalších dokumentov, ktoré oddelenie považuje za užitočné, a navrhovať zlepšenia, aby sa zabezpečila riadna správa a kontinuita jednotlivých projektov oddelenia.
- Riadiace a monitorovacie činnosti :
  1. Projekty: zodpovedať za výsledky IT projektov (plán projektu, riadenie rizík, riadenie problémov, riadenie zmien v priebehu projektu, riadenie kvality, zápisnice zo schôdzí a z monitorovania projektu), riadiť, koordinovať a kontrolovať činnosti projektového tímu zloženého z vývojových a testovacích členov, zaručiť dosiahnutie cieľov projektu pri dodržaní kritérií kvality a časových a finančných obmedzení, monitorovať testovacie systémy, technicky monitorovať zavedenie produkcie, informovať zádávateľov a všetky zúčastnené strany o pokračovaní projektu a vypracúvať príslušné správy, vypracovať výkaz plnenia projektu.
  2. Vývoj: uskutočňovať alebo sledovať štúdie a analýzy potrebné na vývoj aplikácií, aby boli spoľahlivé a prispôbené potrebám prekladateľského strediska, koordinovať výber architektúry a technológií. kontrolovať dodržiavanie technických noriem, noriem architektúry a iných predpisov predovšetkým v oblasti bezpečnosti aplikácií a údajov, zabezpečiť vytvorenie a aktualizovanie technickej dokumentácie výstupov vypracovaných oddelením. Koordinovať vývoj s ostatnými zúčastnenými stranami.
  3. Podpora používateľa: dohliadať na podporu používateľov druhej úrovne a tým prispievať ku kvalitnej podpore používateľov, zaviesť zlepšenia nevyhnutné na zníženie nákladov na podporu existujúcich aplikácií a dohliadať na tieto zlepšenia.
- Ďalšie podporné činnosti: prispievať k inovácii vypracúvaním metodiky pracovných postupov a zlepšovaním koordinácie vývoja.
- Medziinštitucionálne vzťahy: asistovať vedúcemu oddelenia alebo ho zastupovať na pracovných schôdzach a reprezentovať prekladateľské stredisko na medziinštitucionálnych činnostiach súvisiacich s vývojom a integráciou nástrojov počítačom asistovaného prekladu (CAT) a zúčastňovať sa na výmene informácií na účely úspory zdrojov, harmonizovania pracovných postupov a spoločného využívania skúseností iných organizácií alebo útvarov.

## 1. VŠEOBECNÉ PODMIENKY A KVALIFIKÁCIE:

Aby bol uchádzač oprávnený zúčastniť sa na výberovom konaní, musí k **08/02/2021**, dátumu uzávierky na podanie žiadostí, spĺňať tieto požiadavky:

### a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému vzdelaniu v trvaní aspoň 3 rokov, osvedčenú diplomom<sup>2</sup>,
- mať odborné pracovné skúsenosti v trvaní aspoň troch rokov získané po nadobudnutí diplomu osvedčujúceho ukončenie štúdia na požadovanej úrovni,
- jazykové znalosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie potrebného na plnenie pracovných povinností.

<sup>2</sup> Do úvahy sa vezmú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch

**b) OSOBITNÉ PODMIENKY:**

- mať ukončené štúdium v odbore informatiky osvedčené diplomom,
- mať doloženú pracovnú skúsenosť v trvaní aspoň jedného roka v oblasti vývoja aplikácií IT, ktorá spočíva v dodávaní a riadení služieb v oblasti prekladu s využitím nástrojov CAT (prekladateľských pamätí, nástrojov na editovanie prekladu atď.),
- mať odbornú pracovnú skúsenosť v trvaní aspoň dvoch rokov v týchto oblastiach:
  - vývoj aplikácie C# .Net-Angular,
  - vývoj Web API (SOAP, REST),
  - používanie minimálne jedného ORM (Object-Relational Mapping),
  - programovanie dopytov SQL,
- mať dobrú znalosť angličtiny (úroveň B2<sup>3</sup>).

**c) SKÚSENOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU:**

- odborné skúsenosti aspoň z jednej inštitúcie, agentúry alebo orgánu EÚ alebo z medzinárodnej organizácie,
- veľmi dobrá znalosť metodiky SCRUM,
- znalosť JavaScript/JQuery,
- znalosť nHibernate,
- znalosť Oracle-PL/SQL,
- znalosť SqlServer,
- znalosť SDL WorldServer / SDL Studio,
- znalosť Azure DevOps a správy Build and Release,
- dobrá znalosť francúzštiny (úroveň B2),
- dobrá znalosť tretieho úradného jazyka Európskej únie.

**d) ZÁKLADNÉ OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY:**

- Ústna a písomná komunikácia: schopnosť vypracúvať dokumenty, schopnosť zhrnúť informácie, vedieť komunikovať v požadovaných cudzích jazykoch.
- Zručnosti v oblasti medziludských vzťahov: zmysel pre tímovú prácu, dobrá komunikácia na všetkých úrovniach (interne aj externe), schopnosť pracovať vo viacjazyčnom prostredí.
- Zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, rešpektovanie dôvernosti, presnosť, dostupnosť, rýchlosť a dodržiavanie termínov.
- Organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, mnohostrannosť;
- Schopnosť prispôbiť sa: schopnosť pomáhať iným a pracovať pod tlakom, schopnosť učiť sa a prispôbovať sa vývoju v oblasti informatiky.

Základné osobnostné predpoklady sa posúdia v rámci písomného testu a pohovoru [pozri ďalej bod 2 písm. b) bod i) a ii)].

---

<sup>3</sup> Podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR).

## 2. VÝBEROVÉ KONANIE

### a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Predbežný výber sa skladá z dvoch častí:

- prvá časť je založená na vyššie uvedených Kritériách oprávnenosti [bod 1.a)] a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v oznámení o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení,
- v druhej časti sa zohľadnia odborná prax uchádzačov a iné kritériá uvedené v bode 1.b) Osobitných podmienok. Táto časť sa ohodnotí v rozsahu od 0 do 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Výberová komisia pozve na písomný test a pohovor desať uchádzačov, ktorí prejdú fázou predbežného výberu a získajú najlepšie hodnotenie.

### b) FÁZA VÝBERU:

Vo fáze výberu sa uplatňuje postup opísaný ďalej. Tvoria ju dve časti:

#### (i) Písomná skúška (v anglickom alebo francúzskom jazyku), ktorú tvorí:

- praktické zadanie na počítači na posúdenie znalostí uchádzačov v súvislosti s vývojom aplikácií v oblastiach uvedených v bode 1.b) a c).

Trvanie písomnej skúšky: 2 hodiny

Písomná skúška sa bude posudzovať anonymne a ohodnotí sa v rozsahu od 0 do 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Na písomnú skúšku si uchádzači môžu vybrať francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia písomnú skúšku absolvovať v angličtine a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

#### (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané pracovné úlohy. Pohovor sa zameria aj na podrobnejšie preskúmanie odborných znalostí uchádzačov a ich spôsobilosti opísané v bode 1.b), c) a d).

Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomná skúška alebo v nasledujúcich dňoch.

Trvanie pohovoru: približne 40 minút.

Na pohovore je možné získať najviac 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Písomná skúška a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu. V závislosti od aktuálnej situácie môže pohovor a písomná skúška prebehnúť na diaľku.

Uchádzači pozvaní na pohovor a písomnú skúšku budú príslušne informovaní v dostatočnom časovom predstihu.

Po vyhodnotení písomnej skúšky a pohovoru výberová komisia zostaví rezervný zoznam úspešných uchádzačov v abecednom poradí. Úspešnými uchádzačmi sú uchádzači, ktorí dosiahnu požadovaný minimálny počet bodov v písomnej skúške aj v pohovore [pozri body i) a ii)].

Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na písomnú skúšku a pohovor, musia v deň pohovoru odovzdať všetky súvisiace doklady podľa informácií poskytnutých v žiadosti, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných podporných dokumentov, ktoré preukazujú ich odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum nástupu a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď. Ak sa písomná skúška a pohovor uskutočnia na diaľku, uchádzači budú mať možnosť poslať kópie požadovaných dokladov e-mailom na adresu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Pred podpisom zmluvy vybraní uchádzači musia poskytnúť originály a overené kópie všetkých relevantných dokladov, ktoré potvrdzujú splnenie kritérií oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho zostavenia a jeho platnosť možno predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

### **3. PRIJATIE DO ZAMESTNANIA:**

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybranému uchádzačovi ponúknutá trojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. V závislosti od stupňa dôveryhodnosti vykonávanej práce sa môže od vybraného uchádzača požadovať absolvovanie bezpečnostnej previerky.

Úspešný uchádzač bude zaradený do funkčnej skupiny AD 6. Základný mesačný plat v platovej triede AD 6 (1. platový stupeň) je 5 563,58 EUR<sup>4</sup>. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, prídavky a príplatky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Pred nastúpením do zamestnania musí vybraný uchádzač:

- mať splnené všetky povinnosti uložené zákonom týkajúcim sa vojenskej služby;
- spĺňať charakterové predpoklady na plnenie zverených pracovných úloh (mať všetky občianske práva)<sup>5</sup>,
- absolvovať lekársku prehliadku, ktorú zabezpečí prekladateľské stredisko, v zmysle ustanovení článku 12 ods. 2 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

### **4. POSTUP PODANIA ŽIADOSTI:**

Uchádzači, ktorí majú záujem o toto pracovné miesto, musia vyplniť žiadosť v stanovenej lehote cez Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Uchádzači musia k žiadosti v systéme Systal priložiť očíslované prílohy, ktorými sa potvrdzuje splnenie kritérií oprávnenosti. Nepriloženie týchto príloh bude znamenať vylúčenie z výberového konania kvôli neúplnosti žiadosti.

Pred podaním žiadosti sa uchádzači musia uistiť, že spĺňajú všetky požadované podmienky uvedené v tomto oznámení, predovšetkým pokiaľ ide o kvalifikáciu a príslušné odborné skúsenosti.

Odporúčame vám, aby ste s podaním žiadosti nečakali do posledného dňa. Skúsenosti z minulosti ukazujú, že systém býva preťažovaný s blížiacim sa termínom uzávierky. Preto nedokážeme zaručiť, že sa vám v každom prípade podarí odoslať žiadosť načas.

#### **ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI**

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí, a uchádzačov prijíma do zamestnania bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

#### **NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH**

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozujúce jeho nestrannosť.

---

<sup>4</sup> Výška základného platu platná od 1. 7. 2020. K základnému platu sa môžu pripočítavať rôzne príspevky, prídavky a príplatky podľa osobnej situácie zamestnanca.

<sup>5</sup> Uchádzači musia predložiť úradný výpis z registra trestov, ktorý potvrdzuje, že nemajú záznam.

## **5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE:**

### **PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI**

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod podať sťažnosť v súvislosti s konkrétnym rozhodnutím, môžu počas výberového konania kedykoľvek požiadať predsedu výberovej komisie o ďalšie informácie týkajúce sa uvedeného rozhodnutia, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

### **ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ**

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich ako jednotlivcov priamo týkajú. Uchádzačom môžu byť na ich žiadosť poskytnuté dodatočné informácie súvisiace s ich účasťou na výberovom konaní. Písomné žiadosti o takéto informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie do jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých vo výberovom konaní. Odpoveď im bude zaslaná do jedného mesiaca. Žiadosti budú spracované so zohľadnením dôverného charakteru postupov výberovej komisie podľa služobného poriadku.

### **OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Prekladateľské stredisko (orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) zabezpečí, aby sa osobné údaje uchádzačov spracúvali v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39). Vzťahuje sa to najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pozrite si [osobitné oznámenie o ochrane osobných údajov](#).

## **PRÍLOHA 1 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIE – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ**

Na výberové konanie sa vzťahuje služobný poriadok, všetky postupy sú preto dôverné. Ak sa uchádzač v ktorejkoľvek fáze výberového konania domnieva, že jeho záujmy boli poškodené určitým rozhodnutím, môže využiť tieto prostriedky:

### **I. ŽIADOSŤ O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO PRESKÚMANIE**

Poslať list s odôvodnením, v ktorom žiada o ďalšie informácie alebo o preskúmanie, 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 kalendárnych dní od dátumu odoslania listu oznamujúceho rozhodnutie. Výberová komisia odpovie čo najskôr.

## **II. ODVOLACIE KONANIA**

Podat' sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na túto 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

Lehoty stanové pre začatie týchto dvoch druhov konania (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) začínajú plynúť od okamihu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberovej komisie nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberovej komisie.

## **III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ**

Uchádzači môžu podať sťažnosť na túto adresu:

**Európsky ombudsman**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marec 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány.