



**SKLIC: CDT-AD6-2020/04**  
**KOORDINATOR RAZVOJA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE (M/Ž)**

**RAZRED:** AD 6  
**ODDELEK:** ODDELEK ZA INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO  
**KRAJ ZAPOSLOTITVE:** LUXEMBOURG

---

Prevajalski center za organe Evropske unije je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourg. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Da bi zapolnili potrebe v enoti za razvoj na oddelku za informacijsko tehnologijo, Prevajalski center organizira izbirni postopek za pripravo rezervnega seznama najmanj 10 kandidatov za zaposlitev začasnih uslužbencev v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije<sup>1</sup>.

V oddelku za informacijsko tehnologijo je zaposlenih približno 40 oseb. Enota za razvoj sestavlja približno 13 uslužbencev. V enoti poteka snovanje, ustvarjanje in vzdrževanje notranjih računalniških aplikacij, ki so potrebne za nemoteno delovanje Prevajalskega centra. Pri načrtovanju razvojnih faz delo v enoti že od leta 2013 poteka v skladu s pristopom Agile in uporabo metodologije SCRUM za povezavo z Microsoftovim strežnikom Azure DevOps.

**OPIS DELOVNIH NALOG**

Izbrani kandidat bo pod neposrednim vodstvom vodje enote za razvoj izvajal naslednje naloge:

---

<sup>1</sup> Isti rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev začasnih uslužbencev v skladu s členom 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

- Pomoč neposredno nadrejenemu: pomoč odgovornemu v enoti za področje razvoja IT ali njegovo nadomeščanje, če je to potrebno, ob upoštevanju veljavnih upravnih postopkov, pomoč pri pripravi programa dela, vzdrževanje stikov z drugimi službami Prevajalskega centra ter z zunanjimi uslužbenci, organi in sodelavci, sodelovanje pri delu različnih odborov in/ali delovnih skupin, v katerih je enota dejavna, in priprava s tem povezanih dokumentov, sodelovanje pri pripravi vseh drugih dokumentov za potrebe enote in predlaganje izboljšav z vidika učinkovitega upravnega spremljanja in neprekinjenega izvajanja različnih projektov enote.
- Druge dejavnosti upravljanja in spremljanja:
  1. Projekti: prevzem odgovornosti za rezultate projekta informacijske tehnologije (načrt projekta, upravljanje tveganj, reševanje težav, upravljanje sprememb med potekom projekta, upravljanje kakovosti, poročilo o sestankih in nadaljnjih ukrepih); upravljanje, koordiniranje in nadzorovanje dejavnosti projektne skupine, sestavljene iz razvijalcev in preizkuševalcev; zagotavljanje, da so cilji projekta doseženi ob upoštevanju kriterijev kakovosti, časovnih omejitev in stroškov; spremljanje testiranj sistemov, tehnični nadzor nad vzpostavljanjem proizvodnje; komuniciranje in priprava poročil za informiranje iskalca/-cev ter vseh zainteresiranih strani o stanju napredka projekta; oblikovanje poročila o izvedbi projekta.
  2. Delo na področju razvoja: izvedba ali nadzor nad izvedbo študij in analiz, ki so potrebne za razvoj aplikacije, da bi se lahko uporabljale aplikacije, ki so zanesljive in prilagojene potrebam Prevajalskega centra; usklajevanje strukturnih in tehnoloških odločitev; nadzorovanje uporabe tehničnih odločitev, strukturnih odločitev in vseh drugih veljavnih standardov, zlasti na področju varnosti aplikacij in podatkov; zagotavljanje razpoložljivosti tehnične dokumentacije in njene posodobitve v zvezi z aplikacijami, ki jih razvije enota; usklajevanje razvitih aplikacij z drugimi zainteresiranimi stranmi.
  3. Podpora za uporabnike: nadzorovanje podpore za uporabnik na drugi ravni za zagotovitev kakovostne podpore za uporabnike; vzpostavitev ali nadzor nad izboljšavami, ki so potrebne za znižanje stroškov podpore za obstoječe aplikacije.
- Druge dejavnosti podpore: prispevanje k inovacijam z razvijanjem metodologij dela in z izboljševanjem usklajevanja dela na področju razvoja.
- Medinstitucionalni odnosi: pomoč vodji enote ali nadomeščanje vodje enote na delovnih sestankih, ki zastopa Prevajalski center v medinstitucionalnih dejavnostih, povezanih z razvojnimi dejavnostmi in vključevanjem orodij CAT (računalniško podprto prevajanje), ter sodelovanje pri izmenjavi informacij za prispevanje k racionalizaciji virov in usklajevanju metod ter za uporabo izkušenj drugih organizacij in služb.

## 1. OSNOVNI POGOJI IN USPOSOBLJENOST:

Na izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do **08/02/2021**, zadnji dan roka za predložitev prijav, izpolnjevali naslednje pogoje:

### a) MERILA UPRAVIČENOSTI:

- državljanstvo države članice Evropske unije;
- stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki traja vsaj 3 leta, potrjenemu z diplomo<sup>2</sup>;
- vsaj tri leta potrjenih delovnih izkušenj po pridobljeni diplomi, ki potrjuje zaključek ravni izobrazbe, zahtevane zgoraj;

<sup>2</sup> Upošteevane bodo samo diplome in potrdila, izdani v državah članicah EU, ali za katere so bila izdana potrdila o enakovrednosti, ki so jih izdali organi teh držav.

- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije v obsegu, ki je potreben za opravljanje nalog.

**b) POSEBNI POGOJI:**

- zaključen ustrezen študij s področja informatike, potrjen z diplomom;
- najmanj eno leto potrjenih delovnih izkušenj s področja razvoja računalniških aplikacij, ki omogočajo nudenje in upravljanje storitev prevajanja ter upravljanje z orodji CAT (prevajalski pomnilniki, urejevalnik prevodov itd.);
- najmanj 2 leti potrjenih delovnih izkušenj s področja
  - razvoja aplikacije C# .Net-Angular;
  - razvoja Web API (SOAP, REST);
  - uporabe najmanj enega ORM (Object-Relational Mapping);
  - pisanja poizvedbe SQL;
- dobro znanje angleškega jezika (raven B2<sup>3</sup>);

**c) ZAŽELENA ZNANJA IN SPRETNOSTI:**

- najmanj eno leto delovnih izkušenj, pridobljenih v instituciji, agenciji ali organu EU ali v mednarodni organizaciji;
- zelo dobro poznavanje metodologije SCRUM;
- izkušnje z orodjem JavaScript/JQuery;
- izkušnje z orodjem nHibernate;
- izkušnje z orodjem Oracle-PL/SQL;
- izkušnje z orodjem SqlServer;
- poznavanje orodja SDL WorldServer/SDL Studio;
- poznavanje Azure DevOps in upravljanja Build and Release;
- dobro znanje francoskega jezika (raven B2);
- dobro znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije;

**d) BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:**

- pisno in ustno sporazumevanje: sposobnost urejanja besedil, sposobnost za povzemanje informacij, zmožnost sporazumevanja v ustreznih tujih jezikih;
- medosebni odnosi: sposobnost dela v skupini, zmožnost dobrega sporazumevanja na vseh ravneh (notranji in zunanji) in sposobnost dela v večjezičnem okolju;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, razpoložljivost, hitrost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja različnih nalog in določanja prednostnih nalog, metodičnost in sposobnost prevzemanja pobude, vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom, sposobnost za učenje in prilagajanje spremembam v računalniškem okolju.

Ta bistvena netehnična znanja in spretnosti bodo ocenjeni s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko 2.b), (i) in (ii)).

---

<sup>3</sup> ta raven je določena v skladu s Skupnim evropskim jezikovnim okvirom (SEJO).

## 2. IZBIRNI POSTOPEK:

### a) **STOPNJA PREDIZBORA:**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na zgoraj navedenih „merilih upravičenosti“ v točki 1.a), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vsa obvezna merila upravičenosti in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki teh pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni;
- v drugem delu se bodo proučile delovne izkušnje in druge zahteve iz točke 1.b) „Posebni pogoji“. V tem delu je mogoče doseči od 0 do 20 točk (najmanjše zahtevano število točk: 12).

Deset kandidatov, ki bodo uspešno opravili predizbor in dosegli najvišje število točk, bo izbirna komisija povabila na pisni preizkus in razgovor.

### b) **STOPNJA IZBORA:**

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Sestavljen je iz dveh preizkusov:

(i) pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- praktični preizkus na računalniku, da se oceni znanje kandidatov v zvezi z razvojem aplikacij na področjih, navedenih v točkah 1.b) in 1.c).

Trajanje pisnega preizkusa: 2 uri

Pisni preizkus bo ocenjen anonimno in pri njem je mogoče doseči 20 točk (najmanjše zahtevano število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni del preizkusa izberejo angleški ali francoski jezik. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih glavni jezik je francoščina, pisni preizkus opravljati v angleščini, kandidati, katerih glavni jezik je angleščina, pa v francoščini.

(ii) Na razgovoru z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje zgoraj opisanih delovnih nalog. Na razgovoru se bo med drugim podrobneje preverilo predvsem strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti, navedene v točkah 1.b), 1.c) in 1.d). Potekal bo na isti dan kot pisni preizkus ali v naslednjih dneh.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

Na razgovoru je mogoče doseči 20 točk (najmanjše zahtevano število točk: 12).

Pisni preizkusi in razgovor bosta potekala v Luxembourggu. V primeru višje sile bosta pisni preizkus in razgovor potekala na daljavo.

Kandidati, povabljeni na opravljanje pisnega preizkusa in razgovora, bodo pravočasno prejeli vse zadevne informacije.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo na pisnem preizkusu in razgovoru dosegli najmanjše zahtevano število točk (glej točki (i) in (ii)).

Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali na dan razgovora predložiti vsa zadevna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki izpričujejo njihove delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, vrsto in naravo del, natančen opis njihovih nalog itd. V primeru, da pisni preizkus in razgovor potekata na daljavo, bodo lahko kandidati poslali kopijo dokazil, navedenih zgoraj, po spletni pošti na naslov [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Pred podpisom pogodbe bodo morali izbrani kandidati predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje meril upravičenosti.

Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od njegovega oblikovanja, njegovo veljavnost pa lahko po svoji presoji podaljša organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi.

### **3. ZAPOSLOVANJE:**

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena triletna pogodba (z možnostjo podaljšanja) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Izbrani kandidat bo morda moral zaprositi za opravljanje varnostnega preverjanja, če to zahteva raven zaupnosti opravljenega dela.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AD6. Osnovna mesečna plača v razredu AD6 (1. stopnja) znaša 5 563,58 EUR<sup>4</sup>. Poleg osnovne plače so uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot so gospodinjski dodatek, dodatek za prebivanje v tujini (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora izbrani kandidat, da bi bil upravičen, pred svojim imenovanjem:

- imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti v zvezi s služenjem vojaškega roka;
- izpolnjevati zahteve glede osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje navedenih nalog (uživanje vseh državljanskih pravic)<sup>5</sup>;
- opraviti mora zdravniški pregled, kot ga zahteva Prevajalski center, zato da izpolni določbe člena 12(2) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

### **4. POSTOPEK PRIJAVE:**

Zainteresirani kandidati morajo prijavnico v sistemu Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) izpolniti pravočasno.

Kandidati morajo ob prijavi v sistem Systal priložiti še elektronske različice dokumentov, ki dokazujejo, da izpolnjujejo merila upravičenosti. Če ti dokumenti ne bodo predloženi, vaša prijava ne bo sprejeta v obravnavo.

Kandidati morajo pred oddajo obrazca oceniti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo, kot so določeni v razpisu prostega delovnega mesta, predvsem glede usposobljenosti in ustreznih delovnih izkušenj.

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka. Izkušnje namreč kažejo, da je lahko v zadnjih dneh pred iztekom roka za prijavo sistem preobremenjen. To lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

#### **ENAKE MOŽNOSTI**

Prevajalski center izvaja politiko enakih možnosti pri zaposlovanju in zaposluje kandidate ne glede na starost, raso, politična, filozofska ali verska prepričanja, spol ali spolno usmerjenost, invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

#### **NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESI**

Izbrani kandidat bo moral pred nastopom dela podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

---

<sup>4</sup> Osnovna mesečna plača velja od 1. julija 2020. Poleg osnovne plače lahko začasni uslužbenci prejmejo različna nadomestila glede na njihove osebne okoliščine.

<sup>5</sup> Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

## **5. SPLOŠNO:**

### **PONOVNI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBA**

Kandidati, ki menijo, da imajo podlago za pritožbo zoper določeno odločitev, lahko v kateri koli fazi izbirnega postopka od predsednika izbirne komisije zahtevajo dodatne informacije v zvezi s to odločitvijo, uporabijo pravno sredstvo, vložijo pritožbo ali zadevo predložijo evropskemu varuhu človekovih pravic (glej Prilogo I).

### **ZAHEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATI**

Kandidati v izbirnem postopku imajo posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na podlagi te pravice lahko na zahtevo prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Kandidati morajo predsedniku izbirne komisije poslati pisni zahtevek v enem mesecu od prejema obvestila o rezultatih izbirnega postopka. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost dela izbirne komisije v okviru kadrovskih predpisov.

### **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Prevajalski center kot organ, odgovoren za izvedbo izbirnega postopka, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) št. 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Evropske unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39). To zlasti velja za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidati imajo pravico, da se kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Glej [posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov](#).

## **PRILOGA 1 ZAHEVA ZA PONOVI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC**

Za izbirne postopke veljajo kadrovski predpisi, zato upoštevajte, da so vsi sodni postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov:

### **I. ZAHEVA ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVI PREGLED**

Zahtevek za podrobnejše informacije ali ponovni pregled pošljite skupaj z obrazložitvijo na naslov:

**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

v 10 koledarskih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem roku.

## **II. PRAVNA SREDSTVA**

Pritožba na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije se pošlje na naslov:

**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

Za ti dve vrsti postopkov začnejo roki, določeni v kadrovskih predpisih, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>), teči od datuma obvestila kandidatu o odločitvi, zaradi katere je domnevno oškodovan.

Kandidati morajo upoštevati, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. V skladu z ustaljeno sodno prakso Sodišča lahko v zvezi z pristojnostmi ocenjevanja izbirne komisije Sodišče Evropske unije nadzor izvede le v primerih očitnih kršitev pravil, ki veljajo za opravljanje njihovega dela.

## **III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC**

Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113 z dne 4. maj 1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členih 90(2) in 91 Kadrovskih predpisov, za vložitev pritožb ali uporabe pravnih sredstev na Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da mora pritožnik pred vložitvijo kakršne koli pritožbe, v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, pred tem izčrpati vsa ustrezna pravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.