



Luksemburg, **APR 02 2019**

**SKLIC:** **CDT-ACIII-2019/02**  
**Strokovno-tehnični uslužbenec v službi za tehnično pomoč (m/ž)**

**FUNKCIONALNA SKUPINA IN RAZRED:** **FS III**  
**ODDELEK:** **Oddelek za informacijsko tehnologijo**  
**KRAJ ZAPOSLOTITVE:** **Luxembourg**

---

Prevajalski center za organe Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Prevajalski center) je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourggu. Od njegove ustanovitve se je njegova delovna obremenitev zelo povečala. Trenutno je v njem zaposlenih približno 200 oseb.

Da bi lahko izpolnil potrebe službe za tehnično pomoč v okviru oddelka za informacijsko tehnologijo, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev pogodbenega uslužbenca za delovno mesto strokovno-tehničnega uslužbenca v službi za tehnično pomoč.

Namen je zagotavljati informacijsko-tehnološko podporo notranjim in zunanjim uporabnikom Prevajalskega centra (strankam/ponudnikom storitev) ter odgovarjati na njihove zahteve po storitvah, v sodelovanju z zaposlenimi v oddelku za informacijsko tehnologijo.

Informacijska platforma uporabnikov (delovne postaje) Prevajalskega centra temelji na operacijskem sistemu Windows 10, zbirki Microsoft Office 2016, orodju za pošiljanju sporočil Lotus Notes in drugih notranjih poslovnih aplikacijah.

### **OPIS DELOVNIH NALOG**

- a) Pomoč neposredno nadrejeni osebi: pomoč vodji službe za tehnično pomoč pri vsakodnevni nalogah, predlaganje izboljšav na vseh področjih zadolžitev, usklajevanje in posodabljanje upravnih dokumentov ter prispevanje k dobremu vzdušju in zaupanju med sodelavci, da se spodbuja nenehno izboljševanje kakovosti delovanja službe in učinkovitost nadrejene osebe.

#### **PREVAJALSKI CENTER ZA ORGANE EVROPSKE UNIJE**

Bâtiment Drosbach • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Tel. +35 24217111 • Faks: +35 2421711220 • E-poštni naslov: [cdt@cdt.europa.eu](mailto:cdt@cdt.europa.eu) • Spletni naslov: <http://cdt.europa.eu>

b) Dejavnosti upravljanja in spremljanja: skrb za upravljanje in spremljanje dejavnosti službe.

- Pomoč uporabnikom:
    - **spremljanje incidentov** v zvezi s strojno in programsko opremo Prevajalskega centra (podpora 1. stopnje: vsa področja; podpora 2. stopnje: uporabniški operacijski sistem in standardna pisarniška programska oprema), da se zagotovi kakovostna podpora uporabnikom, prepoznajo manjše in enkratne težave, ki se razlikujejo od večjih težav, o katerih je treba obvestiti druge deležnike (uslužbence službe za tehnično pomoč pri podpori sistema za stranke ali drugih enot), s čimer zaposleni prispeva k vzpostavitvi in vzdrževanju usklajenega in učinkovitega računalniškega okolja;
    - odgovarjanje na **zahteve po storitvah**, ki so vpisane v katalogu službe za tehnično pomoč: namestitve in odstranitve uporabniške opreme (na delovnih postajah ali perifernih napravah), uvedba avtomatiziranih rešitev za nameščanje in posodabljanje programske opreme, tehnična pomoč pri videokonferencah, priprava opreme za občasno delo na daljavo itd., s čimer zaposleni prispeva k učinkovitem upravljanju računalniškega okolja Prevajalskega centra.
  - Razreševanje napak na strojni opremi: razreševanje **napak na strojni opremi**, do katerih pride na različnih napravah uporabnikov, da imajo lahko ti na voljo vedno delujočo strojno opremo.
  - Dokumentiranje in usposabljanje: priprava **tehnične dokumentacije**, sestavljanje **uporabniških priročnikov** in organizacija **usposabljanj** o računalniškem okolju Prevajalskega centra, predvsem za nove uporabnike in nove delavce na daljavo.
- c) Druge podporne storitve: opravljanje različnih delovnih nalog, kot so prevzem izdelkov in preverjanje, če so v skladu s potrebami Prevajalskega centra; predlaganje postopkov, razvijanje in izvajanje postopkov, ki so že opredeljeni v oddelku; opravljanje potrebnih ukrepov na podlagi dogovorjenih ali uveljavljenih postopkov; zagotavljanje komunikacije med različnimi enotami; stik z uporabniki, ponudniki storitev in zunanji partnerji.

## 1. IZBIRNA MERILA

Na izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do roka za predložitev prijav  
..**MAY 06 2019**..... .. izpolnjevali naslednje pogoje:

### a) POGOJI ZA PRIJAVO

- državljanstvo države članice Evropske unije
- poklicne kvalifikacije:
  - diploma višješolske izobrazbe  
ali
  - spričevalo o srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski stopnji, in vsaj triletno ustrezne delovne izkušnje po zaključku srednješolskega izobraževanja
- znanje jezikov: zelo dobro znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog

## **b) BISTVENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

Kandidati morajo imeti po pridobitvi zgoraj navedenih kvalifikacij in delovnih izkušenj najmanj tri leta delovnih izkušenj, pridobljenih v okviru delovnega razmerja za polni delovni čas, od tega vsaj dve leti na področju informacijske podpore za uporabnike.

- zelo dobra raven poznavanja rešitev in orodij Microsoft (Windows 10, programski paket Office);
- zelo dobro poznavanje različne uporabniške računalniške opreme (osebni računalniki, lahki odjemalci, prenosni računalniki, internetni telefoni, osebni in večfunkcijski tiskalniki itd.); dobro poznavanje konfiguracije teh naprav
- dobro poznavanje orodja za razreševanje incidentov in odgovarjanje na povpraševanja v zvezi z informacijskimi storitvami
- dobro poznavanje prevajalskih orodij CAT (Computer Aided Translation) – SDL Studio in drugih
- dobro poznavanje programa SharePoint
- dobro poznavanje videokonferenčnih orodij in tehnologij
- dobro poznavanje orodij in tehnologij, potrebnih za delo na daljavo;
- izkušnje z uporabo orodja za upravljanje delovnih postaj (Microsoft System Center Configuration Manager ali drugega)
- bogate izkušnje na področju pisanja tehnične dokumentacije za uporabnike
- zelo dobro znanje francoskega ali angleškega jezika [stopnja C1] in zadovoljivo znanje francoskega ali angleškega jezika [stopnja A2]

## **c) ZAŽELENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- certifikat ITIL, raven V3
- zadovoljivo znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije

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

- medosebne veščine: sposobnost dela v skupini, dobra komunikacija na vseh ravneh (notranja in zunanja) ter sposobnost dela v večjezičnem okolju
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, razpoložljivost, hitrost in točnost
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog in postavljanja prednostnih nalog; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost izboljšanja svojih spretnosti ter prilagajanja spremembam in razvoju v računalniškem okolju

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom [glej točko 2.b), (i) in (ii) spodaj].

## 2. IZBIRNI POSTOPEK

### a) **PREDIZBIRNA STOPNJA**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih.

- Prvi del bo temeljil na zgoraj navedenih pogojih za prijavo [točka 1.a)], njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidati izpolnjujejo vse obvezne pogoje za prijavo in zahteve iz razpisa. Kandidati, ki teh pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni.
- V drugem delu se bodo proučile delovne izkušnje in drugi vidiki iz točke 1.b), „Bistvena tehnična znanja in spretnosti“. V tem delu je možno zbrati od 0 do 20 točk (najnižje potrebno število točk: 10).

Petnajst kandidatov, ki bodo v predizboru najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preizkus in razgovor.

### b) **IZBIRNA STOPNJA**

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Potekal bo v dveh delih.

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

- vprašalnik z več možnimi odgovori (16 vprašanj), da se oceni znanje kandidatov s področij, navedenih v točki 1.b).  
Trajanje preizkusa: 30 minut
- študijo primera, da se ocenijo kandidatove pisne spretnosti, analitične sposobnosti in znanje na področjih, navedenih v točki 1.b).

Trajanje preizkusa: 1 ura 30 minut

Pri pisnem preizkusu je možnih 20 točk: 8 točk bo mogoče zbrati z vprašalnikom z več možnimi odgovori in 12 točk za študijo primera. Najnižje skupno potrebno število točk za oba dela preizkusa je 12 točk.

Na pisnem preizkusu lahko kandidati izbirajo med angleškim ali francoskim jezikom. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih glavni jezik je francoščina, 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 prej opisanih delovnih nalog. Na njem se bo preverilo predvsem strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti na področjih, navedenih 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.

Pri razgovoru je možno zbrati 20 točk (najnižje potrebno število točk: 12 točk)

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli vsaj najnižje potrebno število točk [glej točki (i) in (ii)]. Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali na dan razgovora predložiti vsa dokazila, ki ustrezajo informacijam iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokazil, ki izpričujejo njihovo izobrazbo in delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, vrsto in naravo del, natančni opis njihovih nalog itd.

Pred podpisom pogodbe bo moral izbrani kandidat predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev za prijavo.

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

### **3. ZAPOSILITEV**

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena dveletna pogodba o zaposlitvi (z možnostjo podaljšanja) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Odvisno od ravni zaupnosti delovnih nalog se bo od izbranega kandidata morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovni mesečni prejemek v razredu 8 (1. stopnja) znaša 2 704,38 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih nadomestil in dodatkov, na primer gospodinjskega dodatka in dodatka za izselitev (16 % osnovne plače) itd.

Kandidat mora poleg tega pred zaposlitvijo izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)<sup>1</sup>;
- opravljen zdravniški pregled pri zdravstveni službi, ki jo bo določil Prevajalski center, kot je predvideno v določbah člena 28(e) Kadrovske predpisev za uradnike Evropske unije.

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

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

Kandidatom zelo 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, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

#### **ENAKE MOŽNOSTI**

Prevajalski center izvaja politiko enakih možnosti pri zaposlovanju in sprejema prijave 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>1</sup> Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

## **5. SPLOŠNE INFORMACIJE**

### **PONOVNI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBA**

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi s sprejeto odločitvijo, uporabijo pritožbene postopke ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

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

Kandidati v izbirnem postopku imajo pravico dostopati 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 pisno 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. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidat ima pravico, da se kadar koli obrne na evropskega nadzornika za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Preverite [posebno izjavo o zaupnosti podatkov](#).

Ker za izbirne postopke veljajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije, upoštevajte, da za vse postopke veljajo zahteve glede zaupnosti, opredeljene v teh predpisih. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov.

### **I. ZAHTEVEK ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOJNI PREGLED**

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

**au Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2019/02**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

### **II. PRITOŽBENI POSTOPKI**

- Pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije pošljite na naslednji naslov:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-ACIII-2019/02)**

Bureau 3076  
  
Centre de traduction  
  
12E, rue Guillaume Kroll  
  
L-1882 Luxembourg

Roka za uvedbo teh dveh postopkov začneta teči od trenutka, ko je bil kandidat obveščen o odločitvi, ki domnevno škodi njegovim interesom (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (ES, Euratom) št 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287 z dne 29. 10. 2013, str. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>].

Kandidati morajo upoštevati, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ne more spreminjati odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne more nadzirati širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki veljajo za postopke izbirnih komisij.

### **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. 5. 1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členih 90(2) in 91 Kadrovskih predpisov, za vložitev pritožb na



Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je moral pritožnik 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 izkoristiti vsa ustrezna pravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.