

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Системен администратор

Звено: „Услуги, свързани с цифровата трансформация“ Референтен номер: ECDC/FGIV/2023/DTS-SA

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на ръководителя на групата за бекофис. Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- администриране, поддръжка и оптимизиране на сървърите, кутиите и инфраструктурата за съхранение, както на място, така и в облака;
- администриране, поддръжка и оптимизиране на централизирани приложения за бекофис с акцент върху средата на сървъра, съответните бази данни, активните директории, включително ADFS и Azure AD;
- принос за разработването и внедряването на приложения като част от екип DevOps;
- помощ, управление и поддръжка на средата за управление на контейнери, като се използва оркестрация и CI/CD конвейери;
- съдействие при определяне на структурата и стандартите на ИТ инфраструктурата в съответствие с изискванията за прилагане, основната структура и плановите за непрекъснатост на дейността;
- документиране на ИТ инфраструктурата и услугите и поддръжка на документацията;
- наблюдение и анализ на техническите регистри, за обезпечаване на сигурността и непрекъснатостта на обслужването;
- осигуряване на втора и трета линия на поддръжка за потребителите на бекофис услугите в ECDC и извън него;

- съставяне на скриптове за автоматизиране на различни задачи според необходимостта за целите на управлението или за интеграция на приложения;
- да бъде на разположение за дежурства в събота и неделя и през нощта за осигуряване на администраторски функции от разстояние на ротационен принцип с останалите членове на групата;
- изпълнение на всякакви други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома ¹;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и да притежават определени личностни характеристики/междудличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- опит от работа като системен администратор в среда, базирана на DevOps;

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владение на втори език (ниво B1 или по-високо).

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- опит в работата със системна администрация като втора и трета линия на поддръжка, отстраняване на неизправности и диагностични процедури, базирани на практиките на ITIL;
- задълбочени познания и опит в проектирането, експлоатацията и поддръжката в следните области:
 - MS Windows Server 2016/2019/2022 и Active Directory / Active Directory Federation Services / Azure AD
 - администриране на Azure
 - високо ниво на достъп до документи и аварийно възстановяване
 - автоматизация на задачите / инфраструктура като код
 - контейнерни технологии
- познания и опит в проектирането, експлоатацията и поддръжката с опит в областта на продуктите в най-малко 11 от следните 17 области:
 - MS Hyper-V
 - Azure Devops
 - конвейери за разполагане
 - Azure Kubernetes Services
 - Terraform
 - администриране на AWS
 - администриране на ServiceNow
 - сигурност на сървърите на Windows и управление на сертификатите
 - системна администрация на Linux
 - хардуер за сървъри и съхранение на данни
 - MS SQL Server
 - мрежи за съхранение
 - решения за регистриране и мониторинг
 - концепции за архивиране и софтуер за архивиране, напр. Veeam
 - Docker
 - Kubernetes
 - защитни стени
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- силен проактивен подход към възприемане на новите технологии и приложенията им на работното място;
- силни аналитични умения и умения за отстраняване на неизправности, съчетани с дисциплиниран подход към решаването на проблеми;
- способност за съвместна работа и изграждане на силни работни взаимоотношения, за да се поеме в екип съвместна отговорност за съответните системи, продукти и услуги;
- отлични комуникационни умения, включително способност за изготвяне на ясни и кратки бележки, предоставяне на технически обяснения и представяне на препоръки и доклади за състоянието;

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на кандидатури от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за ограничен срок от 5 години с договор, който може да бъде подновен в зависимост от финансирането по проекта. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група IV**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - BG - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/BG/EUR-Lex/01962R0031-20140501)

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния

срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода⁴ на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, обичайният език на работа в Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи кандидатурите на английски език.