

DET EUROPÆISKE INSTITUT TIL FORBEDRING AF  
LEVE- OG ARBEJDSVILKÅRENE (EUROFOUND)

Meddelelse om åben udvælgelsesprocedure:

Reference	EF-TA-25-01
Titel	Specialist i IKT-systemer og -løsninger
Kontrakttype	Midlertidigt ansat (TA2f) <sup>1</sup>
Ansættelsesgruppe	AST 4
Indledende kontraktperiode	5 år (med mulighed for forlængelse)
Tjenestested	Dublin, Irland
Ansøgningsfrist:	25. marts 2025

## I. INFORMATION OM AGENTURET

Eurofound er et EU-agentur i Dublin, Irland, som bidrager med viden i forbindelse med udviklingen af social- og arbejdsrelaterede politikker for centrale aktører inden for EU's socialpolitik og for borgerne i Europa. Der findes mere information om Eurofound's aktiviteter på: [www.eurofound.europa.eu](http://www.eurofound.europa.eu).

Eurofound går ind for mangfoldighed og inklusion på arbejdspladsen. Som videnorganisation fremmer vi mulighederne for livslang læring for vores medarbejdere i overensstemmelse med organisationens principper og mål: at forbedre leve- og arbejdsvilkårene. Vi tager miljømæssig bæredygtighed alvorligt og indførte i 2021 et miljøledelsessystem, som blev registreret i EU's miljøledelses- og miljørevisionsordning (EMAS).

Eurofound afholder en åben udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste, hvorfra der kan ansættes en ansøger til stillingen som:

### **Specialist i IKT-systemer og -løsninger**

Vi tager imod ansøgninger fra fagpersoner i hele Den Europæiske Union i overensstemmelse med Eurofound's ligestillingspolitik.

Ansættelsesstedet er Dublin, og det kræves, at man bor inden for en rimelig afstand fra Eurofound's kontor, jf. personalevedtægten (artikel 20).

## II. JOBKONTEKST OG ARBEJDSOPGAVER

Specialisten i IKT-systemer og -løsninger, der rapporterer til lederen af IKT-afdelingen, er placeret i IKT-afdelingen, som er en del af Eurofound's ressourceenhed. Opgaverne vil være at designe, implementere og administrere Microsoft-baserede løsninger, herunder arbejdsgange, integrationer og automatisering på tværs af M365- og Power-plattformen, samtidig med at man sikrer tilpasning til organisatoriske krav i et dynamisk, samarbejdsorienteret miljø.

Ansøgere, der optages på reservelisten, kan få tilbudt et job i en hvilken som helst anden enhed i Eurofound.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Jf. tjenestemandsvedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

Arbejdsopgaverne består i at:

- Udvikle og gennemføre løsninger: udforme, opbygge og vedligeholde skræddersyede forretningsløsninger med lav kode ved hjælp af Power Platform-værktøjer med det formål at strømline arbejdsgange og forbedre den organisatoriske effektivitet.
- Samarbejde og dokumentere: samarbejde med forretningsinteressenter om at indsamle og omsætte behov til brugbare tekniske specifikationer, der understøttes af klar og detaljeret dokumentation, herunder brugervejledninger og workflows.
- Test og udrulning af løsninger: udvikle og gennemføre omfattende testplaner for at validere funktionaliteten, sikre at løsninger er fejlfri samt overvåge ydeevnen i produktionsmiljøer med henblik på pålidelighed og skalerbarhed.
- Integrere og optimere systemer: gnidningsløst integrere Microsoft 365-tjenester og eksterne platforme, og garantere en sikker og effektiv datastrøm og robust systeminteroperabilitet.
- Udnytte ekspertise i scripting: anvende PowerShell og Graph API til at automatisere processer, foretage fejlfinding af problemer og udvikle robuste backend-løsninger, der understøtter operationelle mål og systemgenoprettelse.
- Støtte og vedligeholde operationer: levere backup-administration for M365, føre tilsyn med opdateringer og patches og straks reagere på højt prioriterede hændelser og sikkerhedsmæssige uregelmæssigheder.
- Sikre overholdelse og fremme innovation: holde sig orienteret om tendenser inden for industrien, håndhæve overholdelsen af sikkerhedsstandarder og indføre bedste praksis for at opretholde banebrydende, sikre og overensstemmende løsninger.
- Eventuelle andre relevante opgaver på afdelingschefens anmodning.

### III. KRAV TIL KVALIFIKATIONER OG ERFARING

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende kriterier:

#### 1. ADGANGSKRITERIER

Ansøgere tages i betragtning, hvis de opfylder nedenstående formelle kriterier inden ansøgningsfristens udløb.

Ansøgeren skal:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i fuld besiddelse af sine rettigheder som EU-borger
- have opfyldt alle sine forpligtelser i henhold til lovene om værnepligt
- have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab (niveau B2) til et andet af disse EU-sprog. Eurofound's daglige arbejdssprog er engelsk, og det er derfor nødvendigt at beherske engelsk på et tilstrækkeligt højt niveau (C1) til at kunne varetage arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- have en videregående uddannelse (med eksamensbevis), eller
- en uddannelse på gymnasialt niveau (med eksamensbevis), der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring, eller
- under særlige omstændigheder – hvis det anses for at være i tjenestens interesse – erhvervsuddannelse eller erhvervs erfaring på et tilsvarende niveau (relateret til arten af opgaverne og kvalifikationerne i jobbeskrivelsen)

<sup>2</sup> Bemærk, at ansatte i henhold til personalevedtægten og ansættelsesvilkårene skal beherske et tredje sprog for at kunne blive forfremmet til en højere lønklasse.

- have mindst 9 års dokumenteret erhvervs erfaring (inden ansøgningsfristen) på fuld tid efter udstedelsen af eksamensbeviset, efter at kravene under kriterie a) ovenfor er opfyldt
- opfylde de personlige og faglige krav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de nødvendige fysiske krav for den ovenfor beskrevne stilling.

## 2. UDVÆLGELSESKRITERIER

De egnede ansøgere opføres på reservelisten ud fra følgende kriterier:

- erhvervs erfaring inden for lignende opgaver/ansvarsområder, som kræves i jobbet, som beskrevet under jobkontekst og opgaver
- omfattende erfaring som automatiseringsingeniør, der implementerer og understøtter automatiseringsløsninger ved hjælp af Microsoft Power Platform, især Power Automate, Power Apps og PowerBI
- erfaring med at udvikle PowerShell-scripts til at automatisere forretnings- og infrastrukturopgaver
- erfaring med at forvalte M365 og SharePoint.

Derudover vil ansøgere, der indkaldes til prøver og samtaler, blive vurderet ud fra følgende kriterier:

- stærke kommunikationsevner og sociale kompetencer til at samarbejde effektivt med et ikke-teknisk team
- erfaring med at arbejde med Linux og open source-miljøer er en fordel
- erfaring med at implementere automatisering ved hjælp af Microsoft Graph API er en fordel
- erfaring med at arbejde med FlowForma er en fordel
- særdeles gode problemløsningsfærdigheder og sans for detaljer
- erfaring med at arbejde effektivt i et team
- veludviklede sociale kompetencer og kommunikationsfærdigheder
- systematisk arbejdstilgang og god sans for detaljer
- erfaring med at arbejde i et internationalt eller multikulturelt miljø
- arbejdsfleksibilitet og evne til at tilpasse sig arbejdsbehovet på forskellige projekter ved hjælp af gode tidsstyrings- og organisatoriske færdigheder.

Hvis der anmodes om det, skal der fremlægges bevis for opfyldelse af adgangskriterierne, dvs. relevante dokumenter (kopi af eksamensbeviser, referencer fra arbejdsgivere osv.).

## IV. UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Efter ansøgningsfristen kontrollerer udvælgelseskomitéen de indkomne ansøgninger i forhold til adgangskriterierne i afsnit III.1 ovenfor. Ansøgninger, der opfylder disse kriterier, vil derefter blive vurderet ud fra udvælgelseskriterierne i afsnit III.2 ovenfor.

Der opstilles en liste over egnede ansøgere, og de bedst kvalificerede (højst 12 ansøgere, der har opnået mindst 70 % ved forhåndsudvælgelsen) vil blive indkaldt til skriftlige prøver – en sprogrprøve i det andet EU-sprog og kompetenceprøver – og til en samtale med udvælgelseskomitéen. Prøver og jobsamtaler forventes at finde sted (online) i maj 2025.

**Bemærk, at det kun er muligt at opføre ansøgere, der har bestået jobsamtalen og den skriftlige prøve, på reservelisten.** For at blive opført på reservelisten kræves mindst 70 % af det samlede antal point (70 % for samtalen og 70 % for kompetenceprøven). Listen kan også anvendes til besættelse af en lignende stilling afhængigt af agenturets behov. Optagelse på reservelisten er ikke en garanti for ansættelse.

Nærmere oplysninger om procedurerne for screening, samtale og prøve samt databeskyttelse og klageprocedurer findes på [Eurofound's websted](#). Her finder du også oplysninger om ansættelsesvilkår. **Ansøgerne opfordres kraftigt til at nærlæse denne information.**

Ansøgninger skal indsendes gennem onlineansættelsessystemet via Eurofound's [side med ledige stillinger](#) og skal udfyldes på engelsk, som er Eurofound's daglige arbejdssprog.

For at komme i betragtning skal ansøgningen være modtaget inden den 25. marts 2025 kl. 23:55 (GMT).