



Luxembourg, 2023.03.10.

Hiv.: **CDT-AST3-2023/02**
NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK – FELDOLGOZÁSÉRT
FELELŐS ASSZISZTENS

BESOROLÁSI FOKOZAT: **AST 3**
OSZTÁLY: FORDÍTÁSTÁMOGATÁS
A MUNKAÉVGÉZÉS HELYE: LUXEMBOURG

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei számára. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta a Fordítóközpont munkaterhelése jelentősen megnőtt, és jelenleg mintegy 200 alkalmazottat foglalkoztat.

A **Fordítástámogatási osztály**, és ezen belül a Munkafolyamat-kezelési részleg személyzeti igényeinek kielégítésére a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát hozzon létre¹ az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja² szerinti ideiglenes alkalmazottak felvétele céljából.

A FELADATKÖR JELLEGE

A Munkafolyamat-kezelési részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az elő- és utófeldolgozási munkafolyamathoz kapcsolódó feladatok nyomon követése és a határidők betartásának biztosítása;
- a munkafeladatok kiosztása, garantálva a feladatok optimalizált elosztását és a sürgős igényekre való azonnali reagáláshoz szükséges rugalmasságot;
- a jelenlegi folyamatok és rendszerek fejlesztésre szoruló területeinek azonosítása, a folyamat-optimalizálásra irányuló folyamatos kutatás mellett;
- technológiakövetés a dokumentumkészítés, a kiadványszerkesztés, a nyelvi technológiák, valamint a folyamatmodellezés és -optimalizálás területén;
- a legkorszerűbb eljárások bevezetése és kutatás a technikai jellegű dokumentumkezelési módszerek terén, melyek célja a különféle nyelvi szolgáltatásokkal – nevezetesen a fordítással,

¹ Ugyanez a tartaléklista felhasználható az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének b) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottak felvételére és 3. cikkének a) pontja szerinti szerződéses alkalmazottak felvételére is. Igény esetén a tartaléklistát más EU-s ügynökségekkel is meg lehet osztani.

² Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja szerinti ideiglenes alkalmazottként foglalkoztatott belső munkatársak (AST besorolási csoport) ezt az álláshirdetést arra használhatják, hogy belső közzététel útján jelentkezzenek.

AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEINEK FORDÍTÓKÖZPONTJA

szerkesztéssel, feliratozással, átírással – kapcsolatos elő- és utófeldolgozási tevékenységek felgyorsítása;

- a rendelkezésre álló tudásalap folyamatos frissítése, valamint használatának előmozdítása az érintett csoportok tagjai körében;
- kommunikációs kampányok lebonyolítása a dokumentumkészítési és kiadványszerkesztési munkával kapcsolatos bevált gyakorlatok népszerűsítésére;
- kapcsolattartás a nyelvi folyamat különböző szakaszaiban részt vevő különböző érdekelt felekkel, nevezetesen a fordítókkal, nyelvészekkel, projektmenedzserekkel, nyelvtechnológiai szakemberekkel stb. az egyértelmű kommunikáció, tárgyalások és folyamatmeghatározások biztosítása érdekében.

1. ELŐVÁLOGATÁSI KRITÉRIUMOK:

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezési határidejéig, azaz 2023.04.07-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- képesítés: oklevéllel igazolt, legalább kétéves felsőfokú végzettség és azt követően szerzett, legalább hároméves releváns szakmai tapasztalat;
vagy
oklevéllel igazolt, felsőfokú továbbtanulásra jogosító középfokú végzettség, valamint legalább hat év releváns szakmai tapasztalat³;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik nyelvének alapos (legalább C1-es szintű) ismerete, és az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő (legalább B2-es szintű), az előírt feladatok elvégzéséhez szükséges szintű ismerete.

b) SZAKMAI KOMPETENCIÁK ÉS KÉSZSÉGEK:

- a dokumentumok fordítási célokra történő előkészítése (elő- és utófeldolgozási tevékenységek és szövegszinkronizálás), illetve a nyelvi projektek kezelése terén szerzett, legalább hároméves igazolt szakmai tapasztalat;
- a fordítási technológiáknak egy oktatási szervezet által kiállított tanúsítvánnyal igazolt ismerete (pl. egyetemi tanterv, amely legalább egy fordítástechnológiai modult tartalmaz, fordítási technológiákkal kapcsolatos képzést kínáló oktatási magánszervezetek stb.);
- legalább egyéves igazolt szakmai tapasztalat, amelyet a munkaköri leírás bemutatásával kell igazolni, amely egyértelműen megemlíti a következő eszközök használatát és a következő tevékenységek végzését:
 - a) Adobe InDesign használata utófeldolgozási vagy kiadványszerkesztési célokra (dokumentumok fordítás utáni közzétételéhez);
 - b) XML és HTML használata a tartalmak azonosítása és CAT-eszközökkel való kezelése céljából;

³ Csak az európai uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

- c) a Microsoft Word, Excel, PowerPoint és Visio programok használata a dokumentumok fordításra való előkészítéséhez, valamint a dokumentumok fordítás utáni közzétételéhez;
- az angol vagy francia nyelv alapos ismerete (legalább B2 szint⁴).

c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- a Microsoft SharePoint vagy az Office 365 alapos ismerete;
- a fordítási szolgáltatásokra vonatkozó iparági szabványok alapos ismerete;
- parancsfájlok, illetve alkalmazások létrehozása (bármely programozási nyelven) a rendszerszintű dokumentumfeldolgozási feladatok automatizálása érdekében;
- a feliratozással kapcsolatos munkafeladatok feldolgozása vagy kezelése terén szerzett tapasztalat;
- weboldalak lokalizálásával kapcsolatos projektek irányítása vagy minőségellenőrzése terén szerzett tapasztalat;
- legalább 6 hónapos szakmai tapasztalat egy európai uniós intézménynél, ügynökségnél vagy szervnél, illetve nemzetközi szervezetnél az adott szakmai területen (azaz a dokumentumok fordításra történő előkészítése terén);
- a projektirányítási keretrendszerek alapos ismerete.

d) ALAPVETŐ NEM SZAKMAI JELLEGŰ KOMPETENCIÁK:

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: jó fogalmazási és összegzési készségek; képesség a különböző szinteken (külső és belső) és többnyelvű környezetben történő kommunikációra.
- Interperszonális készségek: képesség az önálló, illetve a csapatban történő közös munkavégzésre.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, precizitás, hatékonyság, rendelkezésre állás és pontosság.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség; módszeresség; kezdeményezőkézség; sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a fokozott terhelés alatt történő megfelelő munkavégzésre; képesség a fejlődésre és az informatikai környezetben végbemenő fejlesztésekhez történő alkalmazkodásra.

Ezeket a készségeket a lenti 2. pont b) alpontjának (i) bekezdésében és a 2. pont b) alpontjának (ii) bekezdésében ismertetett írásbeli és szóbeli vizsga során értékelik.

⁴ A közös európai nyelvi referenciakeretnek megfelelően meghatározott szint: Nyelvtanulás, nyelvtanítás, értékelés (CEFR)

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- az első rész az 1. pont a) alpontjában említett részvételi feltételeken alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott általános követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják;
- a második részben az 1. pont b) alpontjában említett szakmai kompetenciákat és készségeket veszik figyelembe. Ennek a résznek a pontozása egy 0-tól 20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

A felvételi bizottság a kiválasztási szakaszba azt a 20 pályázót hívja meg, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legmagasabb pontszámokat érték el.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz két részből tevődik össze:

(i) Írásbeli vizsga (angol nyelven), amely az alábbiakból áll:

- gyakorlati számítógépes teszt, amelynek célja a pályázók ismereteinek felmérése az 1. pont b) és c) alpontjában említett szakterületeken.

Rendelkezésre álló idő: 1 óra 30 perc.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve az angol, a vizsgát a második nyelvükön kell letenniük.

(ii) Felvételi beszélgetés a felvételi bizottság előtt a pályázóknak a jelen dokumentum elején ismertetett feladatkörök ellátására való alkalmasságának a felmérésére. A felvételi beszélgetés lehetőséget nyújt arra is, hogy különösen nagy hangsúlyt helyezzenek a pályázó szakismereteire és az 1. pont b), c) és d) alpontjában említett területeken szerzett készségeire.

Felhívjuk a figyelmet, hogy csak azok a pályázók kapnak meghívást a felvételi beszélgetésre, akik sikeresen teljesítették az írásbeli vizsgát.

A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. Előfordulhat, hogy a pályázók által megjelölt egyéb nyelvek ismeretét is ellenőrzik.

Rendelkezésre álló idő: körülbelül 40 perc.

A felvételi beszélgetésen elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12 pont).

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre Luxembourgban vagy online kerül sor.

A vizsgákra behívott pályázóknak legkésőbb a felvételi beszélgetés napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumokat, azaz a diplomák, bizonyítványok másolatát, az állampolgárság igazolását és egyéb, a képzettségüket és szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a beosztás megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb. Ha a vizsgákat online bonyolítják le, a pályázók a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben a következő címre küldhetik: E-Selection@cdt.europa.eu.

Az írásbeli vizsga és a felvételi beszélgetés értékelése után a felvételi bizottság felállítja a sikeres pályázók nevét ábécésorrendben tartalmazó tartaléklistát. A sikeres pályázók azok a pályázók, akik mind az írásbeli vizsgán, mind pedig a felvételi beszélgetésen legalább a minimálisan elérendő pontszámot elérték (lásd a 2. pont b) alpontjának (i) és (ii) bekezdését). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A tartaléklista létrehozása előtt a felvételi bizottság elemezni fogja azoknak a pályázóknak az alátámasztó dokumentumait, akik megfeleltek a felvételi beszélgetésen és az írásbeli vizsgán.

A munkaszerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak ezenfelül be kell nyújtania a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi dokumentum eredeti példányát, illetve hiteles másolatát.

Ha a kiválasztási vagy felvételi eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a pályázatban közölt adatokat a pályázó szándékosan meghamisította, akkor kizárják az eljárásból.

A pályázót akkor is kizárják az eljárásból, ha:

- a jelentkezési határidő lejártakor nem felel meg valamennyi részvételi feltételnek;
- nem nyújtja be az előírt alátámasztó dokumentumokat.

A tartaléklista 2023. december 31-ig lesz érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére felhatalmazott hatóságának döntése alapján meghosszabbítható.

3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázóknak hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó az AST besorolási csoport 3-as besorolási fokozatába kerül. A havi alapilletmény az AST3-as besorolási fokozat esetében (1. fizetési fokozat) 4188,45 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- eleget kellett tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;

- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja)⁵;
- részt kell vennie a Fordítóközpont által megszervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

4. A PÁLYÁZÁS FOLYAMATA:

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt be kell nyújtaniuk az online jelentkezést a Systal rendszeren keresztül (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

A pályázóknak a jelentkezési lapon fel kell tüntetniük a fő nyelvüket és a második nyelvüket. Ezt az információt figyelembe veszik az írásbeli vizsga nyelvének meghatározásakor.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

Kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot az Emberi erőforrás részleggel az E-Selection@cdt.europa.eu címen.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződéstől, társadalmi nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül vesz fel pályázókat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Az állást betöltő személynek nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltségéről, amely a függetlenségére nézve esetleg hátrányosnak tekinthető.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

⁵ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a felvételi bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a felvételi bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, amint azt a személyzeti szabályzat meghatározza.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

A pályázók bármikor fordulhatnak az európai adatvédelmi biztoshoz az edps@edps.europa.eu e-mail-címen.

Kérjük, olvassa el az [erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót](#).

1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat irányadó, felhívjuk figyelmét, hogy valamennyi eljárás bizalmas jellegű. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. A felvételi bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

- Panasz benyújtása az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerint az alábbi címre:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződések megkötésére felhatalmazott hatóság nem rendelkezik hatáskörrel a felvételi bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaik tekintetében irányadó szabályokat.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendeletben (HL L 253., 2021.7.16., 1. o.) meghatározott feltételekkel összhangban.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panaszok nincsenek hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió

működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe azt is, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendelet 2. cikkének (3) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz az érintett szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.