



Luxemburg, **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – ASISTENTI NA PODPORU RIADENIA PRACOVNÉHO TOKU

PLATOVÁ TRIEDA: FS III

ODBOR: ODBOR PODPORY PREKLADU

MIESTO VÝKONU PRÁCE: LUXEMBURG

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu a v súčasnosti zamestnáva približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby oddelenia riadenia pracovných postupov v odbore podpory prekladu prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie s cieľom zostaviť rezervný zoznam na prijatie zmluvných zamestnancov na miesto asistentov na podporu riadenia pracovného toku v týchto oblastiach:

podpora riadenia technológií prekladu,

podpora riadenia pracovných postupov v oblasti jazykových služieb,

s nevyhnutnými zručnosťami v týchto oblastiach:

technológie prekladu,

riadenie jazykových projektov,

pričom výhodou sú zručnosti v súvisiacich oblastiach:

riadenie terminológie,

technológie audiovizuálneho prekladu,

lokalizácia webových sídel.

NÁPLŇ PRÁCE ASISTENTOV NA PODPORU RIADENIA PRACOVNÉHO TOKU:

Podpora poskytovaná priamemu nadriadenému:

- asistovať priamemu nadriadenému v každodennom riadení akéhokoľvek druhu jazykových služieb poskytovaných strediskom,
- navrhovať zlepšenia rôznym tímom oddelenia riadenia pracovných postupov v oblasti riadenia prekladateľských technológií, činností spracovania dokumentov a postupov projektového riadenia.

Monitorovacie činnosti:

- zabezpečovať dodržiavanie termínov monitorovaním práce pridelenej interným a externým zdrojom,
- uistiť sa, že úlohy sú vykonávané podľa noriem a postupov zavedených v odbore riadenia pracovných postupov.

Hlavné požadované činnosti:

- poskytovať podporu riadeniu prekladateľských zdrojov (napr. prekladateľské pamäte, terminologické databázy atď.),
- vykonávať technické analýzy rôznych požiadaviek na jazykové služby (napr. preklad, titulkovanie, terminológia atď.) a vymedzenie krokov pracovných postupov, aby sa zaručilo správne plnenie úloh,
- poskytovať technickú podporu v prípade problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť v rôznych fázach poskytovanej služby,
- udržiavať vedomostné základne a prispievať k výmene osvedčených postupov (napr. písanie článkov o špecializovaných témach v oblasti prekladateľských technológií alebo projektového riadenia lokalizácie),
- posúdenie a analýza jazykovej požiadavky s cieľom určiť primerané rozdelenie práce,
- prispievať k inovačným projektom súvisiacim s projektovým riadením, prekladateľskými technológiami a spracovaním dokumentov,
- poskytovať špecializovanú odbornú prípravu prekladateľom a zamestnancom odboru riadenia pracovných postupov v oblasti osvedčených postupov projektového riadenia, prekladateľských technológií,
- získavať spätnú väzbu a navrhovať zlepšenia na základe potrieb používateľov a opakujúcich sa problémov,
- pripravovať a aktualizovať používateľské príručky,
- viesť prezentácie o činnostiach, ktoré vykonáva oddelenie riadenia pracovných postupov.

Ďalšie činnosti:

- identifikovať oblasti automatizácie a/alebo prispieť k automatizácii činností technickej prípravy pred prekladom a/alebo finálnej úpravy po preklade pomocou skriptov a/alebo osobitných softvérových aplikácií,
- vykonávať činnosti v oblasti zabezpečenia kvality lokalizácie webových sídel,
- testovať riešenia *ad hoc* a podávať o nich správy,
- vykonávať činnosti týkajúce sa sledovania technológií v oblasti tém relevantných pre prekladateľské stredisko.

1. KRITÉRIÁ VÝBERU:

Výberové konanie je otvorené pre každého uchádzača, ktorý splní nasledujúce podmienky

v termíne predkladania online žiadostí: **APR 17 2019**

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- kvalifikácie: mať postsekundárne vzdelanie v oblasti **prekladu alebo projektového riadenia s osobitným zameraním na prekladateľské technológie alebo lokalizáciu** osvedčené diplomom

alebo

úroveň sekundárneho vzdelania osvedčeného diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, nasledované aspoň **tromi rokmi** relevantnej odbornej praxe v oblasti **riadenia prekladateľských technológií, riadenia prekladateľských projektov alebo riadenia lokalizačných projektov**, náležite osvedčená,

- jazykové zručnosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností.

b) ZÁKLADNÉ ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI:

- veľmi dobrá znalosť francúzskeho alebo anglického jazyka a dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (ústne a písomne),
- pokročilá znalosť nástrojov Microsoft Office: Word, Power Point, Excel a Visio,
- pokročilé používanie CAT nástrojov osvedčené certifikátmi alebo predchádzajúcimi pracovnými skúsenosťami,
- preukázané skúsenosti v činnostiach podpory jazykových pracovných postupov a/alebo riadenia jazykových zdrojov,
- preukázané skúsenosti v činnostiach riadenia prekladateľských projektov.

c) SPÔSOBILOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU:

- dobrá znalosť tretieho úradného jazyka Európskej únie,
- znalosť akéhokoľvek programovacieho jazyka,
- pokročilé postupy vyhľadávania (napr. regulárnych výrazov),
- riadenie postupov titulkovania,
- testovanie lokalizácie webových sídel,
- riadenie terminológie (odbornej).

d) ZÁKLADNÉ INÉ AKO ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI:

- Písomná a ústna komunikácia: zručnosti navrhovania, zručnosti vytvárania zhrnutí a schopnosť komunikovať v príslušných cudzích jazykoch.
- Interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať v tíme, dobre komunikovať na všetkých úrovniach (interne aj externe) a pracovať vo viacjazyčnom prostredí.
- Zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, dôvernosť, pozornosť venovaná detailom, dostupnosť, efektívnosť a presnosť.
- Organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, schopnosť pracovať pod tlakom, mnohostrannosť.
- Schopnosť prispôbiť sa: schopnosť pomáhať iným a pracovať aj pod tlakom, schopnosť anticipovať a vyhľadávať v dokumentoch, schopnosť učiť sa a prispôbiť sa vývoju v oblasti IT.

Tieto zručnosti budú vyhodnotené na základe písomného testu a pohovoru [pozri bod 2 písm. b) bod i) a ii)].

2. VÝBEROVÉ KONANIE:

a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- Prvá bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti [bod 1 písm. a)] a jej cieľom bude stanoviť, či uchádzači spĺňajú všetky povinné kritéria oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené pre výberové konanie. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.¹
- V druhej časti sa bude posudzovať odborná prax uchádzačov a iné kritériá uvedené v bode Kritériá výberu [bod 1 písm. b) a bod 1 písm. c)].
Maximálny počet bodov za túto fázu je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Dvadsať uchádzačov, ktorí získajú najvyšší počet bodov v druhej časti fázy predbežného výberu, bude pozvaných výberovou komisiou na písomný test a ústnu skúšku.

b) FÁZA VÝBERU:

Fáza výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

(i) Písomný test, ktorý tvorí

- praktický test na počítači s cieľom posúdiť spôsobilosť uchádzačov, pokiaľ ide o príslušné povinnosti (zaoberanie sa skutočnými prípadmi v konkrétnych oblastiach uvedených na strane 1).

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Povolený čas: 2 hodiny,

¹ Upozorňujeme, že uchádzači, ktorí nevedia poskytnúť dôkaz o relevantnej odbornej praxi v stanovených oblastiach, budú vylúčení.

Uchádzači si na absolvovanie písomného a praktického testu na počítači môžu zvoliť francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

- (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov, základné spôsobilosti a spôsobilosti, ktoré sú výhodou a sú opísané v bode 1 písm. a) a c). Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomný a praktický test alebo niektorý z nasledujúcich dní.

Maximálny počet bodov za pohovor je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Povolený čas: približne 30 minút.

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu.

Po ukončení testov a pohovorov výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Rezervný zoznam bude obsahovať mená uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov na pohovore a v testoch [pozri body i) a ii)]. Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na testy, musia ihneď na požiadanie výberovej komisie predložiť všetky súvisiace podporné dokumenty podľa informácií poskytnutých v žiadosti, konkrétne kópie diplomov, certifikátov a iných dokumentov, ktoré dokazujú ich znalosti a zručnosti, a v ktorých je jasne vyznačený dátum nástupu a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď.

Pred podpísaním zmluvy však úspešný uchádzač o pracovné miesto bude musieť predložiť všetky originály a osvedčené kópie všetkých príslušných dokumentov preukazujúcich splnenie kritérií oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu zostavenia a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia menovacieho orgánu prekladateľského strediska.

3. NÁBOR:

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybraným uchádzačom ponúknutá dvojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce môže byť od úspešného uchádzača požadovaná bezpečnostná preverka.

Úspešný uchádzač bude prijatý do funkčnej skupiny III. Základný mesačný plat v platovej triede 8 (1. stupeň) je 2704,38 EUR. Okrem základného platu môžu byť pridané rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho musí uchádzač pred prijatím do zamestnania:

- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,
- spĺňať charakterové požiadavky týkajúce sa požadovaných povinností (mať všetky občianske práva)²,
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku u posudkového lekára Európskej komisie, aby boli splnené požiadavky článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

² Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

4. POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTI:

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, musia vyplniť online žiadosť pred uplynutím uzávierky predkladania žiadostí.

Dôrazne odporúčame, aby ste so svojou žiadosťou nečakali do posledných dní. Prax ukázala, že s blížiacim sa termínom uzávierky predkladania žiadostí sa systém môže preťažiť, preto môže byť náročné podať žiadosť včas.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme a aby deklaroval akékoľvek záujmy, ktoré by bolo možné považovať za škodlivé pre jeho nezávislé konanie.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na konkrétne rozhodnutie, môžu predsedu výberovej komisie kedykoľvek počas výberového konania požiadať o ďalšie informácie súvisiace s týmto rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu 1).

ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivito týkajú, ako je opísané ďalej. Uchádzačom, ktorí o to požiadajú, sa môžu v dôsledku toho poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní. Uchádzači musia poslať takéto žiadosti písomne predsedovi výberovej komisie. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca po doručení žiadosti. Žiadosti budú spracované pri zohľadnení dôvernej povahy rokovania výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania uchádzačom zabezpečí, že ich osobné údaje budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES. Toto sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

Pozri [osobitné oznámenie o ochrane osobných údajov](#).

Upozorňujeme, že keďže sa na výberové konania vzťahuje služobný poriadok, na všetky konania sa vzťahuje požiadavka dôvernosti stanovená v služobnom poriadku. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

- Poslať list, v ktorom požiadajú o ďalšie informácie alebo o preskúmanie a v ktorom opíšu svoj prípad, na adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

do 10 dní od odoslania listu, ktorým boli informovaní o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIA

- Podat' sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto adresu:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Lehoty na začatie týchto dvoch druhov konaní začínajú plynúť od dátumu oznámenia veci uchádzačom, ktorá je predmetom námietky (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sk>).

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberových komisií nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

- Podat' sťažnosť, čo je právom všetkých občanov Európskej únie, na túto adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné orgány.