



Luxembourg, 21.01.2020

SKLIC: CDT-ACIII-2019/03 – TEHNIKI ZA POSTAVITEV STRANI IN OBLIKOVANJE BESEDIL (M/Ž)
RAZRED: FS III
ODDELEK: ODDELEK ZA PREVAJALSKO PODPORO
KRAJ ZAPOSLOTITVE: LUXEMBOURG

Prevajalski center za organe Evropske unije je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Nahaja se v Luxembourgju in ima trenutno približno 200 zaposlenih.

Da bi Prevajalski center izpolnil potrebe **enote za upravljanje poteka dela v oddelku za prevajalsko podporo**, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev pogodbenih uslužbencev kot **tehnikov za postavitev strani in oblikovanje besedil**, ki bodo opravljali naslednje naloge:

predhodna obdelava (priprava) datotek za namene prevajanja;

naknadna obdelava datotek (optimizacija postavitve strani) po končanem prevodu;

zaželeno pa je tudi poznavanje naslednjih sorodnih področij:

prevajalska tehnologija;

upravljanje jezikovnih projektov;

avdiovizualna prevajalska tehnologija.

ODGOVORNOSTI TEHNIKOV ZA POSTAVITEV STRANI IN OBLIKOVANJE BESEDIL SO:

pomoč neposredno nadrejenemu:

- pomoč neposredno nadrejenemu pri vsakodnevnem razdeljevanju nalog predhodne in naknadne obdelave za vse vrste jezikovnih storitev, ki jih zagotavlja Prevajalski center;
- predlaganje izboljšav različnim ekipam enote za upravljanje poteka dela v zvezi z dejavnostmi obdelave datotek;

dejavnosti spremljanja:

- zagotavljanje upoštevanja rokov s spremljanjem dela, dodeljenega različnim članom ekipe v enoti ali zunanjim izvajalcem storitev;
- opravljanje nalog v skladu s standardi in postopki, ki jih uporablja enota, in upoštevanje rokov;

glavne zahtevane dejavnosti:

- tehnična analiza zahtevkov za različne jezikovne storitve (npr. prevajanje, podnaslavljanje, oblikovanje terminoloških seznamov itd.) in ocenjevanje težavnosti ter potrebnega dela;
- priprava datotek za pošiljanje zunanjim izvajalcem ob upoštevanju notranjih protokolov enote;
- komunikacija z zunanjimi izvajalci storitev o izvedbi dodeljenih nalog in odgovarjanje na prejeta vprašanja;
- ocenjevanje dela, ki so ga izvedli zunanji izvajalci storitev predhodne in naknadne obdelave, ter izvajanje nalog tehničnega nadzora kakovosti ali njihovo razdeljevanje notranjim virom;
- pripravljane datotek v vseh sprejemljivih oblikah za namene prevajanja (predhodna obdelava) ob upoštevanju notranjih postopkov enote za predhodno obdelavo;
- izvajanje nalog nadzora kakovosti postavitve strani in oblikovanja vsebine (naknadna obdelava) prevedenih datotek v vseh oblikah, ki jih sprejema Prevajalski center, ob upoštevanju postopkov za naknadno obdelavo v enoti;
- zagotavljanje tehnične podpore pri težavah, ki se pojavijo pri izvajanju katerih koli jezikovnih storitev, in iskanje možnih rešitev, kadar se pojavi nova težava;
- vzdrževanje zbirk znanja in prispevanje k izmenjavi dobre prakse (npr. pisanje člankov o specializiranih temah s področij tehnične priprave datotek, postavitve strani in oblikovanja besedil, podnaslavljanja itd.);
- zagotavljanje specializiranega usposabljanja za prevajalce in uslužbence enote za upravljanje poteka dela v zvezi s postavitvijo strani in oblikovanjem vsebin;
- odpravljanje osnovnih težav z datotekami v označevalnih jezikih, kot sta HTML ali XML;
- pretvorba datotek iz ene oblike v drugo in preskušanje psevdoprevodov za preverjanje, ali so orodja za računalniško podprto prevajanje pravilno obdelala datoteke s tehničnega in jezikovnega vidika;
- pripravljane osnutkov dokumentacije, prispevanje k njeni pripravi in njeno posodabljanje za ekipo ter druge končne uporabnike na področju postavitve strani in oblikovanja besedila;
- predstavitev dejavnosti, ki jih izvaja ekipa;

dodatne zaželene dejavnosti:

- opredeljevanje področij za izboljšave in optimizacijo za izboljšanje učinkovitosti in hitrosti izvajanja nalog;
- pripravljane avdiovizualnega gradiva za podnaslavljanje in izvajanje preskusov tehničnega zagotavljanja kakovosti po podnaslavljanju, da bi zagotovili upoštevanje protokolov podnaslavljanja;
- prispevanje zamisli ali skriptov za avtomatizacijo obdelave datotek;
- izvajanje dejavnosti za zagotavljanje kakovosti lokalizacije spletnih strani;
- spremljanje novosti na področju tehnologije v zvezi z ustreznimi temami za oddelek za prevajalsko podporo.

1. MERILA ZA IZBOR:

V izbirnem postopku lahko sodelujejo vsi kandidati, ki do roka za spletno prijavo izpolnjujejo navedene pogoje: 18.02.2020.

a) POGOJI ZA PRIJAVO:

- biti morajo državljani države članice Evropske unije;
- kvalifikacije: z diplomo potrjena višješolska izobrazba s področja **prevajanja z dodatno specializacijo na področju postavitve strani, inženirstva dokumentov, prevajalskih tehnologij ali lokalizacije**, potrjeno z dokazili;

ali

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni in ki ji sledijo vsaj tri leta ustreznih, z dokazili potrjenih delovnih izkušenj s področja **namiznega založništva, prevajalske podpore, vodenja prevajalskih projektov, upravljanja večjezičnih vsebin ali lokalizacije**;

- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

b) POSEBNE ZAHTEVE:

- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine ter dobro znanje angleščine ali francoščine (ustno in pisno);
- napredno poznavanje orodij Microsoft Office: Word, Power Point, Excel in Visio;
- dobro poznavanje orodij Adobe InDesign in/ali Illustrator, potrjeno z delovnimi izkušnjami ali tečaji usposabljanja (potrdila);
- osnovno poznavanje orodij za računalniško podprto prevajanje, potrjeno s potrdili ali vsaj šestmesečnimi predhodnimi delovnimi izkušnjami (ki so dokazane s pogodbami ali opisi delovnih mest), na področju postavitve strani in oblikovanja vsebin;
- izkušnje z uporabo makrov in orodij, ki so posebej namenjena avtomatizaciji ponavljajočih se nalog.

c) ŽELENA ZNANJA:

- dobro znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije;
- dokazane vsaj šestmesečne izkušnje v vlogi upravljavca večjezičnih vsebin, vodje prevajalskih projektov ali strokovnjaka za namizno založništvo;
- poznavanje paketnega skriptiranja ali katerega koli programskega jezika;
- sposobnost ustvarjanja makrov za avtomatizacijo ponavljajočih se nalog;
- poznavanje naprednih tehnik iskanja (npr. regularnih izrazov);
- tehnike podnaslavljanja;
- preskušanje lokalizacije spletnih strani.

d) **BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA:**

- pisna in ustna komunikacija: sposobnost priprave dokumentov, pisanja povzetkov in komuniciranja v ustreznih tujih jezikih;
- medosebne veščine: sposobnost dela v skupini, dobra komunikacija na vseh ravneh (notranja in zunanja) ter sposobnost dela v večjezikovnem okolju;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, razpoložljivost, učinkovitost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog hkrati in prednostnega razporejanja nalog, metodološki pristop, sposobnost prevzemanja pobude, sposobnost dela pod pritiskom, vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in delati tudi pod pritiskom, vedoželjnost in sposobnost analize dokumentov, učenja in prilagajanja razvoju na področju IT.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preskusom in razgovorom (glej točko 2(b)(i) in (ii)).

2. **IZBIRNI POSTOPEK:**

a) **STOPNJA PREDIZBORA:**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- Prvi del bo temeljil na prej navedenih „pogojih za prijavo“ (točka 1(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidati izpolnjujejo obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni¹.
- V drugem delu se bodo upoštevale delovne izkušnje kandidatov in druga merila, navedena v „merilih za izbor“ (točki 1(b) in 1(c)).
Ta stopnja bo točkovana s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

Dvajset kandidatov, ki bodo v drugem delu predizbora najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preskus in razgovor.

b) **STOPNJA IZBORA:**

Stopnja izbora bo potekala v dveh delih:

(i) Pisni preskus bo obsegal:

- praktični računalniško podprt preskus, s katerim se bo preverila sposobnost kandidata za opravljanje zadevnih delovnih nalog (obravnavo dejanskih primerov s specifičnih področij, navedenih na strani 1).

Pisni preskus bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

Trajanje preskusa: 2 uri.

Kandidati lahko za pisni preskus in praktični računalniško podprt test izbirajo med francoščino in angleščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

¹ Upoštevajte, da bodo kandidati, ki ne bodo predložili dokazil o ustreznih delovnih izkušnjah z navedenih področij, izločeni.

- (ii) Na podlagi razgovora z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje prej opisanih delovnih nalog. Razgovor se bo osredotočal tudi na strokovno znanje kandidatov in na želena znanja iz točk 1(b), (c) in (d).

Poteka lahko na isti dan kot pisni preskus ali na enega od dni, ki sledijo.

Razgovor bo ocenjen s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Trajanje razgovora: približno 30 minut.

Pisni preskus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu.

Po preskusih in razgovoru bo izbirna komisija sestavila rezervni seznam po abecednem redu. Na rezervni seznam bodo uvrščena imena kandidatov, ki so na razgovoru in preskusih dosegli zahtevano najnižje skupno število točk (glej točki (i) in (ii)). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na preskuse, bodo morali takoj, ko bo to zahtevala izbirna komisija, predložiti zadevna dokazila v skladu z informacijami, ki so jih navedli v prijavnem obrazcu, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki dokazujejo njihovo znanje in spretnosti ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitev, funkcij, natančne opise izvajanih nalog itn.

Uspešni kandidat, ki bo zasedel delovno mesto, pa bo moral pred podpisom pogodbe predložiti izvornike in overjene kopije vseh ustreznih dokazil, da izpolnjuje pogoje za prijavo.

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

3. ZAPOSILITEV:

Glede na proračunske razmere bo izbranim kandidatom ponujena dveletna pogodba z možnostjo podaljšanja v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Odvisno od ravni zaupnosti izvajanih nalog se bo od njih morda zahtevalo, da opravijo varnostno preverjanje.

Uspešni kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovna mesečna plača za razred 8 (1. stopnja) je 2 758,47 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora kandidat pred zaposlitvijo:

- izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevati osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)²;
- opraviti zdravniški pregled, ki ga bodo izvedli uradni zdravniki Prevajalskega centra, da se zadosti zahtevam člena 82(3) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev 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. Glede na dosedanje izkušnje je lahko sistem pred iztekom roka za prijave vse bolj obremenjen, zato se je morda težko pravočasno prijaviti.

² Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega in verskega prepričanja, spola in spolne usmerjenosti ali invalidnosti ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH

Zaposleni bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo o interesih, ki bi lahko škodili njegovi neodvisnosti.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE

PREGLED – PRITOŽBE

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 z navedeno odločitvijo, sprožijo postopek pritožbe ali vložijo pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati imajo v izbirnih postopkih posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike, kot je opisano v nadaljevanju. Na zahtevo lahko tako prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Take zahtevke morajo pisno predložiti predsedniku izbirne komisije. Odgovor se pošlje v enem mesecu po prejemu zahtevka. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v skladu s kadrovskimi predpisi.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39). To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

Kandidati imajo tudi pravico, da se kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glejte [posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov](#).

PRILOGA 1 ZAHTEVKI ZA PREGLED – POSTOPKI PRITOŽBE – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirni postopek veljajo kadrovske predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov.

I. ZAHTEVKI ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVNI PREGLED

- Kandidati lahko pošljejo zahtevek za podrobnejše informacije ali pregled z obrazložitvijo na naslov:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

v 10 dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

- Pritožbo lahko vložite v skladu s členom 90(2) Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije na naslednji naslov:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Roki za uvedbo teh dveh postopkov začnejo teči od takrat, ko kandidati prejmejo obvestilo o dejanju, ki domnevno ogroža njihove interese (glej kadrovske predpise, kot so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=s>).

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kot vsi državljani Evropske unije imate pravico, da predložite pritožbo Evropskemu varuhu človekovih pravic:

European Ombudsman
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 z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom) (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 kadrovske predpise za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišče 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 94/262/ESPJ, ES, Euratoma in Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, za pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem izrabiti ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.