



Ředitelka

Projektový manažer / pracovník odpovědný za produkty (M/Ž) CDT-AD5-2025/02

PLATOVÁ TŘÍDA:	AD 5
ODBOR:	ODBOR FINANČÍ A INFRASTRUKTURY
MÍSTO VÝKONU PRÁCE:	LUCEMBURK

Překladačské středisko pro instituce Evropské unie bylo založeno v roce 1994, aby poskytovalo překladačské služby různým subjektům Evropské unie. Sídli v Lucemburku. Od založení překladačského střediska významně narostlo jeho pracovní vytížení. Středisko v současné době zaměstnává přibližně 200 zaměstnanců.

1. Základní informace:

V zájmu uspokojení potřeb **odboru financí a infrastruktury**, a zejména potřeb kanceláře řízení projektů spadající pod oddělení financí a strategického plánování pořádá překladačské středisko výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam pro nábor dočasných zaměstnanců podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie¹.

Jakožto plně finančně soběstačná organizace hledáme dynamického pracovníka, který je zaměřen na zákazníky, má otevřenou mysl a je schopen zlepšovat procesy a zvyšovat efektivitu. Vybraný uchazeč bude zejména řídit projekty související s IT, včetně projektů zaměřených na zlepšení stávajících nástrojů a pracovních toků, automatizaci procesů a vývoj nových nástrojů v oblastech, jako jsou jazykové technologie, umělá inteligence, lidské zdroje a finance. Hledáme odborníka, který dokáže přispět inovativními a proveditelnými nápady a efektivně pracovat v týmu a má velmi dobré povědomí o moderních nástrojích a technologiích.

2. Kritéria výběru:

Aby se uchazeč mohl účastnit tohoto výběrového řízení, musí ke dni 31. 03. 2025, datu uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat tato kritéria:

a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,

¹ Stejný rezervní seznam může být použit pro nábor dočasných zaměstnanců podle čl. 2 písm. b) a smluvních zaměstnanců podle čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie. Interní zaměstnanci zaměstnaní jako dočasní zaměstnanci podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie (funkční skupina AD) se o toto pracovní místo mohou ucházet interně.

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem²,
 - jazykové znalosti: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivá znalost jiného úředního jazyka Evropské unie, a to v rozsahu nutném k plnění pracovních úkolů.
- b) NEZBYTNÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:**
- odborná praxe, pokud jde o provádění úkolů v oblasti řízení projektů a/nebo obchodní analýzy,
 - velmi dobrá znalost procesů řízení projektů a životního cyklu agilního vývoje softwaru,
 - dobrá znalost angličtiny nebo francouzštiny (nejméně na úrovni B2³).
- c) ŽÁDOUCÍ DOVEDNOSTI:**
- znalost agilní metodiky PM² a příslušná praxe,
 - znalost systémů řízení a prostředí IT,
 - znalost úkolů pracovníka odpovědného za produkt Scrum a příslušná praxe,
 - znalosti a praxe v oblasti řízení životního cyklu softwaru,
 - schopnost navrhovat požadavky v různých oblastech se zaměřením na IT, umělou inteligenci a/nebo překladatelské technologie,
 - pokročilé digitální dovednosti a gramotnost v oblasti umělé inteligence.
- d) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:**

Pro úspěch překladatelského střediska jsou zásadní níže uvedené základní hodnoty. Očekává se, že uchazeči tyto hodnoty přijmou za své a promítnou je do svého každodenního jednání.

- Spolupráce: rozvíjení schopnosti formovat a motivovat účinně fungující skupiny k dosažení cíle, jakož i sladění jejich činnosti, ochota sdílet nebo spolupracovat s ostatními a ochota uznat, že celek je více než součet jednotlivých částí.
- Respekt: jednání s kolegy, zaměstnanci a partnery s respektem a citlivostí. Od uchazečů se očekává, že oceňují rozmanitost a dokáží využít různé silné stránky, kulturní zázemí, nápady, zkušenosti a talent kolegů. Důraz je kladen rovněž na poskytování rovných a spravedlivých příležitostí pro zaměstnání, profesní rozvoj a učení a umožnění všem členům týmu vyjádřit svůj názor. Mezi úkoly úspěšného uchazeče bude patřit také zajištění pozitivního a energického pracovního prostředí.
- Morální zásadovost: Hledáme uchazeče, kteří jsou motivováni odpovědností k práci, a nikoli osobním prospěchem nebo vlastními zájmy a budou chránit a propagovat dobrou pověst překladatelského střediska. Očekáváme poctivé a čestné jednání a přístup nulové tolerance k neetickému chování a jeho případné posouzení v kontextu osobní odpovědnosti bez ohledu na postavení v organizaci. Při výkonu funkce se vyžaduje zachovávání vysokých etických standardů a nezneužívání moci.

² V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

³ Úroveň definovaná podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky: učení, výuka, hodnocení.

- Vlastní rozvoj: Úspěšný uchazeč přebírá iniciativu, pokud jde o obeznamování se s novými koncepcemi, technologiemi a/nebo metodami a jejich zavádění. Zavazuje se neustále zlepšovat své dovednosti a dovednosti týmu osvojováním nových znalostí, dovedností a postojů a motivováním týmu k neustálému rozvoji.
- Změny a inovace: Úspěšný uchazeč musí mít schopnost iniciovat potřebné změny a mít pozitivní a otevřený postoj ke změnám, chápat, jak jsou technologie v současné době využívány k dosažení cílů organizace, a prozkoumávat nové nástroje s cílem zlepšit výkonnost týmu.
- Zaměření na zákazníky: Úspěšný uchazeč musí usilovat o účinnou spolupráci s kolegy, partnery a dalšími osobami, které nespádají do oblasti jeho pravomoci, a přispívat tak k vyšší výkonnosti překladatelského střediska. Bude poskytovat služby jak interním, tak externím zákazníkům a budovat udržitelné vztahy.

Tyto dovednosti budou posouzeny při písemné zkoušce a pohovoru (viz bod 3 písm. b) podbody 1) a 2) níže).

3. Výběrové řízení:

a) FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU:

Předběžný výběr se bude skládat ze dvou částí:

- první část se bude zakládat na výše uvedených kritériích způsobilosti (bod 2 písm. a)) a jejím cílem bude určit, zda uchazeč splňuje všechna povinná kritéria způsobilosti a všechny formální požadavky stanovené v postupu pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty,
- druhá část bude zohledňovat odbornou praxi a další body uvedené v části „Nezbytné odborné dovednosti“ a „Žádoucí dovednosti“ (bod 2 písm. b) a c)). Tato část bude hodnocena na škále od 0 do 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Výběrová komise pozve na písemnou zkoušku a pohovor deset uchazečů, kteří úspěšně absolvují fázi předběžného výběru a získají nejvíce bodů.

b) FÁZE VÝBĚRU:

Fáze výběru se řídí postupem popsaným níže. Bude sestávat ze dvou částí:

1. písemné zkoušky (v angličtině, nebo ve francouzštině) sestávající z:

- otázek zaměřených na posouzení znalostí uchazečů v oblasti inzerovaného pracovního místa.

Délka trvání: 1 hodina a 30 minut.

Za písemnou zkoušku lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Uchazeči si pro písemnou zkoušku mohou zvolit buď francouzštinu, nebo angličtinu. Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je francouzština, budou muset absolvovat zkoušky v angličtině a uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, si budou muset zvolit francouzštinu.

Zkouška bude probíhat on-line. Uchazeči, kteří budou pozváni k písemné zkoušce, obdrží veškeré relevantní informace s patřičným předstihem.

2. Pohovor s výběrovou komisí:

Pohovory se pořádají za účelem posouzení způsobilosti uchazečů k výkonu výše popsanych povinností. Zaměří se rovněž na odborné znalosti uchazečů a na požadované dovednosti uvedené v bodě 2 a příloze 1 níže.

Pohovor bude probíhat on-line a může se konat buď ve stejný den jako písemná zkouška, nebo později, a to v závislosti na předchozím rozhodnutí výběrové komise.

Pohovor bude veden převážně v angličtině. Znalost dalších jazyků může být hodnocena rovněž na základě prohlášení uchazeče o jeho jazykové způsobilosti.

Doba trvání pohovoru: přibližně 40 minut.

Za pohovor lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Na základě pohovoru a zkoušky vypracuje výběrová komise zprávu o výsledcích výběrového řízení, včetně připomínek k uchazečům, a rezervní seznam úspěšných uchazečů seřazených podle dosaženého bodového hodnocení. Konečné rozhodnutí přijme ředitelka, která však může před přijetím rozhodnout o uspořádání dalšího kola osobních pohovorů s uchazeči.

Upozorňujeme, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní k písemné zkoušce a na pohovor musí před datem pohovoru předložit příslušné podpůrné dokumenty dokládající informace uvedené ve formuláři přihlášky, a to kopie diplomů, osvědčení a dalších dokladů dokládajících jejich odbornou praxi a jasně uvádějící datum zahájení a ukončení působení, zastávanou pozici, přesnou povahu prováděných úkolů atd. Pokud se zkoušky budou konat na dálku, uchazeči zašlou kopie výše požadovaných podpůrných dokumentů elektronickou poštou na adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Před podpisem smlouvy však úspěšní uchazeči budou muset předložit originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů dokládajících splnění kritérií způsobilosti.

Rezervní seznam bude platný do konce roku, v němž byl sestaven, přičemž jeho platnost může být prodloužena dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

4. **Nábor:**

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečům v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta pracovní smlouva na tři roky (s možností prodloužení). V závislosti na míře důvěrnosti vykonávané práce se může od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšní uchazeči budou přijati ve funkční skupině / platové třídě AD 5. Základní měsíční plat v platové třídě AD 5 (stupni 1) je 5 905,36 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby splňoval kritéria způsobilosti, musí navíc vybraný uchazeč před přijetím do zaměstnání:

- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)⁴,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí překladatelské středisko dle požadavků uvedených v čl. 12 odst. 2 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

5. Podání přihlášky:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí před uplynutím stanovené lhůty vyplnit on-line přihlášku v systému Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Uchazečům důrazně doporučujeme, aby přihlášky zaslali s dostatečným předstihem. Ze zkušenosti víme, že systém může být s blížící se uzávěrkou pro podání přihlášek přetížen. Může se proto stát, že uchazeč nestihne přihlášku podat včas.

V případě dotazů se prosím obraťte na personální oddělení na adrese E-Selection@cdt.europa.eu.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a uchazeče zaměstnává bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a bez ohledu na zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH

Od pracovníka se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho nezávislost.

6. Obecné informace:

PŘEZKUM – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

Uchazeči účastníci se výběrového řízení mají právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají. Uchazečům mohou být na jejich žádost poskytnuty i doplňující informace související s jejich účastí ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takové žádosti zaslat písemně předsedovi

⁴ Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o svých výsledcích ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude zaslána do jednoho měsíce. Žádosti budou zpracovány s ohledem na důvěrnou povahu postupů výběrové komise podle služebního řádu.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39). To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoliv se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Vzhledem k tomu, že se na výběrová řízení vztahuje služební řád, všechna tato řízení jsou důvěrná. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

I. ŽÁDOSTI O BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKOUMÁNÍ

- Zaslát odůvodněný dopis s žádostí o další informace nebo o přezkum na adresu

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02

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

do deseti kalendářních dnů od odeslání dopisu, ve kterém byli obeznámeni s rozhodnutím. Výběrová komise zašle odpověď co nejdříve.

II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

- Podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na adresu

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2025/02**

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

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení (viz služební řád ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s rozhodnutím údajně poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo změnit rozhodnutí výběrové komise. Soud opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá přezkoumání soudem, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto výběrových komisí řídí.

III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

- Uchazeči mohou zaslat stížnost na adresu

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že podání stížnosti veřejnému ochránci práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž upozorňujeme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí.

PŘÍLOHA 1: POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Vybraný uchazeč bude přímo podřízený vedoucímu oddělení financí a strategického plánování a bude zodpovědný za vykonávání těchto úkolů:

PROVÁDĚNÍ A KONTROLA

Řízení projektů

Každodenní řízení projektů:

- přijímání a řízení vyřízení žádostí o vývoj nebo modernizaci stávajících aplikací, které nejsou projektovými aplikacemi, nebo o vytvoření nových projektů,
- úzká spolupráce s interními i externími zúčastněnými stranami, partnery, dodavateli a zákazníky s cílem získat informace o jejich potřebách a požadavcích a analyzovat je,
- odhadování projektových nákladů, stanovování priorit a pracovních plánů a formulování rozhodnutí na základě strategického směřování, regulatorních požadavků a dostupných zdrojů v souladu s portfoliem projektů překladatelského střediska,
- zajišťování, aby cíle projektů byly jasně stanoveny a chápány všemi zúčastněnými stranami,
- analyzování požadavků, sepisování funkčních specifikací, jako jsou zkušenosti uživatelů, a vytváření modelů rozhraní pro názornou demonstraci navrženého systému a zkušeností uživatelů,
- zajišťování dodržování specifikací, lhůt, rozpočtu a standardů kvality v rámci definovaném pracovníkem odpovědným za produkty a ve spolupráci s odborem informatiky nebo dodavateli IT produktů,
- zajišťování, aby výstupy splňovaly počáteční očekávání, vypracovávání testovacích případů a uživatelských příruček, dohlížení na testování akceptace a identifikování a řízení rizik/problémů, stanovování souvisejících priorit a jejich řešení v rámci projektů,
- poskytování odborné přípravy a podpory všem zúčastněným stranám v souvislosti s výstupy, informačními systémy a příslušnými technologickými nástroji používanými překladatelským střediskem,
- poskytování podpory vedoucímu oddělení financí a strategického plánování v souvislosti s administrativními a navazujícími činnostmi a strategickým rozvojem činnosti, a to určováním nových příležitostí, vytvářením partnerství a poskytováním přidané hodnoty překladatelskému středisku.

Řízení změn

- posuzování stávajících procesů a identifikování možností zlepšení nebo nápravné údržby informačního systému překladatelského střediska,
- řízení změn, zejména v průběhu reorganizací, slučování a zásadních migrací v oblasti IT,

- zajišťování důkladného zohlednění a účinného řízení dopadu změn na různé funkce překladatelského střediska a aplikace,
- monitorování technologií a trhu s ohledem na strategické cíle a hlavní činnost překladatelského střediska.

Řízení portfolií

- podílení se na vypracování a řízení portfolia projektů ve spolupráci s dalšími pracovníky kanceláře řízení projektů,
- přidělování zdrojů a jednání o prioritách v rámci projektů po dohodě s vedoucím oddělení financí a strategického plánování a vedením překladatelského střediska.