



Direktorica

Vodja projekta/lastnik produkta CDT-AD5-2025/02

RAZRED:	AD 5
ODDELEK:	ODDELEK ZA FINANCE IN INFRASTRUKTURO
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 Luxembourg. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala in ima danes približno 200 zaposlenih.

1. Ozadje

Da bi zadostil potrebam **oddelka za finance in infrastrukturo** in zlasti enote za finančno in strateško načrtovanje, Prevajalski center organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev začasnih uslužbencev v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ¹.

Ker gre za organizacijo, ki se v celoti financira sama, iščemo dinamično osebo odprtega duha, ki zna prisluhniti potrebam strank in je sposobna prispevati k izboljšanju postopkov in povečanju učinkovitosti. Izbrani kandidat bo vodil predvsem projekte, ki se nanašajo na informacijsko tehnologijo, vključno z izboljšanjem obstoječih orodij in delovnih postopkov, avtomatizacijo postopkov in razvojem novih orodij na področjih, kot so jezikovna tehnologija, umetna inteligenca, človeški viri in finance. Iščemo strokovnjaka, ki lahko prispeva k inovativnim in izvedljivim idejam, učinkovito deluje v timu sodelavcev ter dobro razume sodobna orodja in tehnologije.

2. Merila za izbor

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki bodo na zadnji dan roka za predložitev prijav, 31. 03. 2025, izpolnjevali naslednje zahteve:

- a) **POGOJI ZA PRIJAVO:**
- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;

¹ Isti rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev začasnih uslužbencev iz člena 2(b) in pogodbenih uslužbencev iz člena 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Že zaposleni začasni uslužbenci centra, zaposleni v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (funkcionalna skupina AD), se lahko na ta razpis prijavijo na podlagi notranje objave prostega delovnega mesta.

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju²;
- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

b) OSNOVNA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:

- strokovne izkušnje z izvajanjem nalog vodenja projektov in/ali poslovne analize;
- dobro poznavanje procesov vodenja projektov in življenjskega cikla učinkovitega agilnega razvoja programske opreme;
- dobro znanje angleščine ali francoščine (vsaj na stopnji B2³).

c) ŽELENA ZNANJA IN SPRETNOSTI:

- znanje in izkušnje z agilno metodologijo PM²;
- poznavanje sistemov upravljanja in okolja informacijske tehnologije;
- znanje in izkušnje na področju nalog lastnika produkta v agilnem načinu vodenja projektov Scrum;
- znanje in izkušnje v zvezi z upravljanjem življenjskega cikla programske opreme;
- sposobnost oblikovanja zahtev na različnih področjih s poudarkom na IT, umetni inteligenci in/ali prevajalskih tehnologijah;
- napredna digitalna znanja in spretnosti ter pismenost na področju umetne inteligence.

d) OSNOVNA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

Temeljne vrednote Prevajalskega centra, navedene v nadaljevanju, so bistvene za uspeh naše organizacije. Od kandidatov se pričakuje, da jih bodo sprejeli in jih vključili v vsakodnevno vedenje.

- Sodelovanje: razvijanje sposobnosti osredotočanja, usklajevanja in oblikovanja učinkovitih skupin. Pripravljenost deliti ali sodelovati z drugimi in priznati, da je celota boljša od vsote delov.
- Spoštovanje: spoštljivo in obzirno obravnavanje sodelavcev, osebja in partnerjev. Cenjenje raznolikosti in opiranje na različne prednosti, kulture, zamisli, izkušnje in talente ljudi. Zagotavljanje enakih in pravičnih možnosti za zaposlitev, poklicni razvoj in učenje ter omogočanje izražanja mnenja vsem članom skupine. Zagotavljanje pozitivnega in spodbudnega delovnega okolja.
- Integriteta: predanost pred osebno koristjo ali osebnimi interesi; zaščita in povečevanje ugleda Prevajalskega centra; poštenost in načelno ravnanje; nedopuščanje neetičnega vedenja in zoperstavljanje le temu kot del osebne odgovornosti, ne glede na položaj v organizaciji; vzdrževanje visokih etičnih standardov ter previdno in odgovorno ravnanje s pooblastili.

² Upoštevalo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

³ Stopnje ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike: učenje, poučevanje, ocenjevanje (CEFR).

- Osebni razvoj: prevzemanje pobude pri učenju in izvajanju novih konceptov, tehnologij in/ali metod; zavezanost nenehnemu izboljševanju svojih znanj in spretnosti ter znanj in spretnosti skupine s pridobivanjem novega znanja, veščin in stališč ter s spodbujanjem skupine k nenehnemu razvoju.
- Spremembe in inovativnost: sposobnost spodbujanja potrebnih sprememb ter pozitiven in odprt odnos do sprememb; razumevanje tega, kako se tehnologija trenutno uporablja za doseganje ciljev organizacije, in raziskovanje novih orodij za izboljšanje uspešnosti skupine.
- Usmerjenost k strankam: prizadevanje za učinkovito sodelovanje s kolegi, partnerji in drugimi, ki niso vaši podrejeni, kar pozitivno vpliva na poslovno uspešnost; zagotavljanje storitev notranjim in zunanjim strankam ter vzpostavljanje trajnostnih odnosov.

Te spretnosti in veščine bodo ocenjene s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko 3(b)(1) in (2) v nadaljevanju).

3. Izbirni postopek

a) STOPNJA PREDIZBORA

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo (točka 2(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni;
- v drugem delu se bodo pretehtale delovne izkušnje in druge točke iz razdelka „Osnovna tehnična znanja in spretnosti“ in „Želena znanja in spretnosti“ (točka 2(b) in (c)). Ta del bo ocenjen s točkami od 0 do 20 (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Deset kandidatov, ki bodo v predizboru najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preizkus in razgovor.

b) STOPNJA IZBORA

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Sestavljen bo iz dveh preizkusov:

1. Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- vprašanja za oceno kandidatovega poznavanja področja razpisanega delovnega mesta.

Trajanje: 1 ura in 30 minut.

Pisni preskus bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni preizkus 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.

Preizkus bo potekal prek spleta. Kandidati, povabljeni na opravljanje pisnega preizkusa, bodo pravočasno prejeli vse ustrezne informacije.

2. Razgovor z izbirno komisijo:

Organiziran bo za ocenjevanje primernosti kandidatov za opravljanje zgoraj opisanih nalog. Osredotočen bo tudi na strokovno znanje kandidatov in na želena znanja, navedena v točki 2 in Prilogi 1 spodaj.

Potekal bo prek spleta in bo lahko opravljen na isti dan kot pisni preizkus ali pozneje, odvisno od predhodne odločitve izbirne komisije.

Večinoma bo potekal v angleščini. Na podlagi izjave kandidata o znanju jezikov se lahko preverja tudi znanje drugih jezikov.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

Na razgovoru je možno zbrati skupno 20 točk (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Izbirna komisija bo na podlagi razgovora in pisnega preizkusa pripravila poročilo o rezultatu postopka, vključno z mnenjem o kandidatih in rezervnim seznamom uspešnih kandidatov, razvrščenih po doseženem številu točk. Končno odločitev bo sprejela direktorica, ki se lahko odloči, da bo pred sprejetjem končne odločitve organizirala dodaten krog osebnih razgovorov s kandidati.

Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali pred dnevom razgovora predložiti ustrezna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokazil, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije in natančen opis njihovih nalog itd. Če se bodo preizkusi izvajali na daljavo, bodo lahko kandidati kopije dokazil, navedenih zgoraj, poslali po elektronski pošti na naslov: E-Selection@cdt.europa.eu

Izbrani kandidati bodo morali pred podpisom pogodbe predložiti izvirnike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, s katerimi bodo dokazali, da izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal do konca leta, v katerem je bil oblikovan, organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pa lahko njegovo veljavnost po svoji presoji podaljša.

4. Zaposlitev

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena triletna pogodba z možnostjo podaljšanja v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Od izbranega kandidata se bo glede na raven zaupnosti izvajanih nalog morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AD5. Osnovna mesečna plača za razred AD5 (1. stopnja) je 5 905,36 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 dokončnim imenovanjem izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti opravljene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;

- izpolnjevati osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)⁴;
- opraviti zdravniški pregled, ki ga organizira Prevajalski center, da se zadosti zahtevam člena 12(2) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

5. Postopek prijave

Zainteresirani kandidati morajo do roka za prijavo izpolniti spletno prijavo na portalu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do konca roka za prijavo, saj na podlagi izkušenj vemo, da utegne postati sistem preobremenjen, ko se bliža rok za prijavo, to pa lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

Če imate kakšno vprašanje, se obrnite na enoto za kadrovske zadeve na naslovu E-Selection@cdt.europa.eu.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in zaposluje kandidate ne glede na starost, raso, politično, filozofsko in versko prepričanje, spol in spolno usmerjenost, invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESI

Izbrani kandidat bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

6. Splošne informacije

PONOVNI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBA

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 I).

ZAHTEVK ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati imajo v izbirnem postopku posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na zahtevo lahko prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Pisni zahtevek morajo poslati predsedniku izbirne komisije v mesecu dni od prejema obvestila o svojih rezultatih v izbirnem postopku. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v okviru Kadrovskih predpisov.

⁴ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center bo kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovil, 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](#).

ZAHTEVKI ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirni postopek veljajo Kadrovske predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji tega izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo, kot je opisano v nadaljevanju:

I. ZAHTEVEK ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PREGLED

- Dopis, v katerem navedete zahtevo za podrobnejše informacije ali pregled postopka in pojasnite svoj primer, pošljite na naslov:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2022/02

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

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

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

- Vložite pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije na naslednji naslov:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD5-2025/02**

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

Roki za uvedbo teh dveh postopkov (glej Kadrovske predpise, kot so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287 z dne 29. oktobra 2013, str. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sl>) začnejo teči od takrat, ko kandidati prejmejo obvestilo o dejanju, ki domnevno ogroža njihove interese.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. V skladu z ustaljeno sodno prakso Sodišča ima izbirna komisija široko diskrecijsko pravico, ki ne more biti predmet sodnega nadzora, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o predpisih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovske predpise za vložitev pritožb na Sodišče Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da mora pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o predpisih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, za pritožbo, predloženo evropskemu varuhu človekovih pravic, pred tem uporabiti ustrezna upravna sredstva pri zadevnih institucijah in organih.

PRILOGA 1: OPIS DELOVNEGA MESTA

Izbrani kandidat bo poročal neposredno vodji enote za finančno in strateško načrtovanje in bo odgovoren za izvajanje naslednjih nalog:

IZVAJANJE IN NADZOR

Upravljanje projektov

Vsakodnevno upravljanje projektov:

- sprejem in upravljanje zahtevkov za razvoj ali nadgradnjo obstoječih neprojektnih aplikacij ali vzpostavitev novih projektov;
- tesno sodelovanje z notranjimi in zunanji deležniki, partnerji, dobavitelji in strankami za zbiranje in analizo njihovih potreb in zahtev;
- ocena stroškov projekta, opredelitev prednostnih nalog, delovnih načrtov in odločitev na podlagi strateških usmeritev, regulativnih zahtev in razpoložljivih virov v skladu s portfeljem projektov centra;
- zagotavljanje, da so cilji projekta jasno opredeljeni in razumljivi vsem deležnikom;
- analiza zahtev, oblikovanje funkcionalnih specifikacij, kot so zgodbe uporabnikov, in oblikovanje modelov vmesnikov za ponazoritev zasnove sistema in uporabniške izkušnje;
- zagotavljanje skladnosti s specifikacijami, roki, proračunom in standardi kakovosti v okviru, ki ga določi lastnik produkta, in v sodelovanju z oddelkom za informacijsko tehnologijo ali dobavitelji;
- zagotavljanje, da bodo rezultati izpolnjevali začetna pričakovanja, priprava testnih primerov in uporabniških priročnikov, nadzor testiranja sprejemljivosti ter opredelitev, prednostno razvrščanje in upravljanje tveganj/težav in njihovo reševanje med projekti;
- zagotavljanje usposabljanja in podpore vsem deležnikom v zvezi z rezultati, informacijskimi sistemi in povezanimi tehnološkimi orodji, ki jih uporablja center;
- podpora vodji enote za finančno in strateško načrtovanje pri administrativnih nalogah in dejavnostih spremljanja, strateškem poslovnem razvoju z opredelitvijo novih priložnosti, oblikovanjem partnerstev in zagotavljanjem dodane vrednosti Prevajalskemu centru.

Upravljanje sprememb:

- presoja sedanjih postopkov in opredelitev priložnosti za izboljšanje ali popravno vzdrževanje informacijskega sistema Prevajalskega centra;
- upravljanje sprememb, zlasti med reorganizacijami, združitvami in večjimi informacijsko-tehnološkimi migracijami;
- zagotavljanje, da se učinek sprememb na različne funkcije centra in aplikacije temeljito prouči in učinkovito upravlja;

- spremljanje tehnologije in trga ob upoštevanju strateških ciljev in osnovne dejavnosti centra.

Upravljanje portfeljev:

- sodelovanje z drugimi člani pisarne za vodenje projektov pri razvoju in upravljanju portfelja projektov;
- dodeljevanje virov in izvajanje pogajanj o prednostnih nalogah projektov v dogovoru z vodjo enote za finančno in strateško načrtovanje ter vodstvom Prevajalskega centra.