



Luxembourg, 03/07/2019

SKLIC: CDT-AST3-2019/05
STROKOVNO-TEHNIČNI USLUŽBENEC ZA UPRAVLJANJE
POTEKA PREVAJALSKEGA DELA (M/Ž)
RAZRED: AST 3
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. Sedež ima v Luxembourggu. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Prevajalski center organizira za potrebe **oddelka za prevajalsko podporo**, natančneje **enote za upravljanje poteka dela**, izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev začasnega uslužbenca za opravljanje naslednjih nalog:

1. upravljanje poteka dela
2. upravljanje prevajalskih tehnologij

OPIS DELOVNIH NALOG

Izbrani kandidat bo neposredno odgovoren vodji enote za upravljanje poteka dela in bo zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

1. **Upravljanje poteka dela:**
 - spremljanje, analiza in ocenjevanje tehnične celovitosti prispelih zahtevkov za jezikovne storitve za določitev prednostnih nalog, ki jih je treba opraviti;
 - določanje rokov in priprava ustreznega poteka dela, da se z upoštevanjem notranjih protokolov dosežejo strankina pričakovanja;
 - uporaba naprednih tehnik za obdelavo besedil za izvedbo standardnih opravil projektnega vodenja (npr. oblikovanje datotek, ponderirana analiza količine besedila, testi psevdoprevodov);
 - zagotavljanje sistematičnih povratnih informacij o dobrih praksah vodenja prevajalskih in lokalizacijskih projektov ter sistemih upravljanja poteka prevajalskega dela;
 - zbiranje in priprava osnutkov predlogov za izboljšave trenutnih sistemov, izvajanje poslovne analize ter njihova strukturirana in IT-skladna predstavitev; sprejemanje *ad hoc* odločitev o nepredvidenih primerih za ustrezno načrtovanje poteka dela jezikovnih storitev;
 - delovanje kot kontaktna točka za stranke, uslužbenca in zunanje pogodbene izvajalce glede vprašanj, povezanih z jezikovnimi storitvami, ki jih izvaja Prevajalski center;

- posodabljanje zbirk znanja in ustrezne dokumentacije.

2. Upravljanje prevajalskih tehnologij:

- zagotavljanje pravilne uporabe in vzdrževanja prevajalskih tehnologij;
- opredelitev, vzpostavitev ali izboljševanje potekov obdelav, namenjenih izboljšanju in optimizaciji prevajalskega postopka;
- priprava osnutkov dokumentacije in priporočil glede povezljivosti sistemov na podlagi industrijskih standardov in dobre prakse;
- izvajanje napredne analize tehničnih vidikov prevajalskih okolij (namiznih ali strežniških), nevronskega strojnega prevajanja in drugih jezikovnih tehnologij;
- dejavno sodelovanje pri strokovnih razpravah o najnovejših jezikovnih tehnologijah in aplikacijah;
- izvajanje najrazličnejšega usposabljanja o uporabi prevajalskih okolij za vse deležnike, vključene v prevajalski postopek;
- opravljanje podpornih dejavnosti, kot so priprava prevajalskih projektov, poravnava besedil, obdelava podatkov v različnih oblikah, strukturirana priprava večjezičnih korpusov, samodejno luščenje terminologije;
- zagotavljanje podpore končnim uporabnikom orodij za računalniško podprto prevajanje in takojšnjih ukrepov za odpravljanje težav pri tehničnih vprašanjih, ki bi lahko upočasnila potek prevajalskega dela;
- določitev in izvajanje določenih postopkov za uvedbo različnih sistemov, povezanih s prevajanjem, med drugim dokumentiranje, konfiguriranje ali preskušanje tovrstnih sistemov.

1. MERILA ZA IZBOR

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki bodo do **31/07/2019**, zadnji dan roka za predložitev prijav, izpolnjevali naslednje zahteve:

a) POGOJI ZA PRIJAVO:

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- zaključena višješolska izobrazba na področju prevajanja s poudarkom na računalniškem jezikoslovju ali lokalizaciji ali na področju poslovnega razvoja ter ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje z uporabo in upravljanjem orodij za računalniško podprto prevajanje ali vodenjem prevajalskih/lokalizacijskih projektov, kar je mogoče dokazati z opisi delovnih mest in ustreznimi pogodbami,

ali

zaključena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski stopnji, in ustrezne vsaj šestletne delovne izkušnje z uporabo in upravljanjem orodij za računalniško podprto prevajanje ali vodenjem prevajalskih/lokalizacijskih projektov, kar je mogoče dokazati z opisi delovnih mest in ustreznimi pogodbami;

- 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) BISTVENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:

- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine ter dobra spretnost sporazumevanja v francoščini ali angleščini (zaradi narave storitev) ;
- napredno poznavanje orodij Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio;
- izkušnje z napredno uporabo vsaj enega orodja za računalniško podprto prevajanje kot strokovnjak za lokalizacijo, kar je mogoče dokazati s potrdilom o izobraževanju, ki ga je izdal priznan organ, ali triletno izkušnje z upravljanjem prevajalske tehnologije;
- napredno poznavanjem lokalizacijskih postopkov, kar je mogoče dokazati s potrdilom o izobraževanju, ki ga je izdal priznan organ, ali triletno izkušnje z vodenjem prevajalskih/lokalizacijskih projektov;
- dokazane izkušnje kot izvajalec usposabljanja (kar je mogoče dokazati s potrdili o delovnih izkušnjah) za vodenje prevajalskih/lokalizacijskih projektov ali delo z orodji za računalniško podprto prevajanje;
- dobro poznavanje oblik XML in HTML;
- dobro poznavanje panožnih standardov za prevajalske storitve.

c) ZAŽELENA ZNANJA IN SPRETNOSTI:

- priprava skriptov ali aplikacij (v katerem koli programskem jeziku) za avtomatizacijo opravil sistematične obdelave dokumentov;
- dobro poznavanje osnov vodenja projektov;
- dobro poznavanje postopka lokalizacije in načrtovanja poteka dela;
- teoretično in praktično poznavanje dejavnosti testiranja projektov lokalizacije in poročanja o njej, kar je mogoče dokazati s potrdili o izobraževanju, ali vsaj eno leto delovnih izkušenj s testiranjem projektov lokalizacije;
- teoretično poznavanje tehnik podnaslavljanja, kot dokazuje potrdilo o izobraževanju, in vsaj enoletne praktične izkušnje na področju tehnične priprave ali podnaslavljaljskih projektov ter nadzora tehnične kakovosti;
- izkušnje s terminološkimi projekti (teoretično poznavanje ali vsaj šestmesečne delovne izkušnje);
- poznavanje pravil javnega naročanja v Evropski uniji, kar je mogoče dokazati s potrdili o izobraževanju ali delovnimi izkušnjami v institucijah ali agencijah Evropske unije;
- vsaj šestmesečne delovne izkušnje v instituciji, agenciji ali organu EU ali mednarodni organizaciji na zadevnem strokovnem področju (tj. prevajalska tehnologija ali lokalizacija);
- vsaj enoletne izkušnje kot poslovni analitik ali poslovni razvijalec;
- izkušnje z uporabo nevronskega strojnega prevajanja in potekom obdelave korpusov.

d) BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI:

- pisno in ustno sporazumevanje: dobre sposobnosti priprave osnutkov in pisanja besedil; zmožnost dobrega sporazumevanja na vseh ravneh (notranji in zunanji) in v večjezičnem okolju;

- medosebni odnosi: sposobnost za posamično delo ali delo v skupini;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, učinkovitost, razpoložljivost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog in postavljanja prednostnih nalog; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost učenja in prilagajanja spremembam v računalniškem okolju.

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

2. IZBIRNI POSTOPEK

a) STOPNJA PREDIZBORA:

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo (točka 1(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 proučile delovne izkušnje in druge zahteve iz točk „Bistvena netehnična znanja in spretnosti“ in „Zaželeno znanja in spretnosti“ (točka 1(b) in (c)). V tem delu je možno zbrati od 0 do 20 točk (najnižje skupno potrebno število točk za uvrstitev v naslednji krog: 12).

Dvajset 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. Potekal bo v dveh delih.

(i) Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- praktični računalniški preizkus za ocenjevanje znanja kandidatov na strokovnih področjih upravljanja poteka dela in upravljanja prevajalskih tehnologij.

Trajanje preizkusa: 2 uri.

Pri pisnem preizkusu je možno zbrati skupno 20 točk (najnižje skupno potrebno število točk je 12).

Kandidati lahko za pisni del preizkusa izberejo angleški ali francoski jezik. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

- (ii) Na razgovoru z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost izvajanja prej opisanih delovnih nalog. Na razgovoru se bo podrobneje preverilo predvsem strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti na področjih, navedenih v točki 1(b) in (d).
Potekal bo na isti dan kot pisni preizkus ali v naslednjih dneh.
Trajanje razgovora: približno 40 minut.

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

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli najnižje potrebno število točk (glej točko 2(b)(i) in (ii)). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na preizkus, bodo morali na dan razgovora predložiti vsa zadevna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki izpričujejo njihovo izobrazbo in delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, vrsto in naravo del, natančen opis njihovih nalog itd.

Pred podpisom pogodbe bo moral izbrani kandidat predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev za prijavo.

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

3. ZAPOSLITEV

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

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AST 3. Osnovna mesečna plača za razred AST 3 (1. stopnja) je 3 739,68 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Kandidat mora poleg tega pred imenovanjem za zaposlitev izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)¹;
- opravljen zdravniški pregled, ki ga bo organiziral Prevajalski center za izpolnitev zahtev člena 28(e) Kadrovskega predpisa za uradnike Evropske unije.

¹ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

4. POSTOPEK PRIJAVE

Zainteresirani kandidati morajo spletno prijavo izpolniti pred iztekom roka.

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka. Izkušnje namreč kažejo, da je lahko v zadnjih dneh pred iztekom roka za prijavo sistem preobremenjen, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti pri zaposlovanju in sprejema prijave ne glede na starost, raso, politična, filozofska ali verska prepričanja, spol ali spolno usmerjenost, invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH

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.

5. 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 s sprejeto odločitvijo, uporabijo pravna sredstva ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo I).

ZAHTEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATI

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. Kandidati morajo predsedniku izbirne komisije poslati pisno zahtevek v enem mesecu od prejema obvestila o rezultatih izbirnega postopka. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v okviru kadrovske predpisov.

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).

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

PRILOGA 1 ZAHTEV ZA PONOVI PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU
ČLOVEKOVIH PRAVIC

Ker veljajo za izbirni postopek kadrovski predpisi, upoštevajte, da za vse postopke veljajo zahteve glede zaupnosti. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov.

I. ZAHTEV ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVI PREGLED

- Zahtevk za podrobnejše informacije ali ponovni pregled postopka pošljite skupaj z obrazložitvijo na naslov:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

v 10 koledarskih dneh od datuma, ko je bilo poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovor poslala v najkrajšem možnem času.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

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

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Roki za uvedbo teh dveh postopkov začnejo teči od trenutka, ko je bil kandidat obveščen o odločitvi, ki domnevno škodi njegovim interesom (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (ES, Euratom) št 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287 z dne 29. 10. 2013, str. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

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. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

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 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 z dne 4. maja 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 kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov 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 izrabiti ustrezna upravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.