



V Lucemburku dne 03/07/2019

**REF. Č.:** CDT-AST3-2019/05  
**ASISTENT PRO PRACOVNÍ POSTUPY V OBLASTI PŘEKLADŮ**  
**(MUŽ/ŽENA)**  
**PLATOVÁ TŘÍDA:** AST3  
**ODBOR:** ODBOR PODPORY PŘEKLADU  
**MÍSTO VÝKONU PRÁCE:** LUCEMBURK

---

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

K uspokojení potřeb **odboru podpory překladu** a konkrétněji pak **oddělení řízení pracovních postupů** pořádá překladačské středisko výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam pro nábor dočasného zaměstnance pro tyto činnosti:

1. **Řízení pracovních postupů**
2. **Řízení překladačské technologie**

#### NÁPLŇ PRÁCE

Vybraný uchazeč bude přímo podřízený vedoucímu oddělení řízení pracovních postupů a bude zodpovědný za vykonávání těchto úkolů:

1. **Řízení pracovních postupů**
  - sledovat, analyzovat a posuzovat technickou složitost došlých žádostí o jazykové služby s cílem stanovovat priority při plnění úkolů,
  - stanovovat lhůty a nastavovat vhodné pracovní postupy tak, aby se zajistilo naplnění očekávání zákazníků prostřednictvím dodržování interních protokolů,
  - uplatňovat pokročilé metody zpracování textu za účelem provedení standardních úkolů v oblasti projektového řízení (např. formátování souborů, analýza váženého objemu, zkoušky pomocí pseudopřeklady),
  - poskytovat systematickou zpětnou vazbu k osvědčeným postupům pro řízení překladačských a lokalizačních projektů a k systémům řízení pracovních postupů v oblasti překladu,
  - shromažďovat a připravovat požadavky na zlepšení současných systémů, provádět analýzu činnosti a předkládat ji strukturovaným způsobem v souladu s požadavky IT, činit rozhodnutí *ad hoc* v případě nepředvídaných situací s cílem zaručit náležitě plánování pracovních postupů v oblasti jazykových služeb,

- být kontaktním bodem pro zákazníky, interní zaměstnance i externí dodavatele, pokud jde o otázky týkající se jakékoliv jazykové služby poskytované střediskem,
- aktualizovat znalostní základny a příslušné zdroje dokumentace.

## 2. Řízení překladatelské technologie

- zajišťovat správné používání a údržbu překladatelských technologií,
- určovat, zřizovat nebo zlepšovat zřetězení procesu zpracování s cílem usnadnit a optimalizovat proces překladu,
- vypracovávat dokumentaci a doporučení týkající se záležitostí spojených s interoperabilitou systémů na základě norem a osvědčených postupů daného odvětví,
- provádět pokročilou analýzu technických aspektů překladatelských prostředí pro stolní počítače i pro servery, neurálního strojového překladu a jiných jazykových technologií,
- účastnit se odborných diskusí o špičkových jazykových technologiích a aplikacích a přispívat do nich,
- poskytovat různé úrovně odborné přípravy zaměřené na používání překladatelských prostředí všem zúčastněným stranám podílejícím se na procesu překladu,
- provádět administrativní činnosti, například tvorbu projektů k překladu, provádět zarovnání textů (alignment), zpracovávání dat v různých formátech, strukturované vytváření vícejazyčných korpusů, automatické získávání terminologie,
- poskytovat podporu koncovým uživatelům nástrojů počítačem podporovaného překladu a provádět okamžitá opatření při řešení problémů, pokud se objeví technické potíže, které mohou způsobit zpoždění pracovních postupů v oblasti překladu,
- definovat a provést některé z nutných kroků pro zavádění systémů souvisejících s překladem, mimo jiné – avšak nikoliv výlučně – dokumentace, konfigurace nebo testování těchto systémů.

### 1. KRITÉRIA VÝBĚRU:

Aby se uchazeč mohl účastnit tohoto výběrového řízení, musí do 31/07/2019, data uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat tato kritéria:

#### a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- mít ukončené a diplomem doložené postsekundární vzdělání buď v oblasti překladu se zaměřením na počítačovou lingvistiku nebo lokalizaci, nebo v oblasti hledání příležitostí obchodního rozvoje (business development), a vhodnou odbornou praxi v délce nejméně tří let v oblasti zavádění a řízení nástrojů počítačem podporovaného překladu nebo projektového řízení v oblasti překladu/lokalizace doložená popisem pracovní náplně a příslušnými pracovními smlouvami,

nebo

mít ukončené sekundární vzdělávání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a vhodnou odbornou praxi v délce nejméně šesti let v oblasti zavádění a řízení nástrojů počítačem podporovaného překladu nebo projektového řízení

v oblasti překladu/lokalizace doloženou popisem pracovní náplně a příslušnými pracovními smlouvami,

- 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:**

- v zájmu výkonu služby velmi dobrá znalost buď francouzštiny, nebo angličtiny a komunikační dovednosti v jednom z těchto jazyků,
- pokročilá uživatelská znalost těchto nástrojů Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio,
- pokročilá uživatelská znalost a obeznamenost s alespoň jedním nástrojem počítačem podporovaného překladu doložená akademickým osvědčením vydaným uznávaným subjektem nebo třemi roky praxe v oblasti řízení překladatelské technologie,
- pokročilá znalost alespoň procesů lokalizace doložená akademickým osvědčením vydaným uznávaným subjektem nebo třemi roky praxe v oblasti řízení překladatelských/lokalizačních projektů,
- prokazatelná praxe ve vedení odborné přípravy (doložená osvědčeními o pracovních zkušenostech) v oblasti řízení překladatelských/lokalizačních projektů nebo v oblasti nástrojů počítačem podporovaného překladu,
- dobrá znalost XML a HTML,
- dobrá znalost odvětvových norem pro překladatelské služby.

**c) ŽÁDOUCÍ DOVEDNOSTI:**

- vytváření skriptů nebo aplikací (v jakémkoliv programovacím jazyce) za účelem automatizace úkolů týkajících se systematického zpracování dokumentů,
- dobrá znalost rámců projektového řízení,
- dobrá znalost procesu lokalizace a modelování pracovních postupů,
- teorie a praxe, pokud jde o činnosti testování lokalizace a podávání zpráv o lokalizaci, doložená akademickými osvědčeními nebo nejméně jedním rokem odborné praxe v oblasti testování lokalizace a podávání zpráv o lokalizaci,
- teorie technik přípravy titulků doložená akademickým osvědčením a odbornou praxí v délce nejméně jednoho roku v oblasti technické přípravy nebo projektů vytváření titulků a kontroly technické kvality,
- praxe v oblasti terminologických projektů (akademická znalost nebo odborná praxe v délce nejméně 6 měsíců),
- znalost pravidel Evropské unie v oblasti zadávání veřejných zakázek doložená akademickými osvědčeními nebo odbornou praxí v orgánech či agenturách Evropské unie,
- odborná praxe v délce nejméně šesti měsíců v daném oboru (tj. překladatelské technologie nebo lokalizace) v orgánu, instituci nebo jiném subjektu EU nebo v mezinárodní organizaci,
- praxe v délce nejméně jednoho roku na pozici analytika pracovní činnosti nebo osoby zodpovědné za rozvoj pracovní činnosti (business developer),

- praxe v oblasti provádění neurálního strojového překladu a zřetězení postupů pro zpracování korpusů.

d) **NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:**

- písemná a ústní komunikace: dobré dovednosti ve vypracovávání dokumentů a shrnutí; schopnost dobře komunikovat na všech úrovních (interních i externích) a ve vícejazyčném prostředí,
- mezilidské dovednosti: schopnost pracovat samostatně i v týmu,
- smysl pro odpovědnost: rozvážnost, zachování mlčenlivosti, preciznost, efektivnost, disponibilita a dochvilnost,
- organizační dovednosti: schopnost zvládnutí různorodých úkolů a stanovování priorit, metodický přístup, schopnost přebírat iniciativu, všestrannost,
- adaptabilita: schopnost pomáhat druhým a pracovat dobře pod tlakem; schopnost rozšiřovat si dovednosti a přizpůsobovat se změnám v prostředí IT.

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

2. **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 1 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 nespĺňují, budou zamítnuty,
- druhá část bude zohledňovat odbornou praxi a další body uvedené v části „Nezbytné odborné dovednosti“ a „Žádoucí dovednosti“ (bod 1 písm. b) a c)). Tato část bude ohodnocena na stupnici od 0 do 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Výběrová komise pozve na písemnou zkoušku a pohovor 20 **uchazečů**, kteří úspěšně absolvují fázi předběžného výběru a získají nejvíce bodů.

b) **FÁZE VÝBĚRU:**

Fáze výběru se řídí postupem popsáním níže. Bude se skládat ze dvou částí:

(i) písemné zkoušky (v angličtině nebo ve francouzštině) sestávající z:

- praktické počítačové zkoušky, která má posoudit znalosti uchazečů ve specializační oblasti řízení pracovních postupů a řízení překladatelské technologie.

Délka trvání: 2 hodiny.

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

Uchazeči si pro písemnou zkoušku mohou zvolit angličtinu nebo francouzštinu. 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.

- (ii) pohovoru s výběrovou komisí s cílem prověřit schopnost uchazečů vykonávat výše popsané úkoly. Pohovor se zaměří také na odborné znalosti uchazečů a na dovednosti uvedené v bodě 1 písm. b) a d).

Pohovor se uskuteční ve stejný den jako písemná zkouška nebo následující den (dny) po písemné zkoušce.

Doba trvání: přibližně 40 minut.

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

Písemná zkouška i pohovor se uskuteční v Lucemburku.

Po vyhodnocení písemné zkoušky a pohovoru sestaví výběrová komise rezervní seznam úspěšných uchazečů v abecedním pořadí. Úspěšným uchazečem je ten, kdo dosáhne celkového minimálního požadovaného počtu bodů v písemné zkoušce a minimálního požadovaného počtu bodů při pohovoru (viz bod 2 písm. b) podbod i) a ii)). Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní na zkoušky musí v den pohovoru předložit všechny příslušné podpůrné dokumenty potvrzující údaje uvedené v přihlášce, jmenovitě kopie diplomů, osvědčení a jiných podpůrných dokumentů prokazujících jejich odbornou praxi, ve kterých bude jasně uvedeno datum zahájení a ukončení pracovního poměru, název pozice, přesný popis náplně práce atd.

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

Rezervní seznam bude platný po dobu 12 měsíců od data sestavení a může být prodloužen dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

### 3. NÁBOR:

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

Úspěšní uchazeči budou přijati ve funkční skupině AST, platové třídě 3. Základní měsíční plat v platové třídě AST3 (stupni 1) činí 3 739,68 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, jako je 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)<sup>1</sup>,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí překladatelské středisko dle požadavků uvedených v čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

#### 4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, by měli svou on-line přihlášku vyplnit včas.

Doporučujeme uchazečům, aby své 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.

#### ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a uchazeče přijímá 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 zaměstnance 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.

#### 5. VŠEOBECNÉ 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 některým informacím, které se jich přímo týkají jako jednotlivce. Uchazečům mohou být na jejich žádost poskytnuty i doplňující informace související s jejich účastí ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takové žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o svých výsledcích ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude odeslána 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

<sup>1</sup> Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

**PŘÍLOHA 1**      **ŽÁDOSTI O PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Vzhledem k tomu, že se na výběrové řízení vztahuje služební řád, upozorňujeme, že je celé řízení důvěrné. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

**I. ŽÁDOSTI O DALŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM**

- Zaslát dopis s žádostí o další informace nebo o přezkum, ve kterém popíšete svou záležitost, na tuto adresu:

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

do 10 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 tuto adresu:

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

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?locale=cs>) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s rozhodnutím údajně poškozujícím jejich zájmy.

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

**III. STÍŽNOSTI ZASLANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

- Uchazeči mohou zaslat stížnost na adresu:

European Ombudsman  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
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 dotýčných orgánů a institucí.