



Luxembourg, 09.09.2022

**SKLIC:** CDT-ACIII-2022-02  
**USLUŽBENCI ZA OPERATIVNO PODPORO**

**RAZRED:** FS III

**ODDELEK:** ODDELEK ZA PREVAJALSKO PODPORO

**KRAJ ZAPOSLOTITVE:** LUXEMBOURG

---

Prevajalski center za organe Evropske unije („Prevajalski center“) je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourgju. Njegova delovna obremenitev se je od ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Da bi izpolnil zahteve **oddelka za prevajalsko podporo** oziroma natančneje **enote za upravljanje poteka prevajalskega dela**, organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev pogodbenih uslužbencev v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije na delovnem mestu **uslužbencev za operativno podporo**.

### VRSTE NALOG

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

- a) Oblikovanje vsebine in postavitve strani datotek za namene prevajanja (predhodna obdelava dokumentov)
- tehnična analiza zahtevkov za različne jezikovne storitve (npr. prevajanje, podnaslavljanje itd.) in ocenjevanje težavnosti ter potrebnega dela;
  - pretvarjanje datotek iz oblike PDF v Microsoft Word, Excel ali PowerPoint za namene prevajanja (dejavnosti pretvorbe in optičnega prepoznavanja znakov);
  - priprava datotek v vseh drugih sprejemljivih oblikah (Adobe InDesign in Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML in HTML) za namene prevajanja;

### PREVAJALSKI CENTER ZA ORGANE EVROPSKE UNIJE

- pri vseh oblikah dokumentov in dejavnostih (pretvorba, optično prepoznavanje znakov ali priprava) zagotavljati:
    - enako postavitve strani, kot jo ima izvorna datoteka, v pretvorjeni ali obdelani datoteki, namenjeni za prevajanje, s pomočjo prevajalske tehnologije;
    - pravilno razčlenitev izvornega besedila po segmentih v orodjih prevajalske tehnologije;
    - pravilno izluščanje vsebine, ki jo je treba prevesti, ter morebitno ponovno oblikovanje vsebine in grafičnih elementov;
    - čiste in funkcionalne datoteke, ki jih je treba obdelati s prevajalskimi tehnologijami za ponovno uporabo njihovih vsebin;
    - optimalno tehnično pripravo dokumentov za zmanjšanje dejavnosti naknadne obdelave, ki so potrebne po prevodu;
  - iskanje rešitev za nepričakovane težave v zvezi z zapletenimi oblikami datotek;
  - zagotavljanje sistematičnega psevdoprevajanja, da se prepreči nezdružljivost s prevajalskimi tehnologijami ali nepravilna obdelava vsebine;
  - uporabo naprednih tehnik obdelave dokumentov, da se omeji ročno spreminjanje datotek in spreminjanje, ki zahteva veliko časa;
  - ocenjevanje in po potrebi popravljanje dela, ki so ga opravili zunanji izvajalci storitev predhodne in naknadne obdelave dokumentov;
- b) Oblikovanje vsebine in postavitve strani datotek po končanem prevajanju (naknadna obdelava dokumentov)
- izvajanje nalog nadzora kakovosti postavitve strani in oblikovanja vsebine (naknadna obdelava) prevedenih datotek v vseh oblikah, ki jih sprejema Prevajalski center;
  - sodelovanje s prevajalci ali drugimi deležniki, vključenimi v delovni potek prevajanja, da se popravijo morebitne napake;
  - dosledno upoštevanje usklajenih pristopov v zvezi z naknadnimi obdelavami dokumentov v skupini;
  - poročanje o možnih izboljšavah najustreznejši skupini glede metod dela;
  - raziskovanje, izmenjava in uporaba avtomatizacije in najsodobnejših tehnik za zmanjšanje človekovega posredovanja;
- c) Tehnična priprava avdiovizualnega gradiva za transkripcijo (prepis) ali podnaslavljanje (predhodna in naknadna obdelava)
- analiziranje avdiovizualnega gradiva za transkripcijo in/ali podnaslavljanje, da se preverijo njegova celovitost, dolžina, posebna navodila, zvočna celovitost itd.;
  - pretvorba videoposnetkov ali zvočnih datotek v uveljavljene oblike, ki jih sprejema Prevajalski center;
  - prilagajanje nastavitve orodij v skladu z notranje dogovorjenimi protokoli in pravnimi časovnimi kodami, da se ustvari datotečni paket, ki je namenjen jezikoslovcev za podnaslovitev ali naknadno urejanje transkripcije;
  - pisanje priročnikov, navodil, člankov ter objav na notranji sodelovalni platformi, ki služijo kot pomoč jezikoslovcem in drugim sodelavcem;
  - zagotavljanje podpore pri tehničnih težavah, s katerimi se srečujejo jezikoslovci med podnaslavljanjem/transkripcijo;
  - izvajanje pregledov tehnične kakovosti dokumentov, ki jih oddajo jezikoslovci, da se zagotovi ustrezna vrnitev datotek naročnikom;

d) Upravljanje jezikovnih storitev

- ocena in analiza zahtevkov za jezikovne storitve za ustrezno razdelitev nalog;
- sodelovanje z naročniki jezikovnih storitev, da se razjasnijo morebitni dvomi in vprašanja, sklepanje dogovorov glede rokov ter predlaganje možnih dobrih praks glede upravljanja zahtevanih storitev;
- usklajevanje dela notranjih in zunanjih jezikoslovcev;
- zagotavljanje upoštevanja rokov s spremljanjem dela, dodeljenega notranjim in zunanjim prevajalcem;
- organizacija in usklajevanje poteka prevajalskega dela v zvezi z zahtevki za spremembo/popravek že oddanih dokumentov;
- vzdrževanje baz znanja in prispevanje k izmenjavi dobrih praks;
- priprava in izvedba predstavitev o dejavnostih njegove skupine sodelavcev;
- prispevanje k inovativnim projektom, povezanim z vodenjem projektov, prevajalskimi tehnologijami in obdelavo dokumentov;

**Dodatne zaželene dejavnosti:**

- spremljanje novosti na področju tehnologij v zvezi s tematikami, ki zadevajo Prevajalski center;
- opredelitev področij avtomatizacije in/ali prispevanje k avtomatizaciji dejavnosti predhodne in naknadne obdelave s skripti in/ali posebnimi programskimi aplikacijami;
- izvajanje dejavnosti za zagotavljanje kakovosti lokalizacije spletnih strani;
- preskušanje *ad hoc* rešitev in poročanje o takih rešitvah.

**A. IZBIRNA MERILA**

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki dne 09.10.2022, tj. na zadnji dan roka za predložitev prijav, izpolnjujejo naslednje zahteve:

**(1) POGOJI ZA PRIJAVO**

- državljanstvo države članice Evropske unije;
- kvalifikacije:
  - i) z diplomo potrjena višješolska izobrazba ali
  - ii) srednješolska izobrazba, potrjena s spričevalom, ki omogoča nadaljnje višješolsko izobraževanje, in vsaj tri leta ustreznih delovnih izkušenj;
- znanje jezikov: odlično znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije (vsaj na stopnji C1) in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije (vsaj na stopnji B2)<sup>1</sup> na ravni, ki je potrebna za opravljanje zahtevanih nalog;

---

<sup>1</sup> Navedene stopnje ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike: učenje, poučevanje, ocenjevanje (CEFR).

## **(2) TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- študij prevajanja s poudarkom na prevajalskih tehnologijah ali lokalizaciji, potrjen z diplomami (učni načrti) ali potrdili, ki jih izdajo specializirani subjekti (npr. univerza, zasebna podjetja, specializirana za to področje);
- napredno poznavanje orodij Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, ki jih je treba navesti v prijavnem obrazcu;
- dobro poznavanje orodij Adobe InDesign in/ali Illustrator, pridobljeno v okviru ustreznih delovnih izkušenj ali na tečajih usposabljanja;
- dokazano dobro znanje o orodjih za računalniško podprto prevajanje, pridobljeno na ustreznih izobraževalnih tečajih/usposabljanjih ali v okviru vsaj šestmesečnih ustreznih delovnih izkušenj na področju jezikovnega projektnega vodenja, priprave datotek ali upravljanja prevajalske tehnologije;
- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine (vsaj na stopnji B2).

## **(3) ŽELENA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- dokazano dobro znanje o postopkih upravljanja poteka dela, pridobljeno na ustreznih izobraževalnih tečajih/usposabljanjih ali v okviru vsaj šestmesečnih ustreznih delovnih izkušenj na področju jezikovnega projektnega vodenja, priprave datotek ali upravljanja prevajalske tehnologije;
- dobro znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije (vsaj na stopnji B1);
- poznavanje paketnega skriptiranja ali katerega koli programskega jezika;
- sposobnost ustvarjanja makrov za avtomatizacijo ponavljajočih se nalog;
- poznavanje naprednih tehnik iskanja (npr. regularnih izrazov);
- poznavanje tehnik podnaslavljanja;
- poznavanje načinov za preskušanje lokalizacije spletnih strani;

## **(4) OSNOVNA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- 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 večjezičnem okolju;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, razpoložljivost, učinkovitost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog hkrati in določanja prednostnih 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 in spretnosti bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko B(2)(i) in (ii) v nadaljevanju).

## **B. IZBIRNI POSTOPEK**

### **(1) STOPNJA PREDIZBORA**

Stopnja predizbora bo sestavljena iz dveh delov.

- Prvi del bo temeljil na navedenih pogojih za prijavo, navedenih pod točko A(1), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne bodo izpolnjevali, bodo izločeni.
- V drugem delu se bodo upoštevale delovne izkušnje ter tehnična znanja in spretnosti iz točke A(2). Ta del predizbora bo točkovan s točkami od 0 do 20 (najnižje potrebno število točk: 10).

Izbirna komisija bo na naslednjo stopnjo izbirnega postopka uvrstila 20 kandidatov, ki so dosegli najvišje število točk na stopnji predizbora.

### **(2) STOPNJA IZBORA**

Stopnja izbora bo sestavljena iz dveh delov.

- (i) Pisni preizkus (v angleščini) bo obsegal:
- praktični računalniško podprt preizkus, s katerim se bo preverila sposobnost kandidata za opravljanje zadevnih delovnih nalog (obravnavajo dejanskih primerov z določenih področij, navedenih pod točkama A(2) in A(3)).  
Trajanje: 2 uri.

Pisni preizkus bo točkovan s skupno 20 točkami. Najnižje potrebno število točk pri pisnem preizkusu je 12.

Opozorjamo vas, da morajo kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pisni preizkus opravljati v drugem jeziku.

- (ii) Na razgovoru z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost izvajanja prej opisanih delovnih nalog. Razgovor bo tudi priložnost za osredotočenje na strokovno znanje kandidatov in njihove sposobnosti na področjih, navedenih v točkah A(2) in A(3).

Na razgovor bodo povabljeni samo kandidati, ki bodo uspešno opravili pisni preizkus.

Večinoma bo potekal v angleščini. Preizkusi se lahko tudi znanje drugih jezikov, za katere so kandidati navedli, da jih poznajo.

Razgovor bo trajal približno 40 minut in bo ocenjen z največ 20 točkami (najnižje potrebno število točk: 12).

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu ali na daljavo.

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 točki (i) in (ii) zgoraj). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na pisni preizkus in razgovor, bodo morali na dan razgovora predložiti ustrezna dokazila v skladu z informacijami iz prijavnega obrazca, tj. kopije diplom, spričeval in drugih dokazil, ki potrjujejo njihovo izobrazbo in delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca

zaposlitve, funkcije in natančen opis njihovih nalog itd. Če se preizkusi izvajajo na daljavo, lahko kandidati kopije dokazil, navedenih zgoraj, pošljejo po elektronski pošti na naslov: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Izbirna komisija bo pred oblikovanjem rezervnega seznama proučila dokazila kandidatov, ki so uspešno opravili razgovor in pisne preizkuse.

Pred podpisom pogodbe bodo uspešni kandidati morali predložiti izvirnike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, s katerimi bodo dokazali, da izpolnjujejo pogoje za prijavo. Rezervni seznam bo veljal do 31. december 2023, organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pa lahko njegovo veljavnost po svoji presoji podaljša.

### **C. ZAPOSLITEV**

Glede na proračunske razmere bo izbranim kandidatom ponujena dveletna pogodba o zaposlitvi (z možnostjo podaljšanja) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije<sup>2</sup>. Odvisno od ravni zaupnosti izvajanih nalog se bo od njih morda zahtevalo, da opravijo varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovna mesečna plača za razred 8 (1. stopnja) je 2 898,49 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega bo moral izbrani kandidat, da bi bil upravičen do imenovanja, pred imenovanjem:

- izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevati osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)<sup>3</sup>;
- opraviti zdravniški pregled pri uradnem zdravniku v zdravstvenem centru, ki ga določi Prevajalski center, v skladu s členom 82(3) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

### **D. POSTOPEK PRIJAVE**

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo na portalu Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) pred iztekom roka.

V prijavi morajo navesti svoj glavni in drugi jezik. Ta podatek se bo upošteval pri določitvi jezika pisnega preizkusa.

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.

---

<sup>2</sup> V ustrezno utemeljenih primerih se lahko organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, odloči za sklenitev kratkoročnih pogodb. Tovrstne pogodbe so lahko upravičene zlasti pri časovno omejenih projektih, pri katerih mora Prevajalski center pridobiti najnovejše znanje na določenem področju, ali za nadomestitev uslužbencev v primeru odsotnosti.

<sup>3</sup> 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.

## **E. SPLOŠNE INFORMACIJE**

### **PONOVI 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. V skladu s to pravico se lahko kandidatom na njihovo zahtevo predložijo dodatne informacije v zvezi z njihovo 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 dela izbirne komisije v skladu s kadrovskimi predpisi.

### **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Prevajalski center bo kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovil, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (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 2018, L 295, str. 39). To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na evropskega nadzornika za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

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

Za izbirni postopek veljajo kadrovske predpisi, zato so vsi postopki zaupni, kot je določeno v teh predpisih. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, imajo na voljo naslednja sredstva:

**I. ZAHTEVKI ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOJNI PREGLED**

- Dopis, v katerem navedete zahtevo za podrobnejše informacije ali ponovni pregled postopka in pojasnite svoje razloge, pošljite na naslov:

**Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02**

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

v desetih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis, s katerim je bila sporočena zadevna odločba. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

**II. POSTOPEK PRITOŽBE**

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

**Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)**

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

Za tovrstna postopka začnejo roki, določeni v kadrovskih predpisih, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL 2013, L 287, str. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>), 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 njene izbirne 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 – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex

na podlagi člena 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in v skladu s pogoji Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Evropskega parlamenta z dne 24. junija 2021 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (Statut evropskega varuha človekovih pravic) in razveljavitvi Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom (UL L 253, 16.7.2021, str. 1–10).

Kandidati morajo upoštevati, 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



na Sodišče Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je treba v skladu s členom 2(3) Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Evropskega parlamenta z dne 24. junija 2021 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic (Statut evropskega varuha človekovih pravic) in razveljavitvi Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom, pred vsako pritožbo, vloženo pri varuhu človekovih pravic, izčrpati vsa ustrezna upravna sredstva pri zadevnih organih.