



Luxembourg, NOV 22 2017

VIIDE: CDT-ACII-2017/01 – TÖLKETOE TEHNIKUD

PALGAASTE: FG II

OSAKOND: TÖLKETOE OSAKOND

TEENISTUSKOHT: LUKSEMBURG

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus loodi 1994. aastal, et pakkuda tõlketeenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht oluliselt kasvanud ning praegu töötab tõlkekeskuses ligikaudu 200 töötajat.

Tõlketoe osakonna töövoos haldamise talituse vajadustele vastamiseks korraldab tõlkekeskus valikumenetluse, et koostada reservnimekiri mitmekülgsete lepinguliste töötajate värbamiseks tõlketoe tehnikutena järgmiste toimingute tegemiseks:

dokumentide tehniline eeltöötlamine tõlkimiseks,

tõlgitud dokumentide tehniline järeltöötlamine,

mille puhul on vajalikud oskused järgmistes konkreetsetes valdkondades:

kontoritöö automatiseerimine ja dokumentide vormindamine,

tõlkimine tõlketarkvara abil tõlkimisele kaasa aitamiseks,

ja mille puhul on soovitatavad oskused järgmistes seonduvates valdkondades:

subtitreerimisprotsessid,

tõlkeprojektide juhtimine.

TÖLKETOE TEHNIKU ÜLDISED KOHUSTUSED

Otsese juhi abistamine: abistada otsest juhti eel- ja järeltööstustoimingute igapäevases juhtimises; soovitada tehniliste protsesside parendusi; ajakohastada töödokumente ning aidata kaasa hea töökeskkonna ja usaldusliku õhkkonna loomisele, et toetada talituse töö kvaliteedi pidevat parandamist ning otsese juhi ja meeskonna tööviljakust.

Järelevalvetegevused: tagada meeskonna tegevuste järelevalve; hoida suhteid tõlkijatega ja abistada neid tehnilistes küsimustes; koostada kõigile töövoos osalevatele sidusrühmadele juhendeid.

Peamised toetustegevused: teha erinevates failivormingutes, nagu Microsoft Office'i vormingutes, HTML-, XML- ja InDesign-vormingus failide tehnilisi analüüse; teha tõlgitavate erinevates vormingutes failide eeltööstustoiminguid vastavalt kliendi antud juhistele; veenduda tõlkimistestide abil, et eeltöödeldud faile saab keskuses kasutatavate peamiste tõlkeabiprogrammidega nõuetekohaselt töödelda; korrigeerida mitmesse keelde tõlgitud failide küljendust ja veenduda, et on järgitud kliendi juhiseid.

Lisategevused: koostada ja ajakohastada juhiseid; selgitada välja valdkonnad, mida saab automatiseerida, ja/või aidata kaasa eel- ja/või järeltööstuse automatiseerimise tegevustele makrode ja/või spetsiaalsete tarkvaratööriistade abil; jälgida tehnoloogia arengut; uurida tõlke-eesmärgiliste eeltööstustegevuste parimaid tavasid.

TÖLKETOE ASSISTENDI KONKREETSED KOHUSTUSED

Kontoritöö automatiseerimine ja dokumentide vormindamine

- **Tehniline abi:** anda otsest abi asutusesisestele ja vabakutselistele tõlkijatele, et aidata neid kiirelt ja tõhusalt selle valdkonnaga seotud tehniliste probleemide või lõppversioonide korrigeerimismeetmete puhul.
- **Failide tehniline ettevalmistamine (eeltöötlemine):** (kõigis vormingutes) dokumentide tehniline analüüs ja eelvormindamine; vormingute teisendamine (ka OCR); juhendite koostamine.
- **Failide tehniline viimistlemine (järeltöötlemine):** dokumentide tehniline analüüs ja järelvormindamine enne nende väljastamist keskuse klientidele, vastavalt esitatud nõudmistele.
- **Koolitamine:** koolituskursuste korraldamine teatud tarkvaratööriistade kasutamise või teatud menetluste kohta peamiste tugitegevuste elluviimiseks.

Arvutipõhine tõlge

- **Tehniline analüüs:** tõlkimistestide tegemine, et muuta eeltöödeldud failid tõlkeabiprogrammidega ühilduvaks; faili filtrite kohanduste soovitamine; eelvormindatud failide küljenduse analüüsimine, et vältida keelelise segmentimise probleeme; nende tegumiloendite loomine ja/või soovitamine, mis tuleb korrektsete eeltööstustoimingute puhul teha.

1. VALIKUKRITEERIUMID

Käesolevas valikumenetluses osalemiseks peab kandidaat veebiavalduste esitamise tähtpäevaks
DEC 21 2017 vastama järgmistele kriteeriumidele.

a) KÕLBLIKKUSKRITEERIUMID

- Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Kvalifikatsioonid: ülikoolidiplom elektroonilise kirjastamise ja/või tõlketehnoloogia valdkonnas või tõlkevaldkonnas spetsialiseerumisega tõlketehnoloogiale

või

keskharidus, mille diplom annab juurdepääsu kõrgharidusele, ja vähemalt kolmeaastane töökogemus elektroonilise kirjastamise või tõlkeabi valdkonnas, mille puhul on selgelt tõendatud eel- ja järeltöötlus- ning tõlkeabiprogrammidega seotud tegevused, või tõlkeprojektide juhtimine, mille puhul on selgelt tõendatud eel- ja järeltöötlustegevused.

- Keeleoskus: kandidaat valdab suurepäraselt üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning oskab hästi veel üht liidu ametlikku keelt tasemel, mis on vajalik ametikoha ülesannete täitmiseks.

b) OLULISED SPETSIAALSED NÕUDED

- Väga hea prantsuse või inglise keele oskus ja inglise või prantsuse keele (kõnes ja kirjas) hea oskus.
- Vilumus Microsoft Office'i/Adobe'i programmidega Word, Power Point, Excel, Visio ja InDesign.
- Põhiteadmised HTMList ja XMList, mida tõendab tunnistus (ülikoolist, haridusasutusest) või töökirjeldus/töökogemus.
- Vilumus elektroonilise kirjastamise või tõlkeabiprogrammide kasutamise vallas, mida tõendavad tunnistused või töökirjeldus/töökogemus.
- Vähemalt aastane tõendatud kogemus tõlkeabitegevustes, mis on seotud failide eel- ja järeltöötlusega tõlke eesmärgil, näiteks mitme tekstitöötlusprogrammi ja/või elektroonilise kirjastamise programmi ja/või graafika- ja disainiprogrammide kasutamisega

või

- vähemalt aastane tõendatud kogemus tõlkeabitegevustes, mis on seotud eeltöötlustegevustes kasutatavate tõlkeabiprogrammidega, nagu näiteks tõlgitavate failide loomine tõlkeabiprogrammide abil, faili filtrite kohandamine, failide ja tõlkeprogrammide ühilduvusprobleemidega seotud veaotsingud.

c) SOOVITAVAD OSKUSED

- Euroopa Liidu kolmanda ametliku keele hea oskus.
- Programmeerimiskeele oskus.
- Subtitreerimisprotsesside tundmine.
- Tõlkeprojektide juhtimise kogemus ja/või läbitud koolitus.

d) VAJALIKUD MITTETEHNILISED OSKUSED

- Kirjalik ja suuline väljendusoskus: teksti koostamise oskus, teksti kokkuvõtmise oskus ning oskus suhelda asjaomastes keeltes.
- Suhtlemisoskus: suutlikkus teha meeskonnatööd, suhelda tulemuslikult kõigil tasanditel (asutusesiseselt ja -väliselt) ning töötada mitmekeelses keskkonnas.
- Vastutustunne: diskreetsus, konfidentsiaalsus, üksikasjalikkus, kättesaadavus, tõhusus ja täpsus.
- Organiseerimisoskus: suutlikkus tegeleda korraga mitme ülesandega ning seada prioriteete; meetodiline toimimisviis; algatusvõime; mitmekülsus.
- Kohanemisvõime: suutlikkus aidata teisi ning töötada ka pingelises olukorras; uudishimulik vaim ja huvi dokumentide uurimise vastu, õppimisvõime ning võime kohaneda IT-alaste arengutega.

Neid oskusi hinnatakse kirjalikus testis ja vestluses (vt punkti 2.b alapunkte i ja ii).

2. VALIKUMENETLUS

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas

- Esimeses osas tuginetakse eespool punktis 1.a loetletud kõlblikuskriteeriumidele ja tehakse kindlaks, kas kandidaat vastab kõigile kohustuslikele kõlblikuskriteeriumidele ja valikumenetluse kõikidele muudele ametlikele nõuetele. Nendele nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja¹.
- Teises osas võetakse arvesse kandidaatide töökogemust ja muid valikukriteeriumide (punkt 1.b) juures loetletud tegureid.
Seda etappi hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 10).

Valikukomisjon kutsub eelvaliku teises etapis parima punktisumma kogunud 12 kandidaati kirjalikule katsele ja vestlusele.

¹ Palun võtke arvesse, et kandidaadid, kes ei esita vajalikke tõendeid töökogemuse kohta määratletud valdkondades, jäetakse kõrvale.

b) VALIKUETAPP

Valik toimub kahes osas.

(i) Kirjalik katse, mis koosneb järgmisest:

- praktiline arvutipõhine test, et hinnata kandidaatide sobivust asjaomaste ülesannete täitmiseks (tegelike juhtumite käsitlemine leheküljel 1 osutatud valdkondades).

Kirjaliku katsega saab koguda kuni 20 punkti (vähim nõutav punktisumma: 10).

Kestus: 2 tundi ja 30 minutit.

Kandidaadid võivad valida, kas teevad kirjaliku ja praktilise arvutipõhise katse prantsuse või inglise keeles. NB! Prantsuse põhikeelega kandidaadid peavad tegema katsed inglise keeles ning inglise põhikeelega kandidaadid prantsuse keeles.

(ii) Vestlus, mille abil hindab valikukomisjon kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestluses keskendutakse ka kandidaatide erialateadmistele ning punktides 1.b ja 1.c loetletud soovitatavatele oskustele.

Vestlus toimub kirjaliku ja praktilise katsega samal või mõnel järgmisel päeval.

Vestlust hinnatakse 0–20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12).

Kestus: ligikaudu 30 minutit.

Kirjalik katse ja vestlus toimuvad Luxembourgis.

Pärast katseid ja vestlusi koostab valikukomisjon reservnimekirja, milles kandidaadid on esitatud tähestiku järjekorras. Reservnimekiri sisaldab nende kandidaatide nimesid, kes saavutasid vestlusel ja katsetel nõutava miinimumtaseme (vt punkte i ja ii). Palun võtke arvesse, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Katsetele kutsutud kandidaadid peavad valikukomisjoni soovitud ajaks esitama kõik kandideerimisavalduses esitatud teavet toetavad dokumendid, nimelt diplomite koopiad, tõendid ja muud lisadokumendid, mis tõendavad nende teadmisi ja oskusi ja kus on selgelt esitatud ametiaja algus- ja lõppkuupäevad, ametikoht, täidetud ülesannete kirjeldus jne.

Enne lepingu allkirjastamist peab edukas kandidaat esitama kõigi nende asjaomaste dokumentide originaaleksemplarid ja tõendatud koopiad, millega määratakse kindlaks tema vastavus kõlblikkuskriteeriumidele.

Reservnimekiri kehtib alates koostamisest 12 kuud ning selle kehtivust võib tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

3. TÖÖLEVÕTMINE

Sõltuvalt olemasolevatest eelarvevahenditest võidakse valitud kandidaatidele pakkuda (pikendatavat) kaheaastast töölepingut kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Kui tööülesannete konfidentsiaalsus seda nõuab, tuleb edukal kandidaadil läbida julgeolekukontroll.

Edukas kandidaat võetakse tööle II kategoorias. 4. palgaastmele (1. järgule) vastav kuu põhipalk on 2046,33 eurot. Lisaks põhipalgale võivad lisanduda mitmed toetused, nagu majapidamistoetus, välismaal elamise toetus (16% põhipalgast) jne.

Lisaks peab kandidaat enne ametissenimetamist olema sooritanud järgmised tegevused:

- olema täitnud seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustuse;

- olema ametiülesannete täitmiseks vajalike isikuomadustega (ja kõigi kodanikuõigustega)²;
- läbima tõlkekeskuse meditsiinitöötajate korraldatud arstliku läbivaatuse, et keskus võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõuetele.

4. AVALDUSTE ESITAMINE

Huvitatud kandidaadid peavad esitama veebis avalduse enne tähtaja möödumist.

Soovitame kandidaatidel tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni, sest süsteem võib olla ülekoormatud. See võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

VÕRDSSED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost või seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või perekondlikust olukorrast.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Kandidaat peab esitama deklaratsiooni, et kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides, ja samuti tuleb tal deklareerida huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

5. ÜLDTEAVE

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on põhjust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni esimehelt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt I lisa).

KANDIDAATE KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Valikumenetluses osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt käsitlevale teabele. Sellise taotluse esitanud kandidaadid võivad saada valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Vastavad kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni esimehele hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemustest teadasaamist. Vastus saadetakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse personalieeskirjade kohaste valikumenetluste konfidentsiaalset olemust.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus (valikumenetluse eest vastutav asutus) tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (ELT L 8, 12.1.2001). See kehtib eeskätt nende andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on ka õigus pöörduda igal ajal Euroopa andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Palun vaadake isikuandmete puutumatus käsitlevat eriteatist.

² Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kande puudumise kohta.

Kuna valikumenetluse suhtes kohaldatakse personalieeskirju, siis võtke palun arvesse, et kõigi menetluste suhtes kehtib personalieeskirjades sätestatud konfidentsiaalsusnõue. Kui kandidaat leiab, et valikumenetluse mis tahes etapis tehtud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Kandidaat võib saata kirja, milles ta taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni esimehele järgmisel aadressil:

Chair of the Selection Committee CDT-ADII-2017/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 päeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teavitava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II. KAEBUSE ESITAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talitusele järgmisel aadressil:

The Authority authorised to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACII-2017/01)

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Nende kaht liiki menetluste algatamise tähtajad hakkavad kulgema kuupäevast, mil kandidaate teavitati nende huve väidetavalt kahjustavast otsusest (vt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 muudetud personalieeskirju (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

NB! Töölepingu sõlmimise pädevusega talitusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib Euroopa Liidu Kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III. KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid saavad esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile aadressil

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex,

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom) (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

Märkus: kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270. Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) (94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes organites.

