



Luxembourg, **NOV 22 2017**

REF. OZNAKA: CDT-ACII-2017/01 – TEHNIČARI ZA PODRŠKU PREVOĐENJU
RAZRED: FS II
ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU PREVOĐENJU
MJESTO ZAPOSLENJA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja raznim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra otkako je osnovan znatno se povećalo te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi odgovorio na potrebe **Odsjeka za upravljanje radnim postupkom u okviru Odjela za podršku prevođenju**, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi utvrdio popis uspješnih kandidata radi zapošljavanja raznovrsnih ugovornih službenika za radno mjesto tehničara za podršku prevođenju u sljedećim aktivnostima:

tehnička predobrada dokumenata za prijevod,

tehnička obrada nakon prevođenja dokumenata,

s ključnim vještinama u sljedećim posebnim područjima:

automatizacija poslovnog procesa i formatiranje dokumenata,

računalno potpomognuto prevođenje za podršku prevođenju,

i poželjne su vještine u sljedećim povezanim područjima:

postupci titlovanja (podslavljanja),

upravljanje prevoditeljskim projektima.

OPĆE ODGOVORNOSTI TEHNIČARA ZA PODRŠKU PREVOĐENJU UKLJUČUJU:

Pomoć neposredno nadređenoj osobi: pomoć neposredno nadređenoj osobi u svakodnevnom upravljanju aktivnostima predobrade i obrade nakon prevođenja, prijedlozi za poboljšanje tehničkih postupaka, ažuriranje radnih dokumenata i doprinos dobrom radnom okruženju i povjerenju kako bi se osigurala podrška stalnom poboljšanju kvalitete funkcioniranja odsjeka i učinkovitost neposredno nadređene osobe i članova tima;

Aktivnosti praćenja: osiguravanje praćenja grupnih aktivnosti, održavanje kontakta s prevoditeljima i pružanje tehničke pomoći, priprema uputa za sve dionike uključene u radni postupak;

Glavne aktivnosti potpore: obavljanje tehničke analize dokumenata različitih formata, primjerice u programima Microsoft Office, HTML, XML ili InDesign, obavljanje zadataka predobrade datoteka koje treba prevesti u raznim formatima u skladu s uputama klijenta, osiguravanje da se prethodno obrađeni dokumenti mogu propisno obraditi u glavnim alatima računalno potpomognutog prevođenja kojima se Centar koristi putem pseudo-prevoditeljskih ispitivanja, ispravljanje izgleda prevedenih datoteka na različitim jezicima kako bi se zajamčilo poštovanje klijentovih uputa;

Dodatne aktivnosti: pripremanje i ažuriranje smjernica, utvrđivanje područja automatizacije i/ili doprinos u aktivnostima predobrade i/ili obrade nakon prevođenja uz pomoć makronaredbi i/ili posebnih softverskih alata, nadziranje tehnologije, ispitivanje najboljih praksi u aktivnostima predobrade za potrebe prevođenja.

POSEBNE ODGOVORNOSTI TEHNIČARA ZA PODRŠKU PREVOĐENJU UKLJUČUJU SLJEDEĆE:

Automatizacija poslovnog procesa i formatiranje dokumenata:

- Tehnička podrška: pružanje neposredne podrške internim i vanjskim prevoditeljima kako bi brže i učinkovitije otklonili tehničke probleme u ovom području ili primijenili korektivne mjere u konačnim verzijama
- Tehnička priprema datoteka (predobrada): tehnička analiza i predformatiranje dokumenata (svih formata), pretvaranje formata (uključujući OCR), priprema uputa
- Tehnička završna obrada datoteka (obrada nakon prevođenja): tehnička analiza i postformatiranje dokumenata prije isporuke klijentima Centra u skladu s primljenim zahtjevima
- Osposobljavanje: pružanje programa osposobljavanja o uporabi pojedinih softverskih alata ili o posebnim postupcima za izvršavanje glavnih aktivnosti potpore.

Računalno potpomognuto prevođenje (CAT):

- Tehnička analiza: obavljanje zadataka pseudo-prevođenja kako bi prethodno obrađene datoteke bile u skladu s CAT alatima, predlaganje prilagodbe filtara za datoteke, analiziranje izgleda predformatiranih datoteka kako bi se izbjegli problemi s jezičnom segmentacijom, stvaranje i/ili predlaganje liste zadataka koji se trebaju obaviti za aktivnosti ispravne predobrade.

1. KRITERIJI ODABIRA:

Kako bi ispunio uvjete za sudjelovanje u postupku odabira, podnositelj prijave mora, na dan ispunjavati sljedeće zahtjeve na datum isteka roka za prijavu putem interneta:

DEC 21 2017

a) **KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:**

- podnositelj prijave mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: visokoškolsko obrazovanje koje je potvrđeno diplomom u području stolnog izdavaštva i/ili tehnologija za pismeno prevođenje, ili prevođenja s posebnim naglaskom na tehnologijama za pismeno prevođenje

ili

razina srednjoškolskog obrazovanja koje je potvrđeno diplomom i koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine u području stolnog izdavaštva, podrške prevođenju u kojem su jasno izražene aktivnosti povezane s predobradom, obradom nakon rada na tekstu i/ili CAT alatima, ili upravljanja prevoditeljskim projektima u kojima su jasno izražene aktivnosti predobrade i obrade nakon prevođenja

- znanje jezika: odlično poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) **OSNOVNI STRUČNI UVJETI:**

- vrlo dobro poznavanje francuskog ili engleskog jezika i dobro poznavanje engleskog ili francuskog (u govoru i pismu)
- dobro vladanje alatima Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio i InDesign
- osnovno poznavanje HTML-a i XML-a koje je potvrđeno određenom potvrdom (fakultet, obrazovna institucija ili opis posla/radno iskustvo)
- dobro vladanje alatima za stolno izdavaštvo ili alatima računalno potpomognutog prevođenja (CAT alati) koje je potvrđeno diplomom ili opisom posla/radnim iskustvom
- dokazano iskustvo u aktivnostima podrške prevođenju od najmanje jedne godine povezanima s predobradom datoteka i njihovom obradom nakon prevođenja za potrebe prevođenja, npr. uporaba raznih alata za obradu teksta i/ili stolno izdavaštvo i/ili alata za grafičku obradu i dizajn

ili

- dokazano iskustvo u aktivnostima podrške prevođenju od najmanje jedne godine povezanima s CAT alatima za predobradu, npr. izrada prevodivih datoteka s pomoću CAT alata, prilagodba filtera za datoteke, utvrđivanje grešaka povezanih s nekompatibilnim datotekama i prevoditeljskim alatima.

c) POŽELJNE SPOSOBNOSTI:

- dobro poznavanje trećeg službenog jezika Europske unije
- poznavanje nekog programskog jezika
- poznavanje postupka titlovanja
- iskustvo i/ili obuka u upravljanju prevoditeljskim projektima.

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- Pismena i usmena komunikacija: vještine sastavljanja i sažimanja i sposobnost komuniciranja na relevantnim jezicima.
- Međuljudske vještine: sposobnost timskog rada, dobra komunikacija na svim razinama (unutar institucije i izvan nje) i rad u višejezičnom okruženju.
- Odgovornost: diskretnost, povjerljivost, posvećenost detaljima, dostupnost, učinkovitost i točnost.
- Organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i postavljanja ciljeva, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, svestranost.
- Prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i rada pod pritiskom, radoznao um i sklonost istraživanju dokumenata, sposobnost učenja i prilagodbe razvoju u području informacijske tehnologije.

Ove vještine ocijenit će se na temelju pismenog ispita i razgovora (vidjeti točku 2.(b)(i) i (ii)).

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- Prvi dio temelji se na navedenim „kriterijima prihvatljivosti” (točka 1.(a)) i time se nastoji utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijava koji ne udovolje uvjetima bit će odbijeni.¹
- U drugom dijelu uzet će se u obzir stručno iskustvo i drugi kriteriji navedeni u „kriterijima odabira” (točka 1.(b)).
Ova faza ocjenjuje se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pismeni ispit i razgovor 12 podnositelja prijava s najboljim ocjenama u drugom dijelu faze predodabira.

¹ Napominjemo da će podnositelji prijava koji nemaju dokaz o relevantnom stručnom iskustvu u navedenim područjima biti odbijeni.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se u dva dijela:

(i) Pismeni ispit koji se sastoji od sljedećih dijelova:

- Praktičan ispit na računalu kako bi se procijenila sposobnost podnositelja prijave u pogledu navedenih dužnosti (postupanje u stvarnim slučajevima u posebnim područjima navedenima na 1. stranici).

Pisani ispit ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Dopušteno vrijeme: 2 sata i 30 minuta.

Podnositelji prijave mogu birati između francuskog i engleskog jezika za pismeni ispit i praktične ispite na računalu. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati ispite na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

(ii) Razgovor s Odborom za odabir u kojemu se procjenjuje sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalističko znanje i poželjne sposobnosti kandidata navedene u točki 1.(b) i (c).

Razgovor se može održati istog dana kada i pismeni ispit ili jednog od narednih dana.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Dopušteno vrijeme: oko 30 minuta.

Pismeni ispit i razgovor održat će se u Luxembourgju.

Nakon pismenog ispita i razgovora Odbor za odabir sastavit će abecedni popis uspješnih kandidata. Popis će sadržavati imena podnositelja prijave koji su ostvarili traženi minimalni broj bodova na razgovoru i ispitima (vidi točke (i) i (ii)). Podnositelji prijave trebaju imati u vidu da uvrštenje na popis ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji su pozvani na ispit moraju na zahtjev Odbora za odabir predložiti popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihovo znanje i vještine i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcija i točna priroda obavljanih zadaća itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani podnositelji prijave moraju donijeti sve originale i ovjerene kopije svih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju uvjete prihvatljivosti.

Popis uspješnih podnositelja prijave vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o zaposlenju.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, odabranim podnositeljima prijave može biti ponuđen ugovor na dvije godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani podnositelj prijave možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijsku skupinu II. Osnovna mjesečna plaća za razred 4 (stupanj 1) iznosi 2 046,33 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, odabrani podnositelj prijave prije zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka

- posjedovati karakterne osobine potrebne za to radno mjesto (uživati puna prava kao građanin)²
- proći liječnički pregled koji će obaviti liječnici Europske komisije u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijava moraju ispuniti svoju internetsku prijavu prije isteka roka za prijave.

Savjetujemo kandidatima da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili spolnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o spomenutoj odluci predsjednika Odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

ZAHTEVI PODNOSITELJA PRIJAVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODNOSE NA NJIH

Podnositelji prijava koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako izraze takvu želju, podnositelji prijava mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve prijave podnositelji moraju poslati u pisanom obliku predsjedniku Odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi se obrađuju uzimajući u obzir povjerljivu prirodu postupaka Odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (Službeni list Europske unije, L 8, 12. siječnja 2001.). To se naročito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Vidjeti posebnu obavijest o privatnosti.

² Podnositelji prijava moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

PRILOG 1. ZAHTJEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijava smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće radnje:

I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Poslati zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem na adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

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

u roku od 10 dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POKRENUTI POSTUPAK ŽALBE

- Podnijeti pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

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

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

Vremenski rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupka počinju teći od trenutka kada podnositelji prijava prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Valja imati u vidu da Tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke Odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Podnositelji prijava mogu podnijeti pritužbu na adresu:

European Ombudsman

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

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom) (SL L 113, 4.5.1994., str. 15.).

Valja imati u vidu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također valja imati u vidu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom), svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim tijelima.

