



Luxembourg, **NOV 22 2017**

**REF.:** CDT-ACII-2017/01 – FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI TECHNIKUSOK  
**FOKOZAT:** FG II  
**OSZTÁLY:** FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI OSZTÁLY  
**A MUNKAVÉGZÉS HELYE:** LUXEMBURG

---

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta a központ munkaterhe jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

A **Fordítástámogatási Osztály Igénykezelési Részlege** szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista felállítására olyan sokoldalú szerződéses alkalmazottak felvétele céljából, akik fordítástámogatási technikusokként az alábbi feladatokat látják el:

**a fordítandó dokumentumok technikai előfeldolgozása**

**a lefordított dokumentumok technikai utófeldolgozása**

---

alapvető készségekkel a következő speciális területeken:

**irodai folyamatok automatizálása és dokumentumok formázása,**

**a fordítás támogatása számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközökkel**

és elvárt készségekkel a következő kapcsolódó területeken:

**feliratozási folyamatok,**

**fordítási projektmenedzsment.**

## **A FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI TECHNIKUS ÁLTALÁNOS FELADATAI:**

**a közvetlen felettes támogatása:** a közvetlen felettes támogatása az elő- és utófeldolgozási tevékenységek napi irányításában; javaslattétel a technikai folyamatok fejlesztésére; a munkadokumentumok aktualizálása és hozzájárulás a jó munkakörnyezet és a bizalmi légkör megteremtéséhez, támogatva ezáltal a részleg működésének folyamatos minőség-növekedését és a közvetlen felettes és a csapat hatékonyságát;

**nyomonkövetési tevékenységek:** a csoporttevékenységek nyomon követésének biztosítása; kapcsolattartás a fordítókkal és technikai szintű segítségnyújtás számukra; útmutatók készítése a munkafolyamatban részt vevő összes érintett számára;

**fő támogatási tevékenységek:** különböző – például Microsoft Office, HTML, XML és InDesign – fájlformátumú dokumentumok technikai elemzésének elvégzése; az ügyfél utasításainak megfelelően a különböző formátumú fordítandó fájlok előfeldolgozásának elvégzése; pszeudo-fordítási tesztek segítségével annak biztosítása, hogy az előfeldolgozott fájlok a Fordítóközpont által használt főbb fordítástámogató (CAT) eszközökkel megfelelően feldolgozhatók legyenek; a különböző nyelvekre lefordított fájlok elrendezésének korrigálása és az ügyfelek utasításai tiszteletben tartásának biztosítása;

**egyéb tevékenységek:** útmutatók készítése és aktualizálása; az automatizálható területek azonosítása és/vagy az elő-, illetve utófeldolgozási tevékenységek automatizálásának támogatása makrók és/vagy speciális szoftvereszközök segítségével; a technológiai fejlődés nyomon követése; a fordítási célú előfeldolgozási tevékenységek bevált gyakorlatainak felkutatása.

## **A FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI TECHNIKUS SPECIÁLIS FELADATAI:**

### **Irodai folyamatok automatizálása és dokumentumok formázása:**

- **technikai támogatás:** közvetlen segítségnyújtás a belsős és szabadúszó fordítók számára az e területen felmerülő technikai problémákkal és a végleges változatok korrigálásával kapcsolatos gyors és hatékony támogatásuk érdekében;
- **fájlok technikai előkészítése (előfeldolgozás):** (bármely formátumú) dokumentumok technikai elemzése és előformázása; formátumátalakítás (ideértve az OCR-t is); útmutatók készítése;
- **fájlok technikai véglegesítése (utófeldolgozás):** a dokumentumok technikai elemzése és utóformázása a Fordítóközpont ügyfeleinek történő átadást megelőzően a kapott kéréseknek megfelelően;
- **képzés:** képzések tartása a speciális szoftvereszközök használatáról, illetve a fő támogató tevékenységek ellátásához szükséges speciális műveletekről.

### **Számítógéppel támogatott fordítás (CAT):**

- **technikai elemzés:** pszeudo-fordítási feladatok elvégzése annak érdekében, hogy az előfeldolgozott fájlok kompatibilisek legyenek a számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközökkel; javaslattétel fájliszűrők testreszabására; az előformázott fájlok elrendezésének elemzése a nyelvi tagolási problémák elkerülése érdekében; javaslattétel feladatlistákra és/vagy azok elkészítése az előfeldolgozási tevékenységek pontos végrehajtása érdekében.

## 1. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK:

A kiválasztási eljárásban a pályázó akkor vehet részt, ha **DEC 2 1 2017**  
az online pályázatok benyújtásának hatánapján megfelel az alábbi követelményeknek:

### a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgársága;
- képesítés: oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség a kiadványszerkesztés és/vagy a fordítástechnológia területén, vagy fordítási területen fordítástechnológiai specializációval

vagy

oklevéllel igazolt, felsőfokú továbbtanulásra jogosító középfokú végzettség, amelyet legalább hároméves, a kiadványszerkesztés, fordítástámogatás területén szerzett munkatapasztalat követett, ahol egyértelműen igazolhatók az elő- és utófeldolgozási és/vagy számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközökkel kapcsolatos tevékenységek, vagy a fordítási projektmenedzsment területén szerzett munkatapasztalat, ahol egyértelműen igazolhatók az elő- és utófeldolgozási tevékenységek;

- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

### b) ALAPVETŐ SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEK:

- a francia vagy angol nyelv nagyon jó ismerete és az angol vagy francia nyelv kielégítő ismerete (szóban és írásban);
- Microsoft Office eszközök/Adobe felhasználói szintű ismerete: Word, Power Point, Excel, Visio és InDesign;
- HTML és XML alapvető ismerete, amelyet valamilyen bizonyítvány vagy dokumentum igazol (egyetem, oktatási intézmény vagy munkaköri leírás/munkatapasztalat);
- a kiadványszerkesztő és számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközök felhasználói szintű ismerete, amelyet bizonyítványok vagy munkaköri leírás/munkatapasztalat igazol;
- bizonyítvánnyal igazolt, legalább egyéves tapasztalat a fájlok fordítási célú elő- és utófeldolgozásához kapcsolódó fordítástámogatási tevékenységek területén, például több szövegszerkesztő és/vagy kiadványszerkesztő eszköz és/vagy design és grafikus szerkesztő eszközök használatában

vagy

- bizonyítvánnyal igazolt, legalább egyéves tapasztalat a számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközök előfeldolgozási célú használatához kapcsolódó fordítástámogatási tevékenységek területén, például fordítható fájlok létrehozása CAT-eszközök használatával, fájlszűrők testreszabása, a fájlok és fordítási eszközök kompatibilitásával kapcsolatos problémamegoldás.

**c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:**

- az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének kielégítő ismerete;
- egy programozási nyelv ismerete;
- feliratozási folyamatok ismerete;
- fordítási projektmenedzsmenttel kapcsolatos tapasztalat és/vagy képzés.

**d) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KÉSZSÉGEK:**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző készség és különböző nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre, valamennyi szinten történő jó (belső és külső) kommunikációra és többnyelvű környezetben történő munkavégzésre való képesség.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, odafigyelés a részletekre, rendelkezésre állás, hatékonyság és pontosság.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszertani megközelítés, kezdeményezőképeség, sokoldalúság.
- Alkalmazodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a nyomás alatti munkavégzésre, kutató hajlam és rátermettség a dokumentumok vizsgálatában, képesség a fejlődésre és az informatikai fejlesztésekhez történő igazodásra.

E készségek az írásbeli teszten és az interjún kerülnek felmérésre (lásd a 2. b) pont (i) és (ii) alpontját).

**2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:**

**a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:**

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett „részvételi feltételek”-en (az 1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják<sup>1</sup>.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és a „Kiválasztási feltételek” pontban (az 1. pont b) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. Ebben a szakaszban legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Az előválogatási szakasz második részében a legmagasabb pontszámot elérő 12 pályázó meghívást kap a kiválasztási bizottságtól az írásbeli vizsgára és interjúra.

<sup>1</sup> Felhívjuk a figyelmet, hogy a meghatározott területeken szerzett releváns szakmai tapasztalatot igazolni nem tudó pályázókat elutasítják.

## **b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:**

A kiválasztási szakasz két részből áll:

### (i) Írásbeli vizsga, amely az alábbiakból tevődik össze:

- Számítógépes gyakorlati vizsga, amelynek célja a pályázók érintett feladatokkal kapcsolatos rátermettségének felmérése (az 1. oldalon említett speciális területeket érintő konkrét esetek megoldásával).

Az írásbeli vizsgán legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Rendelkezésre álló idő: 2 óra 30 perc.

A pályázók az írásbeli és a számítógépes gyakorlati vizsga nyelvül a francia vagy az angol nyelvet választhatják. Felhívjuk a figyelmet, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

### (ii) Interjú a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való képességének felmérésére. Az interjú szintén a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont b) és c) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

Az interjúra az írásbeli és gyakorlati vizsga napján vagy az azt követő napok valamelyikén kerül sor.

Az interjún legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Rendelkezésre álló idő: körülbelül 30 perc.

Az írásbeli vizsga és az interjú helyszíne Luxembourg.

A vizsgákat és interjúkat követően a kiválasztási bizottság egy tartaléklistát állít össze ábécé sorrendben. A tartaléklista azon pályázók nevét tartalmazza, akik a vizsgákon és az interjún elérték az előírt minimális pontszámot (lásd az (i) és (ii) alpontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A vizsgákra meghívott pályázóknak, amint a kiválasztás bizottság kéri, be kell nyújtaniuk valamennyi, a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumot, azaz a diplomák, bizonyítványok másolatát és egyéb, a tudásukat és készségeiket igazoló dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a beosztás megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb.

Mindazonáltal a munkaszerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak be kell nyújtania a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi dokumentum eredeti példányát, illetve hiteles másolatát.

A tartaléklista az összeállításától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

## **3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:**

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázóknak kétéves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a sikeres pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó a II. besorolási csoportba kerül. A havi alapilletmény a 4-es besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 2046,33 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül kinevezése előtt a pályázónak:

- eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)<sup>2</sup>;
- részt kell vennie a Fordítóközpont orvos tisztviselői által elvégzett orvosi vizsgálaton az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában szereplő követelmények teljesítése céljából.

#### **4. A PÁLYÁZÁS FOLYAMATA:**

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt ki kell tölteniük az online jelentkezést.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

#### **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

#### **FÜGGTELENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT**

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségéről, amely függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

#### **5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

##### **FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL**

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

##### **A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI**

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, amint azt a személyzeti szabályzat meghatározza.

---

<sup>2</sup> A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

## A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont (a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként) biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (az Európai Unió Hivatalos Lapja, L 8., 2001. január 12.). Ez kiemelten vonatkozik az ilyen adatok bizalmas jellegére és biztonságára.

A pályázók bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulhatnak: (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót.

## 1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat irányadó, felhívjuk figyelmét, hogy valamennyi eljárásra a személyzeti szabályzatban lefektetett titoktartási kötelezettség vonatkozik. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

### I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél kézhezvételének dátumát követő 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

### II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot (HL L 287., 2013.10.29., 15. o. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

### III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK,



Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

