



Luxemburg, **NOV 22 2017**

REF.: CDT-ACII-2017/01 – TEHNICIENI ÎN ASISTENȚĂ TRADUCERI

GRADUL: FG II

DEPARTAMENTUL: DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI

LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Acesta are sediul la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de muncă al Centrului a crescut semnificativ, iar în prezent acesta are aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **secției de gestionare a fluxului de lucru din cadrul departamentului de asistență traduceri**, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți contractuali polivalenți ca tehnicieni în asistență traduceri pentru următoarele activități:

preprocesarea tehnică a documentelor pentru traducere,

postprocesarea tehnică a documentelor traduse,

cu competențe esențiale în următoarele domenii specifice:

tehnologia informatică de birou și formatarea documentelor,

traducerea asistată de calculator pentru asistență traduceri

și competențe dezirabile în următoarele domenii conexe:

procedee de subtitrare,

gestionarea proiectelor de traducere.

RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ALE UNUI TEHNICIAN ÎN ASISTENȚĂ TRADUCERI SUNT:

Asistarea superiorului ierarhic direct: să își asiste superiorul ierarhic direct în gestionarea zilnică a activităților de preprocesare și de postprocesare; să sugereze îmbunătățiri ale proceselor tehnice; să actualizeze documentele de lucru și să contribuie la dezvoltarea unui mediu de lucru pozitiv și a unui climat de încredere, pentru a sprijini îmbunătățirea continuă a calității funcționării departamentului și a eficienței superiorului ierarhic direct și a echipei;

Activități de monitorizare: să asigure monitorizarea activităților echipei; să mențină contactul cu traducătorii și să acorde asistență la nivel tehnic; să redacteze instrucțiunile pentru toate părțile interesate implicate în fluxul de lucru;

Principalele activități de asistență: să efectueze analiza tehnică a documentelor în diferite formate de fișiere, cum ar fi formatele Microsoft Office, HTML, XML și InDesign; să efectueze sarcini de preprocesare pentru fișierele în diferite formate care urmează a fi traduse, în conformitate cu instrucțiunile furnizate de client; să se asigure că fișierele preprocesate pot fi prelucrate în mod corespunzător de instrumentele principale de TAC utilizate de Centru în cadrul testelor de pseudotraducere; să corecteze formatarea fișierelor traduse în mai multe limbi și să se asigure că instrucțiunile clienților sunt respectate;

Activități suplimentare: să pregătească și să actualizeze ghidurile; să identifice domeniile de automatizare și/sau să contribuie la automatizarea activităților de preprocesare și/sau de postprocesare prin macrocomenzi și/sau instrumente software specifice; să monitorizeze evoluțiile tehnologiei; să cerceteze cele mai bune practici în activitățile de preprocesare desfășurate în scopul traducerii.

RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ALE UNUI TEHNICIAN ÎN ASISTENȚĂ TRADUCERI SUNT:

Tehnologia informatică de birou și formatarea documentelor:

- **Asistență tehnică:** să furnizeze asistență tehnică directă traducătorilor interni și externi pentru a-i asista în mod prompt și eficient în ceea ce privește problemele tehnice legate de acest domeniu sau utilizarea măsurilor corective pentru versiunile finale;
- **Prelucrarea tehnică a fișierelor (preprocesarea):** analiza tehnică și preformatarea documentelor (pentru toate formatele); conversia formatelor (inclusiv OCR); elaborare de instrucțiuni;
- **Finalizarea tehnică a fișierelor (postprocesarea):** analiza tehnică și formatarea ulterioară a documentelor înainte de a fi livrate clienților Centrului în conformitate cu cererile primite;
- **Formare:** să ofere sesiuni de formare privind utilizarea unor instrumente software specifice sau a unor proceduri specifice pentru desfășurarea activităților principale de asistență tehnică.

Traducerea asistată de calculator (TAC):

- **Analiza tehnică:** să efectueze activități de pseudo-traducere pentru a elabora fișiere preprocesate compatibile cu instrumentele TAC; să sugereze personalizări ale filtrelor pentru fișiere; să analizeze layoutul fișierelor preformatate pentru evitarea erorilor de segmentare lingvistică; să creeze și/sau să propună liste de sarcini pentru activitățile corecte de preprocesare.

1. CRITERII DE SELECȚIE:

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie, la termenul de depunere a candidaturilor online, să îndeplinească următoarele cerințe:

DEC 21 2017

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări: studii postliceale încheiate, atestate printr-o diplomă în domeniul editării asistate de calculator și/sau al tehnologiei traducerii sau în traducere, cu accent în special pe tehnologia traducerii;

sau

un nivel de învățământ secundar atestat printr-o diplomă care să permită accesul la învățământul postliceal, urmat de cel puțin trei ani de experiență profesională în domeniul editării asistate de calculator, al asistenței în traduceri în cazul în care sunt clar atestate activitățile de preprocesare, de postprocesare și/sau de utilizare a instrumentelor TAC, sau în gestionarea proiectelor de traduceri, în cazul în care activitățile de preprocesare și de postprocesare sunt atestate în mod clar;

- competențe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) CERINȚE ESENȚIALE REFERITOARE LA SPECIALIZARE:

- cunoștințe foarte bune de limba franceză sau de limba engleză și cunoștințe satisfăcătoare de limba engleză sau franceză (scris și oral);
- utilizarea corespunzătoare a instrumentelor Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio și InDesign;
- cunoștințe de bază în HTML și XML atestate de un certificat (universitate, instituție de învățământ sau fișa postului/experiență profesională);
- folosirea eficientă a instrumentelor de editare asistată de calculator sau a instrumentelor de traducere asistată de calculator (TAC), atestată prin certificări sau prin fișa postului/experiență profesională;
- experiență certificată în activitățile de asistență în domeniul traducerilor de cel puțin un an, relevantă pentru preprocesarea și postprocesarea fișierelor în scopuri legate de traducere, cum ar fi, de exemplu, utilizarea mai multor instrumente de procesare a textului și/sau instrumente de editare asistată de calculator și/sau instrumente de procesare grafică și de proiectare;

sau

- experiență certificată în activitățile de asistență în domeniul traducerilor de cel puțin un an, relevantă pentru instrumentele TAC în scopuri legate de preprocesare, cum ar fi, de exemplu, crearea de fișiere traductibile utilizând instrumentele TAC, personalizarea filtrelor pentru fișiere, depanarea problemelor legate de incompatibilitatea fișierelor și de instrumentele de traducere.

c) COMPETENȚE DEZIRABILE:

- o bună cunoaștere a unei a treia limbi oficiale a Uniunii Europene;
- cunoașterea unui limbaj de programare;
- cunoașterea procedeelelor de subtitrare;
- experiență și sau formare în domeniul gestionării proiectelor de traducere.

d) CAPACITĂȚI NON-TEHNICE ESENȚIALE:

- Comunicare scrisă și orală: capacități de redactare, capacități de rezumare și capacitatea de a comunica în limbile relevante.
- Competențe interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și de a lucra într-un mediu plurilingv.
- Simțul responsabilității: discreție, confidențialitate, meticulozitate, disponibilitate, eficacitate și punctualitate;
- Competențe organizaționale: capacitatea de a gestiona diferite sarcini și de a stabili priorități; abordarea metodică; spirit de inițiativă; polivalență.
- Adaptabilitate: să fie capabil să-i asiste pe ceilalți și să lucreze inclusiv în condiții de stres, să fie curios și să posede aptitudini specifice cercetării documentelor, capacitatea de a învăța și de a se adapta evoluțiilor din domeniul TIC.

Aceste capacități vor fi evaluate în cadrul probei scrise și al interviului [a se vedea punctul 2 literele (b)(i) și (ii)].

2. PROCEDURA DE SELECTIE:

a) ETAPA DE PRESELECȚIE:

Etapa de preselecție va avea două părți:

- Prima parte este bazată pe „criteriile de eligibilitate” menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și urmărește verificarea candidatului pentru a stabili dacă sunt îndeplinite toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute pentru depunerea candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși¹.
- În partea a doua vor fi luate în considerare experiența profesională a candidaților și alte criterii enumerate la „criteriile de selecție” [punctul 1 litera (b)].
Interviul se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Cei 12 candidați care au obținut cele mai bune note în a doua parte a etapei de preselecție vor fi invitați de comitetul de selecție să participe la o probă scrisă și la un interviu.

¹ Vă rugăm să rețineți că acei candidați care nu pot face dovada unei experiențe profesionale relevante în domeniile precizate vor fi respinși.

b) ETAPA DE SELECȚIE:

Etapa de selecție va avea două părți:

(i) O probă scrisă care constă în:

- O probă practică asistată de calculator pentru a evalua aptitudinile candidaților în ceea ce privește atribuțiile vizate (tratarea cazurilor concrete în domeniile specifice menționate la pagina 1).

Proba scrisă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Timpul alocat: 2 ore și 30 de minute.

Pentru proba scrisă și pentru proba practică asistată de calculator, candidații pot alege limba engleză sau limba franceză. Vă rugăm să rețineți că, pentru candidații a căror limbă principală este franceza, testul scris trebuie susținut în engleză, iar pentru cei a căror limbă principală este engleza, testul scris trebuie susținut în franceză.

(ii) Un interviu în fața comitetului de selecție pentru a evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele dezirabile ale acestora, astfel cum sunt enumerate la punctul 1 literele (b) și (c).

Interviul poate avea loc în aceeași zi cu probele scrise și practice sau într-una din zilele următoare.

Interviul se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Timpul alocat: aproximativ 30 de minute.

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După susținerea probelor și a interviurilor, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă în ordine alfabetică. Lista de rezervă va cuprinde numele candidaților care au obținut punctajul de trecere la interviu și la probe [a se vedea literele (i) și (ii)]. Vă rugăm să rețineți că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină probele trebuie să prezinte, de îndată ce le este solicitat de către comitetul de selecție, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc.

De asemenea, înainte de semnarea unui contract, candidatul admis pentru ocuparea postului va trebui să prezinte toate originalele și copiile certificate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii, iar perioada sa de valabilitate se poate prelungi la discreția autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

3. RECRUTAREA:

În funcție de situația bugetară, candidaților selectați li se poate oferi un contract de muncă de doi ani (cu posibilitate de reînnoire) în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatul admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții II. Salariul lunar de bază pentru gradul 4 (treapta 1) este de 2 046,33 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, înainte de a fi numit, candidatul trebuie:

- să fi îndeplinit obligațiile de serviciu militar impuse de lege;
- să îndeplinească cerințele de caracter pentru atribuțiile de serviciu (să se bucure de drepturi cetățenești depline)²;
- să se supună unui control medical efectuat de medicii Centrului de Traduceri, pentru a îndeplini cerințele de la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE CANDIDATURĂ:

Candidații interesați de post trebuie să-și depună candidatura online înainte de expirarea termenului.

Recomandăm cu insistență să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura. Experiența arată că sistemul poate fi suprasolicitat în apropierea termenului de depunere a candidaturilor. Prin urmare, poate deveni dificil să vă depuneți candidatura la timp.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și care recrutează angajați indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Angajatul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interes public, precum și o declarație cu privire la orice interese care ar putea fi considerate ca aducând atingere independenței sale.

5. INFORMAȚII GENERALE

REEXAMINARE – CONTESTAȚII – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să depună o contestație sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (a se vedea anexa I).

SOLICITĂRILE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

Candidații implicați într-o procedură de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal. Candidaților li se pot furniza, la cerere, informații suplimentare referitoare la participarea lor la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri în scris președintelui comitetului de selecție în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Răspunsul va fi trimis în termen de o lună. Cererile vor fi tratate luând în considerare caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție conform Statutului funcționarilor.

² Candidații trebuie să furnizeze un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (ca organism responsabil de organizarea procedurii de selecție) va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, L 8 din 12 ianuarie 2001). Acest lucru este valabil, în special, în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

Candidații au dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

A se vedea [nota specifică privind confidențialitatea](#).

Având în vedere că Statutul funcționarilor se aplică procedurilor de selecție, vă rugăm să rețineți că cerința de confidențialitate prevăzută de Statutul funcționarilor se aplică tuturor procedurilor. În cazul în care, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele lor au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Trimiteti o scrisoare prin care solicitați informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, susținându-vă cauza, la următoarea adresă:

Președintele comitetului de selecție CDT-ACII-2017/01

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

În decurs de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii prin care se comunică decizia. Comitetul de selecție va oferi un răspuns de îndată ce este posibil.

II. PROCEDURA DE CONTESTAȚIE

- Depuneți o reclamație în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

Autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă Ref.: CDT-ACII-2017/01)

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

Termenele legale prevăzute pentru inițierea acestor două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării candidaților cu privire la actul care ar fi prejudiciat interesele acestora (a se vedea Statutul funcționarilor modificat prin Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea de Justiție a susținut în mod constant că puterea largă de apreciere de care se bucură comitetele de selecție face obiectul controlului din partea Curții numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

Ombudsmanul European

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

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și conform condițiilor stabilite în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113 din 4.5.1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei reclamații sau introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă rugăm să rețineți că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor

Ombudsmanului, orice reclamație adresată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă organismele în cauză.

