



Luxemburg NOV 2 2 2017

REF.: CDT-ACII-2017/01 – TECHNICKÍ PRACOVNÍCI PODPORY PREKLADU
TRIEDA: FS II
ODBOR: ODBOR PODPORY PREKLADU
MIESTO ZAMESTNANIA: LUXEMBURSKO

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo rôzne prekladateľské služby orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby **oddelenia riadenia toku práce odboru podpory prekladu** prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na vytvorenie rezervného zoznamu pre nábor všestranných zmluvných zamestnancov, akými sú technickí pracovníci podpory prekladov, pre tieto činnosti:

technické spracovanie dokumentov určených na preklad,

technické spracovanie preložených dokumentov,

s nevyhnutnými zručnosťami v týchto konkrétnych oblastiach:

automatizácia správy dokumentov a formátovanie dokumentov,

počítačom podporovaný preklad

pričom výhodou sú zručnosti v týchto súvisiacich oblastiach:

titulkovanie,

riadenie prekladateľských projektov.

VŠEOBECNÉ POVINNOSTI TECHNICKÉHO PRACOVNÍKA PODPORY PREKLADU SÚ:

Asistovanie priamemu nadriadenému: asistovanie priamemu nadriadenému v každodennom riadení činností spracovania pred prekladom a spracovania po preklade, navrhovanie zlepšení technických procesov, aktualizovanie pracovných dokumentov a prispievanie k dobrému pracovnému prostrediu a atmosfére dôvery s cieľom podporovať stále zlepšovanie kvality fungovania oddelenia a efektívnosti priameho nadriadeného a tímu,

Monitorovacie činnosti: zabezpečenie monitorovania tímových činností, udržiavanie kontaktu s prekladateľmi a poskytovanie podpory na technickej úrovni, príprava pokynov pre všetky zainteresované strany zapojené do toku práce,

Hlavné podporné činnosti: vykonávanie technickej analýzy dokumentov v rôznych formátoch súborov, ako sú formáty Microsoft Office, HTML, XML a InDesign, vykonávanie úloh spracovania súborov určených na preklad v rôznych formátoch v súlade s pokynmi klienta, zaistenie toho, aby sa súbory spracované pred prekladom dali riadne spracovať pomocou hlavných nástrojov CAT používaných v prekladateľskom stredisku prostredníctvom skúšok pseudoprekladu, opravovanie vzhľadu preložených súborov v niekoľkých jazykoch a zaistenie dodržiavania pokynov klienta,

Ďalšie činnosti: vypracúvanie a aktualizácia príručiek, identifikácia oblastí automatizácie a/alebo prispievanie k automatizácii činností spracovania pred prekladom a/alebo spracovania po preklade pomocou makier a/alebo osobitných softvérových nástrojov, sledovanie technológií, skúmanie najlepších postupov v činnostiach zameraných na účely spracovania dokumentov pred prekladom.

OSOBITNÉ POVINNOSTI TECHNICKÉHO PRACOVNÍKA PODPORY PREKLADU SÚ:

Automatizácia kancelárskych prác a formátovanie dokumentov:

- technická pomoc: poskytovanie priamej pomoci interným a externým prekladateľom s cieľom pomôcť im rýchlo a efektívne s technickými problémami týkajúcimi sa tejto oblasti alebo pomocou opravných opatrení konečných verzií,
- technická príprava súborov (spracovanie pred prekladom): technická analýza a predbežné formátovanie dokumentov (všetky formáty), konverzie formátov (vrátane OCR), príprava pokynov,
- technické dokončenie súborov (spracovanie po preklade): technická analýza a následné formátovanie dokumentov pred ich dodaním klientom prekladateľského strediska v súlade s poskytnutými požiadavkami,
- odborná príprava: poskytovanie lekcii odbornej prípravy o používaní osobitných softvérových nástrojov alebo o osobitných postupoch vykonávania hlavných podporných činností.

Preklad podporovaný počítačom (CAT):

- technická analýza: vykonávanie úloh pseudoprekladu tak, aby sa zabezpečila kompatibilita súborov spracovaných pred prekladom s nástrojmi CAT, navrhovanie úprav filtrov súborov, analýza vzhľadu vopred naformátovaných súborov s cieľom predísť jazykovým problémom s tvorbou segmentov, vytváranie a/alebo navrhovanie zoznamov úloh, ktoré treba vykonať v záujme správnych činností spracovania pred prekladom.

1. PODMIENKY ÚČASTI:

Aby uchádzač bol oprávnený zúčastniť sa tohto výberového konania, musí do (uzávierky na podanie online prihlášok) spĺňať tieto podmienky:

DEC 2 1 2017

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- štátny príslušník členského štátu Európskej únie,
- kvalifikácie: postsekundárne vzdelanie doložené diplomom v oblasti DTP a/alebo prekladateľskej technológie, alebo prekladu s osobitným zameraním na technológiu prekladu

alebo

úroveň sekundárneho vzdelania doloženú diplomom umožňujúcim prístup k postsekundárnemu vzdelávaniu a aspoň tri roky následnej odbornej praxe v oblasti DTP, podpory prekladu, v ktorej sú jasne potvrdené činnosti spracovania pred prekladom, spracovania po preklade a/alebo činnosti súvisiace s nástrojmi CAT, alebo riadenia prekladateľských projektov, v ktorej sú jasne potvrdené činnosti spracovania pred prekladom a spracovania po preklade,

- znalosť jazykov: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dobrá znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie si povinností.

b) NEVYHNUTNÉ OSOBITNÉ POŽIADAVKY:

- veľmi dobrá znalosť francúzskeho alebo anglického jazyka a dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (ústne a písomne),
- dobrá používateľská znalosť nástrojov Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio a InDesign,
- základná znalosť HTML a XML potvrdená osvedčením (vysokoškolským, od vzdelávacej inštitúcie alebo náplňou práce/pracovnými skúsenosťami),
- dobrá používateľská znalosť nástrojov DTP alebo prekladateľských nástrojov podporovaných počítačom (CAT) potvrdená osvedčeniami alebo náplňou práce/pracovnými skúsenosťami,
- potvrdené skúsenosti v činnostiach podpory prekladu v trvaní aspoň jeden rok, ktoré sú relevantné pre spracovanie súborov pred prekladom a ich spracovanie po preklade na prekladateľské účely, ako napríklad používanie niekoľkých nástrojov na spracovanie textu a/alebo nástrojov DTP, a/alebo nástrojov na spracovanie grafiky a vzhľadu,

alebo

- potvrdené skúsenosti v činnostiach podpory prekladu v trvaní aspoň jeden rok, ktoré sú relevantné pre nástroje CAT na účely spracovania pred prekladom, ako napríklad vytváranie preložiteľných súborov s použitím nástrojov CAT, prispôbovanie filtrov súborov, riešenie problémov s nekompatibilitou súborov a prekladateľských nástrojov.

c) SPÔSOBILOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU:

- dobrá znalosť tretieho úradného jazyka Európskej únie,
- znalosť programovacieho jazyka,
- znalosť titulkových postupov,
- skúsenosti a/alebo odborná príprava v oblasti riadenia prekladateľských projektov.

d) ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY:

- Písomná a ústna komunikácia: zručnosti navrhovania, zručnosti vytvárania zhrnutí a schopnosť komunikovať v príslušných jazykoch.
- Interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať v tíme, dobre komunikovať na všetkých úrovniach (interne aj externe) a pracovať vo viacjazyčnom prostredí.
- Zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, dôvernosť, pozornosť venovaná detailom, dostupnosť, efektívnosť a presnosť.
- Organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, mnohostrannosť.
- Schopnosť adaptácie: schopnosť pomáhať iným a pracovať aj pod tlakom, pátravá myseľ a spôsobilosť vyhľadávať v dokumentoch, schopnosť učiť sa a prispôbiť sa vývoju v oblasti IT.

Tieto zručnosti budú vyhodnotené na základe písomného testu a pohovoru (pozri bod 2 písm. b) bod i) a ii)).

2. VÝBEROVÉ KONANIE:

a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- Prvá časť bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti (bod 1 písm. a)) a jej cieľom bude stanoviť, či uchádzači spĺňajú všetky povinné kritéria oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené pre výberové konanie. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.¹
- V druhej časti sa bude posudzovať odborná prax uchádzačov a iné kritériá uvedené v bode Kritériá výberu [bod 1 písm. b)].
Maximálny počet bodov za túto fázu je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Dvanásť uchádzačov, ktorí získajú najvyšší počet bodov v druhej časti fázy predbežného výberu, bude pozvaných výberovou komisiou na písomný test a ústnu skúšku.

¹ Upozorňujeme, že uchádzači, ktorí nedoložia relevantnú odbornú prax v stanovených oblastiach, budú vylúčení.

b) FÁZA VÝBERU:

Fáza výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

(i) Písomný test pozostávajúci z:

- praktického testu na počítači s cieľom posúdiť spôsobilosť uchádzačov, pokiaľ ide o príslušné povinnosti (zaoberanie sa skutočnými prípadmi v konkrétnych oblastiach uvedených na strane 1).

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Povolený čas: 2 hodiny a 30 minút.

Uchádzači si na absolvovanie písomného a praktického testu na počítači môžu zvoliť francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

(ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a zručnosti, ktoré sú výhodou a sú opísané v bode 1 písm. a) a c).

Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomný a praktický test alebo niektorý z nasledujúcich dní.

Maximálny počet bodov za pohovor je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Povolený čas: približne 30 minút.

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu.

Po ukončení testov a pohovorov výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Rezervný zoznam bude obsahovať mená uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov na pohovore a v testoch [pozri body i) a ii)]. Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na testy, musia ihneď na požiadanie výberovej komisie predložiť všetky súvisiace doklady podľa informácií poskytnutých v žiadosti, konkrétne kópie diplomov, certifikátov a iných dokumentov, ktoré dokazujú ich znalosti a zručnosti, a v ktorých je jasne vyznačený dátum nástupu a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď.

Pred podpísaním zmluvy však úspešný uchádzač o pracovné miesto bude musieť predložiť všetky originály a osvedčené kópie všetkých príslušných dokumentov preukazujúcich splnenie kritérií oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu zostavenia a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska oprávneného uzatvárať pracovné zmluvy.

3. NÁBOR:

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybraným uchádzačom ponúknutá dvojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce môže byť od úspešného uchádzača požadovaná bezpečnostná previerka.

Úspešný uchádzač bude prijatý do funkčnej skupiny II. Základný mesačný plat v platovej triede 4 (1. stupeň) je 2046,33 EUR. Okrem základného platu môžu byť pridané rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho musí uchádzač pred prijatím do zamestnania:

- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,
- spĺňať charakterové požiadavky týkajúce sa požadovaných povinností (mať všetky občianske práva)²,
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku u posudkového lekára Európskej komisie, aby boli splnené požiadavky článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

4. POSTUP PODÁVANIA PRIHLÁŠOK:

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, musia vyplniť online prihlášku pred skončením lehoty na predkladanie prihlášok.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači s podaním prihlášky nečakali do posledných dní. Podľa skúseností býva systém s blížiacou sa uzávierkou na podanie žiadostí preťažený. Nemusí byť preto jednoduché podať prihlášku načas.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma prihlášky bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJME

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a aby vyhlásil, že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozenie jeho nezávislosti.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na konkrétne rozhodnutie, môžu predsedu výberovej komisie kedykoľvek počas výberového konania požiadať o ďalšie informácie súvisiace s týmto rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu 1).

ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivito týkajú. Uchádzačovi, ktorý o to požiada, sa môžu poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s jeho účasťou na výberovom konaní. Písomné žiadosti o informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie v lehote jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých vo výberovom konaní. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca. Pri vybavovaní žiadostí sa zohľadní dôverná povaha práce výberovej komisie stanovenej v služobnom poriadku.

² Uchádzači musia poskytnúť úradný výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemajú záznam.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) zabezpečí, aby sa osobné údaje uchádzačov spracúvali v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Úradný vestník Európskej únie L 8 z 12. januára 2001). To sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzači majú tiež právo obrátiť sa kedykoľvek na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

Pozrite si [osobitné oznámenie o ochrane súkromia](#).

Upozorňujeme, že keďže sa na výberové konania vzťahuje služobný poriadok, na všetky konania sa vzťahuje požiadavka dôvernosti stanovená v služobnom poriadku. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

- Poslať list, v ktorom požiadajú o ďalšie informácie alebo o preskúmanie a v ktorom opíšu svoj prípad, na adresu:

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

do 10 dní od odoslania listu, ktorým boli informovaní o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIA

- Podat' sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto adresu:

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburg

Lehoty na začatie týchto dvoch druhov konaní začínajú plynúť od dátumu oznámenia veci uchádzačom, ktorá je predmetom námietky (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Upozorňujeme, že orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberových komisií nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVĽ

- Uchádzači môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi:

European ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné orgány.