



Luxemburg 21.01.2020

**VIITE:** CDT-ACIII-2019/03 – ULKOASUN SUUNNITTELUSTA JA TEKSTINKÄSITTELYSTÄ VASTAAVAT TOIMIHENKILÖT

**PALKKALUOKKA:** FG III

**OSASTO:** KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN OSASTO

**TYÖPAIKAN SIJAINTI:** LUXEMBURG

---

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa, ja siellä työskentelee tällä hetkellä noin 200 työntekijää.

**Käännöstoiminnan tuen osastoon** kuuluvan työnkulun hallinnan jaoston tarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi **ulkoasun suunnittelusta ja tekstinkäsittelystä vastaavista toimihenkilöistä**, joita otetaan palvelukseen sopimussuhteisina toimihenkilöinä seuraaviin työtehtäviin:

**Tiedostojen esikäsittely (valmistelu) kääntämistä varten**

**Tiedostojen jälkikäsittely (ulkoasun optimointi) kääntämisen jälkeen.**

Eduksi katsotaan taidot seuraavilla asiaan liittyvillä aloilla:

**käännösteknologia**

**lingvistinen projektinhallinta**

**audiovisuaaliset käännöstekniikat**

## ULKOASUN SUUNNITTELUSTA JA TEKSTINKÄSITTELYSTÄ VASTAAVIEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT:

### Lähiesimiehen avustaminen:

- lähiesimiehen avustaminen kaikkiin käänöskeskuksen tarjoamiin kielipalveluihin liittyvien esi- ja jälkikäsitteilytehtävien päivittäisessä jakamisessa
- tiedostojen käsittelyyn liittyvien parannusten ehdottaminen työnkulun hallinnan jaostossa eri ryhmille.

### Valvontatehtävät:

- määräaikojen noudattamisen varmistaminen valvomalla jaostossa ryhmän eri jäsenille jaetun tai ulkopuolisille tarjoajille ulkoistetun työn etenemistä
- tehtävien toteuttaminen jaoston määrittelemien standardien ja menettelyjen mukaisesti ja määräaikojen noudattaminen.

### Keskeiset tehtävät:

- erilaisten kielipalvelupyynnöiden (esim. käännös-, tekstitys-, termityöpyynnöiden) tekninen analysointi sekä vaikeustason ja työmäärän arviointi
- tiedostojen valmistelu ulkoistamista varten jaoston sisäisten käytäntöjen mukaisesti
- yhteydenpito ulkopuolisiin palveluntarjoajiin niille osoitettujen tehtävien toteuttamisesta ja kysymyksiin vastaaminen
- ulkopuolisten esi- ja jälkikäsitteilypalvelujen tarjoajien työn arviointi ja teknisten laadunvarmistustehtävien toteuttaminen tai jakaminen talon sisällä
- tiedostojen valmistelu kaikissa hyväksytyissä tiedostomuodoissa kääntämistä varten (esikäsitteily) jaoston sisäisten esikäsitteilymenettelyjen mukaisesti
- kaikissa käänöskeskuksen hyväksymissä tiedostomuodoissa käännettyjen tiedostojen ulkoasuun ja sisällön muotoiluun liittyvät laadunvarmistustehtävät (jälkikäsitteily) jaoston jälkikäsitteilymenettelyjen mukaisesti
- teknisen tuen tarjoaminen mihin tahansa kielipalveluun liittyvään ongelmaan ja mahdollisten ratkaisujen etsiminen uusiin ongelmiin
- tietämuskantojen ylläpito ja parhaiden käytäntöjen jakamisen edistäminen (esim. kirjoittamalla artikkeleita erityisaiheista, jotka käsittelevät tiedostojen teknistä valmistelua, ulkoasu- ja muotoilutehtäviä ja tekstitystä jne.)
- ulkoasuun ja sisällön muotoiluun liittyvä kääntäjien ja työnkulun hallinnan jaoston työntekijöiden kouluttaminen
- muun muassa HTML- ja XML-muotoisiin tiedostoihin liittyvien yleisluonteisten ongelmien ratkaiseminen
- tiedostomuotojen muuntaminen ja pseudokäännöstehtävien toteuttaminen, jotta varmistettaisiin tiedostojen virheetön käsittely tietokoneavusteisilla käännöstyökaluilla niin teknisesti kuin kielellisesti
- asiakirjojen laatiminen ja niiden laatimiseen osallistuminen sekä asiakirjojen ajantasaistaminen ryhmälle ja muille ulkoasun suunnittelijoille ja sisällön muotoilijoille
- esitysten pitäminen ryhmän toiminnasta.

### Muut eduksi katsottavat valmiudet:

- kehitettävien ja optimoitavien osa-alueiden tunnistaminen tehokkuuden lisäämiseksi ja tehtävien toteuttamisen nopeuttamiseksi
- audiovisuaalisen aineiston valmistelu tekstitystä varten ja tekniset laadunvarmistustestiit tekstityksen jälkeen tekstityskäytäntöjen noudattamisen varmistamiseksi
- tiedostojen käsittelyn automatisointiin osallistuminen ideoimalla ja luomalla skriptejä
- verkkosivustojen lokalisointiin liittyvien laadunvarmistustehtävien toteuttaminen
- teknologian seuranta käännöstoiminnan tuen osaston kannalta asiaankuuluvista aiheista.

## 1. VALINTAPERUSTEET:

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat, jotka täyttävät seuraavat vaatimukset ennen sähköisen hakulomakkeen määräajan päättymistä: **18.02.2020**.

### a) KELPOISUUSEHDOT:

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- keskiasteen jälkeen hankittu koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus **kääntämisen alalta, sekä erityisopintoja ulkoasun suunnittelun, asiakirjojen teknisen suunnittelun, käännoesteknologian tai lokalisoinnin alalta**, joista osoituksena ovat todistukset

tai

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kiistattomasti todistettu vähintään **kolmen vuoden** asiaankuuluva työkokemus **julkaisuohjelmista, käännoestoinnin tuesta, käännoestoprojektien hallinnasta, monikielisen sisällön hallinnasta tai lokalisoinnista**

- kielitaito: perusteellinen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja tyydyttävä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

### b) ERITYISVAATIMUKSET

- joko ranskan tai englannin kielen erittäin hyvä taito ja englannin tai ranskan kielen hyvä taito (suullinen ja kirjallinen)
- erinomainen taito käyttää Microsoft Office -sovelluksia: Word, Power Point, Excel ja Visio
- taito käyttää sujuvasti Adobe InDesign- ja/tai Adobe Illustrator -ohjelmistoa, josta on osoituksena todistus hankitusta työkokemuksesta tai koulutuksesta
- perustiedot tietokoneavusteisista käännoestyökaluista, jonka osoittavat todistukset tai aiempi työkokemus vähintään kuuden kuukauden ajalta (osoitetaan todistusten ja työnkuvausten avulla) ulkoasun suunnittelun ja sisällön muotoilun alalla
- kokemusta makrojen ja erityisesti toistuvien tehtävien automatisointiin suunniteltujen sovellusten käytöstä.

### c) EDUKSI KATSOTTAVAT TAIDOT:

- hyvä jonkin kolmannen Euroopan unionin virallisen kielen taito
- vähintään kuuden kuukauden todistettu kokemus monikielisen sisällön hallinnasta, käännoestoprojektien hallinnasta tai julkaisuohjelmien hallinnasta
- käsitys erien kirjoittamisesta tai jostain ohjelmointikielestä
- kyky luoda makroja toistuvien tehtävien automatisoimiseksi
- erinomaiset hakutekniikat (esim. säännölliset lausekkeet)
- tekstitystekniikat
- verkkosivustojen lokalisoinnin testaaminen.

d) **KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET TAIDOT:**

- Kirjallinen ja suullinen viestintä: tekstinlaadintaito, taito kirjoittaa tiivistelmiä ja kyky viestiä asiaankuuluvilla vierailta kielillä.
- Vuorovaikutustaidot: ryhmätyötaidot, viestintätaidot kaikilla tasoilla (sisäinen ja ulkoinen viestintä) sekä kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä.
- Vastuullisuus: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, käytettävyyys, tehokkuus ja täsmällisyys.
- Organisatoriset kyvyt: kyky hoitaa erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitekyky, paineensietokyky ja monipuolisuus.
- Mukautuvuus: kyky auttaa muita ja työskennellä myös paineen alla, tutkiva asenne ja valmius tutkia asiakirjoja sekä valmiudet oppia ja mukautua IT-alan kehitykseen.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (katso kohdat 2 b) i) ja ii)).

2. **VALINTAMENETTELY:**

a) **ESIVALINTA:**

Esivalintaan kuuluu kaksi osaa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 1 a) mainittujen kelpoisuusvaatimusten tarkastelun. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakumenettelyssä esitetyt pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään<sup>1</sup>.
- Toisessa osassa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja valintaperusteiden kohdassa 1 b) ja c) esitettyjä muita kriteerejä.  
Tästä osiosta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 10).

Valintalautakunta kutsuu 20 esivalintavaiheen toisessa osassa eniten pisteitä saanutta hakijaa kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) **VALINTA:**

Valintaan kuuluu kaksi osaa:

(i) Kirjallinen koe, joka käsittää

- tietokoneella suoritettavan käytännön kokeen, jolla arvioidaan hakijan soveltumista toimen tehtäviin. Kokeessa suoritetaan sivulla 1 mainittuihin erityisaloihin kuuluvia todellisia tehtäviä.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 10).

Käytettävissä oleva aika: 2 tuntia.

Hakijat voivat valita kirjallisten ja tietokoneella suoritettavien käytännön testien kieleksi joko ranskan tai englannin. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

---

<sup>1</sup> On huomattava, että hakijat, jotka eivät voi näyttää toteen asiaankuuluvaa työkokemusta mainituilta aloilta, hylätään.

- (ii) Valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja kohdissa 1 b), c) ja d) esitettyihin toivottaviin taitoihin.

Haastattelu voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Käytettävissä oleva aika: noin puoli tuntia.

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa.

Kokeiden ja haastattelujen jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä haastattelusta että kokeista (katso kohdat i) ja ii)). On huomattava, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden on heti valintalautakunnan sitä pyytäessä toimitettava kaikki hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asianmukaiset asiakirjat eli kopiot tutkintotodistuksista, todistuksista tai muista asiakirjoista, joilla voidaan osoittaa hakijan tiedot ja taidot ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, toimi ja työtehtävien täsmällinen luonne.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valitun hakijan on kuitenkin toimitettava kaikkien kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomaisen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

### 3. PALVELUKSEENOTTO:

Talousarviotilanteesta riippuen valituille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kahden vuoden sopimusta, joka voidaan uusida. Työn luottamuksellisuutta koskevista vaatimuksista johtuen hakijaa voidaan vaatia turvallisuusselvityksen tekemistä.

Valituksi tullut hakija otetaan työhön tehtäväryhmään III. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa 8 (palkkataso 1) on 2 758,47 euroa. Peruspalkkaan voidaan lisätä erilaisia lisiä, esimerkiksi kotitalouslisä ja ulkomaankorvaus (16 prosenttia peruspalkasta).

Lisäksi seuraavien ehtojen on täyttyvä ennen hakijan nimittämistä:

- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)<sup>2</sup>
- hakija käy käännöskeskuksen käyttämällä lääkarilla terveystarkastuksessa Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 82 artiklan e kohdan ehtojen täyttämiseksi.

### 4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake ennen määräajan umpeutumista.

Suosittellemme, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaika. Kokemus on osoittanut, että järjestelmä voi kuormittua liikaa haun päättymispäivän lähestyessä, mikä voi vaikeuttaa hakemuksen toimittamista ajoissa.

---

<sup>2</sup> Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

## YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien rekrytointipolitiikkaa ja ottaa vastaan hakemuksia syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

## RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

## 5. YLEISTIEDOT

### HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jonka mielestä hänellä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää kyseistä päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

### HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyissä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tietoonsa tietyt itseään koskevat tiedot jäljempänä kuvatulla tavalla. Pyyntöä hakijalle voidaan antaa lisätietoja hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijan on lähetettävä asiasta pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle. Vastaus lähetetään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Pyyntö käsitellään henkilöstösääntöjen mukaan valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

### HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelyistä vastaavana elimenä käännöskeskus varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39). Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosujaan.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Katso [tietosuojaseloste](#).

**LIITE 1 HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE**

Koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, on syytä huomata, että kaikkia näitä menettelyjä koskevat henkilöstösäännöissä esitetyt luottamuksellisuuden vaatimukset. Jos hakija katsoo jossakin valintamenettelyn vaiheessa jokin tietyn päätöksen aiheuttaneen hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

**I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT**

- Hakija voi kirjeellä pyytää lisätietoja tai hakemuksen uudelleenkäsittelyä. Kirjeessä on annettava asiaa koskevat perustelut, ja se on lähetettävä osoitteeseen

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03**

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

10 päivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

**II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT**

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

**The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03**

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

Näiden kahden menettelyn määräaikojen lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta (katso henkilöstösäännöt sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=fi>).

On huomattava, että työsopimuksen tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmeisesti rikota.

**III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE**

- Kantelun, jonka tekemiseen kaikilla Euroopan unionin kansalaisilla on oikeus, voi tehdä seuraavaan osoitteeseen:

**European Ombudsman**

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.