



Luxembourg, 21.01.2020

Hiv.: CDT-ACIII-2019/03 – TÖRDELŐ ÉS SZÖVEGSZERKESZTŐ ALKALMAZOTTAK
BESOROLÁSI FOKOZAT: FG III
OSZTÁLY: FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI OSZTÁLY
A MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBOURG

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, és jelenleg mintegy 200 alkalmazottat foglalkoztat.

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

fájlok fordítási célú előzetes szerkesztése (előkészítése),

fájlok fordítás utáni szerkesztése (a megjelenítés optimalizálása),

és elvárt készségekkel rendelkeznek a következő kapcsolódó területeken:

fordítási technológiák,

nyelvi projektmenedzsment,

audiovizuális fordítási technológiák.

A TÖRDELŐ ÉS SZÖVEGSZERKESZTŐ ALKALMAZOTTAK FELADATAI:

A közvetlen felettes támogatása:

- támogatják a közvetlen felettest a Fordítóközpont által nyújtott, bármilyen típusú nyelvi szolgáltatásokhoz tartozó előkészítési és utólagos szerkesztési feladatok napi kiosztásában;
- a fájlkezelési tevékenységek terén fejlesztéseket javasolnak az Igénykezelési Részleg különböző csoportjainak.

Nyomonkövetési tevékenységek:

- úgy gondoskodnak a határidők betartásáról, hogy figyelemmel kísérik a részlegen belül a csoport különböző tagjainak kiosztott vagy a külső szolgáltatóknak kiszervezett munkákat;
- a feladatokat a részlegenél érvényben lévő normák és eljárások szerint végzik el, és betartják a határidőket.

Fő tevékenységek:

- elvégzik a különféle nyelvi szolgáltatási kérelmek (pl. fordítás, feliratozás, terminusok listája stb.) technikai elemzését, és felméri a feladat nehézségét és a szükséges erőfeszítést;
- előkészítik a fájlokat a kiszervezéshez, a részleg belső protokolljainak tiszteletben tartása mellett;
- a kiadott feladatok teljesítéséről kommunikálnak a külső szolgáltatókkal, és válaszolnak az esetlegesen érkező megkeresésekre;
- értékeli az előzetes és utólagos szerkesztést végző külső szolgáltatók által végzett munkát, és végrehajják a technikai minőségellenőrzési feladatokat, vagy belső erőforrásoknak osztják ki ezeket;
- fordítási célra előkészítik a fájlokat minden elfogadott formátumban (előzetes szerkesztés), a részleg belső előkészítési eljárásainak betartásával;
- a részleg utólagos szerkesztési eljárásait követően a lefordított fájlokon a Fordítóközpont által elfogadott összes formátumban elvégzik a tördelési és tartalomszerkesztési minőségellenőrzési feladatokat (utólagos szerkesztés);
- technikai támogatást nyújtanak a nyelvi szolgáltatások elvégzése során felmerülő kérdésekben, és új kérdés esetén megkeresik a lehetséges megoldásokat;
- tudásbázist tartanak fenn, és közreműködnek a bevált módszerek megosztásában (pl. cikkeket írnak a fájlok technikai előkészítésével, tördelési és formázási tevékenységekkel, feliratozással stb. kapcsolatos speciális témákban);
- a fordítóknak és az Igénykezelési Részleg munkatársainak speciális képzéseket tartanak a tördelésről és a tartalom formázásáról;
- elhárítják az alapvető problémákat jelölőnyelvi fájlok segítségével, amilyen a HTML vagy az XML;
- elvégzik a fájlok formátumának konvertálását és pszeudofordítási teszteket futtatnak, hogy meggyőződjenek arról, hogy a fájlokat a CAT eszközök technikai és nyelvi szempontból egyaránt helyesen dolgozzák fel;
- a csoport és más végfelhasználók számára a tördelés és a formázás területéről szóló dokumentumokat állítanak össze, közreműködnek a megírásukban és frissítik ezeket;
- előadásokat tartanak a csoport által végzett tevékenységekről.

További elvárható tevékenységek:

- azonosítják a fejlesztésre és optimalizálásra szoruló területeket, hogy egyszerre növeljék a hatékonyságot és gyorsítsák a feladatok elvégzését;
- audiovizuális anyagot készítenek a feliratozáshoz, és a feliratozás után technikai minőségbiztosítási teszteket végeznek, hogy így biztosítsák a feliratozási protokollok betartását;
- ötletekkel vagy szkriptekkel segítik a fájlfeldolgozás automatizálását;
- a weboldal-lokalizációhoz kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenységeket végeznek;
- technológiafigyelő tevékenységet végeznek a Fordítástámogatási Osztály számára releváns témákban.

1. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK:

A kiválasztási eljárásban minden olyan pályázó részt vehet, aki az itt megadott online jelentkezési határidőig eleget tud tenni a következő feltételeknek: 18.02.2020.

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- képzések: oklevéllel igazolt, felsőfokú iskolai végzettség a fordítás területén, bizonyítványokkal igazolt további szakirányú tanulmányokkal a kiadványtervezés, dokumentumkezelés, fordítási technológia vagy lokalizáció területén;

vagy

oklevéllel igazolt, felsőfokú képzésben való részvételre jogosító középfokú végzettség, amelyet legalább hároméves, egyértelműen igazolt szakmai tapasztalat követett a kiadványszerkesztés, fordítástámogatás, **fordítási projektmenedzsment, többnyelvű tartalomkezelés** vagy a lokalizáció területén;

- 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) SZAKIRÁNYÚ KÖVETELMÉNYEK:

- a francia vagy angol nyelv nagyon jó ismerete és az angol vagy francia nyelv alapos ismerete (szóban és írásban);
- a Microsoft Office alkalmazások magas szintű ismerete: Word, Power Point, Excel és Visio;
- az Adobe InDesign és/vagy Illustrator munkatapasztalattal vagy tanfolyamokkal (bizonyítvánnyal) igazolt, alapos ismerete;
- a CAT-eszközök alapvető ismerete bizonyítvánnyal vagy korábbi, a tördelés és tartalomszerkesztés terén szerzett, legalább hat hónapos szakmai tapasztalattal (munkaszerződésekkel és munkaköri leírásokkal) igazolva;
- a kifejezetten az ismétlődő feladatok automatizálására tervezett makrók és alkalmazások használatában szerzett tapasztalat.

c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének alapos ismerete;
- többnyelvű tartalomkezelőként, fordítási projektvezetőként vagy kiadványszerkesztési szakértőként szerzett, legalább hat hónapos igazolt tapasztalat;
- a batch programozás vagy bármely programozási nyelv ismerete;
- makrók készítésére való képesség az ismétlődő feladatok automatizálásához;
- fejlett keresési technikák (pl. reguláris kifejezések);
- feliratozási technikák;
- weboldal-lokalizáció tesztelése.

d) **ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KÉSZSÉGEK:**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző készség és különböző idegen 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, módszeresség, kezdeményező-készség, stressztűrő képesség, sokoldalúság.
- Alkalmazodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a nagy megterhelés melletti munkavégzésre, kutató hajlam és rátermettség a dokumentumok vizsgálatában, képesség a tanulásra 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 elutasítják¹.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és a „Kiválasztási feltételek” pontban (az 1. pont b) és c) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. Ebben a szakaszban legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Az előválogatási szakasz második részében legmagasabb pontszámot elérő 20 pályázó meghívást kap a kiválasztási bizottságtól az írásbeli vizsgára és interjúra.

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 területekre tartozó konkrét esetek megoldásával).

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Rendelkezésre álló idő: 2 óra.

¹ Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghatározott területeken szerzett releváns szakmai tapasztalatot igazolni nem tudó pályázókat elutasítják.

A pályázók az írásbeli és a számítógépes gyakorlati vizsga nyelvének a francia vagy az angol nyelvet választhatják. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvel 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), c) és d) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

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

Az interjún elérhető maximális pontszám: 20 pont (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 ábécésorrendben. A tartaléklista azon pályázók nevét tartalmazza, akik az interjún és a vizsgákon 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 kiválasztási bizottság kéri, be kell nyújtaniuk valamennyi, a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumot, azaz az oklevelek, 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.

A sikeres pályázónak ettől függetlenül a munkaszerződés aláírása előtt 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 III. besorolási csoportba kerül. A 8. besorolási fokozat 1. fizetési fokozatához tartozó havi alapilletmény 2758,47 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)²;
- részt kell vennie a Fordítóközpont orvos tisztviselői által elvégzett orvosi vizsgálaton az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 82. cikkének (3) bekezdésében szereplő követelmények teljesítése céljából.

4. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

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

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várják meg az utolsó néhány napot. A tapasztalat azt mutatja, hogy a rendszer a jelentkezési határidő közeledtével túlterheltté válhat, ami megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

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

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.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A munkavállalónak nyilatkoznia kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségről, amely a 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 említett döntésről, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. 1. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz, az alábbiak szerint. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. Az ilyen kérelmeket a pályázóknak írásban kell benyújtaniuk a kiválasztási bizottság elnökének. A kérelemre a kézhezvételétől számított egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

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 az irányadó, felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy valamennyi eljárásra a személyzeti szabályzatban előírt 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

- A további tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelmet levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre kell elküldeni:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03
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 leggyorsabban válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt az alábbi címre kell elküldeni:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03
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/oj/direct-access.html?locale=hu>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók 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

- Az Európai Unió minden polgárának jogában áll panaszt tenni a következő címen:

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 a pályázók 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.