



Luxembourg, 24/03/2020

REF. OZNAKA: CDT-AD5-2020/02
STRUČNJAK ZA STROJNO UČENJE

RAZRED: AD5
ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU PREVOĐENJU
MJESTO ZAPOSLENJA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo od njegova osnutka te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi se ispunile potrebe **Odjela za podršku prevođenju**, a posebno Odsjeka za poslovni razvoj i podršku radnom postupku, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje članova privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹ koji će obavljati sljedeće dužnosti:

OPIS ZADATAKA

Odabrani kandidat odgovarat će izravno voditelju Odsjeka za poslovni razvoj i podršku radnom postupku i bit će zadužen za obavljanje sljedećih zadataka:

- uvođenje, poboljšavanje i održavanje prilagođenih programa za neuralno strojno prevođenje upotrebom postojećih kompleta alata otvorenog koda
- razvoj, poboljšavanje i održavanje kanala za obradu podataka u svrhu njihove primjene u okviru arhitektura neuralne mreže, što uključuje čišćenje, pretvorbu i mapiranje postojećih izvora podataka
- provedba i praćenje postupaka povezanih s neuralnim strojnim prevođenjem, uključujući prilagođavanje programa, osposobljavanje, ocjenjivanje i uvođenje
- provedba aktivnosti razvoja kako bi se proširile i optimizirale trenutačne mogućnosti povezane sa strojnim prevođenjem i drugim neuralnim sustavima, uključujući, među ostalim, prilagodbu domena
- izrada specifikacija i preporuka za sastavne dijelove povezane s radnim postupcima za strojno prevođenje i strojnu transkripciju prilagođene potrebama
- izrada tehničke dokumentacije i postupaka za održavanje, uvođenje i upotrebu sastavnih dijelova i sustava koje je razvio tim
- aktivnosti praćenja tehnologije u području umjetne inteligencije koja se primjenjuje na strojno prevođenje, prepoznavanje govora i obradu prirodnog jezika

¹ Isti popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

- analiza, obrada i iskorištavanje podataka upotrebom nenadziranih i nadziranih metoda
- napredno i automatizirano prikupljanje izvora podataka i upravljanje njima radi poboljšanja postojećih sustava
- pružanje potpore Odjelu za informatiku i Odjelu za podršku prevođenju u pogledu postojećih integracija u području strojnog učenja
- primjena i poštovanje postojećih konvencija i standarda u području strojnog prevođenja i rudarenja podataka
- po potrebi, izvršavanje drugih zadataka povezanih s neuralnim strojnim prevođenjem i obradom prirodnog jezika.

1. KRITERIJI ODABIRA:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, podnositelji prijave moraju **27/04/2020**, na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom²
- poznavanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) OSNOVNE STRUČNE VJEŠTINE:

- najmanje jedna godina dokazanog stručnog iskustva u području strojnog učenja ili obrade prirodnog jezika
- dobro poznavanje neuralnih mreža i tehnika i alata za strojno učenje, uključujući deskriptivne i prediktivne modele, standardne biblioteke i platforme
- bogato iskustvo rada sa skriptnim jezicima (Python, Bash)
- dobro poznavanje metoda i praksi pakiranja izvršnih datoteka (skripti i/ili binarnih) radi osiguravanja ponovljivosti i kontinuiteta rada u proizvodnim okruženjima
- dobro poznavanje operativnog sustava Unix (Ubuntu, Red Hat)
- dobro poznavanje praksi u pogledu sigurnosti informacijskih sustava.

c) POŽELJNE VJEŠTINE:

- iskustvo u primjeni neuralnog strojnog prevođenja
- iskustvo rada s kanalima za obradu tekstnih podataka

² U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

- iskustvo rada s bibliotekama za strojno učenje otvorenog koda (Tensorflow/Keras, Pytorch)
- poznavanje tehnika za obradu prirodnog jezika ili iskustvo u tom području
- poznavanje aplikacija za prepoznavanje govora ili iskustvo rada s tim aplikacijama
- poznavanje bilo kojeg drugog programskog jezika (Java, C#, C++, R, Matlab, Javascript)
- poznavanje sustava nadzora inačica ili iskustvo rada s tim sustavima (npr. GIT);
- iskustvo u uslugama računalstva i pohrane u oblaku i posjedovanje certifikatâ u tom području (AWS, Azure)
- poznavanje standardnih postupaka rudarenja podataka (CRISP-DM, ASUM-DM)
- stručno iskustvo rada u nekoj instituciji, agenciji ili tijelu EU-a ili međunarodnoj organizaciji relevantnoj za područje stručnosti u trajanju od najmanje šest mjeseci
- poznavanje standarda u području prevođenja (XLIFF, TMX)
- objavljeni znanstveni radovi u području umjetne inteligencije ili obrade prirodnog jezika.

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- pisana i usmena komunikacija: dobre vještine sastavljanja tekstova ili sažetaka, sposobnost uspješne komunikacije na svim razinama (unutarnjim i vanjskim) te u višejezičnom okruženju
- međuljudske vještine: sposobnost samostalnog rada i rada u timu te u standardiziranom tehničkom okruženju
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, preciznost, učinkovitost, dostupnost i točnost te poštovanje sigurnosnih pravila i tehničkih ograničenja
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i utvrđivanja prioriteta, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, svestranost
- prilagodljivost: spremnost na pomaganje drugima i dobro podnošenje rada pod pritiskom, sposobnost usavršavanja vještina i prilagodbe razvoju u IT okruženju.

Te će se vještine ocijeniti na temelju pisanog ispita i razgovora (vidjeti točku 2.(b) (i) i (ii) u nastavku).

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.(a)) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li podnositelj prijave sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni;

- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i druge točke navedene u odjeljcima „Osnovne stručne vještine” i „Poželjne vještine” (točke 1.(b) i 1.(c)). Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Odbor za odabir pozvat će na pisani ispit i razgovor 10 podnositelja prijava koji prođu fazu predodabira i ostvare najbolje ocjene.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se prema postupku opisanom u nastavku. Provodi se u dva dijela:

(i) Pisani ispit (na engleskom ili francuskom jeziku) koji se sastoji od:

- praktičnog ispita na računalu kako bi se ocijenilo znanje podnositelja prijava u području stručnosti, odnosno u području upravljanja podacima, informacijama i znanjem.

Dopušteno vrijeme: dva sata.

Pisani ispit ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Podnositelji prijava mogu birati žele li pisani ispit polagati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da podnositelji prijava čiji je glavni jezik francuski moraju polagati ispite na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

(ii) Razgovor s odborom za odabir tijekom kojeg se procjenjuje sposobnost podnositelja prijava za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalističko znanje i vještine podnositelja prijava navedene u točkama 1.(b), 1.(c) i 1.(d).

Razgovor će se održati na isti dan kad i pisani ispit ili jedan od sljedećih dana.

Dopušteno vrijeme: oko 40 minuta.

Razgovor će se ocijeniti s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani ispit i razgovor održat će se u Luxembourg.

Nakon ocjenjivanja pisanog ispita i razgovora odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih kandidata. Uspješni su kandidati oni s ukupnom prolaznom ocjenom na pisanom ispitu i prolaznom ocjenom na razgovoru (vidjeti točke 2.(b) (i) i 2.(b) (ii)). Podnositelji prijava trebaju imati na umu se da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijava koji budu pozvani na ispite na dan razgovora za posao moraju predložiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, tj. preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcije i točna priroda obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani kandidati moraju donijeti izvornike i ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o zaposlenju.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidati zapošljavaju se u funkcijsku skupinu / razred AD5. Osnovna mjesečna plaća za razred AD5 (stupanj 1.) iznosi 4 883,11 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani kandidat prije zaposlenja mora:

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (imati puna prava kao građanin)³
- proći liječnički pregled koji će organizirati Prevoditeljski centar u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave trebaju na vrijeme ispuniti internetski obrazac za prijavu.

Savjetujemo podnositeljima prijave da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za prijave, što može otežati pravovremenu prijavu.

³ Podnositelji prijave moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti te zapošljava neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE:

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u pogledu određene odluke mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti od predsjednika odbora za odabir dodatne pojedinosti o spomenutoj odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijava koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako to zatraže, podnositelji prijava mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijava moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, jamči da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21. 11. 2018., str. 39.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTJEVI ZA REVIZIJU – ŽALBENI POSTUPCI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, imajte na umu da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijava smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. PODNIJETI ZAHTEJ ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem dostavlja se na adresu:
For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2020/02
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POKRENUTI ŽALBENI POSTUPAK

- Žalba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije podnosi se na sljedeću adresu:
For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2020/02
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Rokovi za pokretanje tih dviju vrsta postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29. 10. 2013., str. 15. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) počinju teći od trenutka kada podnositelji prijava prime obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njihovi interesi.

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije pred Sudom, osim u slučaju nedvosmislenih kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Podnositelji prijava mogu pritužbu podnijeti na adresu:
European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4. svibnja 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojeg se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima.