



Luxemburg 03/07/2019

VIITE: CDT-AST3-2019/05
KÄÄNTÄMISEN TYÖNKULUN AVUSTAJA
PALKKALUOKKA: AST3
OSASTO: KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN OSASTO
TYÖPAIKAN SIJAINTI: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöstoiminnan tuen osaston ja etenkin **työnkulun hallinnan jaoston** tarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi, josta otetaan palvelukseen sopimussuhteinen toimihenkilö seuraaviin työtehtäviin:

1. Työnkulun hallinta
2. Käännösteknologian hallinta

TEHTÄVIEN LUONNE

Valituksi tullut hakija toimii työnkulun hallinnan jaoston päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

1. Työnkulun hallinta
 - saapuvien kielipalvelupyyntöjen seuranta ja analysointi sekä niiden teknisen monimutkaisuuden arviointi palvelun toteutuksen prioriteettien määrittämiseksi
 - määräaikojen asettaminen ja asianmukaisen työnkulun aikaansaaminen varmistaen, että asiakkaan odotukset täyttyvät noudattamalla käännöskeskuksen sisäisiä toimintaohjeita
 - kehittyneiden tekstinkäsittelytekniikoiden hyödyntäminen projektinhallinnan vakio tehtävien suorittamisessa (esimerkiksi tiedostojen muotoilu, painotettu määräänalyysi, pseudokäännöstitit)
 - järjestelmällisen palautteen antaminen kääntämisen ja lokalisoinnin projektinhallinnan parhaista käytännöistä ja kääntämisen työnkulun hallintajärjestelmistä
 - vaatimusten koostaminen ja laatiminen nykyisten järjestelmien parantamiseksi, liiketoiminta-analyyysien toteuttaminen ja niiden esittäminen jäsennellysti ja tietoteknisten järjestelmien kannalta yhteensopivassa muodossa; tapauskohtaisten päätösten tekeminen eteen tulevissa tilanteissa, jotta kielipalvelujen työnkulun asianmukainen suunnittelu voidaan taata
 - asiakkaiden, käännöskeskuksen henkilökunnan ja ulkopuolisten alihankkijoiden yhteyshenkilönä toimiminen käännöskeskuksen tarjoamiin kielipalveluihin liittyvissä kysymyksissä
 - tietokantojen ja asiaankuuluvien asiakirjalähteiden pitäminen ajan tasalla.

EUROOPAN UNIONIN ELINTEN KÄÄNNÖSKESKUS

2. Käännösteknologian hallinta

- sen varmistaminen, että käännösteknologiaa käytetään ja ylläpidetään asianmukaisesti
- käännösprosessin toteuttamiseen ja optimointiin tarkoitettujen prosessikaavioiden määrittäminen, suunnitteleminen tai parantaminen
- järjestelmien yhteentoimivuutta koskevien asiakirjojen ja suositusten laatiminen alan vaatimusten ja parhaiden käytäntöjen perusteella
- pöytäkone- tai palvelin pohjaisten käännösympäristöjen, neuroverkkokonekääntämisen ja muun kielitekнологian teknisten näkökohtien analysointi kehittyneen analytiikan avulla
- johtavaa kielitekнологiaa ja siihen liittyviä sovelluksia koskeviin asiantuntijakeskusteluihin osallistuminen
- monentasoisen koulutuksen antaminen käännösympäristöjen käytöstä kaikille käännösprosessiin osallistuville sidosryhmille
- tukitoimintojen toteuttaminen (esimerkiksi käännösprojektin luominen, tekstisegmenttien kohdistaminen käännösmuisteihin, tiedonkäsittely eri tiedostomuodoissa, monikielisten korpusten jäsenely luominen, automaattinen termien poiminta)
- tietokoneavusteisten käännöstyökalujen käyttäjien tukeminen ja välittömiin vianetsintätoimiin ryhtyminen teknisissä ongelmassa, jotka voivat hidastaa kääntämisen työnkulkua
- kääntämiseen liittyvien järjestelmien käyttöönottoon liittyvien toimien määrittäminen ja sen joidenkin vaiheiden toteuttaminen (esimerkiksi dokumentointi, konfigurointi tai näiden järjestelmien testaus).

1. VALINTAPERUSTEET:

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on **31/07/2019** hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä täytettävä seuraavat vaatimukset:

a) KELPOISUUSEHDOT:

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joko kääntämisen alalta (pääpaino tietokonelingvistiikassa tai lokalisoinnissa) tai liiketoiminnan kehittämisen alalta, sekä asiaan liittyvä vähintään kolmen vuoden työkokemus, josta osoituksena ovat työnkuvaukset ja niihin liittyvät sopimukset, tietokoneavusteisten käännöstyökalujen käytöstä ja hallinnasta tai projektinhallinnasta kääntämisen/lokalisoinnin alalla

tai

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja asiaan liittyvä vähintään kuuden vuoden työkokemus, josta osoituksena ovat työnkuvaukset ja niihin liittyvät sopimukset, tietokoneavusteisten käännöstyökalujen käytöstä ja hallinnasta tai projektinhallinnasta kääntämisen/lokalisoinnin alalla

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

b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET:

- Yksikön edun mukaisesti erittäin hyvä kieli- ja viestintätaito joko ranskan tai englannin kielellä
- Erinomainen taito käyttää Microsoft Office -työkaluja: Word, PowerPoint, Excel ja Visio
- Erinomainen taito käyttää vähintään yhtä tietokoneavusteista käännöstyökalua ja sen hyvä tuntemus lokalisointiasiantuntijana, mistä osoituksena on tunnustetun laitoksen myöntämä korkeakoulutason todistus, tai kolmen vuoden kokemus käännösteknologian hallinnasta
- Lokalisointiprosessien erinomainen tuntemus, josta osoituksena on tunnustetun laitoksen myöntämä korkeakoulutason todistus, tai kolmen vuoden kokemus kääntämiseen/lokalisointiin liittyvästä projektinhallinnasta
- Todistettu kokemus kouluttajana toimimisesta (osoituksena työtodistukset) kääntämiseen/lokalisointiin liittyvän projektinhallinnan tai tietokoneavusteisten käännöstyökalujen alalla
- XML- ja HTML-kielten hyvä tuntemus
- Käännöspalvelualan vaatimusten hyvä tuntemus.

c) EDUKSI KATSOTTAVAT VALMIUDET:

- Järjestelmällisen asiakirjojen käsittelyn automatisointiin tarkoitettujen skriptien tai sovellusten luominen (millä tahansa ohjelmointikielellä)
- Projektinhallintajärjestelmien hyvä tuntemus
- Lokalisointiprosessin ja työnkulun mallintamisen hyvä tuntemus
- Lokalisointitestauksen teorian ja käytännön sekä raportointitoimien hyvä tuntemus, josta osoituksena on korkeakoulutason todistus, tai vähintään yhden vuoden työkokemus lokalisoititestauksesta ja -raportoinnista
- Tekstitystekniikoiden tuntemus, josta osoituksena on korkeakoulutason todistus ja vähintään yhden vuoden käytännön kokemus teknisistä valmistelu- tai tekstitysprojeekteista ja teknisestä laadunvarmistuksesta
- Kokemus terminologiaprojekteista (korkeakoulutason osaaminen tai vähintään kuuden kuukauden työkokemus)
- Euroopan unionin julkisia hankintoja koskevien sääntöjen tuntemus, josta osoituksena ovat korkeakoulutason todistukset tai työkokemus Euroopan unionin toimielimissä tai virastoissa
- Vähintään kuuden kuukauden työkokemus kyseisellä alalla (ts. käännösteknologia tai lokalisointi) jossain EU:n toimielimessä, virastossa tai elimessä tai kansainvälisessä järjestössä
- Vähintään yhden vuoden työkokemus liiketoiminta-analytikkona tai liiketoiminnan kehittäjänä
- Kokemus neuroverkkokonekääntämisen toteuttamisesta ja korpusten prosessointijärjestelmien käyttämisestä.

d) KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET VALMIUDET:

- Kirjallinen ja suullinen viestintätaito: hyvä tekstinlaatimis- ja yhteenvetotaito, hyvä viestintätaito kaikilla tasoilla (sisäisesti ja ulkoisesti) ja monikielisessä ympäristössä.

- Vuorovaikutustaidot: kyky työskennellä itsenäisesti sekä tehdä yhteistyötä ryhmässä.
- Vastuullisuus: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, tehokkuus, käytettävyys ja täsmällisyys.
- Organisointikyky: kyky hoitaa erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitekyky ja monipuolisuus.
- Sopeutuvuus: kyky auttaa muita ja työskennellä paineen alaisena, kyky omaksua uusia taitoja ja mukautua kehitykseen.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (ks. jäljempänä olevat kohdat 2. b) (i) ja (ii)).

2. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA:

Esivalinta suoritetaan kahdessa osassa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 1. a) mainittujen kelpoisuusehtojen arvioinnin. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemusmenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa osassa otetaan huomioon työkokemus ja muut seikat, jotka on lueteltu kohdassa "Keskeiset tekniset valmiudet" ja "Eduksi katsottavat valmiudet" (kohdat 1. b) ja c)). Tämä osa arvioidaan asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun ne **20 hakijaa**, jotka ovat saaneet parhaat pisteet esivalintavaiheesta.

b) VALINTA:

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta suoritetaan kahdessa osassa:

(i) Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), jossa on seuraavat osiot:

- Tietokonepohjainen käytännön testi, jossa arvioidaan hakijan tietämystä työnkulun hallinnan ja käännösteknologian hallinnan alalla.

Käytettävissä oleva aika: 2 tuntia

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 12).

Hakijat voivat valita kirjallisen kokeen kieleksi joko englannin tai ranskan. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

- (ii) Valintalautakunnan tekemä haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja kohdissa 1. b) ja d) eriteltyihin valmiuksiin.

Haastattelu järjestetään samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä. Käytettävissä oleva aika: noin 40 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12)

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa.

Kun kirjallinen koe ja haastattelu on arvosteltu, valintalautakunta laatii varallaololuettelon hyväksytyistä hakijoista aakkosjärjestyksessä. Hyväksytyt hakijat ovat hakijoita, joilla on sekä vaadittu yhteispistemäärä kirjallisesta kokeesta että vaadittu vähimmäispistemäärä haastattelusta (ks. kohdat 2. b) i) ja 2. b) ii)). Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kokeeseen kutsuttavien hakijoiden on luovutettava haastattelupäivänä hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asiakirjat eli jäljennökset tutkintotodistuksista, todistukset tai muut asiakirjat, joilla voidaan todistaa hakijan pätevyys ja työkokemus ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, tehtävä, työtehtävien tarkka luonne jne.

Valittujen hakijoiden on kuitenkin toimitettava ennen sopimuksen tekemistä kaikista kelpoisuusehtojen täyttämisen todistavista asiakirjoista alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut jäljennökset.

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

3. REKRYTOINTI:

Talousarviolanteen mukaan valintamenettelyssä menestyneille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta, jota voidaan jatkaa. Työn luottamuksellisuuden mukaan valittua hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitys.

Valituksi tulleet hakijat otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AST3. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa AST3 (palkkataso 1) on 3 739,68 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenenä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, joita ovat esimerkiksi kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hän on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa.
- hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)¹
- hänen on käytävä käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan vaatimusten täyttämiseksi.

¹ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

4. HAKUMENETTELY:

Kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake ennen määräajan umpeutumista.

Suosittelimme, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaikaa. Kokemuksemme mukaan järjestelmä voi ruuhkautua hakemusten jättämisen määräpäivän lähestyessä. Siksi hakemuksen jättäminen määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

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

5. YLEISTÄ TIETOA:

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakijat, joiden mielestä heillä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietyistä päätöksistä, voivat milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada joitakin itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Hakijalle voidaan näin ollen antaa lisätietoja hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn hänen sitä pyytäessään. Hakijan on lähetettävä asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntöä käsitellään henkilöstösääntöjen mukaisten valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellisen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, 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 tietosuojaan.

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

Katso [tietosuojaseloste](#).

LIITE 1 HAKEMUKSEN UUDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

On huomattava, että koska valintamenettelyissä noudatetaan henkilöstösääntöjä, asioiden käsittely on luottamuksellista. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jokin tietty päätös on aiheuttanut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. Lisätietojen saamista tai uudelleen käsittelyä koskevat pyynnöt

- Hakija voi lähettää seuraavaan osoitteeseen kirjeen, jossa hän pyytää lisätietoja tai uudelleen käsittelyä ja esittää pyynnön perustelut:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05

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

viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämisestä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen seuraavaan osoitteeseen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2019/05

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

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (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>) lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työ sopimusten tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimien on johdonmukaisesti ollut sitä mieltä, että se ei aio tarkastella uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmeisesti rikota.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle 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, vahvistettujen edellytysten mukaisesti (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen

tekemisen määräaika tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaika, 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 asianomaisissa toimielimissä ja elimissä on toteutettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.