



Luxembourg, 03/07/2019

Hiv.: CDT-AST3-2019/05
FORDÍTÁSI MUNKAFOLYAMATOT TÁMOGATÓ ASSZISZTENS
BESOROLÁSI FOKOZAT: AST3
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. Létrehozása óta a központ munkaterhelése jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

A **Fordítástámogatási Osztály**, különösen a **Munkafolyamat-kezelési Részleg** szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista felállítására olyan ideiglenes alkalmazottak felvétele céljából, akik az alábbi feladatokat látják el:

1. **Munkafolyamat kezelése**
2. **Fordítástechnológia kezelése**

A FELADATKÖR JELLEGE

A Munkafolyamat-kezelési Részleg vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatköröket kell ellátnia:

1. **Munkafolyamat kezelése**
 - A bejövő nyelvi szolgáltatási kérések technikai komplexitásának nyomon követése, elemzése és értékelése a végrehajtási prioritások megállapítása érdekében;
 - Határidők megállapítása és megfelelő munkafolyamatok létrehozása, biztosítva, hogy a házon belüli protokollok betartása mellett teljesítsék az ügyfél elvárásait;
 - Fejlett szövegfeldolgozási technikák alkalmazása rendes projektmenedzsment feladatok ellátás érdekében (pl. fájlok formázása, súlyozott mennyiségi elemzés, pszeudofordítási tesztek);
 - Rendszeres visszajelzések a fordítási és lokalizációs projektmenedzsment bevált gyakorlatairól és a fordítási munkafolyamatot irányító rendszerekről;
 - Követelmények összegyűjtése és kidolgozása a jelenlegi rendszerek javítása érdekében, üzleti elemzések elkészítése és azok bemutatása strukturált és az informatikai követelményeknek megfelelő módon; eseti döntések meghozatala előre nem látható helyzetekben a nyelvi szolgáltatási munkafolyamat megfelelő tervezésének garantálása érdekében;
 - A kapcsolattartó pont szerepének betöltése az ügyfelek, házon belüli személyzet és külső vállalkozók felé a Fordítóközpont által nyújtott nyelvi szolgáltatással kapcsolatos kérdésekben;

- A tudásalap és az azzal kapcsolatos dokumentáció aktuális szinten tartása.

2. Fordítástechnológia kezelése

- A fordítástechnológiák megfelelő alkalmazásának és karbantartásának biztosítása;
- A feldolgozási folyamatok meghatározása, létrehozása és javítása a fordítási folyamat lehetővé tétele és optimalizálása érdekében;
- Dokumentáció és ajánlások kidolgozása a rendszer interoperabilitásáról az iparági szabványok és bevált gyakorlatok alapján;
- Fejlett elemzések elkészítése az egy munkaállomáson működő vagy szerveralapú fordítási környezet technikai szempontjairól, a neurális gépi fordításról és egyéb nyelvi technológiákról;
- A legkorszerűbb nyelvi technológiákról és alkalmazásokról folyó szakmai vitákban való részvétel és az azokban való közreműködés;
- Különböző szintű képzések biztosítása a fordítási környezet használatáról a fordítási folyamatban részt vevő valamennyi érdekelt fél számára;
- Back office tevékenységek, például fordítási projektek létrehozása, szövegek egymáshoz rendelése, adatkezelés különböző formátumokban, többnyelvű korpuszok strukturált létrehozása, terminológia automatizált kivonatolása;
- Támogatás nyújtása a számítógéppel támogatott fordítási (CAT) eszközök végfelhasználóinak és azonnali hibaelhárítás intézkedések olyan technikai problémák esetén, amelyek késleltethetik a fordítási munkafolyamatot;
- A fordítással kapcsolatos rendszerek bevezetéséhez szükséges bizonyos lépések meghatározása és végrehajtása, beleértve az ilyen rendszerek dokumentációját, konfigurálását vagy tesztelését, de nem csak ezeket.

1. KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK:

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezési határidejéig 31/07/2019-ig meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára;
- oklevéllel tanúsított posztsekunder képzéssel rendelkezik vagy a fordítás területén, számítógépes nyelvészeti vagy lokalizációs specializációval, vagy pedig az üzletfejlesztés területén, valamint legalább három éves megfelelő szakmai tapasztalata van a CAT-eszközök bevezetése és kezelése vagy fordítási/lokalizálási projektek menedzselése terén, amit munkaköri leírásokkal és szerződésekkel tud igazolni.

vagy

oklevéllel tanúsított, a posztsekunder képzési szint megkezdésére feljogosító középfokú végzettséggel rendelkezik, valamint legalább hatéves megfelelő szakmai tapasztalata van a CAT-eszközök bevezetése és kezelése vagy fordítási/lokalizálási projektek menedzselése terén, amit munkaköri leírásokkal és szerződésekkel tud igazolni.

- 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) ALAPVETŐ TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:

- A szolgáltatás érdekében a francia vagy angol nyelv nagyon jó ismerete és nagyon jó kommunikációs készség ezeken a nyelveken;
- A Microsoft Office eszközök magas szintű ismerete: Word, Power Point, Excel, Visio;
- Legalább egy CAT-eszköz magas szintű használata és ismerete lokalizációs mérnökként, amit egy elismert szervezet által kiadott felsőoktatási bizonyítvánnyal vagy a fordítástechnológia kezelése terén szerzett három éves tapasztalattal igazol;
- A lokalizációs folyamatok magas szintű ismerete, amit egy elismert szervezet által kiadott felsőoktatási bizonyítvánnyal vagy a fordítástechnológia kezelése terén szerzett három éves tapasztalattal igazol;
- Oktatóként szerzett bizonyított tapasztalat (amit a munkatapasztalatokról kiállított bizonyítvánnyal igazol) a fordítási/lokalizálási projektmenedzsment vagy a CAT-eszközök terén;
- Az XML és HTML alapos ismerete;
- A fordítási szolgáltatásokra vonatkozó iparági szabványok alapos ismerete.

c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- Parancsfájlok vagy alkalmazások létrehozása (bármely programozási nyelven) a rendszerszintű dokumentumfeldolgozási feladatok automatizálása érdekében;
- A projektmenedzsment keretrendszerének alapos ismerete;
- A lokalizációs folyamat és a munkafolyamat modellezésének alapos ismerete;
- A lokalizációs tesztelési és jelentéstételi tevékenységek elmélete és gyakorlata, amit felsőoktatási bizonyítvánnyal vagy a lokalizációs tesztelés és jelentéstétel terén szerzett legalább három éves szakmai tapasztalattal igazol;
- A feliratozási technikák elmélete, amit felsőoktatási bizonyítvánnyal és a feliratozási projektek technikai előkészítése és a technikai minőségellenőrzés terén szerzett legalább egyéves gyakorlati tapasztalattal igazol;
- A terminológiai projektek terén szerzett tapasztalatok (felsőoktatásban szerzett ismeretek vagy legalább 6 hónapos szakmai tapasztalat);
- Az Európai Unió közbeszerzési szabályainak ismerete, amit felsőoktatási bizonyítvánnyal vagy az Európai Unió intézményeiben vagy ügynökségeiben szerzett szakmai tapasztalattal igazol;
- Legalább 6 hónapos szakmai tapasztalat egy uniós intézménynél, ügynökségnél vagy szervnél vagy nemzetközi szervezetnél az adott szakmai területen (azaz fordítástechnológia vagy lokalizálás);
- Legalább egyéves tapasztalat üzleti elemzőként vagy üzletfejlesztőként;
- A neurális gépi fordítás bevezetése és a korpuszfeldolgozási folyamatok terén szerzett tapasztalat.

d) **ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: jó fogalmazási és összegzési készségek; képesség a különböző szinteken (külső és belső) és többnyelvű környezetben történő kommunikációra.
- Interperszonális készségek: képesség az önálló illetve a csapatban történő közös munkavégzésre.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, precizitás, hatékonyság, rendelkezésre állás és pontosság.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszertani megközelítés, kezdeményezőkéesség, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a fokozott terhelés alatti jó munkavégzésre; képesség a fejlődésre és a fejlesztésekhez történő alkalmazkodásra az informatikai környezetben.

E készségek az írásbeli teszten és az interjún kerülnek felmérésre (lásd a lenti 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 pályázati feltételeken (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 elutasítják.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és az „Alapvető technikai kompetenciák” és az „Elvárt kompetenciák) pontban (az 1. pont b) és c) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. Ezt a szakaszt egy 0-tól 20-ig terjedő skálán értékelik (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A kiválasztási bizottság azt a **20 pályázót** hívja meg az írásbeli tesztre és interjúra, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legjobb pontszámokat érték el.

b) **KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:**

A kiválasztási szakasz az alábbiakban ismertetett eljáráson alapul. Két részből tevődik össze:

(i) Írásbeli vizsga (angol vagy francia nyelven), amely az alábbiakból áll:

- gyakorlati számítógépes teszt annak érdekében, hogy értékeljék a jelentkezők ismereteit a munkafolyamat-kezelés és a fordítási technológiák kezelésének szakmai területén.

Rendelkezésre álló idő: 2 óra.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12).

A pályázók az írásbeli vizsgát választásuk szerint angol vagy francia nyelven írhatják meg. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a fő nyelvüként 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 alkalmasságának felmérésére. Az interjú emellett a pályázók szakmai ismereteire és az 1. pont b) és d) alpontjában felsorolt, elvárt készségeire irányul.

Az interjúra az írásbeli vizsga napján vagy az azt követő nap(ok)on kerül sor.

Rendelkezésre álló idő: körülbelül 40 perc.

Az interjú elérhető maximális pontszám: 20 pont (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli vizsga és az interjú helyszíne Luxembourg.

Az írásbeli vizsga és az interjú értékelése után a kiválasztási bizottság felállítja a sikeres pályázók nevét ábécésorrendben tartalmazó tartaléklistát. A sikeres pályázók azok a pályázók, akik elérték az írásbeli vizsga összesített minimálisan elérendő pontszámát és az interjú minimálisan elérendő pontszámát (lásd a 2. b) pont i. alpontját és a 2. b) pont ii. alpontját). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A vizsgára meghívott pályázóknak az interjú napján be kell nyújtaniuk a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumokat, azaz a diplomák, bizonyítványok másolatát és egyéb, a képzettségüket és szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumokat, amelyekben egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a funkció megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb.

Mindazonáltal a munkaszerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak 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 hároméves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a kiválasztott pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó az AST tisztségcsoport 3-as besorolási fokozatába kerül. A havi alapilletmény az AST3-as besorolási fokozat esetében (1. fizetési fokozat) 3739,68 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- eleget kellett tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;

- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)¹;
- részt kell vennie a Fordítóközpont által szervezett orvosi vizsgálaton az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének (e) pontjában szereplő követelmények teljesítése céljából.

4. A PÁLYÁZÁS FOLYAMATA:

Az érdeklődő pályázóknak időben ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a benyújtási határidő közeledtével a rendszer túlterhelt lehet. Ez megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

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 vesz fel pályázókat.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségéről, amely 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 adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. I. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárásban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. A pályázóknak a kiválasztási eljárás során elért eredményükről szóló értesítéstől számított egy hónapon belül kell eljuttatniuk erre irányuló írásos kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének. Kérelmükre egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét, amint azt a személyzeti szabályzat meghatározza.

¹ A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

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 hatályaon 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 fordulhatnak az európai adatvédelmi biztoshoz az edps@edps.europa.eu e-mail-címen.

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó [adatvédelmi tájékoztatót](#).

1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Mivel a kiválasztási eljárásra alkalmazni kell a személyzeti szabályzatot, kérjük vegye figyelembe, hogy minden eljárás bizalmas. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következő lépéseket tehetik:

I. TOVÁBBI INFORMÁCIÓ VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE

- A további tájékoztatás vagy felülvizsgálat kérelmezéséhez az indokolással ellátott levelét a következő címre kell küldeni:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt az alábbi címen nyújthat be:

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

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/homepage.html>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk 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

- A pályázók az alábbi címen tehetnek panaszt:

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 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.