



Lussemburgo, **NOV 22 2017**

RIF.: CDT-ACII-2017/01 – TECNICI DI SUPPORTO ALLA TRADUZIONE
GRADO: GF II
DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO SUPPORTO ALLA TRADUZIONE
SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo. Fin dalla sua istituzione, il Centro ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 dipendenti.

Per rispondere alle esigenze della **Sezione Gestione dei processi di lavoro del Dipartimento supporto alla traduzione**, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione per creare un elenco di riserva finalizzato all'assunzione di agenti contrattuali versatili in qualità di tecnici di supporto alla traduzione per le seguenti attività:

pretrattamento tecnico di documenti da tradurre,

post-trattamento tecnico di documenti tradotti,

con competenze essenziali nei seguenti settori specifici:

office automation e formattazione documenti,

tecnologie di supporto alla traduzione

con competenze auspicabili nei seguenti settori specifici:

tecniche di sottotitolazione,

gestione di progetti di traduzione.

RESPONSABILITÀ GENERALI DI UN TECNICO DI SUPPORTO ALLA TRADUZIONE

Assistere il superiore gerarchico: assistere il superiore gerarchico nella gestione quotidiana delle attività di pretrattamento e post-trattamento; proporre miglioramenti dei processi tecnici; aggiornare i documenti di lavoro e contribuire a creare un buon ambiente di lavoro e un clima di fiducia al fine di sostenere il miglioramento continuo della qualità del funzionamento della sezione e l'efficienza del superiore diretto e del gruppo di lavoro in generale.

Monitorare le attività: assicurare il monitoraggio delle attività del gruppo; mantenere il contatto con i traduttori e fornire assistenza a livello tecnico; predisporre le istruzioni per tutti i soggetti coinvolti nel flusso di lavoro.

Principali attività di supporto: effettuare l'analisi tecnica di documenti in diversi formati, come file nei formati Microsoft Office, HTML, XML e InDesign; svolgere i compiti di pretrattamento sui file da tradurre in formati diversi secondo le istruzioni fornite dal cliente; assicurarsi che i file pretrattati possano essere elaborati adeguatamente dai principali strumenti di traduzione assistita utilizzati dal Centro mediante test di pseudo-traduzione; correggere il layout dei file tradotti in più lingue assicurandosi che siano state rispettate le istruzioni del cliente.

Attività supplementari: redigere e aggiornare linee guida; individuare settori di automazione e/o contribuire ad automatizzare le attività di pretrattamento e/o post-trattamento con l'ausilio di macro e/o di specifici strumenti informatici; sorveglianza tecnologica; studio delle migliori prassi relativamente alle attività di pretrattamento ai fini della traduzione.

RESPONSABILITÀ SPECIFICHE DI UN TECNICO DI SUPPORTO ALLA TRADUZIONE

Office automation e formattazione documenti

- **Assistenza tecnica:** fornire assistenza diretta a traduttori interni e freelance al fine di aiutarli in modo rapido ed efficiente a risolvere problemi tecnici nel settore, oppure a correggere le versioni finali dei testi tradotti;
- **preparazione tecnica dei file (pretrattamento):** analisi tecnica e preformattazione dei documenti (in tutti i formati); conversione dei formati (incluso OCR); predisposizione delle istruzioni;
- **completamento tecnico dei file (post-trattamento):** analisi tecnica e post-formattazione dei documenti prima della loro consegna ai clienti del Centro secondo le richieste ricevute;
- **formazione:** fornire sessioni di formazione sull'utilizzo di specifici strumenti informatici o su determinate procedure per compiere le principali attività di supporto.

Traduzione assistita (CAT)

- **Analisi tecnica:** svolgere attività di pseudo-traduzione per rendere i file pretrattati compatibili con gli strumenti di traduzione assistita; proporre personalizzazioni dei filtri applicati ai file; analizzare il formato di file preformattati al fine di evitare problemi di segmentazione, creare e/o suggerire elenchi di procedure da seguire per il corretto svolgimento delle attività di pretrattamento.

1. CRITERI DI SELEZIONE:

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, **DEC 21 2017**
alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature online, soddisfano i requisiti indicati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- avere un livello di istruzione post-secondaria attestata da un diploma di laurea nel settore del desktop publishing e/o delle tecnologie della traduzione, oppure della traduzione con competenze specifiche in materia di sistemi di tecnologie della traduzione;

oppure

un ciclo completo di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore del desktop publishing, del supporto alla traduzione in cui si attesti chiaramente lo svolgimento di attività di pretrattamento, post-trattamento e /o l'utilizzo di strumenti di traduzione assistita, oppure della gestione di progetti di traduzione in cui siano attestate chiaramente le attività di pretrattamento e post-trattamento svolte;

- avere una conoscenza eccellente di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una buona conoscenza di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego.

b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI

- Ottima conoscenza della lingua francese o inglese e buona conoscenza dell'inglese o del francese (parlato e scritto);
- buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio e InDesign;
- conoscenze di base di HTML e XML attestate da certificati (università, istituto scolastico o descrizione delle mansioni/esperienza lavorativa);
- buona padronanza degli strumenti DTP o di traduzione assistita (CAT) attestata da certificati o dalla descrizione delle mansioni/esperienza lavorativa;
- esperienza certificata di almeno un anno nelle attività di supporto alla traduzione relativamente al pretrattamento e post-trattamento di file da tradurre, come ad esempio l'utilizzo di diversi strumenti di trattamento testi e/o strumenti di desktop publishing e/o strumenti di elaborazione grafica e di design;

oppure

- esperienza certificata di almeno un anno nelle attività di supporto alla traduzione relativamente all'utilizzo degli strumenti di traduzione assistita ai fini del pretrattamento, come ad esempio la creazione di file traducibili con strumenti CAT, la personalizzazione di filtri applicati ai file, la risoluzione di problemi legati all'incompatibilità tra i file e gli strumenti di traduzione.

c) **COMPETENZE AUSPICABILI**

- Buona conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea;
- conoscenza di un linguaggio di programmazione;
- conoscenza delle tecniche di sottotitolazione;
- esperienza e/o formazione nella gestione di progetti di traduzione.

d) **COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI**

- Comunicazione scritta e orale: capacità di redazione, sintesi e di comunicazione nelle lingue pertinenti;
- capacità interpersonale: capacità di lavorare in gruppo e di comunicare a tutti i livelli (internamente ed esternamente), operando in un ambiente multilingue;
- senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, attenzione al dettaglio, disponibilità, efficacia e puntualità;
- competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare priorità; approccio metodico; capacità di prendere iniziative; versatilità;
- adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare anche sotto pressione, avere interesse e attitudine alla ricerca documentaria, capacità di apprendere e di adattarsi agli sviluppi nell'ambiente IT.

Queste competenze verranno valutate con la prova scritta e il colloquio [si veda il punto 2. b) (i) e (ii)].

2. **PROCEDURA DI SELEZIONE**

a) **FASE DI PRESELEZIONE**

La fase di preselezione si svolgerà in due fasi:

- la prima riguarderà i «criteri di ammissibilità» succitati [punto 1(a)] e intende determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi¹.
- Nella seconda fase si valuteranno l'esperienza professionale e le altre condizioni elencate al punto «Criteri di selezione» [punto 1. b)].
Questa fase di preselezione sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

I 12 candidati che otterranno il miglior punteggio durante la seconda fase di preselezione saranno invitati dal comitato di selezione a partecipare alla prova scritta e a un colloquio.

¹ NB: i candidati che non sono in grado di fornire prova delle esperienze professionali pertinenti nei campi specificati non saranno ammessi alla selezione.

b) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione si svolgerà in due fasi:

(i) Una prova scritta che includerà:

- una prova pratica al computer per valutare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni pertinenti (la prova riguarderà casi reali nei settori specifici indicati alla pagina 1).

La prova scritta sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

Tempo concesso: 2 ore e 30 minuti.

Per lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica al computer, i candidati dovranno scegliere tra il francese o l'inglese. NB: i candidati la cui lingua principale è il francese dovranno svolgere le prove in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese dovranno scegliere il francese.

(ii) Un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'idoneità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche dei candidati e sulle competenze auspicabili elencate ai punti 1. b) e c).

Il colloquio può svolgersi lo stesso giorno della prova scritta o pratica oppure in uno dei giorni successivi.

Il colloquio sarà valutato in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

Tempo concesso: circa 30 minuti.

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo.

Una volta completate prove e colloqui, il comitato di selezione redigerà l'elenco degli idonei in ordine alfabetico. L'elenco di riserva comprenderà i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo nel colloquio e nelle prove di cui ai punti (i) e (ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, non appena il comitato di selezione ne faccia richiesta, tutti i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo d'iscrizione, ovvero le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni assegnate, ecc.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati selezionati dovranno fornire gli originali e le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestano il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido per 12 mesi dalla data della sua creazione e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione del Centro di traduzione.

3. ASSUNZIONE

A seconda della situazione di bilancio ai candidati prescelti può essere offerto un contratto di due anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. In base al grado di riservatezza del lavoro svolto, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni II. Lo stipendio mensile di base corrispondente al grado 4 (1° scatto) ammonta a 2 046,33 EUR. Allo stipendio di base possono aggiungersi varie indennità e allocazioni come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio di base) ecc.

Inoltre, prima di essere assunto, il candidato dovrà:

- avere assolto ogni obbligo militare imposto dalla legge;

- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni di riferimento (pieno godimento dei diritti civili)²;
- sottoporsi all'esame medico effettuato dai medici di fiducia della Commissione europea per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e) dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati sono tenuti a effettuare l'iscrizione elettronica entro il termine richiesto.

Si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi. L'esperienza dimostra che il sistema può essere sovraccarico a ridosso del termine ultimo per la presentazione delle candidature e può quindi essere difficile iscriversi in tempo.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di impiego e assume candidati indipendentemente da età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE

Al titolare del posto sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e una dichiarazione rispetto a qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME – RICORSO – DENUNCE

In ogni fase della procedura di selezione, i candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere dei ragguagli in merito a detta decisione, presentare ricorso o sporgere denuncia al Mediatore europeo (si veda l'allegato 1).

DOMANDA D'ACCESSO DEI CANDIDATI ALLE INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto di una procedura di selezione, viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a certe informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di questo diritto, possono essere fornite a un candidato, che ne faccia domanda, informazioni supplementari in merito alla sua partecipazione alla procedura di selezione. Le domande d'informazione dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione entro un mese dal ricevimento della notifica dei risultati della procedura di selezione. La risposta sarà trasmessa entro un mese. Le domande saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di segretezza dei lavori del comitato di selezione previsto dallo statuto.

² I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti che non hanno riportato condanne penali.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto organismo responsabile della procedura di selezione, il Centro di traduzione garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, L 8 del 12 gennaio 2001). Tale garanzia si applica, in particolare, alla riservatezza e alla sicurezza di questi dati.

I candidati hanno inoltre il diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Si veda [l'informativa sulla privacy](#).

Si fa presente che, a norma dello statuto dei funzionari, le procedure di selezione sono riservate; pertanto, tutti i procedimenti sono soggetti ad obbligo di riservatezza. I candidati che, in una qualsiasi fase della presente procedura di selezione, ritengano che i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione, possono avviare le azioni indicate di seguito.

I. DOMANDE DI PRECISAZIONE O DI RIESAME

- I candidati possono trasmettere una domanda di precisazione o di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare a:

Presidente del comitato di selezione CDT-ACII-2017/01

Ufficio 3076
Centro di traduzione
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà quanto prima.

II. PROCEDURE DI RICORSO

- Inoltrare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:

Autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione. Rif.: CDT-ACII-2017/01

Ufficio 3076
Centro di traduzione
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura decorrono a partire dalla data in cui ai candidati venga notificato l'atto lesivo dei loro interessi [si veda lo statuto dei funzionari modificato dal regolamento del Consiglio (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Si noti che l'autorità abilitata a concludere i contratti d'assunzione non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- I candidati possono presentare una denuncia al:

Mediatore europeo

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

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 (94/262/CECA, CE, Euratom) sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GU L 113 del 4 maggio 1994, pag. 15).

Si noti che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui agli articoli 90, paragrafo 2, e 91 dello statuto relativi alla presentazione di reclami o di ricorsi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, in base all'articolo 2, paragrafo 4, della decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore

(94/262/CECA, CE, Euratom), ogni denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.

