



Luksemburg, 03/07/2019 dnia

**NR REF.:** CDT-AST3-2019/05  
**ASYSTENT DS. PRZEPLYWU PRACY W ZAKRESIE**  
**TŁUMACZEŃ**  
**GRUPA ZASZEREGOWANIA:** AST3  
**DZIAŁ:** DZIAŁ WSPARCIA TŁUMACZEŃ  
**MIEJSCE ZATRUDNIENIA:** LUKSEMBURG

---

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług w zakresie tłumaczeń pisemnych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej w nim pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 200 pracowników.

Aby sprostać potrzebom **Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy** w **Dziale Wsparcia Tłumaczeń**, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu utworzenia listy rezerwowej służącej rekrutacji pracowników tymczasowych, którzy będą odpowiedzialni za:

1. **Zarządzanie przepływem pracy**
2. **Zarządzanie technologią tłumaczeniową**

#### CHARAKTER ZADAŃ

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Sekcji Zarządzania Przepływem Pracy i będzie odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

1. **Zarządzanie przepływem pracy**
  - Monitorowanie, analiza i ocena stopnia skomplikowania pod względem technicznym przychodzących zapytań o obsługę językową w celu ustalenia priorytetów realizacji;
  - ustalanie terminów i wyznaczanie odpowiednich przepływów pracy poprzez upewnienie się, że oczekiwania klientów są spełniane dzięki przestrzeganiu wewnętrznych procedur;
  - zastosowanie zaawansowanych technik przetwarzania tekstu w celu wykonywania standardowych zadań zarządzania projektem (np. formatowanie plików, analiza objętości ważonych (ang. weighted volume analysis), testy pseudo-tłumaczeniowe);
  - systematyczne udzielanie informacji zwrotnych na temat najlepszych praktyk zarządzania projektami tłumaczeniowymi i lokalizacyjnymi oraz systemów zarządzania przepływem pracy w zakresie tłumaczeń;
  - gromadzenie i opracowywanie wymagań mających na celu usprawnienie istniejących systemów, przeprowadzanie analiz biznesowych i przedstawianie ich w sposób zorganizowany i zgodny z

zasadami technologii informacyjnej; podejmowanie decyzji ad hoc w nieprzewidzianych sytuacjach w celu zagwarantowania prawidłowego planowania przepływu pracy w zakresie usług językowych;

- pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla klientów, pracowników wewnętrznych i zewnętrznych wykonawców w sprawach związanych z wszelkimi usługami językowymi świadczonymi przez Centrum;
- dbanie o aktualność baz wiedzy i odpowiednich źródeł dokumentacji.

## 2. Zarządzanie technologią tłumaczeniową

- Zapewnienie właściwego stosowania i obsługi technologii tłumaczeniowych;
- definiowanie, konfigurowanie lub ulepszanie procesów przetwarzania w celu usprawnienia i optymalizacji procesu tłumaczenia;
- sporządzanie dokumentacji i opracowywanie zaleceń dotyczących kwestii interoperacyjności systemu w oparciu o normy branżowe i najlepsze praktyki;
- przeprowadzanie zaawansowanych analiz aspektów technicznych dotyczących środowiska tłumaczeniowego, stacjonarnego lub serwerowego, neuronowego tłumaczenia maszynowego i innych technologii językowych;
- uczestniczenie w specjalistycznych dyskusjach na temat najnowszych technologii językowych i aplikacji językowych oraz wnoszenie wkładu w te dyskusje;
- zapewnienie zróżnicowanych szkoleń w zakresie korzystania ze środowisk tłumaczeniowych dla wszystkich zainteresowanych osób zaangażowanych w proces tłumaczenia;
- wykonywanie czynności biurowych, takich jak tworzenie projektów tłumaczeniowych, dostosowywanie tekstu do potrzeb tłumaczenia, obsługa danych w różnych formatach, strukturalne tworzenie wielojęzycznych korpusów, automatyczna ekstrakcja terminologii;
- zapewnianie wsparcia użytkownikom końcowym narzędzi CAT i natychmiastowe rozwiązywanie problemów technicznych, które mogą opóźnić proces tłumaczenia;
- zdefiniowanie i wykonanie niektórych czynności wymaganych do wdrożenia systemów związanych z tłumaczeniami, w tym, m.in. dokumentacji, konfiguracji lub testowania takich systemów.

### 1. KRYTERIA WYBORU:

Aby kwalifikować się do udziału w niniejszej procedurze naboru, w dniu 31/07/2019 (termin składania wniosków online) kandydaci muszą spełniać poniższe kryteria:

#### a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- ukończenie studiów wyższych w dziedzinie tłumaczeń z naciskiem na lingwistykę komputerową lub lokalizację językową, lub w dziedzinie rozwoju działalności biznesowej poświadczone dyplomem, a także odpowiednie, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania i zarządzania narzędziami CAT lub zarządzania projektami w dziedzinie tłumaczeń/lokalizacji poświadczone opisami stanowisk pracy i odpowiednimi umowami;

lub

wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie, co najmniej sześcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania i zarządzania narzędziami CAT lub zarządzania projektami tłumaczeniowymi/lokalizacyjnymi, potwierdzone opisami stanowisk pracy i odpowiednimi umowami;

- znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych obowiązków.

**b) PODSTAWOWE KOMPETENCJE TECHNICZNE:**

- Ze względu na specyfikę pracy, bardzo dobra znajomość i umiejętność komunikacji w języku francuskim lub angielskim;
- umiejętności posługiwania się narzędziami Microsoft Office: Word, Power Point, Excel i Visio na zaawansowanym poziomie;
- znajomość i posługiwanie się co najmniej jednym narzędziem CAT na zaawansowanym poziomie jako inżynier lokalizacji potwierdzone świadectwem ukończenia szkolenia wydanym przez uznany organ lub trzyletnim doświadczeniem w zarządzaniu technologią tłumaczeniową;
- zaawansowana znajomość procesów lokalizacyjnych potwierdzona świadectwem ukończenia szkolenia wydanym przez uznany organ lub trzyletnim doświadczeniem w zarządzaniu projektami tłumaczeniowymi/lokalizacyjnymi;
- udokumentowane doświadczenie jako szkoleniowiec (potwierdzone świadectwami doświadczenia zawodowego) w zarządzaniu projektami tłumaczeniowymi/lokalizacyjnymi lub narzędziami CAT;
- dobra znajomość XML i HTML;
- dobra znajomość standardów branżowych dla usług tłumaczeniowych.

**c) POŻĄDANE UMIEJĘTNOŚCI:**

- Tworzenie skryptów lub aplikacji (w dowolnym języku programowania) w celu automatyzacji zadań polegających na systematycznym przetwarzaniu dokumentów;
- dobra znajomość zasad zarządzania projektami;
- dobra znajomość procesu lokalizacji i modelowania przepływu pracy;
- teoretyczna i praktyczna wiedza na temat testowania lokalizacji i działań sprawozdawczych poświadczona kwalifikacjami akademickimi lub co najmniej rocznym doświadczeniem zawodowym w testowaniu lokalizacji i sprawozdawczości;
- wiedza teoretyczna na temat technik tworzenia napisów poświadczona kwalifikacjami akademickimi i co najmniej rocznym doświadczeniem praktycznym w dziedzinie przygotowania technicznego lub projektów dotyczących tworzenia napisów i technicznej kontroli jakości;
- doświadczenie w realizacji projektów terminologicznych (wiedza akademicka lub doświadczenie zawodowe wynoszące co najmniej 6 miesięcy);

- znajomość przepisów Unii Europejskiej dotyczących zamówień publicznych potwierdzona certyfikatami ukończenia szkolenia lub doświadczeniem zawodowym w instytucjach lub agencjach Unii Europejskiej;
- co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe zdobyte w instytucji, agencji lub organie UE lub organizacji międzynarodowej w dziedzinie wiedzy specjalistycznej (tj. w dziedzinie technologii tłumaczeniowych lub lokalizacji);
- co najmniej roczne doświadczenie jako analityk biznesowy lub specjalista ds. rozwoju biznesu;
- doświadczenie w zakresie implementacji neuronowych tłumaczeń maszynowych i procesów przetwarzania korpusu.

#### d) PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE:

- Komunikacja pisemna i ustna: dobre umiejętności redagowania i streszczenia; umiejętność skutecznej komunikacji na wszystkich poziomach (wewnętrznym i zewnętrznym) oraz w środowisku wielojęzycznym.
- Umiejętności interpersonalne: umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.
- Obowiązkowość: dyskrecja, umiejętność zachowania poufności, dokładność, skuteczność, dyspozycyjność i punktualność.
- Umiejętności organizacyjne: umiejętność zarządzania różnymi zadaniami i wyznaczania priorytetów, metodyczne podejście, zdolność przejęcia inicjatywy, wszechstronność.
- Zdolność przystosowania się: umiejętność udzielania pomocy innym i pracy pod presją; zdolność podnoszenia swoich kwalifikacji i dostosowywania się do zmian w środowisku IT.

Umiejętności te zostaną poddane ocenie w ramach testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 2 lit. b) ppkt (i) i (ii) poniżej).

## 2. PROCEDURA WYBORU:

### a) ETAP PRESELEKCJI:

Etap preselekcji będzie obejmował dwie części:

- pierwsza część będzie oparta na wyżej wymienionych kryteriach kwalifikowalności (pkt 1 lit. a)) i ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania zgłoszenia. Kandydaci niespełniający tych wymogów zostaną odrzuceni.
- W drugiej części uwzględnione zostanie doświadczenie zawodowe i inne aspekty wskazane w punktach „Podstawowe kompetencje techniczne” oraz „Pożądane umiejętności” (pkt 1 lit. b) oraz c)). W tej części kandydatom przyznane zostaną punkty w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12).

Komisja rekrutacyjna zaprosi na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną 20 kandydatów, którzy przejdą etap preselekcji i uzyskają najlepsze oceny.

## b) ETAP WYBORU:

Etap wyboru odbędzie się zgodnie z procedurą opisaną poniżej. Będzie składał się z dwóch części:

### (i) Test pisemny (w języku angielskim lub francuskim) składający się z następujących elementów:

- praktyczny test komputerowy służący ocenie wiedzy kandydatów w zakresie zarządzania przepływem pracy i zarządzania technologią tłumaczeniową w obszarach specjalizacji.

Przewidziany czas: 2 godz.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12),

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku angielskim albo francuskim. Uwaga: dla kandydatów, których głównym językiem jest francuski, językiem testów musi być angielski, a dla kandydatów z głównym językiem angielskim – francuski.

### (ii) Rozmowa kwalifikacyjna przed komisją rekrutacyjną ma na celu ocenę zdolności kandydata do wykonywania wyżej opisanych zadań. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nacisk położony będzie również na wiedzę specjalistyczną i pożądane umiejętności kandydatów wymienione w pkt 1 lit. b) i d).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się tego samego dnia co test pisemny lub w ciągu kilku dni.

Przewidziany czas: ok. 40 min.

Za rozmowę można otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12).

Test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w Luksemburgu.

Gdy test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna zostaną ocenione, komisja rekrutacyjna sporządzi listę rezerwową wybranych kandydatów w porządku alfabetycznym. Wybrani kandydaci muszą uzyskać zarówno wymagane minimum łączne za test pisemny, jak również wymagane minimum za rozmowę kwalifikacyjną (zob. pkt. 2b) (i) oraz 2b) (ii)). Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na testy, muszą przedstawić w dniu rozmowy kwalifikacyjnej odpowiednie dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu aplikacyjnym, tj. kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających, wykazujących ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wyraźnie określające daty rozpoczęcia i zakończenia, stanowisko, dokładny charakter obowiązków itp.

Przed zawarciem umowy wybrani kandydaci będą musieli dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.

Lista rezerwowa będzie ważna przez 12 miesięcy od daty jej ustanowienia, a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

## 3. REKRUTACJA:

Zależnie od sytuacji budżetowej wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę trzyletniej umowy (z możliwością przedłużenia), zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. W zależności od stopnia poufności wykonywanych zadań wybrany kandydat może zostać poproszony o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrani kandydaci będą zatrudnieni w grupie funkcyjnej / grupie zaszeregowania AST3. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AST3 (stopień 1) wynosi 3 739,68 EUR. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym, wybrany kandydat przed powołaniem musi:

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odznaczać się charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)<sup>1</sup>;
- poddać się badaniu lekarskiemu zorganizowanemu przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia wymogów art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

#### 4. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR:

Zainteresowani kandydaci powinni w terminie wypełnić zgłoszenie online.

Zdecydowanie zalecamy, aby nie zwlekać ze zgłoszeniem do ostatnich dni. Doświadczenie pokazuje, że blisko upływu terminu składania zgłoszeń system może być przeciążony. Może to utrudnić przesłanie zgłoszenia na czas.

#### RÓWNE SZANSE

Centrum Tłumaczeń jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zatrudnia kandydatów bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, niepełnosprawność, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

#### NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Osoba zatrudniona zostanie poproszona o złożenie oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie publicznym, oraz do złożenia oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jej niezależności.

#### 5. INFORMACJE OGÓLNE:

##### PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIA – ZAŻALENIA

Na wszystkich etapach procedury wyboru kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia skargi dotyczącej danej decyzji, mogą skontaktować się z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej w celu uzyskania dalszych szczegółowych wyjaśnień dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik I).

##### WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOTYCZĄCYCH ICH INFORMACJI

---

<sup>1</sup> Należy przedstawić urzędowe zaświadczenie o niekaralności.

W ramach procedury wyboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Kandydat, który wystąpi z wnioskiem, może uzyskać dodatkowe informacje dotyczące jego udziału w procedurze wyboru. Wniosek o udzielenie informacji należy wystosować na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o wynikach procedury wyboru. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

#### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń jako organ odpowiedzialny za organizację procedury wyboru zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

W każdej chwili kandydaci mogą skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Zob. [informacja o polityce ochrony prywatności](#).

**ZAŁĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – PROCEDURY ZAŻALENIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Ponieważ w odniesieniu do procedur wyboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Na wszystkich etapach procedury wyboru kandydaci, którzy uważają, że dana decyzja powoduje dla nich negatywne skutki, mogą skorzystać z następujących środków:

**I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE**

- Pismo z wnioskiem o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie sprawy, należy skierować do:

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

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna udzieli odpowiedzi w jak w najkrótszym czasie.

**II. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

- Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

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

Terminy na wszczęcie tych dwóch rodzajów procedur (zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) bieżą od dnia powiadomienia kandydata o decyzji, która jego zdaniem przyniosła dla niego negatywne skutki.

Kandydaci powinni mieć na względzie, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest upoważniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.

**III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

- Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Uwaga: Skargi składane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego bieg terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego w zakresie składania skarg lub odwołań do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy również zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji



Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, wszelkie skargi do Rzecznika muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.