



Luxemburg, 03/07/2019

REF.: CDT-AST3-2019/05
GRAD: ASISTENT PENTRU FLUXUL DE LUCRU AL TRADUCERILOR
DEPARTAMENT: AST3 DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI
LOC DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diverselor organisme ale Uniunii Europene. Centrul are sediul la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de muncă al Centrului a crescut semnificativ, iar în prezent are aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **departamentului Asistență traduceri**, în special pe cele ale **secției Gestionarea fluxului de lucru**, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea unui agent temporar pentru următoarele activități:

1. Gestionarea fluxului de lucru
2. Gestionarea tehnologiilor de traducere

NATURA ATRIBUȚIILOR

Candidatul selectat se va subordona direct șefului secției Gestionarea fluxului de lucru și va avea următoarele atribuții:

1. Gestionarea fluxului de lucru
 - monitorizează, analizează și evaluează complexitatea tehnică a solicitărilor de servicii lingvistice primite, pentru a stabili prioritățile de execuție;
 - stabilește termenele și fluxurile de lucru corespunzătoare, asigurându-se că prin respectarea protocoalelor interne sunt îndeplinite așteptările clienților;
 - aplică tehnici avansate de prelucrare a textelor pentru îndeplinirea sarcinilor standard de gestionare a proiectelor (de exemplu, formatarea fișierelor, analiză cu ponderarea volumului de lucru, teste de pseudo-traducere);
 - oferă feedback sistematic cu privire la cele mai bune practici de gestionare a proiectelor de traducere și localizare și la sistemele de gestionare a fluxului de lucru al traducerilor;
 - centralizează și formulează cerințe de îmbunătățire a sistemelor actuale, efectuează analize ale proceselor de lucru și le prezintă în mod structurat și în conformitate cu standardele informatice; ia decizii ad-hoc cu privire la situațiile neprevăzute pentru a asigura planificarea adecvată a fluxului de lucru al serviciilor lingvistice;
 - are rolul de punct de contact pentru clienți, personalul intern și contractanții externi în chestiunile legate de serviciile lingvistice furnizate de Centru;

- asigură actualizarea bazelor de date și a surselor de documentare relevante.

2. Gestionarea tehnologiilor de traducere

- asigură punerea în aplicare și întreținerea corespunzătoare a tehnologiilor de traducere;
- definește, pune în aplicare sau îmbunătățește conductele de procesare a datelor pentru facilitarea și optimizarea procesului de traducere;
- elaborează documentație și recomandări cu privire la aspectele de interoperabilitate a sistemelor, pe baza standardelor și a celor mai bune practici în domeniu;
- realizează analiza avansată a aspectelor tehnice ale mediilor de traducere, de tip desktop sau server, ale traducerilor automate neurale și ale altor tehnologii lingvistice;
- participă și contribuie la dezbateri specializate privind tehnologiile și aplicațiile lingvistice cele mai avansate;
- asigură instruire la diferite niveluri privind utilizarea mediilor de traducere, pentru toate părțile interesate implicate în procesul de traducere;
- desfășoară activități auxiliare cum ar fi crearea proiectelor de traducere, alinieri de texte, prelucrarea datelor în diferite formate, crearea structurată de corpusuri multilingve, extragerea automată a terminologiei;
- oferă asistență utilizatorilor finali de instrumente de traducere asistată de calculator (TAC) și asigură măsuri imediate de remediere a problemelor tehnice care pot îngreuna fluxul de lucru al traducerilor;
- stabilește și pune în aplicare unele dintre măsurile necesare pentru introducerea de sisteme pentru traduceri, printre altele prin documentarea, configurarea sau testarea unor astfel de sisteme.

1. CRITERII DE SELECȚIE:

Pentru a fi eligibil să participe la această procedură de selecție, candidatul trebuie, la 31/07/2019, data-limită de depunere a candidaturilor, să îndeplinească următoarele cerințe:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- să aibă studii postliceale sau superioare fie în domeniul traducerilor, cu accent pe localizare sau lingvistică computațională, fie în dezvoltarea proceselor operaționale, absolvite cu diplomă, și cel puțin trei ani de experiență profesională relevantă în punerea în aplicare și gestionarea instrumentelor de TAC sau în domeniul gestionării proiectelor de traducere/localizare, atestată de fișele de post și de contractele relevante

sau

să aibă studii de învățământ secundar absolvite cu o diplomă care oferă acces la învățământul postliceal sau superior și cel puțin șase ani de experiență profesională relevantă în gestionarea instrumentelor de TAC sau în domeniul gestionării proiectelor de traducere/localizare, atestată de fișele de post și de contractele relevante;

- competențe lingvistice: să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la un nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE:

- în interesul serviciului, cunoștințe foarte bune de limba franceză sau engleză și abilități de comunicare foarte bune în una dintre cele două limbi;
- utilizare avansată a instrumentelor Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio;
- utilizare și cunoștințe la nivel avansat privind cel puțin un instrument de TAC la nivel de inginer lingvist, atestate printr-un certificat de studii eliberat de un organism recunoscut sau prin trei ani de experiență în gestionarea tehnologiilor de traducere;
- cunoștințe avansate privind procedurile de localizare, atestate printr-un certificat de studii emis de un organism recunoscut sau prin trei ani de experiență în gestionarea proiectelor de traducere/localizare;
- experiență dovedită ca formator (atestată prin certificate de experiență profesională) în gestionarea proiectelor de traducere/localizare sau în utilizarea instrumentelor de TAC;
- buna cunoaștere a limbajelor XML și HTML;
- buna cunoaștere a standardelor relevante în domeniul serviciilor de traducere.

c) REPREZINTĂ UN AVANTAJ:

- crearea de scripturi sau aplicații (în orice limbaj de programare) pentru automatizarea sarcinilor sistematice de prelucrare a documentelor;
- buna cunoaștere a cadrelor de gestionare a proiectelor;
- buna cunoaștere a procesului de localizare și a modelării fluxului de lucru;
- cunoștințe teoretice și practice privind testarea și raportarea în cadrul proiectelor de localizare, atestate prin certificate de studii sau prin cel puțin un an de experiență profesională în activități de testare și raportare în cadrul proiectelor de localizare;
- cunoștințe teoretice în materie de tehnici de subtitrare, atestate printr-un certificat de studii sau prin cel puțin un an de experiență profesională în proiecte de subtitrare sau pregătire tehnică a subtitrării și de control al calității sub aspect tehnic;
- experiență în proiecte de terminologie (cunoștințe dobândite la nivel universitar sau experiență profesională de cel puțin șase luni);
- cunoașterea normelor UE în materie de achiziții publice, atestată prin certificate de studii sau prin experiență profesională în instituțiile sau agențiile UE;
- experiență profesională de cel puțin șase luni într-o instituție, o agenție sau un organism al UE sau o organizație internațională, în domeniul de expertiză (adică tehnologia traducerilor sau localizare);
- experiență de cel puțin un an ca analist de procese operaționale sau ca dezvoltator de procese operaționale;
- experiență în punerea în aplicare a traducerilor automate neurale și a conductelor de procesare a corpusurilor de date.

d) **COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE:**

- comunicare scrisă și orală: bune competențe de redactare și sintetizare; capacitatea de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și într-un mediu multilingv;
- competențe interpersonale: capacitatea de a lucra individual și în colectiv, în cadrul unei echipe;
- simțul răspunderii: discreție, confidențialitate, precizie, eficiență, disponibilitate și punctualitate;
- competențe organizatorice: capacitatea de a gestiona sarcini diverse și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; polivalență;
- adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra bine sub presiune; capacitatea de a-și îmbunătăți pregătirea și de a se adapta evoluțiilor din domeniul informaticii.

Aceste competențe vor fi evaluate în cadrul probei scrise și la interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii) de mai jos].

2. **PROCEDURA DE SELECTIE:**

a) **ETAPA DE PRESELECȚIE:**

Etapa de preselecție se va desfășura în două părți:

- Prima parte se referă la criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și urmărește verificarea candidatului pentru a stabili dacă îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși.
- În cea de a doua parte se vor lua în considerare experiența profesională și alte aspecte indicate în secțiunea „Competențe tehnice esențiale” și „Reprezintă un avantaj” [punctul 1 literele (b) și (c)]. Această fază va fi punctată pe o scară de la 0 la 20 (punctaj de trecere: 12).

Cei **20 de candidați** care vor trece de etapa de preselecție cu cele mai bune punctaje vor fi invitați de comitetul de selecție să susțină o probă scrisă și un interviu.

b) **ETAPA DE SELECTIE:**

Etapa de selecție se desfășoară conform procedurii descrise mai jos. Aceasta cuprinde două părți:

(i) O probă scrisă (în limba engleză sau franceză) constând în:

- o probă practică pe calculator, prin care se vor evalua cunoștințele candidaților în domeniile de specializare legate de gestionarea fluxului de lucru și a tehnologiilor de traducere.

Timp alocat: 2 ore.

Proba scrisă se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Pentru proba scrisă, candidații pot alege limba engleză sau limba franceză. Vă rugăm să rețineți că probele trebuie susținute în engleză de către candidații a căror limbă principală este franceza, și în franceză de către candidații a căror limbă principală este engleza.

- (ii) Un interviu în fața comitetului de selecție, în cadrul căruia se va evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele enumerate la punctul 1 literele (b) și (d). Interviul va avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau într-una din zilele următoare. Timp alocat: aproximativ 40 de minute.

Interviul se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă cu candidații admiși, în ordine alfabetică. Candidații admiși sunt candidații care au obținut cel puțin punctajul minim obligatoriu la proba scrisă și cel puțin punctajul minim de trecere la interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii)]. Candidații trebuie să aibă în vedere că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină probele trebuie să prezinte, în ziua interviului, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc.

De asemenea, înainte de semnarea unui contract, candidații admiși vor trebui să prezinte originalele și copiile certIFICATE ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii, iar perioada sa de valabilitate se poate prelungi la discreția autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

3. RECRUTAREA:

În funcție de situația bugetară, candidaților admiși li se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de trei ani (cu posibilitate de reînnoire), în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatului admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții/gradul AST3. Salariul lunar de bază pentru gradul AST3 (treapta 1) este de 3 739,68 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului pot avea dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocația pentru locuință, indemnizația de expatriere (16% din salariul de bază) etc.

În plus, pentru a fi eligibil și înainte de a fi numit, candidatul admis trebuie:

- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;

- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)¹;
- să se supună unui examen medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a satisface cerințele de la articolul 28 litera (e) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații interesați trebuie să își depună candidatura online în timp util.

Recomandăm cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Experiența a arătat că în preajma expirării termenului de depunere a candidaturilor sistemul poate fi suprasolicitat. Prin urmare, depunerea la timp a candidaturii poate deveni dificilă.

EGALITATE DE ȘANSE

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și care recrutează candidați indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIE DE INTERESE

Titularul postului va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze independent în interes public, precum și să declare orice interese despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței sale.

5. INFORMAȚII GENERALE:

REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să introducă o cale de atac sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa I).

SOLICITĂRILE DIN PARTEA CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

Candidații implicați într-o procedură de selecție au dreptul specific de a avea acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. La solicitarea expresă a candidaților, acestora li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste solicitări președintelui comitetului de selecție, în scris, în termen de o lună de la notificarea rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție. Răspunsul va fi transmis în termen de o lună. Solicitățile vor fi gestionate luându-se în considerare caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție în temeiul Statutului funcționarilor.

¹ Candidații trebuie să prezinte un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (în calitate de organism care răspunde de organizarea procedurii de selecție) se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39). Aceasta se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

Candidații au dreptul de a sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vezi [anunțul special privind confidențialitatea](#).

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, vă atragem atenția că toate procedurile sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al acestei proceduri de selecție, candidații consideră că interesele lor au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele măsuri:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPPLEMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Transmiterea unei scrisori argumentate pentru a solicita informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

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

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii prin care li se comunică decizia. Comitetul de selecție va transmite un răspuns de îndată ce va fi posibil.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

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

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de procedură încep să curgă de la data notificării candidaților cu privire la actul care ar fi lezat interesele acestora [vezi Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287 din 29.10.2013, p.15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)].

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea a susținut în mod constant că aprecierea largă de care se bucură comitetele de selecție face obiectul unei reexaminări din partea Curții numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost încălcate în mod clar.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

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

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și conform condițiilor stabilite în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113 din 4 mai 1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția

că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere adresată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză.