



Lucemburk 09.09. 2022

REF. Č. **CDT-ACIII-2022-02**
PRACOVNÍCI PROVOZNÍ PODPORY

PLATOVÁ TŘÍDA: **FG III**

ODBOR: **ODBOR PODPORY PŘEKLADU**

MÍSTO VÝKONU PRÁCE **LUCEMBURK**

Překladatelské středisko pro instituce Evropské unie (dále jen „překladatelské středisko“) bylo založeno v roce 1994, aby poskytovalo překladatelské služby různým subjektům Evropské unie. Sídlí v Lucemburku. Od založení překladatelského střediska významně vzrostlo jeho pracovní vytížení a v současné době zaměstnává přibližně 200 osob.

K uspokojení potřeb **oddělení řízení pracovních postupů v odboru podpory překladu** pořádá překladatelské středisko výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam pro nábor smluvních zaměstnanců na pozici **pracovníků provozní podpory** v souladu s čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

NÁPLŇ PRÁCE

Vybraní uchazeči budou přímo podřízeni vedoucímu **oddělení řízení pracovních postupů** a budou zodpovídat za vykonávání těchto úkolů:

- a) **Formátování obsahu a rozvržení souborů pro účely překladu (předběžné zpracování)**
- provádět technickou analýzu různých požadavků na jazykové služby (např. překlad, titulkování atd.) a posuzovat jejich obtížnost a vyžadované úsilí,
 - převádět soubory z formátu PDF na formáty Microsoft Word, Excel nebo PowerPoint pro účely překladu (konverze a OCR),
 - připravovat soubory ve všech ostatních akceptovaných formátech (Adobe InDesign a Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML a HTML) pro účely překladu,

- u všech formátů dokumentů a činností (konverze, OCR nebo příprava) zajišťovat:
 - pomocí překladatelských technologií stejné rozvržení jako u původního souboru v konvertovaném nebo zpracovaném souboru pro překlad,
 - správné rozdělení zdrojového textu do segmentů v překladatelských nástrojích,
 - správnou extrakci obsahu, který má být přeložen, a možné znovuoobnovení obsahu a grafických prvků,
 - čistý a funkční soubor, který bude zpracován pomocí překladatelských technologií za účelem opětovného využití jeho obsahu,
 - optimální technickou přípravu s cílem omezit činnosti v rámci následného zpracování překladu,
 - hledat řešení neočekávaných problémů v souvislosti s komplexními formáty souborů,
 - zajišťovat systematický zkušební cyklus překladu s cílem vyvarovat se nekompatibilitě s překladatelskými technologiemi nebo nesprávnému zpracování obsahu,
 - používat pokročilé techniky zpracování dokumentů k omezení manuálních a časově náročných operací,
 - vyhodnocovat a opravovat předběžné a následné zpracování souborů provedené externími poskytovateli služeb.
- b) Formátování obsahu a rozvržení souborů po překladu (následné zpracování)
- provádět kontroly kvality formátování obsahu a rozvržení (následné zpracování) přeložených souborů ve všech formátech akceptovaných střediskem,
 - spolupracovat s překladateli nebo jinými zúčastněnými stranami zapojenými do pracovního postupu s cílem napravit případné chyby,
 - důsledně uplatňovat harmonizované přístupy při činnostech následného zpracování v rámci týmu,
 - informovat příslušný tým o možných zlepšeních pracovních metod,
 - zkoumat, sdílet a uplatňovat nejnovější techniky v oblasti automatizace s cílem omezit využívání lidské práce.
- c) Technická příprava audiovizuálních materiálů pro přepis nebo titulkování (předběžné a následné zpracování)
- analyzovat audiovizuální materiály předložené k přepisu a/nebo titulkování s cílem ověřit jejich celistvost, objem, pokyny, zvukovou integritu atd.,
 - provádět konverzi videosouborů nebo zvukových souborů do zavedených formátů akceptovaných střediskem,
 - upravovat nastavení nástrojů v souladu s interně dohodnutými postupy a odpovídajícími časovými značkami s cílem vygenerovat balíček připravený k titulkování nebo přepisu pro dodatečnou redakci pro překladatele,
 - vypracovávat průvodce, pokyny a příspěvky na interní platformě pro spolupráci s cílem usnadnit práci překladatelů a dalších pracovníků,
 - poskytovat podporu při řešení technických problémů, s nimiž se překladatelé setkávají během procesu titulkování/přepisu,
 - provádět technické kontroly kvality produktů vypracovávaných překladateli s cílem zajistit dodání náležitě zpracovaných souborů.

d) Řízení jazykových služeb

- posuzovat a analyzovat žádosti o jazykové služby s cílem určit přiměřené rozdělení úkolů,
- být v kontaktu se zadavatelem zakázek v oblasti jazykových služeb s cílem objasnit případné pochybnosti, vyjednat lhůty a navrhnout možné osvědčené postupy pro řízení požadovaných služeb,
- koordinovat práci interních a externích překladatelů,
- zajišťovat, aby byly dodržovány lhůty prostřednictvím monitorování práce přidělené interním a externím překladatelům,
- organizovat a koordinovat pracovní postup žádostí o změnu/opravu již dodaných produktů,
- spravovat znalostní základny a přispívat ke sdílení osvědčených postupů,
- prezentovat informace o činnostech prováděných týmem,
- podílet se na inovačních projektech týkajících se řízení projektů, překladatelských technologií a zpracování dokumentů.

Další žádoucí činnosti

- sledovat technologický vývoj v oblastech relevantních pro překladatelské středisko,
- určovat oblasti možné automatizace a/nebo přispívat k automatizaci činností v rámci předběžného/následného zpracování pomocí skriptů a/nebo konkrétních softwarových aplikací,
- provádět činnosti týkající se zajišťování kvality lokalizace internetových stránek,
- testovat řešení *ad hoc* a podávat zprávy o těchto řešeních.

A. KRITÉRIA VÝBĚRU

Aby se uchazeč mohl účastnit tohoto výběrového řízení, musí ke dni 09.10.2022, datu uzávěrky pro podání přihlášek, splňovat níže uvedená kritéria.

(1) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- kvalifikace:
 - i) postsekundární vzdělání doložené diplomem, nebo
 - ii) středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a relevantní odborná praxe v délce nejméně tří let,
- jazykové znalosti: důkladná znalost jednoho z jazyků Evropské unie (alespoň na úrovni C1) a uspokojivá znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie (alespoň na úrovni B2)¹ na úrovni nezbytné pro plnění požadovaných úkolů.

¹ Úrovně definované podle společného evropského referenčního rámce pro jazyky: učení, výuka, hodnocení (CEFR).

(2) ODBORNÉ ZNALOSTI A DOVEDNOSTI

- vzdělání v oblasti překladu se zaměřením na překladatelské technologie nebo lokalizaci doložené diplomy (studijním programem) nebo certifikáty vydanými specializovanými subjekty (např. univerzitou, soukromými společnostmi specializujícími se na tuto oblast),
- ve formuláři přihlášky je třeba uvést, zda má uchazeč pokročilou znalost aplikací balíčku Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel,
- prokázaná dobrá znalost aplikace Adobe InDesign a/nebo Illustrator získaná odbornou praxí nebo školeními,
- prokázaná dobrá znalost CAT nástrojů získaná prostřednictvím příslušného vzdělání/školení nebo prostřednictvím relevantní praxe v délce nejméně šesti měsíců v oblasti řízení jazykových projektů, přípravy souborů nebo řízení překladatelských technologií,
- velmi dobrá znalost francouzštiny nebo angličtiny (alespoň na úrovni B2).

(3) ŽÁDOUCÍ DOVEDNOSTI:

- prokázaná dobrá znalost řízení pracovních postupů získaná prostřednictvím příslušného vzdělání/kurzu nebo předchozí praxe v délce nejméně šesti měsíců v oblasti řízení jazykových projektů, přípravy souborů nebo řízení překladatelských technologií,
- dobrá znalost třetího úředního jazyka Evropské unie (alespoň na úrovni B1),
- poznatky o dávkovém skriptování nebo jakémkoli programovacím jazyce,
- schopnost vytvářet makra pro automatizaci opakujících se úkolů,
- znalost pokročilých technik vyhledávání (např. regulárních výrazů),
- znalost technik titulkování,
- znalost testování lokalizace internetových stránek.

(4) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI

- písemná a ústní komunikace: schopnost koncipovat texty, schopnost shrnovat poznatky a schopnost komunikovat v příslušných cizích jazycích,
- interpersonální dovednosti: schopnost pracovat v týmu, dobře komunikovat na všech úrovních (interních i externích) a pracovat ve vícejazyčném prostředí,
- smysl pro odpovědnost: rozvážnost, zachovávání důvěrnosti, věnování pozornosti detailům, dostupnost, efektivnost a dochvilnost,
- organizační dovednosti: schopnost řízení různorodých úkolů a stanovování priorit, metodický přístup, schopnost přebírat iniciativu, schopnost pracovat pod tlakem, všestrannost,
- adaptabilita: schopnost pomáhat ostatním a pracovat i pod tlakem, zvědavá mysl a schopnost provádět sekundární výzkum, schopnost učit se a přizpůsobovat se vývoji v oblasti informačních technologií.

Tyto dovednosti budou posouzeny prostřednictvím písemné zkoušky a pohovoru (viz bod B odst. 2 písm. i) a ii) níže).

B. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

(1) FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU

Fáze předběžného výběru se skládá ze dvou částí:

- První část se bude zakládat na kritériích způsobilosti uvedených v bodě A odst. 1 a jejím cílem bude určit, zda uchazeč splňuje všechna povinná kritéria způsobilosti a veškeré formální požadavky stanovené pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty.
- Druhá část zohlední odbornou praxi a odborné schopnosti a dovednosti uvedené v bodě A odst. 2. Tato fáze předběžného výběru bude hodnocena na škále od 0 do 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 10).

Výběrová komise pozve do fáze výběru 20 uchazečů, kteří ve fázi předběžného výběru uspěli a získali nejvyšší počet bodů.

(2) FÁZE VÝBĚRU

Fáze výběru se skládá ze dvou částí:

- (i) Písemné zkoušky (v angličtině), která bude zahrnovat:
 - Praktickou zkoušku na počítači k posouzení schopnosti uchazečů plnit příslušné pracovní úkoly (řešení skutečných případů v konkrétních oblastech uvedených v bodě A odst. 2 a 3).
Doba trvání: 2 hodiny.

Za písemnou zkoušku lze získat maximálně 20 bodů. Minimální požadovaný počet bodů za písemnou zkoušku je 12 bodů.

Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, musí absolvovat písemnou zkoušku ve svém druhém jazyce.

- (ii) Pohovoru s výběrovou komisí s cílem prověřit schopnost uchazečů vykonávat výše popsané úkoly. Pohovor rovněž umožní zaměřit se zejména na odborné znalosti uchazečů, jakož i na jejich dovednosti v oblastech uvedených v bodě A odst. 2 a 3.
Upozorňujeme, že k pohovoru budou pozváni pouze uchazeči, kteří uspěli v písemné zkoušce. Pohovor bude veden převážně v angličtině. Prověřována může být i znalost dalších jazyků, u nichž uchazeči uvedli, že je ovládají.
Pohovor bude trvat přibližně 40 minut a lze za něj získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 12).

Písemná zkouška i pohovor se uskuteční v Lucemburku nebo na dálku.

Po vyhodnocení písemné zkoušky a pohovoru sestaví výběrová komise rezervní seznam uchazečů v abecedním pořadí. Úspěšným uchazečem bude ten, kdo dosáhne minimálního požadovaného počtu bodů v písemné zkoušce i při pohovoru (viz body i) a ii) výše). Upozorňujeme, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní na písemnou zkoušku a pohovor musí v den pohovoru předložit všechny příslušné podpůrné dokumenty potvrzující údaje uvedené v přihlášce, tj. kopie diplomů, osvědčení a jiných

podpůrných dokumentů, které dokládají jejich kvalifikaci a odbornou praxi a které jasně uvádějí datum zahájení a ukončení, název pozice, přesný popis náplně práce atd. Pokud se zkoušky budou konat na dálku, mohou uchazeči zaslat kopii výše požadovaných podpůrných dokumentů elektronickou poštou na adresu: E-Selection@cdt.europa.eu. Podpůrné dokumenty uchazečů, kteří uspěli u pohovoru a písemných zkoušek, bude výběrová komise analyzovat před sestavením rezervního seznamu.

Před podpisem smlouvy však budou úspěšní uchazeči muset předložit originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti. Rezervní seznam bude platný do 31. prosince 2023 a tato lhůta může být dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv prodloužena.

C. NÁBOR

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečem v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta smlouva na dva roky (s možností prodloužení)². V závislosti na úrovni důvěrné povahy vykonávané práce se může od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve funkční skupině III. Základní měsíční plat v platové třídě 8 (stupni 1) činí 2 898,49 EUR. Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby splňovali kritéria způsobilosti, musí navíc vybraní uchazeči před přijetím do zaměstnání:

- mít splněnu jakoukoliv zákonem uloženou vojenskou službu,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)³,
- podstoupit lékařskou prohlídku provedenou lékařem ve středisku určeném překladatelským střediskem v souladu s čl. 82 odst. 3 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

D. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí před uplynutím stanovené lhůty vyplnit on-line přihlášku v systému Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Uchazeči musí ve své přihlášce uvést svůj hlavní jazyk a svůj druhý jazyk. Tyto informace budou zohledněny při určování jazyka písemné zkoušky.

Důrazně doporučujeme uchazečům, aby své přihlášky zaslali s dostatečným předstihem. Ze zkušeností vyplývá, že s blížícím se datem uzávěrky pro podání přihlášek může být systém zahlcen, v důsledku čehož může být obtížné podat přihlášku včas.

² V řádně odůvodněných případech může orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv rozhodnout o uzavření krátkodobých smluv. Tyto smlouvy mohou být odůvodněné zejména u projektů s omezenou dobou trvání, kdy středisko potřebuje získat aktuální znalosti v určité oblasti nebo nahradit zaměstnance v případě nepřítomnosti.

³ Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a pracovníky přijímá bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a bez ohledu na zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH

Od pracovníka se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení o zájmech, které by mohly být považovány za poškozující jeho nezávislost.

E. VŠEOBECNÉ INFORMACE

PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

Uchazeči účastníci se výběrových řízení mají právo na přístup k některým informacím, které se jich přímo týkají jako jednotlivce, jak je popsáno níže. Na základě tohoto práva mohou být uchazečům, kteří o to požádají, poskytnuty dodatečné informace ohledně jejich účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči musí tyto žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise. Odpověď bude zaslána do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Žádosti budou zpracovány s ohledem na důvěrnou povahu činnosti výběrové komise v souladu se služebním řádem.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) zajišťuje, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2018/1725 ze dne 23. říjen 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 2018, s. 39). To se vztahuje zejména k důvěrnosti a bezpečnosti těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoli se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

PŘÍLOHA 1 ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Upozorňujeme, že vzhledem k tomu, že se na výběrové řízení vztahuje služební řád, je celé řízení důvěrné. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

I. ŽÁDOSTI O DALŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM

- Zaslát dopis se žádostí o další informace nebo o přezkum s uvedením důvodů na adresu:

Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lucembursko

a to ve lhůtě deseti dnů ode dne, kdy byl zaslán dopis, kterým bylo sděleno dotčené rozhodnutí. Výběrová komise zašle odpověď co nejdříve.

II. ODVOLÁNÍ

- Podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na adresu:

Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lucembursko

Lhůty pro tyto dva typy řízení (stanovené služebním řádem ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s jednáním údajně poškozujícím jejich zájmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Soudní dvůr opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá soudnímu přezkumu, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

- Podat stížnost, na což mají právo všichni občané Evropské unie, lze na adrese:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, Francie

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v nařízení Evropského parlamentu (EU, Euratom) 2021/1163 ze dne 24. června 2021, kterým se stanoví pravidla a obecné podmínky výkonu funkce veřejného ochránce práv (statut evropského veřejného ochránce práv) a zrušuje rozhodnutí 94/262/ESUO, ES, Euratom (Úř. věst. L 253, 16.7.2021, s. 1–10).

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž upozorňujeme, že v souladu s čl. 2 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu

(EU, Euratom) 2021/1163 ze dne 24. června 2021, kterým se stanoví pravidla a obecné podmínky výkonu funkce veřejného ochránce práv (statut evropského veřejného ochránce práv) a zrušuje rozhodnutí 94/262/ESUO, ES, Euratom, musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotčených orgánů.