



Luxemburg, NOV 22 2017

VIITE: CDT-ACII-2017/01 – KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN TEKINEN TOIMIHENKILÖ

PALKKALUOKKA: FG II

OSASTO: KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN OSASTO

TYÖPAIKAN SIJAINTI: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöstoiminnan tuen osastoon kuuluvan **työnkulun hallinnan jaoston** tarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi monipuolisista käännöstoiminnan tuen teknisistä toimihenkilöistä, joita otetaan palvelukseen sopimussuhteisina toimihenkilöinä seuraaviin työtehtäviin:

käännettävien asiakirjojen tekninen esikäsittely

käännettyjen asiakirjojen tekninen jälkikäsittely.

Hakijalla on oltava keskeiset taidot seuraavilla erikoisaloilla:

toimistoautomaatio ja asiakirjojen tekstinkäsittely

tietokoneavusteinen kääntäminen käännöstoiminnan tukena.

Eduksi katsotaan taidot seuraavilla asiaan liittyvillä aloilla:

tekstitysprosessit

käännösprojektien hallinta.

KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN TEKNISEN TOIMIHENKILÖN YLEISET TEHTÄVÄT:

Lähimmän esimiehen avustaminen: lähimmän esimiehen avustaminen esi- ja jälkikäsitteilytoimien päivittäisessä hallinnassa; parannusten ehdottaminen teknisiin prosesseihin; työasiakirjojen päivittäminen sekä osallistuminen hyvän työympäristön ja luottavaisen ilmapiirin luomiseen, mikä tukee jaoston toiminnan laadun ja lähimmän esimiehen ja ryhmän tehokkuuden jatkuvaa parantamista.

Valvontatehtävät: ryhmän toiminnan seurannan varmistaminen; yhteydenpito kääntäjiin sekä teknisen avun antaminen; ohjeiden laatiminen kaikille työnkulkuun osallistuville sidosryhmille.

Keskeiset tukitehtävät: eri tiedostomuodoissa olevien asiakirjojen kuten Microsoft Office-, HTML-, XML- ja InDesign-muodossa olevien asiakirjojen tekninen analysointi; eri muodoissa käännettävien tiedostojen esikäsitteily asiakkaan ohjeiden mukaisesti; käännokestien tekeminen sen varmistamiseksi, että esikäsitellyt tiedostoja voidaan käsitellä asianmukaisesti keskuksen käyttämällä keskeisillä tietokoneavusteisilla kääntämisen työvälineillä; erikelisten käännettyjen tiedostojen ulkoasun viimeistely ja sen varmistaminen, että asiakkaan ohjeita on noudatettu.

Muut tehtävät: oppaiden laatiminen ja päivittäminen; automatisoitavissa olevien osien havaitseminen ja/tai osallistuminen esi- ja/tai jälkikäsitteilytoimien automatisointiin makrojen ja/tai erityisten ohjelmistotyökalujen avulla; teknologian seuranta; kääntämistä varten toteutettavien esikäsitteilytoimien parhaiden käytäntöjen tutkiminen.

KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN TEKNISEN TOIMIHENKILÖN ERITYISTEHTÄVÄT:

Toimistoautomaatio ja asiakirjojen tekstinkäsittely:

- **Tekninen apu:** suoran avun tarjoaminen keskuksen omille kääntäjille ja freelance-kääntäjille heidän auttamisekseen nopeasti ja tehokkaasti työhön liittyvissä teknisissä ongelmissa tai lopullisten versioiden korjaamisessa.
- **Tiedostojen tekninen valmistelu (esikäsitteily):** asiakirjojen tekninen analysointi ja esikäsitteily (kaikki tiedostomuodot), tiedostomuodon muuntaminen (myös tekstintunnistus) ja ohjeiden laatiminen.
- **Tiedostojen tekninen viimeistely (jälkikäsitteily):** asiakirjojen tekninen analysointi ja jälkikäsitteily ennen asiakirjojen toimittamista keskuksen asiakkaille näiden pyyntöjen mukaisesti.
- **Koulutus:** koulutustilaisuuksien pitäminen tiettyjen ohjelmistotyökalujen käytöstä tai tietyistä menetelmistä, joilla pääasialliset tukitoimet toteutetaan.

Tietokoneavusteiset kääntämisen työvälineet:

- **Tekninen analysointi:** käännokestien tekeminen sen varmistamiseksi, että esikäsitellyt tiedostot sopivat yhteen tietokoneavusteisen kääntämisen työvälineiden kanssa; ehdotusten tekeminen tiedostosuodattimien mukauttamiseksi; esikäsitellyjen tiedostojen asettelun analysointi kielellisten segmenttijakoa koskevien ongelmien välttämiseksi; tehtäväluetteloiden laatiminen ja/tai ehdottaminen esikäsitteilytoimien asianmukaista toteuttamista varten.

1. VALINTAPERUSTEET:

Voidakseen osallistua tähän valintamenettelyyn hakijan on **DEC 21 2017**
täytettävä seuraavat vaatimukset verkkohakemusten jättämisen määräaikaan eli mennessä:

a) **KELPOISUUSVAATIMUKSET:**

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- pätevyys: hakija on suorittanut keskiasteen jälkeisen tutkinnon tietokoneavusteisen julkaisutoiminnan ja/tai käännösteknologian alalla tai kääntämisen alalla, jos tutkinto painottuu erityisesti käännösteknologiaan

tai

hakija on suorittanut keskiasteen tutkinnon, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen saanut vähintään kolme vuotta työkokemusta tietokoneavusteisen julkaisutoiminnan alalta, käännöstoiminnan tuesta, johon voidaan osoittaa kuuluneen esikäsittelyn, jälkikäsittelyn ja/tai tietokoneavusteisten kääntämisen työvälineiden käyttöä, tai käännösprojektien hallinnasta, johon voidaan osoittaa kuuluneen esi- ja jälkikäsittelytoimia

- kielitaito: hakijalla on erinomainen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja hyvä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

b) **KESKEISET ERITYISVAATIMUKSET:**

- joko ranskan tai englannin kielen erittäin hyvä taito ja englannin tai ranskan kielen hyvä taito (suullinen ja kirjallinen)
- Microsoft Office -työkalujen ja Adoben hyvä hallinta: Word, Power Point, Excel, Visio ja InDesign
- HTML:n ja XML:n perustiedot, joista on osoituksena todistus (yliopisto, oppilaitos, työnkuvaus tai työkokemus)
- tietokoneavusteisen julkaisutoiminnan työkalujen tai tietokoneavusteisten kääntämisen työvälineiden hyvä hallinta, joka voidaan osoittaa todistuksilla, työnkuvauksella tai työkokemuksella
- todistettu vähintään yhden vuoden kokemus käännöstoiminnan tuen tehtävistä, jotka koskevat kääntämistä varten tehtyä tiedostojen esi- ja jälkikäsittelyä, kuten useiden tekstinkäsittelytyökalujen ja/tai tietokoneavusteisen julkaisutoiminnan työkalujen ja/tai grafiikan ja suunnittelun työkalujen käytöstä

tai

- todistettu vähintään yhden vuoden kokemus käännöstoiminnan tuen tehtävistä, jotka liittyvät tietokoneavusteisen kääntämisen työvälineiden käyttöön esikäsittelyssä, kuten käännöskelpoisten tiedostojen luominen tietokoneavusteisen kääntämisen työvälineiden avulla, suodattimien mukauttaminen tai tiedostojen ja käännöstyökalujen yhteensopivuuteen liittyvien ongelmien vianetsintä.

c) EDUKSI KATSOTTAVAT TAIDOT:

- hyvä jonkin kolmannen Euroopan unionin virallisen kielen taito
- jonkin ohjelmointikielen tuntemus
- tekstitysprosessien tuntemus
- käännösprojektien hallinnan koulutus ja/tai kokemus siitä.

d) KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET TAIDOT:

- Kirjallinen ja suullinen viestintä: tekstinlaadintataito, taito kirjoittaa tiivistelmiä ja kyky viestiä asiaankuuluvilla kielillä.
- Vuorovaikutustaidot: ryhmätyötaidot, viestintätaidot kaikilla tasoilla (sisäinen ja ulkoinen viestintä) sekä kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä.
- Vastuuntunto: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, käytettävyyys, tehokkuus ja täsmällisyys.
- Organisointikyky: kyky hoitaa erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitekyky ja monipuolisuus.
- Joustavuus: kyky auttaa muita ja työskennellä myös paineen alla, tutkiva asenne ja valmius tutkia asiakirjoja sekä valmiudet oppia ja mukautua IT-alan kehitykseen.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (katso kohdat 2. b) (i) ja (ii)).

2. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA:

Esivalintaan kuuluu kaksi osaa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 1. a) mainittujen kelpoisuusvaatimusten tarkastelun. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemusmenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään¹.
- Toisessa osassa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja muita, valintaperusteiden kohdassa 1. b) mainittuja kriteerejä.
Tästä osiosta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 10 pistettä).

Valintalautakunta kutsuu 12 esivalintavaiheen toisessa osassa eniten pisteitä saanutta hakijaa kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

¹ On huomattava, että hakijat, jotka eivät voi näyttää toteen asiaankuuluvaa mainittujen alojen työkokemusta, hylätään.

b) VALINTAVAIHE:

Valintavaiheeseen kuuluu kaksi osaa:

(i) Kirjallinen koe, joka käsittää

- tietokoneella suoritettavan käytännön kokeen, jolla arvioidaan hakijan soveltumista toimen tehtäviin. Kokeessa suoritetaan sivulla 1 mainittuihin erityisaloihin kuuluvia todellisia tehtäviä.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 10 pistettä).

Käytettävissä oleva aika: kaksi ja puoli tuntia.

Hakijat voivat valita kirjallisten ja tietokoneella suoritettavien käytännön testien kieleksi joko ranskan tai englannin. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

(ii) Valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja kohdissa 1. b) ja c) eriteltyihin eduksi katsottaviin taitoihin.

Haastattelu järjestetään samana päivänä kuin kirjallinen ja käytännön koe tai jonakin sitä seuraavista päivistä.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 12 pistettä).

Käytettävissä oleva aika: noin puoli tuntia.

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa.

Kokeiden ja haastattelujen jälkeen valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuetteloon kirjataan ne hakijat, jotka ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän sekä haastattelusta että kokeista (katso kohdat (i) ja (ii)). On huomattava, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden on heti valintalautakunnan sitä pyytäessä toimitettava kaikki hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asianmukaiset asiakirjat eli kopiot tutkintotodistuksista, todistuksista tai muista asiakirjoista, joilla voidaan osoittaa hakijan tiedot ja taidot ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, toimi ja työtehtävien täsmällinen luonne.

Ennen sopimuksen allekirjoittamista tehtävään valitun hakijan on kuitenkin toimitettava kaikkien kelpoisuusvaatimusten täyttymisen todistavien asiakirjojen alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut kopiot.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUKSEEN OTTAMINEN:

Talousarvion tilanteesta riippuen valituille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kahden vuoden sopimusta, joka voidaan uusua. Työn luottamuksellisuudesta riippuen valituksi tullutta hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitystä.

Valituksi tullut hakija otetaan työhön tehtäväryhmään II. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa 4 (palkkataso 1) on 2 046,33 euroa. Peruspalkkaan voidaan lisätä erilaisia lisiä, esimerkiksi kotitalouslisä ja ulkomaankorvaus (16 prosenttia peruspalkasta).

Lisäksi seuraavien ehtojen on täyttyvä ennen hakijan nimittämistä:

- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa

- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet)²
- hakija käy käännöskeskuksen käyttämällä lääkrillä terveystarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan ehtojen täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake ennen määräajan umpeutumista.

On erittäin suositeltavaa, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaikaa. Kokemuksemme mukaan järjestelmä voi ruuhkautua hakemusten jättämisen määräpäivän lähestyessä. Siksi hakemuksen toimittaminen silloin määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

TASA-ARVOISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien rekrytointipoliittikkaa ja ottaa vastaan hakemuksia syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus kaikista niistä sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISET TIEDOT

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jonka mielestä hänellä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietyistä päätöksistä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää kyseistä päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite 1).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada joitakin itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Hakijalle voidaan näin ollen antaa lisätietoja hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn hänen sitä pyytäessään. Hakijan on lähetettävä tällainen pyyntö kirjallisena valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntö käsitellään ottaen huomioon henkilöstösääntöjen mukaisten valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne.

HENKILÖTIETOSUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti (EUVL L 8, 12.1.2001). Tämä koskee erityisesti tällaisten tietojen luottamuksellisuutta ja suojaa.

Hakijalla on oikeus kääntyä milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun puoleen (edps@edps.europa.eu).

Katso erityinen tietosuojaseloste.

² Hakijoiden on toimitettava virallinen todistus siitä, ettei heillä ole rikosrekisteriä.

Koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, on syytä huomata, että nämä menettelyt kuuluvat henkilöstösäännöissä esitettyjen luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten piiriin. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jostakin tietystä päätöksestä on koitunut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää kirjeen pyytäen lisätietoja tai hakemuksen uudelleenkäsittelyä. Kirjeessä on annettava asiaa koskevat perustelut, ja se on lähetettävä osoitteeseen

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

viimeistään 10 päivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

The Authority authorised to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACII-2017/01)

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näiden kahden menettelyn määräaikojen lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta (katso henkilöstösäännöt sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=fi>).

On huomattava, että työsopimusten tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. KANTELOT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, vahvistettujen edellytysten mukaisesti (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kante on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä

maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.