



Luxembourg, NOV 22 2017

SKLIC: CDT-ACII-2017/01 – TEHNIKI ZA PREVAJALSKO PODPORO
RAZRED: FS II
ODDELEK: ODDELEK ZA PREVAJALSKO PODPORO
KRAJ ZAPOSLOTVE: LUXEMBOURG

Prevajalski center za organe Evropske unije je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourg. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Da bi Prevajalski center izpolnil potrebe **Enote za upravljanje poteka dela Oddelka za prevajalsko podporo**, pripravlja izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev vsestranskih pogodbenih uslužbencev kot tehnikov za prevajalsko podporo, ki bodo opravljali naslednje dejavnosti:

predhodno tehnično obdelavo dokumentov za prevajanje,
naknadno tehnično obdelavo prevedenih dokumentov,

pri čemer bodo imeli bistvena znanja z naslednjih posebnih področij:

pisarniške avtomatizacije in oblikovanja dokumentov,
računalniško podprtega prevajanja za prevajalsko podporo

in želena znanja z naslednjih povezanih področij:

podnaslavljanja,
vodenja prevajalskih projektov.

SPLOŠNE ODGOVORNOSTI TEHNIKA ZA PREVAJALSKO PODPORO SO:

pomoč neposredno nadrejenemu: pomoč neposredno nadrejenemu pri vsakodnevem vodenju dejavnosti predhodne in naknadne obdelave dokumentov; predlaganje izboljšav tehničnih postopkov; posodabljanje delovnih dokumentov ter prispevanje k dobremu delovnemu okolju in zaupanju, da bi podpiral stalno izboljševanje kakovosti delovanja enote ter učinkovitosti neposredno nadrejenega in njegove skupine;

spremljanje dejavnosti: zagotavljanje spremljanja dejavnosti skupine; vzdrževanje stika s prevajalci in zagotavljanje tehnične pomoči; pripravljanje navodil za vse zainteresirane strani, ki sodelujejo pri poteku dela;

glavne podporne dejavnosti: izvajanje tehnične analize dokumentov v različnih datotečnih oblikah, kot so Microsoft Office, HTML, XML in InDesign; izvajanje nalog predhodne obdelave datotek za prevajanje v različnih oblikah v skladu z navodili naročnika; zagotavljanje, da se lahko predhodno obdelane datoteke pravilno obdelajo z glavnimi orodji za računalniško podprto prevajanje, ki jih uporablja center, in sicer z izvajanjem poskusnih prevodov; popraviljanje postavitve prevedenih datotek v več jezikih in zagotavljanje upoštevanja navodil naročnika;

dotatne dejavnosti: pripravljanje in posodabljanje priročnikov; opredeljevanje področij avtomatizacije in/ali prispevanje k avtomatizaciji dejavnosti predhodne in/ali naknadne obdelave dokumentov z uporabo makrov in/ali posebnih programskih orodij; spremljanje tehnologije; iskanje najboljše prakse v okviru dejavnosti predhodne obdelave dokumentov za namene prevajanja.

POSEBNE ODGOVORNOSTI POMOČNIKA ZA PREVAJALSKO PODPORO SO:

Pisarniška avtomatizacija in oblikovanje dokumentov:

- tehnična pomoč: zagotavljanje neposredne hitre in učinkovite pomoči zaposlenim in zunanjim samostojnim prevajalcem s tehničnimi težavami, povezanimi s tem področjem, ali popraviljanje končnih različic;
- tehnična priprava datotek (predhodna obdelava): tehnična analiza in predhodno oblikovanje dokumentov (vse oblike); pretvarjanje oblik (tudi z optičnim prepoznavanjem znakov); priprava navodil;
- tehnično zaključevanje datotek (naknadna obdelava): tehnična analiza in naknadno oblikovanje dokumentov v skladu s prejetimi zahtevami pred pošiljanjem naročnikom centra;
- usposabljanje: zagotavljanje usposabljanja o uporabi posebnih programskih orodij ali o posebnih postopkih izvajanja glavnih podpornih dejavnosti.

Računalniško podprto prevajanje:

- tehnična analiza: izvajanje poskusnih prevodov, da se zagotovi skladnost predhodno obdelanih datotek z orodji za računalniško podprto prevajanje; predlaganje prilagoditev datotečnih filtrov; analiziranje postavitve predhodno oblikovanih datotek, da bi se izognili težavam pri jezikovni segmentaciji; oblikovanje in/ali predlaganje seznamov nalog, ki jih je treba izvesti za pravilno predhodno obdelavo.

1. MERILA ZA IZBOR:

Na ta razpisni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki dne zadnji dan roka za spletno prijavo, izpolnjujejo spodnje zahteve:

DEC 21 2017

tj.na

a) **POGOJI ZA PRIJAVO:**

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- kvalifikacije: z diplomo potrjena višješolska izobrazba s področja namiznega založništva in/ali prevajalskih tehnologij ali prevajanja s posebnim poudarkom na prevajalskih tehnologijah

ali

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in vsaj tri leta delovnih izkušenj s področja namiznega založništva, prevajalske podpore s potrdilom o opravljanju dejavnosti predhodne in naknadne obdelave in/ali o uporabi orodij za računalniško podprto prevajanje ali vodenja prevajalskih projektov s potrdilom o opravljanju dejavnosti predhodne in naknadne obdelave;

- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

b) **BISTVENE POSEBNE ZAHTEVE:**

- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine ter dobro znanje angleščine ali francoščine (ustno in pisno);
- dobro poznavanje orodij Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio in InDesign;
- osnovno znanje HTML in XML, potrjeno s certifikatom (univerze, izobraževalne ustanove ali z opisom delovnega mesta/delovnimi izkušnjami);
- dobro poznavanje orodij za namizno založništvo ali orodij za računalniško podprto prevajanje, potrjeno s certifikati ali opisom delovnega mesta/delovnimi izkušnjami;
- najmanj eno leto potrjenih delovnih izkušenj na področju prevajalske podpore, ki vključujejo predhodno in naknadno obdelavo datotek za namene prevajanja, na primer uporabo več orodij za obdelavo besedila in/ali orodij za namizno založništvo in/ali orodij za obdelavo grafike in oblikovanja

ali

- najmanj eno leto potrjenih delovnih izkušenj na področju prevajalske podpore, ki vključujejo uporabo orodij za računalniško podprto prevajanje za namene predhodne in naknadne obdelave, na primer ustvarjanje datotek za prevajanje, prilagajanje filtrov, odpravljanje težav, povezanih z nezdružljivostjo datotek in prevajalskih orodij.

c) ŽELENA ZNANJA:

- dobro znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije;
- znanje programskega jezika;
- znanje podnaslavljanja;
- izkušnje z vodenjem prevajalskih projektov in/ali usposabljanje na tem področju.

d) BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA:

- pisna in ustna komunikacija: sposobnost priprave dokumentov, pisanja povzetkov in komuniciranja v ustreznih jezikih;
- čut za medosebne odnose: sposobnost dela v skupini, dobra komunikacija na vseh ravneh (notranji in zunanji) ter sposobnost dela v večjezikovnem okolju;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, razpoložljivost, učinkovitost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog in postavljanja prednostnih nalog; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in delati tudi pod pritiskom; vedoželjnost in sposobnost raziskovanja dokumentov, učenja in prilagajanja razvoju na področju IT.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preskusom in razgovorom (glej točko 2(b)(i) in (ii)).

2. IZBIRNI POSTOPEK:

a) STOPNJA PREDIZBORA:

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- Prvi del bo temeljil na prej navedenih „pogojih za prijavo“ (točka 1(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidati izpolnjujejo obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni¹.
- V drugem delu se bodo upoštevale delovne izkušnje kandidatov in druga merila, navedena v „merilih za izbor“ (točka 1(b)).
Ta stopnja bo točkovana s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

Dvanajst kandidatov, ki bodo v drugem delu predizbora najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preskus in razgovor.

¹ Upoštevajte, da bodo kandidati, ki ne bodo predložili dokazil o ustreznih delovnih izkušnjah z navedenih področij, izločeni.

b) STOPNJA IZBORA:

Stopnja izbora bo potekala v dveh delih:

(i) Pisni preskus bo obsegal:

- praktični računalniško podprt preskus, s katerim se bo preverila sposobnost kandidata za opravljanje zadevnih delovnih nalog (obravnava dejanskih primerov s posebnih področij, navedenih na strani 1).

Pisni preskus bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

Trajanje preskusa: 2 uri in 30 minut.

Kandidati lahko za pisni preskus in praktični računalniško podprt test izbirajo med francoščino in angleščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preskus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

(ii) Na podlagi razgovora z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje prej opisanih delovnih nalog. Razgovor se bo osredotočal tudi na strokovno znanje kandidatov in na zelena znanja iz točke 1(b) in (c).

Poteka lahko na isti dan kot pisni in praktični preskus ali na enega od dni, ki sledijo.

Razgovor bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Trajanje razgovora: približno 30 minut.

Pisni preskus in razgovor bosta potekala v Luxembourggu.

Po preskusih in razgovoru bo izbirna komisija sestavila rezervni seznam po abecednem redu. Na rezervni seznam bodo uvrščena imena kandidatov, ki so na razgovoru in preskusih dosegli zahtevano najnižje skupno število točk (glej točki (i) in (ii)). Kandidati naj upoštevajo, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na preskuse, bodo morali takoj, ko bo to zahtevala izbirna komisija, predložiti zadevna dokazila v skladu z informacijami, ki so jih navedli v prijavnem obrazcu, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki dokazujejo njihovo znanje in spretnosti ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcij, natančne opise izvajanih nalog itn.

Uspešni kandidat za delovno mesto pa bo moral pred podpisom pogodbe predložiti izvirnike in overjene kopije vseh ustreznih dokazil, da izpolnjuje pogoje za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od njegovega oblikovanja, njegovo veljavnost pa po svoji presoji lahko podaljša organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi.

3. ZAPOSLITEV:

Glede na proračunske razmere bo izbranim kandidatom ponujena dveletna pogodba z možnostjo obnove v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Glede na raven zaupnosti izvajanih nalog se bo od uspešnega kandidata morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Uspešni kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini II. Osnovna mesečna plača za razred 4 (1. stopnja) je 2 046,33 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora kandidat pred zaposlitvijo:

- izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;

- izpolnjevati osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljanskih pravic)²;
- opraviti zdravniški pregled, ki ga bodo izvedli uradni zdravniki Prevajalskega centra, da se zadosti zahtevam člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

4. POSTOPEK PRIJAVE:

Kandidati, ki se zanimajo za to delovno mesto, morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka, saj iz izkušenj vemo, da je lahko sistem preobremenjen, ko se bliža rok za prijavo, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega in verskega prepričanja, spola in spolne usmerjenosti ali invalidnosti ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH

Zaposleni bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE

PREGLED – PRITOŽBE

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi z navedeno odločitvijo, sprožijo postopek pritožbe ali vložijo pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEVEK ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM

Kandidati imajo v izbirnem postopku posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na zahtevo lahko prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Pisni zahtevek morajo poslati predsedniku izbirne komisije v mesecu dni od prejema obvestila o svojih rezultatih v izbirnem postopku. Odgovor se pošlje v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v okviru kadrovskih predpisov.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center (kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka) zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov (Uradni list Evropske unije, L 8, 12.1.2001). To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

Kandidati imajo tudi pravico, da se kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Glejte posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov.

² Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo, da niso bili kaznovani.

PRILOGA 1 ZAHTEVKI ZA PREGLED – POSTOPKI PRITOŽBE – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Za izbirni postopek veljajo Kadrovski predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji tega izbirnega postopka menijo, da je določena odločitev ogrozila njihove interese, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov:

I. ZAHTEVE ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PREGLED

- Kandidati lahko pošljejo zahtevek za podrobnejše informacije ali pregled z obrazložitvijo na naslov:

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

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

v 10 dneh od datuma, ko je bilo poslano pismo z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

II. POSTOPKI PRITOŽBE

- Kandidati lahko vložijo pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije na naslednji naslov:

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

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

Roki za uvedbo teh dveh postopkov začnejo teči od takrat, ko kandidati prejmejo obvestilo o dejanju, ki predvidoma ogroža njihove interese (glej Kadrovske predpise, kot so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sl>)).

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

European Ombudsman

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu 94/262/ESPJ, ES, Euratoma in Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113 z dne 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da je moral pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratoma in Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, za pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem izrabiti ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.

