



Luxembourg, **MAR 19 2019**

REF. OZNAKA: CDT-ACIII-2019/01 – SLUŽBENICI ZA PODRŠKU RADNOM POSTUPKU

RAZRED: FS III

ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU PREVOĐENJU

MJESTO ZAPOSLENJA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourggu i trenutno zapošljava otprilike 200 ljudi.

Kako bi odgovorio na potrebe Odsjeka za upravljanje radnim postupkom u okviru Odjela za podršku prevođenju, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata u svrhu zapošljavanja ugovornih službenika za radno mjesto službenika za podršku radnom postupku u sljedećim aktivnostima:

podrška upravljanju prevoditeljskim tehnologijama;

podrška upravljanju radnim postupkom pružanja jezičnih usluga;

s ključnim vještinama u sljedećim posebnim područjima:

prevoditeljske tehnologije;

upravljanje jezičnim projektima;

i poželjnim vještinama u sljedećim povezanim područjima:

upravljanje terminologijom;

prevoditeljske tehnologije za audiovizualno prevođenje;

lokalizacija internetskih stranica.

ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZA PODRŠKU RADNOM POSTUPKU:

Pružanje pomoći izravno nadređenoj osobi:

- pružanje pomoći izravno nadređenoj osobi u svakodnevnom upravljanju svim vrstama jezičnih usluga koje Centar pruža;
- predlaganje poboljšanja različitim timovima Odsjeka za podršku radnom postupku u pogledu upravljanja prevoditeljskim tehnologijama, aktivnosti obrade dokumenata i postupaka upravljanja projektima.

Aktivnosti praćenja:

- osiguravanje poštovanja rokova praćenjem rada dodijeljenog zaposlenicima Centra i vanjskim pružateljima usluga;
- osiguravanje da se zadatci izvršavaju u skladu sa standardima i postupcima koje je uspostavio Odsjek za upravljanje radnim postupkom.

Glavne aktivnosti:

- pružanje potpore upravljanju prevoditeljskim resursima (npr. prevoditeljske memorije, terminološke baze itd.);
- provedba tehničkih analiza različitih zahtjeva za jezične usluge (npr. prijevod, podslavljanje, terminologija itd.) i utvrđivanje koraka radnog postupka potrebnih za osiguravanje pravilnog izvršenja zadataka;
- pružanje tehničke podrške u pitanjima koja se mogu pojaviti u različitim fazama pružanja jezičnih usluga;
- održavanje baze znanja i doprinos razmjeni najboljih praksi (npr. pisanje članaka o specijaliziranim temama u području prevoditeljskih tehnologija ili upravljanja projektima lokalizacije);
- procjena i analiza zahtjeva za jezične usluge radi utvrđivanja prikladne raspodjele zadataka;
- doprinos inovacijskim projektima povezanim s upravljanjem projektima, prevoditeljskim tehnologijama i obradom dokumenata;
- osiguravanje specijaliziranog osposobljavanja za prevoditelje i osoblje Odsjeka za podršku radnom postupku u pogledu najboljih praksi u upravljanju projektima i u pogledu prevoditeljskih tehnologija;
- prikupljanje povratnih informacija i predlaganje poboljšanja na temelju potreba korisnika i problema koji se ponavljaju;
- priprema i ažuriranje priručnika za korisnike;
- održavanje izlaganja o aktivnostima koje provodi Odsjek za podršku radnom postupku.

Dodatne aktivnosti:

- utvrđivanje područja za automatizaciju i/ili doprinos automatizaciji u aktivnostima preliminarne i/ili završne obrade s pomoću skripti i/ili posebnih softverskih aplikacija;
- provođenje aktivnosti za osiguranje kvalitete lokalizacije internetskih stranica;
- ispitivanje *ad hoc* rješenja i izvješćivanje o takvim rješenjima;
- provedba aktivnosti praćenja tehnologije u pogledu tema relevantnih za Prevoditeljski centar.

1. KRITERIJI ODABIRA:

Postupak odabira otvoren je za sve kandidate koji ispunjavaju kriterije navedene u nastavku do isteka roka za podnošenje internetskih prijava: **APR 17 2019**

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije;
- kvalifikacije: stupanj visokoškolskog obrazovanja potvrđen diplomom u području **prevođenja ili upravljanja projektima s posebnim naglaskom na prevoditeljskim tehnologijama ili lokalizaciji;**

ili

stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđen svjedodžbom koji omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju te najmanje **tri godine** jasno potvrđenog odgovarajućeg stručnog iskustva u području **upravljanja prevoditeljskim tehnologijama, upravljanja prevoditeljskim projektima ili upravljanja projektima lokalizacije;**

- poznavanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) OSNOVNE STRUČNE VJEŠTINE:

- vrlo dobro poznavanje francuskog ili engleskog jezika i dobro poznavanje engleskog ili francuskog jezika (u govoru i pismu);
- napredno vladanje alatima paketa Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Visio;
- napredno vladanje alatima za računalno potpomognuto prevođenje potvrđeno certifikatima ili prethodnim radnim iskustvom;
- dokazano iskustvo u izvršavanju aktivnosti za podršku radnom postupku pružanja jezičnih usluga i/ili upravljanju jezičnim resursima;
- dokazano iskustvo u aktivnostima upravljanja prevoditeljskim projektima.

c) POŽELJNE VJEŠTINE:

- dobro poznavanje trećeg službenog jezika Europske unije;
- poznavanje bilo kojeg programskog jezika;
- poznavanje naprednih tehnika pretraživanja (npr. regularni izrazi);
- upravljanje tehnikama podslovljavanja;
- ispitivanje lokalizacije internetskih stranica;
- upravljanje terminologijom (tehničko).

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- Pismena i usmena komunikacija: vještine sastavljanja i sažimanja te sposobnost komuniciranja na relevantnim stranim jezicima.
- Međuljudske vještine: sposobnost timskog rada, dobra komunikacija na svim razinama (unutar institucije i izvan nje) i rad u višejezičnom okruženju.
- Odgovornost: diskretnost, povjerljivost, posvećenost detaljima, dostupnost, učinkovitost i točnost.
- Organizacijske vještine: sposobnost obavljanja različitih zadataka i postavljanja ciljeva, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, sposobnost rada pod pritiskom; svestranost.
- Prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i rada pod pritiskom, radoznao um i sklonost istraživanju dokumenata, sposobnost učenja i prilagodbe razvoju u području informacijske tehnologije.

Te vještine ocijenit će se na temelju pisanog ispita i razgovora (vidjeti točku 2.(b)(i) i (ii)).

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- Prvi dio temelji se na navedenim „kriterijima prihvatljivosti” (točka 1.(a)) i time se nastoji utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne ispunjavaju uvjete bit će odbijeni¹.
- U drugom dijelu uzet će se u obzir stručno iskustvo podnositelja prijave i drugi kriteriji navedeni u „kriterijima odabira” (točke 1.(b) i 1.(c)).
Ta faza ocjenjuje se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pisani ispit i razgovor 20 podnositelja prijave s najboljim ocjenama u drugom dijelu faze predodabira.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se u dva dijela:

(i) Pisani ispit koji se sastoji od sljedećih dijelova:

- Praktičan ispit na računalu kako bi se procijenila sposobnost podnositelja zahtjeva u pogledu navedenih dužnosti (postupanje u stvarnim slučajevima u okviru posebnih područja navedenih na stranici 1.).

Pisani ispit ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Dopušteno vrijeme: dva sata.

¹ Napominjemo da će podnositelji prijave koji nemaju dokaz o relevantnom stručnom iskustvu u navedenim područjima biti odbijeni.

Podnositelji prijave mogu birati između francuskog i engleskog jezika za pisani ispit i praktične ispite na računalo. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati testove na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

- (ii) Razgovor s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti i na specijalističkom znanju te osnovnim i poželjnim vještinama kandidata navedenima u točki 1.(b) i (c). Razgovor se može održati istog dana kada i pisani ispit ili na jedan od narednih dana.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Dopušteno vrijeme: oko 30 minuta.

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu.

Nakon pisanog ispita i razgovora odbor za odabir sastavit će abecedni popis uspješnih kandidata. Popis će sadržavati imena podnositelja prijave koji su ostvarili traženi minimalni broj bodova na razgovoru i ispitima (vidjeti točke (i) i (ii)). Podnositelji prijave trebaju imati u vidu da uvrštenje na popis ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji su pozvani na ispit moraju na zahtjev odbora za odabir predložiti popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihovo znanje i vještine i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcija i točna priroda obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani podnositelji prijave moraju donijeti sve originale i ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju uvjete prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produžiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra za imenovanje.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može biti ponuđen ugovor na dvije godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani podnositelj prijave možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijsku skupinu III. Osnovna mjesečna plaća za razred 8. (stupanj 1.) iznosi 2 704,38 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na različite dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, odabrani kandidat prije zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (imati puna prava kao građanin)²;
- proći liječnički pregled koji će obaviti liječnici Prevoditeljskog centra u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

² Podnositelji prijave moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave moraju ispuniti svoju internetsku prijavu prije isteka roka za prijave.

Savjetujemo vam da s prijavom ne čekate do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za prijave, što može otežati pravovremenu prijavu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili spolnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijave koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o spomenutoj odluci predsjednika odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

ZAHTJEVI PODNOSITELJA PRIJAVE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijave koji sudjeluju u postupcima odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno, kako je opisano u nastavku. Ako to zatraže, podnositelji prijave mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijave moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir i u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir, jamči da se osobni podatci podnositelja prijave obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijave smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. ZAHTEVI ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem šalje se na adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

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

u roku od 10 dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POSTUPAK ŽALBE

- Žalba se podnosi u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na adresu:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

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

Rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupaka počinju teći od trenutka kada podnositelji prijave prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29. 10. 2013., str. 15. – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hr>).

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kao i svi građani Europske unije, kandidati mogu podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

European Ombudsman

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

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom) (SL L 113, 4. 5. 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također valja imati na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom), svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim tijelima.