



Luxembourg, **MAR 19 2019**

**ŠT. SKLICA:** CDT-ACIII-2019/01 – USLUŽBENCI ZA PODPORO POTEKU DELA  
**RAZRED:** FS III  
**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. Nahaja se v Luxembourgju in ima trenutno 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 pogodbenih uslužbencev kot uslužbencev za podporo poteku dela, ki bodo opravljali naslednje dejavnosti:

**podpora upravljanju prevajalskih tehnologij,**

**podpora upravljanju poteka dela na področju jezikovnih storitev,**

---

pri čemer morajo imeti temeljno znanje z naslednjih posebnih področij:

**prevajalska tehnologija,**

**upravljanje jezikovnih projektov,**

zaželeno pa je tudi poznavanje naslednjih sorodnih področij:

**upravljanje terminologije,**

**avdiovizualna prevajalska tehnologija,**

**lokalizacija spletnih strani.**

## USLUŽBENCI ZA PODPORO POTEKU DELA SO ODGOVORNI ZA:

### pomoč neposredno nadrejenemu:

- pomoč neposredno nadrejenemu pri vsakodnevem upravljanju vseh vrst jezikovnih storitev, ki jih zagotavlja Prevajalski center;
- predlaganje izboljšav različnim ekipam Enote za upravljanje poteka dela v zvezi z upravljanjem prevajalskih tehnologij, dejavnostmi obdelave dokumentov in postopki vodenja projektov;

### dejavnosti spremljanja:

- zagotavljanje upoštevanja rokov s spremljanjem dela, dodeljenega notranjim in zunanjim prevajalcem;
- zagotavljanje, da so naloge izvedene v skladu z vzpostavljenimi standardi in postopki Enote za upravljanje poteka dela;

### glavne zahtevane dejavnosti:

- zagotavljanje podpore upravljanju prevajalskih virov (npr. pomnilniki prevodov, terminološke zbirke podatkov itd.);
- izvajanje tehničnih analiz zahtevkov za različne jezikovne storitve (npr. prevajanje, podnaslavljanje, terminologija itd.) in opredelitev korakov poteka dela za zagotavljanje pravilne izvedbe nalog;
- zagotavljanje tehnične podpore za težave, do katerih lahko prihaja med različnimi fazami opravljanja jezikovne storitve;
- vzdrževanje zbirk znanja in prispevanje k izmenjavi dobre prakse (npr. pisanje člankov o specializiranih temah s področja prevajalskih tehnologij ali vodenja projektov lokalizacije);
- ocena in analiza zahtevkov za jezikovne storitve za ustrezno razdelitev nalog;
- prispevanje k inovacijskim projektom, povezanim z vodenjem projektov, prevajalskimi tehnologijami in obdelavo dokumentov;
- zagotavljanje specializiranega usposabljanja za prevajalce in uslužbence Enote za upravljanje poteka dela v zvezi z dobro prakso na področju vodenja projektov in prevajalskimi tehnologijami;
- zbiranje povratnih informacij in predlaganje izboljšav glede na potrebe uporabnikov in ponavljajoče se težave;
- priprava in posodabljanje navodil za uporabo;
- predstavljanje dejavnosti, ki jih izvaja Enota za upravljanje poteka dela;

### dodatne dejavnosti:

- opredelitev področij avtomatizacije in/ali prispevanje k avtomatizaciji dejavnosti predhodne in naknadne obdelave s skripti in/ali posebnimi programskimi aplikacijami;
- izvajanje dejavnosti za zagotavljanje kakovosti lokalizacije spletnih strani;
- preskušanje *ad hoc* rešitev in poročanje o takih rešitvah;
- spremljanje novosti na področju tehnologije v zvezi z ustreznimi temami za Prevajalski Center.

## **1. MERILA ZA IZBOR:**

V izbirnem postopku lahko sodelujejo vsi kandidati, ki izpolnjujejo navedene pogoje, pri čemer morajo spletno prijavo izpolniti do: **APR 17 2019**

### **a) POGOJI ZA PRIJAVO:**

- biti morajo državljani države članice Evropske unije;

- kvalifikacije: z diplomo potrjena višješolska izobrazba s področja **prevajanja ali vodenja projektov** s posebnim poudarkom na **prevajalskih tehnologijah** ali **lokalizaciji**

ali

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni in ji sledijo vsaj **tri leta** ustreznih delovnih izkušenj s področja **upravljanja prevajalskih tehnologij, vodenja prevajalskih projektov** ali **vodenja lokalizacijskih projektov** s potrdilom o izvajanju teh dejavnosti;

- 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 TEHNIČNE KOMPETENCE:

- zelo dobro znanje francoščine ali angleščine ter dobro znanje angleščine ali francoščine (ustno in pisno);
- napredno poznavanje orodij Microsoft Office: Word, Power Point, Excel in Visio;
- napredna uporaba orodij za računalniško podprto prevajanje, potrjeno s certifikati ali preteklimi delovnimi izkušnjami;
- dokazane izkušnje z nudenjem podpore poteku dela na področju jezikovnih storitev in/ali upravljanjem jezikovnih virov;
- dokazane izkušnje z dejavnostmi vodenja prevajalskih projektov.

#### c) ŽELENE KOMPETENCE:

- dobro znanje tretjega uradnega jezika Evropske unije;
- znanje katerega koli programskega jezika;
- poznavanje naprednih tehnik iskanja (npr. regularnih izrazov);
- upravljanje tehnik podnaslavljanja;
- preskušanje lokalizacije spletnih strani;
- upravljanje terminologije (tehnično).

#### d) BISTVENE NETEHNIČNE KOMPETENCE:

- pisna in ustna komunikacija: sposobnost priprave dokumentov, pisanja povzetkov in komuniciranja v ustreznih tujih jezikih;
- medosebne veščine: 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, sposobnost dela pod pritiskom, vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in delati tudi pod pritiskom, vedoželjnost in sposobnost analize 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 izločeni<sup>1</sup>.
- V drugem delu se bodo upoštevale delovne izkušnje kandidatov in druga merila, navedena v „merilih za izbor“ (točka 1(b) in 1(c)).  
Ta stopnja bo točkovana s skupno 20 točkami (najnižje skupno potrebno število točk: 10).

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

### 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 (obravnavo 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.

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 preizkus 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 ter na bistvene in zelene kompetence 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.

---

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

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 zaposlitev, funkcij, natančne opise izvajanih nalog itn.

Uspešni kandidat, ki bo zasedel delovno mesto, pa bo moral pred podpisom pogodbe predložiti izvornike 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 za imenovanja.

### **3. ZAPOSLITEV:**

Glede na proračunske razmere bo izbranim kandidatom ponujena dveletna pogodba z možnostjo podaljšanja v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Odvisno od ravni zaupnosti izvajanih nalog se bo od njih morda zahtevalo, da opravijo varnostno preverjanje.

Uspešni kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini III. Osnovna mesečna plača za razred 8 (1. stopnja) je 2 704,38 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:

- izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevati osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)<sup>2</sup>;
- opraviti zdravniški pregled, ki ga bodo izvedli uradni zdravniki Prevajalskega centra, da se zadosti zahtevam člena 28(e) Kadrovske predpisev za uradnike Evropske unije.

### **4. POSTOPEK PRIJAVE:**

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka. Glede na dosedanje izkušnje je lahko sistem pred iztekom roka za prijave vse bolj obremenjen, zato se je morda težko pravočasno prijaviti.

#### **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 o interesih, ki bi lahko škodili njegovi neodvisnosti.

---

<sup>2</sup> Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

## **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).

### **ZAHTEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM**

Kandidati imajo v izbirnih postopkih posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike, kot je opisano v nadaljevanju. Na zahtevo lahko tako prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Take zahtevke morajo pisno predložiti predsedniku izbirne komisije. Odgovor se pošlje v enem mesecu po prejemu zahtevka. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v skladu s kadrovskimi predpisi.

### **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Prevajalski center kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES. 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Glejte posebno obvestilo o varstvu zasebnosti.

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

Za izbirni postopek veljajo kadrovske predpisi, zato so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji tega izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo, kot je opisano v nadaljevanju:

**I. ZAHTEVE ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVI PREGLED**

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

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

v 10 dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem času.

**II. PRITOŽBENI POSTOPKI**

- Vložite pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije na naslednji naslov:

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

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 domnevno 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/oj/direct-access.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**

- Kot vsi državljani Evropske unije imate pravico, da predložite pritožbo Evropskemu varuhu človekovih pravic:

**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 Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (94/262/ESPJ, ES, Euratom) (UL L 113, 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 kadrovske predpise za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišče 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, Euratom 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.