



Luxemburg **MAR 19 2019**

VIITE: CDT-ACIII-2019/01 – TYÖNKULUN TUESTA VASTAAVAT TOIMIHENKILÖT
PALKKALUOKKA: FG III
OSASTO: KÄÄNNÖSTOIMINNAN TUEN OSASTO
TYÖPAIKAN SIJAINTI: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa, ja siellä työskentelee tällä hetkellä noin 200 työntekijää.

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

käännösteknologian hallinnan tuki

kielipalvelujen työnkulun hallinnan tuki

Hakijalla on oltava keskeiset taidot seuraavilla erikoisaloilla:

käännösteknologiat

lingvistinen projektinhallinta

Eduksi katsotaan taidot seuraavilla asiaan liittyvillä aloilla:

terminologian hallinta

audiovisuaalinen käännösteknologia

verkkosivustojen lokalisointi.

TYÖNKULUN TUESTA VASTAAVIEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVIIN KUULUVAT

lähiesimiehen avustaminen:

- lähiesimiehen avustaminen kaikkien käännöskeskuksen tarjoamien kielipalvelujen päivittäisessä hallinnassa
- parannusten ehdottaminen työnkulun hallinnan jaoston eri ryhmille käännösteknologian, asiakirjojen käsittelytoimien ja projektinhallintaprosessien hallinnasta

valvontatehtävät:

- määräaikojen noudattamisen varmistaminen valvomalla sisäisesti ja ulkopuolisille resursseille osoitettua työtä
- sen varmistaminen, että tehtävät toteutetaan työnkulun hallinnan jaostossa käytössä olevien vaatimusten ja menettelyjen mukaisesti

keskeiset tehtävät:

- käännösresurssien (esim. käännösmuistien, termitietokantojen) hallinnan tukeminen
- teknisten analyysien tekeminen erilaisista kielipalvelupyynnöistä (esim. kääntäminen, tekstittäminen, terminologia) ja työnkulun vaiheiden määrittely tehtävien moitteettoman toteuttamisen takaamiseksi
- teknisen tuen antaminen ongelmissa, joita voi tulla esiin kielipalvelun eri vaiheissa
- tietämyspohjien ylläpito ja parhaiden käytäntöjen jakamisen edistäminen (esim. kirjoittamalla artikkeleita erityisaiheista käännösteknologian tai lokalisoitiprojektien hallinnan alalla)
- kielipalvelupyyntöjen arviointi ja analysointi töiden asianmukaista jakamista varten
- projektinhallintaan, käännösteknologiaan ja asiakirjojen käsittelyyn liittyvien innovointihankkeiden edistäminen
- erikoiskoulutuksen antaminen kääntäjille ja työnkulun hallinnan jaoston henkilöstölle projektinhallinnan parhaista käytännöistä ja käännösteknologiasta
- palautteen kerääminen ja parannusten ehdottaminen käyttäjien tarpeiden ja toistuvien ongelmien pohjalta
- käyttöohjeiden laatiminen ja päivittäminen
- esitysten pitäminen työnkulun hallinnan jaoston toiminnasta

lisätoimet:

- esi- ja/tai jälkikäsitteilyn automatisoitavien alojen määrittäminen ja/tai automatisoinnin edistäminen komentosarjojen ja/tai erityisten ohjelmistosovellusten avulla
- verkkosivustojen lokalisoinnin laadunvarmistuksen tekeminen
- väliaikaisten ratkaisujen testaaminen ja kyseisistä ratkaisuista raportointi
- teknologian seuranta käännöskeskuksen kannalta asiaankuuluvista aiheista.

1. VALINTAPERUSTEET:

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat, jotka täyttävät seuraavat vaatimukset verkkohaun määräaikaan mennessä: **APR 17 2019**

a) KELPOISUUSEHDOT:

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- tutkinnot: keskiasteen jälkeinen koulutus **kääntämisestä tai projektinhallinnasta** erikoisalana käännösteknologia tai lokalisointi, josta on osoituksena tutkintotodistus

tai

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kiistattomasti todistettu vähintään **kolmen vuoden** asiaankuuluva työkokemus **käännösteknologioiden hallinnasta, käännösprojektien hallinnasta tai lokalisointiprojektien hallinnasta**

- kielitaito: perusteellinen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja tyydyttävä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET:

- joko ranskan tai englannin kielen erittäin hyvä taito ja englannin tai ranskan kielen hyvä taito (suullinen ja kirjallinen)
- erinomainen taito käyttää Microsoft Office -työkaluja: Word, Power Point, Excel ja Visio
- erinomainen taito käyttää CAT-työkaluja; tästä on oltava osoituksena todistuksia tai aiempi työkokemus
- todistettu kokemus lingvistisen työnkulun tukitoimista ja/tai kieliresurssien hallinnasta
- todistettu kokemus käännösprojektien hallinnasta.

c) EDUKSI KATSOTTAVAT TAIDOT:

- hyvä jonkin kolmannen Euroopan unionin virallisen kielen taito
- jonkin ohjelmointikielen tuntemus
- erinomaiset hakutekniikat (esim. säännölliset lausekkeet)
- tekstitystekniikoiden hallinta
- verkkosivustojen lokalisoinnin testaaminen
- terminologian hallinta (tekninen).

d) KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET VALMIUDET:

- Kirjallinen ja suullinen viestintä: tekstinlaadintataito, taito kirjoittaa tiivistelmiä ja kyky viestiä asiaankuuluvilla vierailta kielillä.
- Vuorovaikutustaidot: ryhmätyötaidot, viestintätaidot kaikilla tasoilla (sisäinen ja ulkoinen viestintä) sekä kyky työskennellä monikielisessä ympäristössä.
- Vastuullisuus: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, käytettävyys, tehokkuus ja täsmällisyys.
- Organisatoriset kyvyt: kyky hoitaa erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitokyky, paineensietokyky ja monipuolisuus.
- Mukautuvuus: 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) ja c) eriteltyjä kriteerejä.
Tästä osiosta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 10).

Valintalautakunta kutsuu 20 esivalintavaiheen toisessa osassa eniten pisteitä saanutta hakijaa kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) **VALINTA:**

Valintaan 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).

Käytettävissä oleva aika: 2 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 keskeisiin ja eduksi katsottaviin taitoihin.

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

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

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.

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

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 nimittävä viranomais voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUKSEENOTTO:

Talousarviotilanteesta riippuen valituille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kahden vuoden sopimusta, joka voidaan uusida. Työn luottamuksellisuuden mukaan valituksi tullutta hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitystä.

Valituksi tullut hakija otetaan työhön tehtäväryhmään III. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa 8 (palkkataso 1) on 2 704,38 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 (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)²
- hakija käy käännöskeskuksen käyttämällä lääkäriä terveystarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan ehtojen täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake ennen määräajan umpeutumista.

Suosittelimme, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaika. Kokemus on osoittanut, että järjestelmä voi kuormittua liikaa haun päättymispäivän lähestyessä, mikä voi vaikeuttaa hakemuksen toimittamista ajoissa.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien rekrytointipolitiikkaa 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 sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

² Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

5. YLEISTIEDOT

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

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

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyissä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tietoonsa tietyt itseään koskevat tiedot jäljempänä kuvatulla tavalla. Hakijalle voidaan antaa lisätietoja hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn hänen niitä pyytäessään. Hakijan on lähetettävä kyseinen pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle. Vastaus lähetetään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Pyyntö käsitellään henkilöstösääntöjen mukaan valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelyistä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EC kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Katsoerityinen tietosuojaseloste.

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

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi kirjeellä pyytää lisätietoja tai hakemuksen uudelleenkäsittelyä. Kirjeessä on annettava asiaa koskevat perustelut, ja se on lähetettävä osoitteeseen

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

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

II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

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

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

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 työsopimuksen 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. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Kaikilla Euroopan unionin kansalaisilla on oikeus tehdä kantelu seuraavaan 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, (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

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.