



Luxemburg, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – AGENȚI DE TEHNOREDACTARE ȘI PROCESARE DE TEXT
GRAD: GF III
DEPARTAMENT: DEPARTAMENTUL ASISTENȚĂ TRADUCERI
LOC DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: LUXEMBURG

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene a fost înființat în 1994 pentru a furniza servicii de traducere diverselor organisme ale Uniunii Europene. Centrul are sediul la Luxemburg, unde lucrează în prezent aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor **Secției de gestionare a fluxului de lucru** din cadrul **Departamentului Asistență traduceri**, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru recrutarea de agenți contractuali ca **agenți de tehnoredactare și procesare de text**, pentru următoarele activități:

preprocesarea (pregătirea) fișierelor în vederea traducerii,
postprocesarea fișierelor (optimizarea formatului) după traducere,

preferabil cu competențe în următoarele domenii conexe:

tehnologii de traducere,
gestionarea proiectelor lingvistice,
tehnologii de traducere audiovizuală.

RESPONSABILITĂȚILE AGENȚILOR DE TEHNOREDACTARE ȘI PROCESARE DE TEXT SUNT:

Asistarea superiorului direct:

- asistă superiorul direct în alocarea zilnică a sarcinilor de pre- și postprocesare pentru toate tipurile de servicii lingvistice furnizate de Centru;
- sugerează diverselor echipe din cadrul Secției de gestionare a fluxului de lucru îmbunătățiri ale activităților de procesare a fișierelor.

Activități de monitorizare:

- asigură respectarea termenelor prin monitorizarea sarcinilor atribuite diversilor membri ai echipei din cadrul secției sau externalizate prestatorilor externi de servicii;
- efectuează sarcinile impuse de standardele și procedurile aplicabile în cadrul secției și respectă termenele.

Principalele activități obligatorii:

- efectuează analiza tehnică a diverselor solicitări de servicii lingvistice (de exemplu, traducere, subtitrare, liste de termeni etc.) și evaluează dificultatea și efortul necesar;
- pregătesc fișierele în vederea externalizării, respectând totodată protocoalele interne ale secției;
- comunică cu prestatorii externi de servicii cu privire la realizarea sarcinilor alocate și răspund la întrebările primite;
- evaluează activitatea de pre- și postprocesare desfășurată de prestatorii externi și execută sau alocă resurselor interne sarcinile de control tehnic al calității;
- pregătesc pentru traducere fișiere în toate formatele acceptate (preprocesare), respectând procedurile interne de preprocesare ale secției;
- efectuează sarcini de control al calității privind tehnoredactarea și formatarea conținutului (postprocesare) pentru fișierele traduse, în toate formatele acceptate de Centru, după realizarea procedurilor de postprocesare ale secției;
- acordă asistență tehnică în problemele apărute în timpul executării serviciilor lingvistice de orice tip și caută posibile soluții ori de câte ori se ivește o nouă problemă;
- întrețin bazele de cunoștințe și contribuie la schimbul de bune practici (de exemplu, redactează articole pe teme specializate privind pregătirea tehnică a fișierelor, activitățile de tehnoredactare și formatare, subtitrarea etc.);
- asigură instruire specializată pe teme legate de tehnoredactare și de formatarea conținutului pentru traducătorii și personalul din cadrul Secției de gestionare a fluxului de lucru;
- remediază problemele tehnice de bază ale fișierelor în limbaj de marcare, de exemplu HTML sau XML;
- efectuează conversii ale formatelor fișierelor și realizează teste de pseudo-traducere pentru a se asigura că fișierele sunt procesate corect de instrumentele de TAC atât din punct de vedere tehnic, cât și lingvistic;
- redactează, actualizează și contribuie la documentația în materie de tehnoredactare și formatare destinată echipei și altor utilizatori finali;
- susțin prezentări privind activitățile desfășurate de echipă.

Alte activități urmărite:

- identifică domenii de îmbunătățire și optimizare atât pentru a spori eficiența, cât și pentru a accelera executarea sarcinilor;
- pregătesc materialele audiovizuale pentru subtitrare și efectuează teste de asigurare a calității tehnice după subtitrare, pentru a asigura respectarea protocoalelor în domeniu;
- contribuie cu idei sau scripturi pentru automatizarea procesării fișierelor;
- realizează activități de asigurare a calității în ceea ce privește localizarea site-urilor;
- realizează activități de urmărire a dezvoltării tehnologice în domenii relevante pentru Departamentul Asistență traduceri.

1. CRITERII DE SELECTIE:

Procedura de selecție este deschisă oricărui candidat care îndeplinește următoarele condiții până la termenul de depunere a candidaturii online: 18.02.2020.

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări: să aibă un nivel de studii postliceale sau superioare absolvite cu diplomă în domeniul **traducerii, cu studii specializate suplimentare în tehnoredactare, ingineria documentelor, tehnologia traducerii sau localizare** atestate prin certificări;

sau

un nivel de învățământ secundar absolvit cu diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, urmat de cel puțin trei ani de experiență profesională relevantă în domeniile **tehnoredactare computerizată, asistență pentru traduceri, gestionarea proiectelor de traducere, gestionare de conținut multilingv sau localizare**, atestată în mod clar;

- competențe lingvistice: cunoașterea la nivel aprofundat a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) CERINȚE SPECIALIZATE:

- cunoștințe foarte bune de limba franceză sau de limba engleză și cunoștințe bune de limba engleză sau franceză (scris și oral);
- utilizare avansată a aplicațiilor Microsoft Office: Word, Power Point, Excel și Visio;
- bună cunoaștere a programelor Adobe InDesign și/sau Illustrator, atestată prin experiență profesională sau prin cursuri de pregătire (certificare);
- cunoștințe de bază privind instrumentele de TAC, atestate prin certificări sau experiență profesională anterioară de cel puțin șase luni (de dovedit prin contracte sau fișe ale postului) în domeniul tehnoredactării și al formatării conținutului;
- experiență în utilizarea macrocomenzilor și a aplicațiilor concepute în mod specific pentru automatizarea sarcinilor repetitive.

c) COMPETENȚE CARE REPREZINTĂ UN AVANTAJ:

- buna cunoaștere a unei a treia limbi oficiale a Uniunii Europene;
- experiență dovedită de cel puțin șase luni ca expert în tehnoredactare computerizată, coordonator de conținut multilingv sau coordonator de proiecte de traducere;
- noțiuni de creare de scripturi în batch sau de orice alt limbaj de programare;
- abilitatea de a crea macrocomenzi pentru automatizarea sarcinilor repetitive;
- tehnici de căutare avansată (de exemplu, expresii frecvent folosite);
- tehnici de subtitrare;
- testarea localizării de site-uri.

d) **CAPACITĂȚI NON-TEHNICE ESENȚIALE:**

- Comunicare scrisă și orală: competențe de redactare, competențe de sinteză și capacitatea de a comunica în limbile străine relevante.
- Competențe interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern) și de a lucra într-un mediu multilingv.
- Simț de răspundere: discreție, confidențialitate, meticulozitate, disponibilitate, eficacitate și punctualitate.
- Competențe organizaționale: capacitatea de a gestiona sarcini diverse și de a stabili priorități; abordare metodică; spirit de inițiativă; capacitatea de a lucra în condiții de stres; polivalență.
- Adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra inclusiv în condiții de stres, curiozitate și aptitudini de cercetare documentară, capacitatea de a învăța și de a se adapta evoluțiilor din domeniul IT.

Aceste capacități vor fi evaluate în cadrul probei scrise și al interviului [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii)].

2. **PROCEDURA DE SELECȚIE:**

a) **ETAPA DE PRESELECȚIE:**

Etapa de preselecție va avea două părți:

- Prima parte va avea la bază „criteriile de eligibilitate” menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și va urmări verificarea candidaților pentru a stabili dacă îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși¹.
- În partea a doua vor fi luate în considerare experiența profesională a candidaților și celelalte criterii enumerate la secțiunea „Criterii de selecție” [punctul 1 literele (b) și (c)]. Această etapă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Cei 20 de candidați care obțin cele mai bune note în a doua parte a etapei de preselecție vor fi invitați de comitetul de selecție să participe la o probă scrisă și la un interviu.

b) **ETAPA DE SELECȚIE:**

Etapa de selecție va avea două părți:

(i) **O probă scrisă** constând în:

- o probă practică pe calculator, în vederea evaluării aptitudinilor candidaților în sensul atribuțiilor vizate (gestionarea cazurilor concrete din domeniile specifice menționate la pagina 1).

Proba scrisă se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 10).

Timp alocat: 2 ore.

Pentru proba scrisă și pentru probele practice pe calculator candidații pot alege limba engleză sau limba franceză. Vă rugăm să rețineți că probele trebuie susținute în engleză în cazul candidaților a căror limbă principală este franceza și, respectiv, în franceză în cazul candidaților a căror limbă principală este engleza.

¹ Vă rugăm să rețineți că acei candidați care nu pot face dovada unei experiențe profesionale relevante în domeniile precizate vor fi respinși.

- (ii) Un interviu în fața comitetului de selecție, în cadrul căruia se va evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. Interviul se va axa, de asemenea, pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele care reprezintă un avantaj, astfel cum sunt enumerate la punctul 1 literele (b), (c) și (d). Interviul poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau într-una din zilele următoare.

Interviul se va nota cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Timp alocat: aproximativ 30 de minute.

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg.

După susținerea probelor scrise și a interviurilor, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă în ordine alfabetică. Lista de rezervă va cuprinde numele candidaților care au obținut punctajul de trecere la interviu și la probe [vezi subpunctele (i) și (ii)]. Vă rugăm să rețineți că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină probele trebuie să prezinte, de îndată ce li se solicită de către comitetul de selecție, toate documentele justificative relevante corespunzătoare informațiilor furnizate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, ale certificatelor și ale altor documente justificative care dovedesc experiența profesională și calificările și în care sunt menționate clar datele de început și de sfârșit, funcția și natura exactă a atribuțiilor etc.

De asemenea, înainte de semnarea unui contract, candidatul admis pentru ocuparea postului va trebui să prezinte toate originalele și copiile certificate ale tuturor documentelor relevante care dovedesc îndeplinirea criteriilor de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi valabilă timp de 12 luni de la data întocmirii, iar perioada sa de valabilitate se poate prelungi la discreția autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

3. RECRUTAREA:

În funcție de situația bugetară, candidaților selectați li se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de doi ani (cu posibilitate de reînnoire) în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. În funcție de nivelul de confidențialitate al activității desfășurate, candidatul admis i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidatul admis va fi recrutat în grupa de funcții III. Salariul lunar de bază pentru gradul 8 (treapta 1) este de 2 758,47 EUR. Pe lângă salariul de bază se pot acorda diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

În plus, înainte de a fi numit, candidatul trebuie:

- să fi îndeplinit obligațiile de serviciu militar impuse de lege;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)²;
- să se supună unui control medical efectuat de medicii Centrului de Traduceri, pentru a îndeplini cerințele de la articolul 82 alineatul (3) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE DEpunERE A CANDIDATURII:

Candidații interesați de post trebuie să-și depună candidatura online înainte de expirarea termenului.

Vă recomandăm insistent să nu așteptați până în ultimele zile pentru a vă depune candidatura. Experiențele din trecut au arătat că sistemul se poate supraîncărca în apropierea termenului de depunere a candidaturilor, ceea ce poate îngreuna depunerea acestora în timp util.

² Candidații trebuie să prezinte un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și acceptă candidaturi indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, orientare de gen sau sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚA ȘI DECLARAREA INTERESELOR

Angajatul va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze independent în interes public, precum și să declare orice interese despre care s-ar putea considera că aduc atingere independenței sale.

5. INFORMAȚII GENERALE

REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o plângere cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să introducă o cale de atac sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa 1).

SOLICITĂRILE CANDIDAȚILOR DE ACCES LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

Candidații implicați în proceduri de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează în mod direct și personal, astfel cum se descrie mai jos. Candidaților care solicită acest lucru li se pot furniza informații suplimentare privind participarea la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri președintelui comitetului de selecție, în scris. Răspunsul va fi trimis în termen de o lună de la primirea cererii. Cererile vor fi tratate ținând cont de caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție, în conformitate cu Statutul funcționarilor.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (în calitate de organism care răspunde de organizarea procedurii de selecție) se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39). Aceasta se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective.

Candidații au dreptul de a sesiza oricând Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vezi [anunțul special privind confidențialitatea](#).

Având în vedere că procedurile de selecție li se aplică Statutul funcționarilor, vă rugăm să rețineți că cerința de confidențialitate prevăzută de Statutul funcționarilor se aplică pe tot parcursul procedurilor. Dacă, în orice stadiu al acestei proceduri de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele măsuri:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Trimiterea unei scrisori prin care solicită informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, cu argumente, la următoarea adresă:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03
Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

În termen de 10 zile de la data primirii scrisorii prin care li se comunică decizia. Comitetul de selecție va oferi un răspuns de îndată ce va fi posibil.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03
Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termenele prevăzute pentru inițierea acestor două tipuri de proceduri încep să curgă de la data notificării candidaților cu privire la actul care le-ar fi prejudiciat interesele [vezi Statutul funcționarilor modificat prin Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287, 29.10.2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=ro>].

Vă rugăm să rețineți că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea de Justiție a susținut în mod constant că marja largă de apreciere de care beneficiază comitetele de selecție poate face obiectul unei revizuiri de către Curte numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Depunerea unei plângeri, conform dreptului tuturor cetățenilor Uniunii Europene, la:

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

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).

Vă rugăm să rețineți că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice reclamație adresată Ombudsmanului trebuie să fie precedată de demersurile administrative corespunzătoare pe lângă organismele în cauză.