



Luxemburg 03/07/2019

REF.: CDT-AST3-2019/05
PRACOVNÍK RIADENIA PRACOVNÝCH POSTUPOV
V OBLASTI PREKLADU
PLATOVÁ TRIEDA: AST3
ODBOR: ODBOR PODPORY PREKLADU
MIESTO ZAMESTNANIA: LUXEMBURG

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo rôzne prekladateľské služby orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby odboru podpory prekladu, konkrétne oddelenia riadenia pracovných postupov, prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie s cieľom zostaviť rezervný zoznam na prijatie dočasného zamestnanca na tieto činnosti:

1. riadenie pracovných postupov,
2. riadenie prekladateľských technológií.

CHARAKTER PRÁCE

Vybraný uchádzač bude priamo podriadený vedúcemu oddelenia riadenia pracovných postupov a bude zodpovedný za tieto činnosti:

1. Riadenie pracovných postupov
 - Monitorovanie, analýza a posudzovanie technickej náročnosti prichádzajúcich požiadaviek v oblasti jazykových služieb s cieľom stanoviť priority vykonávania,
 - stanovovanie lehôt a vytváranie primeraných pracovných postupov, aby sa zabezpečilo splnenie očakávaní klientov dodržiavaním interných protokolov,
 - používanie pokročilých techník spracovania textu na vykonávanie štandardných úloh projektového riadenia (napr. formátovanie súborov, analýza váženého objemu, skúšky pseudoprekladu),
 - poskytovanie systematickej spätnej väzby k najlepším postupom v oblasti projektového riadenia prekladu a lokalizácie a systémom riadenia pracovných postupov v oblasti prekladu,
 - zhromažďovanie a navrhovanie požiadaviek na zlepšenie súčasných systémov, vykonávanie prevádzkovej analýzy a ich prezentovanie štruktúrovaným spôsobom a v súlade s informačnými technológiami; prijímanie *ad hoc* rozhodnutí v nepredvídaných situáciách v záujme zaručenia správneho plánovania pracovných postupov v oblasti jazykových služieb,

- pôsobenie ako kontaktná osoba pre klientov, interných zamestnancov a externých dodávateľov v prípade otázok súvisiacich s akoukoľvek jazykovou službou poskytovanou prekladateľským centrom,
- priebežná aktualizácia znalostnej bázy a príslušných zdrojov dokumentácie.

2. Riadenie prekladateľských technológií

- Zabezpečovanie správneho uplatňovania a údržby prekladateľských technológií,
- vymedzovanie, vytváranie alebo zlepšovanie procesov spracovania zameraných na umožnenie a optimalizáciu procesu prekladu,
- vypracúvanie dokumentácie a odporúčaní k záležitostiam týkajúcich sa interoperability systému na základe odvetvových noriem a najlepších postupov,
- vykonávanie pokročilej analýzy technických aspektov prekladateľského prostredia, tak počítačového, ako aj serverového, strojového prekladu s využitím neurónových sietí a iných jazykových technológií,
- účasť na špecializovaných diskusiách o najmodernejších jazykových technológiách a aplikáciách a prispievanie do nich,
- poskytovanie rôznych úrovní odbornej prípravy v oblasti využívania prekladateľského prostredia všetkým zainteresovaným stranám zapojeným do procesu prekladu,
- vykonávanie podporných činností bez priameho styku so zákazníkmi, ako napríklad vytváranie prekladateľských projektov, zarovnávanie textu, spracúvanie údajov v rôznych formátoch, štruktúrované vytváranie viacjazyčných korpusov, automatická extrakcia terminológie,
- poskytovanie podpory koncovým používateľom CAT nástrojov a poskytovanie okamžitých opatrení na riešenie technických problémov, ktoré môžu zdržiavať pracovné postupy v oblasti prekladu,
- vymedzovanie a vykonávanie istých krokov potrebných na zavádzanie systémov súvisiacich s prekladom vrátane, nie však výlučne, dokumentácie, konfigurácie alebo testovania takýchto systémov.

1. KRITÉRIÁ VÝBERU:

Na výberovom konaní sa môže zúčastniť uchádzač, ktorý v 31/07/2019 deň uzávierky na podanie prihlášok spĺňa tieto požiadavky:

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať ukončené postsekundárne vzdelanie, a to buď v oblasti prekladu so zameraním na počítačovú lingvistiku alebo lokalizáciu, alebo v oblasti rozvoja podnikania, doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v oblasti implementácie a riadenia CAT nástrojov alebo riadenia prekladových/lokalizačných projektov v trvaní minimálne troch rokov, doloženú popismi pracovných miest a príslušnými zmluvami

alebo

ukončené sekundárne vzdelanie doložené diplomom umožňujúcim prístup k postsekundárnemu vzdelaniu a príslušnú odbornú prax v oblasti implementácie a riadenia

CAT nástrojov alebo riadenia prekladových/lokalizačných projektov v trvaní minimálne šiestich rokov doloženú popismi pracovných miest a príslušnými zmluvami,

- jazykové zručnosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností.

b) ZÁKLADNÉ TECHNICKÉ ZRUČNOSTI:

- V profesionálnom záujme veľmi dobrá znalosť francúzštiny alebo angličtiny a schopnosť komunikácie v tomto jazyku,
- pokročilé používanie nástrojov Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio,
- pokročilé používanie a znalosť aspoň jedného CAT nástroja na úrovni lokalizačného inžiniera doložené akademickým osvedčením vydaným uznávaným orgánom alebo praxou v oblasti riadenia prekladateľských technológií v trvaní troch rokov,
- pokročilá znalosť lokalizačných procesov doložená akademickým osvedčením vydaným uznávaným orgánom alebo praxou v oblasti riadenia prekladových/lokalizačných projektov v trvaní troch rokov,
- preukázateľná prax na pozícii školiteľa (doložená osvedčením o pracovnej praxi) v oblasti riadenia prekladových/lokalizačných projektov alebo CAT nástrojov,
- dobrá znalosť XML a HTML,
- dobrá znalosť odvetvových noriem v oblasti prekladateľských služieb.

c) ŽIADUCE:

- Tvorba skriptov a aplikácií (v ľubovoľnom programovacom jazyku) na automatizáciu úloh týkajúcich sa systematického spracovania dokumentov,
- dobré znalosti rámcov projektového riadenia,
- dobré znalosti lokalizačných procesov a modelovania pracovných postupov,
- teoretické a praktické skúsenosti s činnosťami súvisiacimi s testovaním lokalizácie a podávaním správ doložené akademickým osvedčením alebo odbornou praxou v oblasti testovania lokalizácie a podávania správ v trvaní aspoň jedného roka,
- teoretické skúsenosti s titulkovacími technikami doložené akademickým osvedčením a prax v oblasti technickej prípravy alebo titulkovacích projektov a kontroly technickej kvality v trvaní aspoň jedného roka,
- skúsenosti s terminologickými projektmi (akademické poznatky alebo odborná prax v trvaní minimálne 6 mesiacov),
- znalosti týkajúce sa pravidiel verejného obstarávania Európskej únie doložené akademickými osvedčeniami alebo odbornou praxou v inštitúciách alebo agentúrach Európskej únie,
- odborné skúsenosti v inštitúcii, agentúre alebo orgáne EÚ alebo v medzinárodnej organizácii v oblasti odborných znalostí (t. j. prekladateľské technológie alebo lokalizácia) v trvaní minimálne 6 mesiacov,
- prax na pozícii podnikového analytika alebo podnikového vývojára v trvaní aspoň jedného roka,

- skúsenosti s implementáciou strojového prekladu s využitím neurónových sietí a procesmi spracovania korpusov.

d) ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY:

- Písomná a ústna komunikácia: dobrá úroveň zručností v oblasti koncipovania a sumarizovania, schopnosť komunikácie na dobrej úrovni na všetkých úrovniach (internej a externej) a vo viacjazyčnom prostredí.
- Interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať individuálne aj kolektívne v tíme.
- Zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, dôvernosť, precíznosť, efektívnosť, dostupnosť a presnosť,
- Organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, mnohostrannosť.
- Schopnosť dokázať sa prispôbiť: schopnosť pomáhať iným a dobre vykonávať prácu pod tlakom, schopnosť ďalej sa vzdelávať a prispôbovať vývoju v IT prostredí.

Uvedené zručnosti budú posúdené v rámci písomného testu a pohovoru [pozri ďalej bod 2 písm. b) bod i) a ii)].

2. VÝBEROVÉ KONANIE:

a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Predbežný výber sa uskutoční v dvoch častiach:

- Prvá bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti [bod 1 písm. a)] a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v postupe podávania prihlášok. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.
- V druhej časti sa zohľadnia odborné skúsenosti a iné body uvedené v častiach „Základné technické zručnosti“ a „Žiaduce“ [bod 1 písm. b), c)]. Táto časť bude bodovaná podľa stupnice od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Výberová komisia pozve na písomný test a pohovor **20 uchádzačov**, ktorí úspešne absolvujú predbežný výber a získajú najlepšie bodové hodnotenie.

b) FÁZA VÝBERU:

Vo fáze výberu sa uplatňuje postup opísaný ďalej. Bude prebiehať v dvoch častiach:

(i) Písomný test (v anglickom alebo francúzskom jazyku) pozostávajúci z:

- praktického testu na počítači s cieľom posúdiť znalosti uchádzačov v oblastiach špecializácie na riadenie pracovných postupov a riadenie prekladateľských technológií.

Povolený čas: 2 hodiny.

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Na písomnom teste si uchádzači môžu vybrať francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

- (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a ich spôsobilosti uvedené v bode 1 písm. b) a bode 1 písm. d).

Pohovor sa uskutoční v ten istý deň ako písomný test alebo v nasledujúcich dňoch.

Povolený čas: približne 40 minút.

Maximálny počet bodov za pohovor je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu.

Po vyhodnotení písomného testu a pohovoru výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Úspešnými uchádzačmi sú uchádzači, ktorí získajú celkový požadovaný minimálny počet bodov v písomnom teste aj v pohovore [pozri bod 2 písm. b) bod i) a bod 2 písm. b) bod ii)]. Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na testy, musia v deň pohovoru odovzdať všetky súvisiace podporné dokumenty podľa informácií poskytnutých v žiadosti, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných podporných dokumentov, ktoré preukazujú ich kvalifikáciu a odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum nástupu a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď.

Pred uzatvorením zmluvy vybraní uchádzači však budú musieť poskytnúť originály a overené kópie všetkých relevantných dokumentov potvrdzujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia a jeho platnosť možno predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

3. NÁBOR:

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť úspešným uchádzačom ponúknutá trojročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce môže byť od vybraného uchádzača požadovaná bezpečnostná previerka.

Úspešný uchádzač bude po prijatí do zamestnania zaradený do platovej triedy AST 3. Základný mesačný plat v platovej triede AST3 (1. stupeň) je 3 739,68 EUR. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, prídavky a príplatky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Aby bol vybraný uchádzač oprávnený a vymenovaný, okrem toho musí:

- mať splnené povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,

- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať plné občianske práva)¹,
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku naplánovanú prekladateľským strediskom, aby boli splnené požiadavky článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

4. POSTUP PODÁVANIA PRIHLÁŠOK:

Uchádzači, ktorí majú záujem o miesto, majú včas vyplniť elektronickú prihlášku.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači s podaním prihlášky nečakali do posledných dní. Na základe predchádzajúcich skúseností, systém býva krátko pred dátumom uzávierky na podanie prihlášok preťažený. Nemusí byť preto jednoduché podať prihlášku načas.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí, a uchádzačov prijíma do zamestnania bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJME

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme a aby urobil vyhlásenie v súvislosti so záujmami, ktoré by mu v nezávislom konaní mohli brániť.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE:

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na konkrétne rozhodnutie, môžu predsedu výberovej komisie kedykoľvek počas výberového konania požiadať o ďalšie informácie súvisiace s uvedeným rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť Európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivo týkajú. Uchádzačom, ktorí o to požiadajú, sa môžu poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní. Písomné žiadosti o informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie v lehote jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých vo výberovom konaní. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca. Žiadosti budú spracované pri zohľadnení tajnej povahy rokovania výberovej komisie stanovenej podľa služobného poriadku.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) uchádzačom zaručuje, že ich osobné údaje budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami,

¹ Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39). Toto sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

Viac informácií sa nachádza v [osobitnom vyhlásení o ochrane osobných údajov](#).

PRÍLOHA 1 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIA – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Keďže sa výberové konania organizujú podľa služobného poriadku, všetky postupy sú dôverné. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

I. POŽIADAŤ O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

- Zašlite list so žiadosťou o ďalšie informácie alebo o preskúmanie s uvedením dôvodov svojej žiadosti na túto adresu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

do 10 kalendárnych dní od odoslania listu s informáciou o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo možno najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIE

- Podajte sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto adresu:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Lehoty stanové na začatie týchto dvoch druhov konania [pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] začínajú plynúť od okamihu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberovej komisie nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberovej komisie.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

- Uchádzači môžu podať sťažnosť na adresu:

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

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu 94/262/ESUO,

ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány.