



Liuksemburgas 21.01.2020

NUORODA CDT-ACIII-2019/03 – MAKETAVIMO IR TEKSTŲ RENGIMO SPECIALISTAI
LYGIS III PG
DEPARTAMENTAS PAGALBINIŲ PASLAUGŲ DEPARTAMENTAS
DARBO VIETA LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. teikti vertimo paslaugas įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms. Liuksemburge įsikūrusiame centre šiuo metu dirba apie 200 darbuotojų.

Siekdamas patenkinti **Pagalbinių paslaugų departamento Darbo srauto valdymo skyriaus** poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą, skirtą sudaryti **maketavimo ir tekstų rengimo specialistų** sutartininkų rezervo sąrašą, iš kurio įdarbinti asmenys vykdytų tokias užduotis:

išankstinis rinkmenų rengimas (parengimas) vertimui,

tolesnis išverstų rinkmenų rengimas (maketų optimizavimas),

pageidautina, kad kandidatai turėtų įgūdžių šiose susijusiose srityse:

vertimo technologijos;

kalbinių projektų valdymas;

vertimo garso ir vaizdo technologijos.

MAKETAVIMO IR TEKSTŲ RENGIMO SPECIALISTŲ PAREIGOS

Pagalba tiesioginiam vadovui

- Padėti tiesioginiam vadovui kasdien paskirstyti išankstinio ir tolesnio rinkmenų rengimo užduotis, susijusias su bet kokiomis centro teikiamomis kalbinėmis paslaugomis;
- įvairioms Darbo srauto valdymo skyriaus grupėms siūlyti rinkmenų rengimo veiklos patobulinimus.

Stebėsenos veikla

- Stebėti, kaip vykdomas darbas, paskirstytas įvairiems skyriaus grupės nariams arba perduotas išorės paslaugų teikėjams, taip siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi terminų;
- atlikti užduotis pagal skyriuje nustatytus standartus bei procedūras ir laikytis terminų.

Būtina pagrindinė veikla

- Atlikti techninę įvairių kalbinių paslaugų (pvz., vertimo, subtitravimo, terminų sąrašų ir pan.) užsakymų analizę ir įvertinti sunkumus bei tam reikalingas pastangas;
- laikantis skyriaus vidaus protokolų rengti rinkmenas, skirtas išorės paslaugų teikėjams;
- bendrauti su išorės paslaugų teikėjais dėl pavestų užduočių atlikimo ir atsakyti į visus gautus klausimus;
- vertinti išankstinio ir tolesnio rinkmenų rengimo darbą, kurį atlieka išorės teikėjai, ir atlikti arba vidiniams ištekliams paskirstyti techninės kokybės kontrolės užduotis;
- laikantis skyriaus išankstinio rinkmenų rengimo vidaus procedūrų parengti visų patvirtintų formatų rinkmenas vertimui (išankstinis rengimas);
- laikantis skyriaus tolesnio rinkmenų rengimo procedūrų atlikti išverstų rinkmenų maketavimo ir turinio formatavimo (tolesnio rengimo) užduotis visais centro patvirtintais formatais;
- teikti techninę pagalbą sprendžiant klausimus, kurių kyla teikiant kalbines paslaugas, ir ieškoti galimų sprendimų, kai išskyla naujas klausimas;
- prižiūrėti žinių bazes ir prisidėti prie dalijimosi geriausios patirties pavyzdžiais (pvz., rašyti straipsnius specializuotomis temomis, susijusiomis su techniniu rinkmenų rengimu, maketavimo ir formatavimo veikla, subtitravimu ir pan.);
- rengti specializuotus vertėjų raštu ir Darbo srauto valdymo skyriaus darbuotojų mokymus maketavimo ir turinio formatavimo klausimais;
- spręsti pagrindines problemas, susijusias su ženklinimo kalbų rinkmenomis, pvz., HTML arba XML;
- vykdyti rinkmenų formato keitimą ir atlikti pseudovertimo testus, siekiant užtikrinti, kad tiek techniniu, tiek kalbiniu požiūriu rinkmenos tinkamai parengtos kompiuterinėmis vertimo raštu priemonėmis;
- rengti, teikti ir atnaujinti grupei ir kitiems galutiniams naudotojams skirtus dokumentus, susijusius su maketavimo ir formatavimo sritimis;
- rengti grupės veiklos pristatymus.

Papildoma pageidaujama veikla

- Nustatyti tobulintinas ir optimizuotinas sritis, kad būtų padidintas veiksmingumas ir paspartintas užduočių vykdymas;
- parengti garso ir vaizdo medžiagą subtitravimui ir atlikti techninio kokybės užtikrinimo bandymus po subtitravimo, siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi subtitravimo protokolų;
- pateikti idėjų ar scenarijų, kaip automatizuoti rinkmenų rengimą;
- vykdyti interneto svetainių lokalizavimo kokybės užtikrinimo veiklą;
- vykdyti technologijų stebėjimo veiklą Pagalbinių paslaugų departamentui svarbiose srityse.

1. ATRANKOS KRITERIJAI

Atrankos procedūroje gali dalyvauti visi kandidatai, kurie iki elektroninės paraiškos pateikimo termino atitinka toliau išdėstytus reikalavimus: 18.02.2020.

a) TINKAMUMO KRITERIJAI

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- kvalifikacija – turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą vertimo srityje ir sertifikatais patvirtintą papildomą specializuotą išsilavinimą **maketavimo, dokumentų inžinerijos, vertimo technologijų** arba lokalizavimo srityse;

arba

turėti diplomu, suteikiančiu teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, patvirtintą vidurinį išsilavinimą ir po to įgytą bent **trejų metų** atitinkamą aiškiai patvirtintą profesinę patirtį **stalinės leidybos, vertimo pagalbinių paslaugų, vertimo projektų valdymo, daugiakalbio turinio valdymo** arba lokalizavimo srityse;

- kalbų mokėjimas – geras vienos iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir pakankamas kitos oficialiosios Europos Sąjungos kalbos mokėjimas, kad darbuotojas galėtų tinkamai eiti pareigas.

b) SPECIALIZUOTI REIKALAVIMAI

- Labai geros prancūzų arba anglų kalbos žinios ir geros anglų arba prancūzų kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
- labai geras mokėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis: „Word“, „PowerPoint“, „Excel“ ir „Visio“;
- geras „Adobe InDesign“ ir (arba) „Illustrator“ išmanymas, pagrįstas darbo patirtimi arba patvirtintas mokymo kursų sertifikatu;
- pagrindinės žinios apie kompiuterines vertimo raštu (CAT) priemones, patvirtintos sertifikatais arba pagrįstos ankstesne bent šešių mėnesių darbo patirtimi (turi būti patvirtinta sutartimis ir darbo aprašymais) maketavimo ir turinio formatavimo srityse;
- patirtis naudojantis makrokomandomis ir taikomosiomis programomis, specialiai sukurtomis kartotinėms užduotims automatizuoti.

c) PAGEIDAUTINI GEBĖJIMAI

- Geros trečios oficialiosios Europos Sąjungos kalbos žinios;
- patvirtinta bent šešių mėnesių daugiakalbio turinio vadovo, vertimo projektų vadovo arba stalinės leidybos eksperto patirtis;
- paketinio scenarijaus ar bet kokios programavimo kalbos išmanymas;
- gebėjimas kurti makrokomandas, kad būtų galima automatizuoti kartotines užduotis;
- išplėstinės paieškos metodų (pvz., standartinių frazių) išmanymas;
- subtitravimo metodų išmanymas;
- interneto svetainių lokalizavimo testavimo žinios.

d) BŪTINI NETECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- Bendravimas raštu ir žodžiu: dokumentų rengimo įgūdžiai, santraukų rengimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti atitinkamomis užsienio kalbomis;
- tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai: gebėjimas dirbti komandoje, gerai bendrauti visais lygmenimis (tiek organizacijoje, tiek už jos ribų) ir dirbti daugiakalbėje aplinkoje;
- atsakomybės jausmas: diskretiškumas, konfidencialumas, dėmesingumas, pasiekiamumas, našumas ir punctualumas;
- organizaciniai gebėjimai: gebėjimas administruoti įvairias užduotis ir nustatyti prioritetus, metodiškas požiūris, gebėjimas imtis iniciatyvos, gebėjimas dirbti streso sąlygomis, lankstumas;
- gebėjimas prisitaikyti: gebėjimas padėti kitiems ir dirbti net streso sąlygomis, aštrus protas ir gebėjimas analizuoti dokumentus, gebėjimas mokytis ir prisitaikyti prie pokyčių IT srityje.

Šie įgūdžiai bus įvertinti per testą raštu ir pokalbį (žr. 2 punkto b papunkčio i ir ii dalis).

2. ATRANKOS PROCEDŪRA

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminę atranką sudarys dvi dalys:

- Pirmoje dalyje bus remiamasi pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais (1 punkto a papunktis); per ją bus siekiama įvertinti, ar kandidatai atitinka visus privalomus tinkamumo kriterijus ir visus paraiškų teikimo procedūroje išdėstytus oficialius reikalavimus. Šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos¹.
- Antroje dalyje bus vertinama pareiškėjų profesinė patirtis ir kiti kriterijai, išvardyti skiltyje „Atrankos kriterijai“ (1 punkto b ir c papunkčiai). Šio etapo rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias būtinas balas – 10).

Į testą raštu ir pokalbį atrankos komisija pakvies 20 daugiausiai balų antroje pirminės atrankos etapo dalyje surinkusių kandidatų.

b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapą sudarys dvi dalys:

(i) Testas raštu

- Praktinis testas kompiuteriu, skirtas įvertinti pareiškėjų tinkamumą eiti atitinkamas pareigas (spręsti konkrečius klausimus 1 puslapyje nurodytose konkrečiose srityse).

Testo raštu rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias būtinas balas – 10).

Testo trukmė – 2 valandos.

¹ Pažymėtina, kad pareiškėjai, negalintys pateikti atitinkamą profesinę patirtį nurodytose srityse patvirtinančių dokumentų, bus diskvalifikuoti.

Pareiškėjai gali pasirinkti kompiuterinius testus raštu ir praktinius kompiuterinius testus atlikti prancūzų arba anglų kalba. Pažymėtina, kad pareiškėju, kurių pagrindinė kalba yra prancūzų, privaloma testo raštu kalba bus anglų, o tu, kurių pagrindinė kalba yra anglų, privaloma testo raštu kalba bus prancūzų.

- (ii) Pokalbis su atrankos komisija, siekiant įvertinti kandidatų tinkamumą eiti pirmiau aprašytas pareigas. Be to, pokalbis bus sutelktas į pareiškėjų specializuotąsias žinias ir pageidaujamus įgūdžius, išvardytus 1 punkto b, c ir d papunkčiuose.

Pokalbis gali vykti tą pačią dieną, kaip ir testas raštu, arba vieną iš artimiausių dienų.

Per pokalbį gebėjimai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

Apytikslis pokalbio laikas – 30 minučių.

Testas raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge.

Po testų ir pokalbių atrankos komisija sudarys abėcėlinį rezervo sąrašą. Rezervo sąraše bus pateiktos pavardės pareiškėjų, kurie per pokalbį ir testus gavo ne mažesnę nei reikalaujamą balą (žr. i ir ii punktus). Pažymėtina, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad pareiškėjai bus tikrai įdarbinti.

Kai to pareikalauja atrankos komisija, į testus pakviesti pareiškėjai turi pateikti visus reikiamus patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su paraiškoje nurodyta informacija, t. y. diplomų, pažymėjimų ir kitų jų žinias bei įgūdžius įrodančių patvirtinamųjų dokumentų, kuriuose būtų aiškiai nurodytos darbo santykių pradžios ir pabaigos datos, pareigybė, konkrečios pareigos ir t. t., kopijas.

Tačiau prieš pasirašant sutartį atrinktas pareiškėjas turės pateikti visų atitiktų tinkamumo kriterijams patvirtinančių dokumentų originalus ir patvirtintas kopijas.

Rezervo sąrašas galios 12 mėnesių nuo sudarymo dienos ir galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

3. ĮDARBINIMAS

Atsižvelgiant į turimą biudžetą, atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta dvejų metų sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas; sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, gali būti pareikalauta, kad atrinktas kandidatas kreiptųsi dėl patikimumo patikrinimo.

Atrinktas pareiškėjas bus įdarbintas III pareigų grupėje. 8 lygio (1 pakopos) bazinis mėnesinis darbo užmokestis yra 2 758,47 EUR. Prie bazinio darbo užmokesčio gali būti pridėamos įvairios išmokos, pavyzdžiui, namų ūkio išmoka, ekspatriacijos išmoka (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Be to, prieš paskyrimą pareiškėjas privalo:

- būti įvykdęs visas įstatymu nustatytas karinės tarnybos prievoles,
- turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes (turėti visas piliečio teises)²;
- dalyvauti Vertimo centro medicinos darbuotojų rengiamame sveikatos patikrinime, skirtame nustatyti, ar kandidatas atitinka Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 82 straipsnio 3 dalies reikalavimus.

4. PARAIŠKOS TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino turi užpildyti internetinę paraiškos formą.

Primygtinai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad paskutinėmis paraiškų pateikimo dienomis sistema gali būti labai apkrauta, todėl gali būti sunku laiku pateikti paraiškas.

² Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

LYGIOS GALIMYBĖS

Vertimo centras yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir priima paraiškas nepriklausomai nuo pareiškėjų amžiaus, rasės, politinių, filosofinių ar religinių įsitikinimų, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Bus reikalaujama, kad darbuotojas įsipareigotų veikti nepriklausomai visuomenės labui, taip pat deklaruotų bet kokius interesus, kurie galėtų pakenkti jo nepriklausomumui.

5. BENDRA INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

Kandidatai, kurie mano turintys pagrindo apskųsti tam tikrą sprendimą, gali bet kuriuo atrankos proceso metu atrankos komisijos pirmininko paprašyti pateikti daugiau informacijos apie tokį sprendimą, pradėti apeliacijos procedūrą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui (žr. I priedą).

PAREIŠKĖJŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

Atrankos procese dalyvaujantys pareiškėjai turi specialią teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją, kaip aprašyta toliau. Atitinkamą prašymą pateikusiems pareiškėjams gali būti pateikta papildoma informacija apie jų dalyvavimą atrankos procedūroje. Tokius prašymus pareiškėjai turi pateikti raštu atrankos komisijos pirmininkui. Atsakymas bus atsiųstas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į konfidencialų atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras, kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga, užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kaip reikalaujama pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2018/1725 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39). Tai visų pirma taikytina tokių duomenų slaptumui ir saugumui.

Kandidatai turi teisę bet kuriuo metu kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną (edps@edps.europa.eu).

Žr. [atitinkamą pranešimą dėl privatumo apsaugos](#).

1 PRIEDAS. PRAŠYMAI ATLIKTI PERŽIŪRA, APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA, SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kadangi Tarnybos nuostatai taikomi atrankos procedūroms, pažymėtina, kad visoms procedūroms galioja Tarnybos nuostatuose išdėstyti konfidencialumo reikalavimai. Jei bet kuriame atrankos procedūros etape pareiškėjas mano, kad jo interesai buvo pažeisti koku nors sprendimu, jis gali imtis toliau nurodytų veiksmų.

I. PRAŠYMAI PATEIKTI IŠSAMENĖS INFORMACIJOS ARBA ATLIKTI PERŽIŪRA

- Laišką, kuriame prašoma pateikti išsamesnės informacijos arba atlikti peržiūrą ir kuriame pateikiami jūsų argumentai, galite siųsti šiuo adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

per 10 dienų nuo laiško, kuriuo kandidatui pranešta apie sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komisija atsakys nedelsdama.

II. SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

- Pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį galima šiuo adresu:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Laikotarpis, per kurį galima pradėti šių dviejų tipų procedūras, pradedamas skaičiuoti nuo datos, kai pareiškėjas pranešama apie veiksmą, kuris, kaip manoma, pažeidė jų interesus (žr. Tarnybos nuostatas, su pakeitimais, padarytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Atminkite, kad tarnyba, įgaliota sudaryti darbo sutartis, neturi teisės pakeisti atrankos komisijos sprendimo. Teisingumo Teismas ne kartą konstatavo, kad netikrina plačių atrankos komisijų įgaliojimų, nebent buvo aiškiai pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

- Kaip ir visi Europos Sąjungos piliečiai, galite pateikti skundą šiuo adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, nustatytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) (OL L 113, 1994 5 4, p. 15).

Pažymėtina, kad pateikus skundą Ombudsmenui, skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Taip pat pažymėtina, kad pagal 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimo dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) 2 straipsnio 4 dalį skundas Ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms tarnyboms priemones.