



Luxembourg, 09.09.2022.

REF.: CDT-ACIII-2022-02
SLUŽBENICI ZA OPERATIVNU PODRŠKU

RAZRED: FS III

ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU PREVOĐENJU

**MJESTO
ZAPOSLENJA** LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije („Prevoditeljski centar”) osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Od njegove uspostave radno opterećenje Centra znatno se povećalo te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Prevoditeljski centar organizira postupak odabira za potrebe **Odsjeka za upravljanje radnim postupkom** u sklopu **Odjela za podršku prevođenju** s ciljem sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje kao ugovornog osoblja na temelju članka 3. točke (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na radna mjesta **službenika za operativnu podršku**.

OPIS ZADATAKA

Odabranom kandidatu bit će izravno nadležan voditelj **Odsjeka za upravljanje radnim postupkom**, a zaposlenik će biti zadužen za obavljanje sljedećih zadataka:

- a) oblikovanje sadržaja i izgleda datoteka za potrebe prevođenja (predobrada)
- tehničku analizu različitih zahtjeva za jezične usluge (kao što su prevođenje, podslavljanje i slično), ocjenjivanje njihove zahtjevnosti i napora koji je potrebno uložiti
 - konvertiranje datoteka iz formata PDF u Microsoft Word, Excel ili PowerPoint za potrebe prevođenja (poslovi konverzije i korištenja OCR alata)
 - pripremu datoteka u svim drugim prihvatljivim formatima za potrebe prevođenja (Adobe InDesign i Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML i HTML)

PREVODITELJSKI CENTAR ZA TIJELA EUROPSKE UNIJE

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Telefon: +352 42 17 111 • Telefaks: +352 42 17 11 220 • E-adresa: cdt@cdt.europa.eu • Mrežno mjesto: <http://cdt.europa.eu>

- za sve formate dokumenata i povezane aktivnosti (konverzije korištenjem OCR alata ili pripremu)
 - isti izgled ciljnog dokumenta kao i izvornika u konvertiranoj ili obrađenoj datoteci za prijevod uz pomoć prijevodnih alata
 - ispravnu segmentaciju izvornog teksta u prijevodnim alatima
 - ispravno izvlačenje sadržaja za prijevod i prema potrebi ponovnog kreiranja sadržaja i grafičkih elemenata
 - pročišćenu i funkcionalnu datoteku za učitavanje u prijevodne alate s ciljem ponovne uporabe njezinog sadržaja
 - optimalnu tehničku pripremu s ciljem smanjenja poslova završne obrade nakon gotovog prijevoda
 - pronalazak rješenja za nepredvidive teškoće sa složenim formatima datoteka
 - osiguranje ciklusa sustavnog pseudoprevođenja da se spriječi nekompatibilnost s prijevodnim alatima ili netočna obrada sadržaja
 - primjenu napredne tehničke obrade dokumenata s ciljem ograničenja ručnih i vremenski dugotrajnih postupaka
 - ocjenjivanje i ispravljanje rada vanjskih pružatelja usluga predobrade i završne obrade
- b) oblikovanje sadržaja i izgleda datoteka nakon prevođenja (završna obrada)
- kontrolu kvalitete oblikovanja izgleda i sadržaja (završna obrada) prevedenih dokumenata u svim formatima s kojima Centar radi
 - suradnju s prevoditeljima i drugim subjektima koji sudjeluju u radnom postupku kako bi se ispravile moguće pogreške
 - dosljednu primjenu usklađenih pristupa unutar tima u pogledu završne obrade
 - izvješćivanje najrelevantnijeg tima o mogućim poboljšanjima radnih metoda
 - istraživanje, dijeljenje i usvajanje najnovijih tehnika za automatizaciju s ciljem smanjenja ljudskih intervencija
- c) tehničku pripremu audiovizualnog materijala za transkripciju ili podslovljavanje (predobrada i završna obrada)
- analizu audiovizualnog materijala dostavljenog za transkripciju ili podslovljavanje s ciljem provjere njihove cjelovitosti, opsega, popratnih uputa, kvalitete zvuka i slično
 - konverziju videodatoteka ili audiodatoteka u utvrđene formate koje Centar prihvaća
 - prilagodbu postavki alata u skladu s dogovorenim internim protokolima i ispravnim vremenskim kodovima kako bi se lingvistima pripremio projekt spreman za podslovljavanje ili transkripciju odnosno uređivanje automatski transkribiranog teksta
 - sastavljanje nacрта, uputa i članaka na internoj suradničkoj platformi s ciljem davanja smjernica prevoditeljima i drugim kolegama
 - podršku kod tehničkih problema s kojima se suočavaju lingvisti tijekom postupka podslovljavanja ili transkripcije
 - kontrolu tehničke kvalitete proizvoda koje isporučuju lingvisti da se osigura isporuka točnih datoteka
- d) upravljanje lingvističkim uslugama
- procjenu i analizu zahtjeva za jezične usluge radi utvrđivanja prikladne raspodjele zadataka
 - komunikaciju s tražiteljima jezičnih usluga kako bi se razjasnile moguće nejasnoće, pregovore o rokovima i predlaganje moguće najbolje prakse u pogledu upravljanja zatraženim uslugama

- koordinaciju rada lingvista CdT-a i vanjskih prevoditelja
- osiguravanje poštovanja rokova praćenjem rada dodijeljenog zaposlenicima Centra i vanjskim pružateljima usluga
- organizaciju i koordinaciju radnog postupka za zahtjeve za izmjene ili ispravak isporučenih datoteka
- održavanje baza znanja i doprinos razmjeni najbolje prakse
- predavanja o aktivnostima koje provodi tim
- doprinos inovacijskim projektima koji se odnose na upravljanje projektima, prijevodne alate i obradu dokumenata

Dodatne neobavezne aktivnosti

- provedba aktivnosti praćenja tehnologije o temama važnima za Prevoditeljski centar
- utvrđivanje područja za automatizaciju ili doprinos automatizaciji u aktivnostima predobrade i/ili završne obrade s pomoću skripti ili posebnih softverskih aplikacija
- provođenje aktivnosti za osiguranje kvalitete lokalizacije mrežnih mjesta
- testiranje *ad hoc* rješenja i izvješćivanje o takvim rješenjima.

A. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, dana 09.10.2022., odnosno na datum isteka roka za prijavu, kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(1) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije:
 - i) stupanj više stručne spreme potvrđen diplomom ili
 - ii) srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine
- poznavanje jezika: izvrsno znanje jednog od jezika Europske unije (razina barem C1) i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Europske unije (razina barem B2)¹, u mjeri potrebnoj za izvršavanje zadataka iz opisa posla.

(2) TEHNIČKE KOMPETENCIJE I VJEŠTINE

- studij prevođenja usmjeren na prijevodne alate ili lokalizaciju potvrđen diplomama (nastavni plan i program) ili potvrdama koje izdaju specijalizirani subjekti (kao što su sveučilišta ili privatna poduzeća specijalizirana u tom području)
- napredno vladanje programima u sklopu paketa Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, što se mora navesti u obrascu za prijavu

¹ Navedene razine utvrđuju se prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike: učenje, poučavanje, vrednovanje (ZEROJ).

- dokazano dobro poznavanje programa Adobe InDesign i/ili Adobe Illustrator stečeno radnim iskustvom ili dokazano potvrdama o završenoj obuci
- dokazano dobro poznavanje alata za računalno potpomognuto prevođenje (CAT) stečeno na relevantnim tečajevima obrazovanja/obuke ili relevantnim radnim iskustvom od najmanje šest mjeseci u području upravljanja jezičnim projektima, pripreme datoteka ili upravljanja prijevodnim alatima
- vrlo dobro poznavanje francuskog ili engleskog jezika (razina barem B2).

(3) VJEŠTINE KOJE SU PREDNOST

- dokazano dobro poznavanje upravljanja dijelovima radnog postupka stečeno relevantnim obrazovanjem/obukom ili prethodnim radnim iskustvom od najmanje šest mjeseci u području upravljanja jezičnim projektima, pripreme datoteka ili upravljanja prijevodnim alatima
- dobro poznavanje trećeg službenog jezika Europske unije (razina barem B1)
- razumijevanje skupnog skriptiranja (engl. batch scripting) ili poznavanje bilo kojeg programskog jezika
- sposobnost izrade makronaredbi u svrhu automatizacije opetovanih zadataka
- poznavanje naprednih tehnika pretraživanja (npr. uobičajenih izraza)
- poznavanje tehnika podslovljavanja
- poznavanje testiranja lokalizacije mrežnih mjesta.

(4) OSNOVNE OPĆE VJEŠTINE

- pisana i usmena komunikacija: vještine sastavljanja tekstova i sažetaka te sposobnost komuniciranja na relevantnim stranim jezicima
- međuljudske vještine: sposobnost timskog rada, dobra komunikacija na svim razinama (unutar institucije i izvan nje) i rad u višejezičnom okruženju
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, posvećenost detaljima, dostupnost, učinkovitost i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja različitih zadataka i postavljanja prioriteta, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, sposobnost rada pod pritiskom te svestranost
- prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i rada pod pritiskom, zainteresiranost za posao i sklonost istraživanju dokumenata, sposobnost učenja i prilagodbe razvoju u području informacijske tehnologije.

Te će se vještine ocijeniti na temelju pisanog testa i razgovora (vidjeti točku 2. podtočku (b) (i) i (ii) u nastavku).

B. POSTUPAK ODABIRA

(1) FAZA PREDODABIRA

Faza predodabira sastoji se od dva dijela:

- Prvi dio temeljit će se na prethodno navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1. podtočka (a)) i njegova je svrha utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne udovolje tim uvjetima neće se uzeti u obzir.
- U drugom će se dijelu u obzir uzeti stručno iskustvo te tehničke kompetencije i vještine navedene u točki A. podtočki 2. Taj će se dio postupka predodabira ocjenjivati na ljestvici od 0 do 20 bodova (broj bodova potreban za prolaz: 10).

Odbor za odabir u fazu odabira pozvat će 20 kandidata koji su u fazi predodabira ostvarili najviše bodova.

(2) FAZA ODABIRA

Faza odabira sastoji se od dva dijela:

- (i) pisanog testa (na engleskom), koji se sastoji od:
- praktičnog testa na računalu kako bi se procijenila sposobnost kandidata u odnosu na navedene dužnosti (izvršavanje posla u stvarnim specifičnim situacijama, navedeno u točki A podtočkama 2. i 3.)
Trajanje: dva sata

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova. Broj bodova potreban za prolaz na pisanom testu: 12.

Napominjemo da će kandidati čiji je glavni jezik engleski morati polagati testove na svom drugom jeziku.

- (ii) razgovora s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje sposobnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Razgovor će ujedno biti i prilika da se stavi poseban naglasak na specijalističko znanje i vještine kandidata u područjima navedenim u točki A. podtočkama 2. i 3.).

Napomena: Samo će kandidati koji polože pisani test biti pozvani na razgovor.

Razgovor će se uglavnom voditi na engleskom jeziku. Može se provjeriti i znanje drugih jezika za koje su kandidati naveli da ih znaju.

Razgovor će trajati otprilike 40 minuta i nosit će najviše 20 bodova (broj bodova potreban za prolaz: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu ili na daljinu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora odbor za odabir sastavit će popis uspješnih kandidata prema abecednom redu. Uspješni kandidati su oni kandidati koji ostvare ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i na razgovoru (vidjeti točke (i) i (ii) gore). Napominjemo da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zaposlenje.

Kandidati pozvani na pisani test i na razgovor na datum razgovora moraju predložiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, nazivi radnih mjesta, detaljan opis radnog mjesta itd. U slučaju da se testiranje održava na daljinu, kandidati preslike prethodno navedenih popratnih dokumenata mogu poslati na e-adresu . E-Selection@cdt.europa.eu. Prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata odbor za odabir

analizirat će popratnu dokumentaciju kandidata koji su ostvarili prolaznu ocjenu na razgovoru i pisanim testovima.

Međutim, prije potpisivanja ugovora uspješni kandidati moraju dostaviti izvornike i ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti. Popis uspješnih kandidata vrijedi do 31. prosinca 2023. i to se razdoblje može produžiti prema prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

C. ZAPOSLLENJE

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može biti ponuđen ugovor na dvije godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije². Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini III. Osnovna mjesečna plaća za razred 8. (stupanj 1.) iznosi 2898,49 EUR. Osim osnovne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Nadalje, da bi ispunio kriterije prihvatljivosti odabrani kandidat prije zaposlenja mora:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati puna građanska prava)³
- proći liječnički pregled koji obavlja liječnik u centru koji je odredio Prevoditeljski centar u skladu s člankom 82. stavkom 3. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

D. POSTUPAK PRIJAVE

Zainteresirani kandidati moraju ispuniti svoju internetsku prijavu u sustavu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) prije isteka utvrđenog roka.

Kandidati u prijavi moraju navesti svoj glavni i drugi jezik. Te će se informacije uzeti u obzir pri određivanju jezika pisanog testa.

Kandidatima savjetujemo da s podnošenjem prijave ne čekaju zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za prijavu, što može otežati pravovremenu prijavu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave svih kandidata neovisno o njihovoj dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

² U opravdanim slučajevima AACC može odlučiti sklopiti kratkoročne ugovore. Takvi ugovori mogu biti opravdani posebno za projekte ograničenog trajanja, za koje Centar treba steći najnovije znanje u određenom području ili zamijeniti članove osoblja u slučaju odsutnosti.

³ Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Zaposlenik će morati potpisati izjavu o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjavu u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

E. OPĆE INFORMACIJE

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o navedenoj odluci predsjednika odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE NA NJIH ODOSE

Kandidati koji sudjeluju u postupcima odabira imaju posebno pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno, kako je opisano u nastavku. Na temelju tog prava kandidati mogu zatražiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Zahtjevi se obrađuju uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir i u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Kao tijelo nadležno za organizaciju postupka odabira, Prevoditeljski centar osigurava obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL 2018. L 295, str. 39.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati u svakom trenutku mogu podnijeti pritužbu Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, napominjemo da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako kandidati smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom u bilo kojoj fazi postupka odabira, mogu poduzeti sljedeće:

I. ZAHTEVI ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem dostavlja se na sljedeću adresu:

Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 dana od datuma slanja dopisa o predmetnoj odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. ŽALBENI POSTUPAK

- Kandidati žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije mogu podnijeti na sljedeću adresu:

Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Rokovi za pokretanje tih dviju vrsta postupaka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 2013 L 287, str. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) počinju teći od datuma kad kandidat primi obavijest o postupku kojim su navodno povrijeđeni njegovi interesi.

Napominjemo da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije na Sudu, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kao i svi građani Europske unije, kandidati mogu podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, France

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog parlamenta od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom (SL L 253, 16.7.2021., str. 1 – 10).

Kandidati trebaju imati na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 3. Uredbe (EU, Euratom) 2021/1163 Europskog

parlamenta od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju propisa i općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (Statut Europskog ombudsmana) i o stavljanju izvan snage Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom, svakoj pritužbi podnesenoj Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući administrativni koraci pri dotičnim tijelima.