



Luxembourg, 10.03.2023

REF. OZNAKA: CDT-AST3-2023/02
ASISTENT ZA OBRADU JEZIČNIH USLUGA

RAZRED: AST 3
ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU U PREVOĐENJU
MJESTO ZAPOSLENJA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan i u njemu je trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi se ispunile potrebe **Odjela za podršku u prevođenju**, a posebno Odsjeka za upravljanje radnim postupkom, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje privremenog osoblja¹ u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije².

OPIS ZADATAKA

Odabrani kandidat odgovara izravno voditelju Odsjeka za upravljanje radnim postupkom i bit će zadužen za obavljanje sljedećih zadataka:

- praćenje radnih postupaka preliminarne i završne obrade i poštovanje rokova
- raspodjela posla osiguravanjem optimizirane raspodjele radnih zadataka i fleksibilnosti za brzo rješavanje hitnih zahtjeva
- utvrđivanje područja poboljšanja postojećih procesa i sustava uz stalno istraživanje optimizacije procesa
- praćenje tehnologije u području sastavljanja dokumenata, stolnog izdavaštva, jezičnih tehnologija te modeliranja i optimizacije postupaka
- uspostava najsuvremenijih postupaka i istraživanja za tehnologije obrade tehničkih dokumenata s ciljem ubrzanja aktivnosti preliminarne i završne obrade nekoliko jezičnih usluga, odnosno prevođenja, lektoriranja, podslovljavanja i transkripcije
- ažuriranje postojeće baze znanja i poticanje njezine upotrebe kod članova predmetnih timova

¹ Isti popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (b) i ugovornog osoblja u skladu s člankom 3. točkom (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Popis uspješnih kandidata može se podijeliti i s drugim agencijama EU-a u slučaju potreba službe.

² Interni članovi osoblja Centra zaposleni kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AST) mogu podnijeti prijavu na temelju ove obavijesti kao da je riječ o internoj obavijesti.

- provoditi komunikacijske kampanje za promicanje najboljih praksi u području sastavljanja dokumenata i stolnog izdavaštva
- komunicirati s različitim sudionicima uključenima u razne faze jezičnog procesa, a to su prevoditelji, lingvisti, voditelji projekata, stručnjaci za jezične tehnologije itd., čime bi se osigurala jasna komunikacija, pregovori i definicije procesa.

1. KRITERIJI ZA PREDODABIR:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u ovom postupku odabira, podnositelji prijave moraju dana 07.04.2023., na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

- kandidat mora biti državljanin jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: stupanj visokoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje dvije godine, potvrđen diplomom, i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine ili srednjoškolsko obrazovanje, potvrđeno diplomom, koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje i relevantno stručno iskustvo od najmanje šest godina³
- poznavanje jezika: izvrsno znanje jednog od jezika Europske unije (razina barem C1) i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Europske unije (razina barem B2), u mjeri potrebnoj za izvršavanje zadataka iz opisa posla.

b) TEHNIČKE KOMPETENCIJE I VJEŠTINE:

- najmanje tri godine dokazanog stručnog iskustva u pripremi dokumenata u svrhu prevođenja (aktivnosti preliminarne i završne obrade i usklađivanja) ili u upravljanju jezičnim projektima
- dokazano znanje o prevoditeljskim tehnologijama koje se potvrđuje potvrdom koju izdaje obrazovna ustanova (npr. sveučilišni program u kojem se navodi barem jedan modul iz prevoditeljskih tehnologija, privatna obrazovna tijela koja nude osposobljavanje u području prevoditeljskih tehnologija itd.)
- dokazano stručno iskustvo od najmanje godinu dana potvrđeno pružanjem opisa radnog mjesta, u kojem se jasno navodi uporaba sljedećih alata i za sljedeće aktivnosti:
 - a) Adobe InDesign za potrebe završne obrade ili potrebe DTP-a (objava dokumenta nakon prijevoda)
 - b) XML i HTML za prepoznavanje sadržaja i rad s CAT alatima
 - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint i Visio za pripremu dokumenata za prijevod te objavu dokumenata nakon prijevoda
- dobro znanje engleskog ili francuskog jezika (najmanje na razini B2⁴).

c) POŽELJNE VJEŠTINE:

- dobro poznavanje programa Microsoft SharePoint ili Office 365

³ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

⁴ Razina se utvrđuje u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike: učenje, poučavanje, ocjenjivanje (ZEROJ).

- dobro poznavanje standarda industrije prevoditeljskih usluga
- izrada skripti ili aplikacija (u bilo kojem programskom jeziku) u svrhu automatizacije sustavnih zadataka obrade dokumenata
- iskustvo u obradi ili upravljanju zadataka koji uključuju podslovljavanje
- iskustvo u upravljanju projektima lokalizacije mrežnih mjesta ili testiranju kvalitete
- stručno iskustvo rada u određenoj instituciji, agenciji ili tijelu EU-a ili međunarodnoj organizaciji relevantnoj za predmetno područje stručnosti (tj. priprema dokumenata za prijevod) u trajanju od najmanje šest mjeseci
- dobro poznavanje okvira upravljanja projektima.

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU TEHNIČKE:

- pisana i usmena komunikacija: dobre vještine sastavljanja tekstova i sažetaka, sposobnost dobre komunikacije na svim razinama (unutarnjim i vanjskim) te u višejezičnom okruženju
- međuljudske vještine: sposobnost samostalnog rada i rada u timu
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, preciznost, učinkovitost, dostupnost i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i utvrđivanja prioriteta, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, svestranost
- prilagodljivost: spremnost na pomaganje drugima i dobro podnošenje rada pod pritiskom, sposobnost usavršavanja vještina i prilagodbe razvoju IT okruženja.

Te će se vještine ocjenjivati na pisanim i usmenim testovima opisanima u točki 2.(b)(i.) i točki 2.(b)(ii.) u nastavku.

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.(a)) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni.
- u drugom dijelu razmatraju se tehničke vještine i vještine navedene u točki 1.(b). Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

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

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se u dva dijela:

(i) pisani test (na engleskom jeziku) koji se sastoji od:

- praktičnog računalnog testa radi ocjenjivanja znanja kandidata u područjima stručnog znanja navedenima u točkama 1.(b) i 1.(c).

Dopušteno vrijeme: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

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

(ii) Razgovor s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje sposobnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih zadataka. Razgovor će ujedno biti i prilika da se stavi poseban naglasak na stručno znanje i vještine podnositelja prijava u područjima navedenim u točkama 1.(b), 1.(c) i 1.(d).

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.

Dopušteno vrijeme: oko 40 minuta.

Razgovor će se ocijeniti s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

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

Podnositelji prijava koji budu pozvani na test, najkasnije na dan razgovora moraju predložiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, dokaz o državljanstvu, potvrde i druge popratne dokumente kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, obnašane funkcije, točna priroda obavljanih dužnosti itd. U slučaju da se testovi održavaju na daljinu, podnositelji prijava mogu poslati preslike prethodno navedenih popratnih dokumenata na e-adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora Odbor za odabir sastavit će abecedni popis uspješnih kandidata. Uspješni su kandidati oni koji su ostvarili barem minimalan broj bodova za prolaznu ocjenu na pisanom testu i minimalan broj bodova za prolaznu ocjenu na razgovoru (vidjeti točke 2.(b)(i) i 2.(b)(ii)). Podnositelji prijava trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

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 sklapanja ugovora odabrani kandidati moraju donijeti izvornike i ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka odabira ili zapošljavanja otkrije da su informacije u prijavi svjesno krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran iz postupka odabira.

Kandidati će biti diskvalificirani i ako:

- ne ispunjavaju sve kriterije prihvatljivosti na kraju roka za podnošenje prijava
- ne dostave potrebne popratne dokumente.

Popis uspješnih kandidata vrijedi do 31. prosinca 2023. i može se produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o zaposlenju.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

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

Odabrani kandidati zapošljavaju se u funkcijsku skupinu / razred AST3. Osnovna mjesečna plaća za razred AST3 (stupanj 1) iznosi 4188.45 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani kandidat prije početka zaposlenja mora:

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)⁵
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave moraju ispuniti internetsku prijavu u sustavu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) prije isteka roka za podnošenje prijava.

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

Savjetujemo podnositeljima prijava da s prijavom ne čekaju zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za podnošenje prijava, što može otežati pravovremenu prijavu.

Ako imate pitanja, obratite se Odsjeku za ljudske resurse na e-adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

⁵ Podnositelji prijava moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti te zapošljava neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

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

5. OPĆE INFORMACIJE:

PREISPITIVANJE – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u pogledu određene odluke mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti od predsjednika odbora za odabir dodatne pojedinosti o predmetnoj odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijava koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako to zatraže, podnositelji prijava mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijava moraju uputiti u pisanom obliku predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi se obrađuju uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, jamči da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju 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 L 295, 21.11.2018., str. 39.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTEVI ZA PREISPITIVANJE – ŽALBENI POSTUPCI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, imajte na umu da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće radnje:

I. ZAHTEJ ZA DODATNE INFORMACIJE ILI PREISPITIVANJE

- Zahtjev za dodatne informacije ili preispitivanje s obrazloženjem pošaljite na sljedeću adresu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

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

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POSTUPCI ŽALBE

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

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2023/02

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

Vremenski rokovi za pokretanje tih dviju vrsta postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15. – [EUR-Lex - 32013R1023 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) počinju teći od trenutka kada podnositelji prijava prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi.

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije pred Sudom, osim u slučaju nedvosmislenih kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kandidati mogu podnijeti žalbu na:

European Ombudsman

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

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 odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe ili pritužbe 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.