



Luxembourg, **MAR 19 2019**

**REF.:** CDT-ACIII-2019/01 – MUNKAFOLYAMAT-TÁMOGATÓ ALKALMAZOTTAK  
**BESOROLÁS:** FG III  
**OSZTÁLY:** FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI OSZTÁLY  
**A MUNKAÉGHÉZÉS HELYE:** LUXEMBOURG

---

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van, és jelenleg mintegy 200 alkalmazottat foglalkoztat.

A **Fordítástámogatási Osztály Igénykezelési Részlege** szükségleteinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista felállítására olyan szerződéses alkalmazottak felvétele céljából, akik munkafolyamat-támogató alkalmazottként az alábbi feladatokat látják el:

**a fordítástechnológiai irányítás támogatása,**

**a nyelvi szolgáltatásokkal kapcsolatos munkafolyamatok kezelésének támogatása,**

---

alapvető készségekkel a következő speciális területeken:

**fordítási technológiák,**

**nyelvi projektmenedzsment,**

és elvart készségekkel a következő kapcsolódó területeken:

**terminológiakezelés,**

**audiovizuális fordítási technológia,**

**weboldal-lokalizáció.**

## **A MUNKAFOLYAMAT-TÁMOGATÓ ALKALMAZOTTAK FELADATAI:**

### **a közvetlen felettes támogatása:**

- a közvetlen felettes támogatása a Fordítóközpont által nyújtott, bármilyen típusú nyelvi szolgáltatások napi irányításában;
- a fordítási technológiák és a dokumentumok kezelésének, valamint a projektmenedzsment-folyamatok javítására irányuló javaslatok megfogalmazása az Igénykezelési Részleg különböző csoportjai felé;

### **nyomonkövetési tevékenységek:**

- a határidők betartásának biztosítása a házon belül és a külső erőforrások bevonásával végzett munka nyomon követése révén;
- a feladatoknak az Igénykezelési Részleg előírásai és eljárásai szerinti végrehajtásának biztosítása;

### **fő tevékenységek:**

- támogatás nyújtása a fordítási erőforrások kezeléséhez (pl. fordítási memóriák, terminológiai adatbázisok stb.);
- a különböző nyelvi szolgáltatási igények (pl. fordítás, feliratozás, terminológia stb.) technikai elemzése és a munkafolyamat lépéseinek meghatározása a feladatok megfelelő végrehajtásának biztosítása érdekében;
- technikai támogatás nyújtása a nyelvi szolgáltatás különböző szakaszaiban esetlegesen felmerülő problémákhoz;
- a tudásbázisok karbantartása és közreműködés a bevált gyakorlatok megosztásában (pl. cikkek írása a fordítási technológiákkal vagy a lokalizációs projektek menedzsmentjével kapcsolatos speciális témákról);
- a nyelvi szolgáltatási igények felmérése és elemzése a munka megfelelő elosztása érdekében;
- közreműködés a projektmenedzsmenthez, a fordítási technológiákhoz és a dokumentumkezeléshez kapcsolódó innovációs projekteken;
- speciális képzés nyújtása a fordítók és az Igénykezelési Részleg munkatársai számára a projektmenedzsment bevált gyakorlatairól, a fordítási technológiákról;
- visszajelzések gyűjtése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása a felhasználói igények és a visszatérő problémák alapján;
- felhasználói útmutatók összeállítása és frissítése;
- előadások tartása az Igénykezelési Részleg által végzett tevékenységekről;

### **egyéb tevékenységek:**

- az automatizálható területek azonosítása és/vagy közreműködés a dokumentumkezelés előtti és/vagy utáni tevékenységek automatizálásában szkriptek és/vagy egyedi szoftveralkalmazások segítségével;
- a weboldal-lokalizációhoz kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenységek;
- ad hoc megoldások tesztelése és beszámoló készítése ezekről a megoldásokról;
- technológiafigyelő tevékenység a Fordítóközpont számára releváns témákban.

## 1. KIVÁLASZTÁSI FELTÉTELEK:

A kiválasztási eljárásban minden olyan pályázó részt vehet, aki eleget tud tenni a következő feltételeknek az online pályázatok benyújtási határidejéig: **APR 17 2019**

### a) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- képesítések: oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség a **fordítás** vagy **projektmenedzsment** területén, **fordítástechnológiai** vagy **lokalizációs specializációval**;

vagy

oklevéllel igazolt, felsőfokú képzésben való részvételre jogosító középfokú végzettség, amelyet legalább **hároméves**, egyértelműen igazolt szakmai tapasztalat követett a **fordítástechnológiai irányítás**, a **fordítási projektmenedzsment** vagy a **lokalizációs projektmenedzsment** területén;

- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének kiváló ismerete, valamint az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő, a feladatkör ellátásához szükséges szintű ismerete.

### b) ALAPVETŐ TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:

- a francia vagy angol nyelv nagyon jó ismerete és az angol vagy francia nyelv kielégítő ismerete (szóban és írásban);
- a Microsoft Office eszközök magas szintű ismerete: Word, Power Point, Excel és Visio;
- számítógépes fordítástámogató (CAT) eszközök magas szintű ismerete, amelyet bizonyítványok vagy korábbi munkatapasztalat igazol;
- igazolt tapasztalat a nyelvi munkafolyamatot támogató tevékenységek és/vagy a nyelvi erőforrásokkal való gazdálkodás terén;
- igazolt tapasztalat a fordítási projektmenedzsment terén.

### c) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:

- az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének kielégítő ismerete;
- egy programozási nyelv ismerete;
- fejlett keresési technikák (pl. reguláris kifejezések);
- feliratozási technikák kezelése;
- weboldal-lokalizáció tesztelése;
- terminológiakezelés (technikai).

#### d) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KOMPETENCIÁK:

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző készség és különböző idegen nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre, valamennyi szinten történő jó (belső és külső) kommunikációra és többnyelvű környezetben történő munkavégzésre való képesség.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, odafigyelés a részletekre, rendelkezésre állás, hatékonyság és pontosság.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszeres megközelítés, kezdeményezőkézség, stressztűrő képesség, sokoldalúság.
- Alkalmazodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a nagy megterhelés melletti munkavégzésre, kutató hajlam és rátermettség a dokumentumok vizsgálatában, képesség a tanulásra és az informatikai fejlesztésekhez történő igazodásra.

E készségek az írásbeli teszten és az interjún kerülnek felmérésre (lásd a 2. b) pont (i) és (ii) alpontját).

## 2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS:

### a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ:

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett „részvételi feltételek”-en (az 1. pont a) alpontja) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják<sup>1</sup>.
- A második részben a pályázók szakmai tapasztalatát és a „Kiválasztási feltételek” pontban (az 1. pont b) és c) alpontja) felsorolt egyéb feltételeket vizsgálják. Ebben a szakaszban legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Az előválogatási szakasz második részében legmagasabb pontszámot elérő 20 pályázó meghívást kap a kiválasztási bizottságtól az írásbeli vizsgára és interjúra.

### b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ:

A kiválasztási szakasz két részből áll:

#### (i) Írásbeli vizsga, amely az alábbiakból tevődik össze:

- számítógépes gyakorlati vizsga, amelynek célja a pályázók érintett feladatokkal kapcsolatos rátermettségének felmérése (az 1. oldalon említett speciális területeket érintő konkrét esetek megoldásával).

Az írásbeli vizsgán legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 10).

Rendelkezésre álló idő: 2 óra.

<sup>1</sup> Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a meghatározott területeken szerzett releváns szakmai tapasztalatot igazolni nem tudó pályázókat elutasítják.

A pályázók az írásbeli és a számítógépes gyakorlati vizsga nyelvül a francia vagy az angol nyelvet választhatják. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a fő nyelvükként franciát megjelölő pályázóknak angolul, az angol fő nyelvvel rendelkező pályázóknak pedig franciául kell megírniuk a vizsgákat.

- (ii) Interjú a kiválasztási bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való képességének felmérésére. Az interjú a pályázók szakmai ismereteinek és az 1. pont b) és c) alpontjában felsorolt, alapvető és elvárt kompetenciáinak értékelésére is irányul.

Az interjúra az írásbeli és gyakorlati vizsga napján vagy az azt követő napok valamelyikén kerül sor.

Az interjún legfeljebb 20 pontot lehet elérni (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Rendelkezésre álló idő: körülbelül 30 perc.

Az írásbeli vizsga és az interjú helyszíne Luxembourg.

A vizsgákat és interjúkat követően a kiválasztási bizottság egy tartaléklistát állít össze ábécésorrendben. A tartaléklista azon pályázók nevét tartalmazza, akik az interjún és a vizsgákon elérték az előírt minimális pontszámot (lásd az (i) és (ii) alpontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

A vizsgákra meghívott pályázóknak, amint a kiválasztási bizottság kéri, be kell nyújtaniuk valamennyi, a jelentkezési lapon megadott információkat alátámasztó dokumentumot, azaz az oklevelek, bizonyítványok másolatát és egyéb, a tudásukat és készségeiket igazoló dokumentumokat, amelyeken egyértelműen szerepel a munkaviszony kezdete és vége, a beosztás megnevezése, a feladatkör pontos leírása stb.

Ettől függetlenül a munkaszerződés aláírása előtt a sikeres pályázónak be kell nyújtania a részvételi feltételek teljesítését igazoló valamennyi dokumentum eredeti példányát, illetve hiteles másolatát.

A tartaléklista az összeállításától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont kinevezésre jogosult szervének döntése alapján meghosszabbítható.

### **3. MUNKAERŐ-FELVÉTEL:**

A költségvetési helyzettől függően a sikeres pályázóknak kétéves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel összhangban. A feladatkör bizalmas jellegétől függően a sikeres pályázó számára előírható, hogy személyi biztonsági ellenőrzésen vegyen részt.

A sikeres pályázó a III. besorolási csoportba kerül. A havi alapilletmény a 8-as besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 2704,38 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. is jogosult lehet.

Ezenkívül kinevezése előtt a pályázónak:

- eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek;
- meg kell felelnie a vonatkozó feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja)<sup>2</sup>;
- részt kell vennie a Fordítóközpont orvos tisztviselői által elvégzett orvosi vizsgálaton az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában szereplő követelmények teljesítése céljából.

<sup>2</sup> A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

#### **4. A PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:**

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt online be kell nyújtaniuk jelentkezésüket.

Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjanak az utolsó néhány napig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a rendszer a jelentkezési határidő közeledtével túlterheltté válhat, ami megnehezítheti a pályázat időben történő benyújtását.

#### **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapotától vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

#### **FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT**

A munkavállalónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekeltiségről, amely a függetlenségére nézve hátrányosnak tekinthető.

#### **5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

##### **FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL**

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a kiválasztási bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. 1. melléklet).

##### **A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI**

A kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz, az alábbiak szerint. Ennek megfelelően a pályázók igény esetén kiegészítő információkat kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. E kérelmeket a pályázóknak írásban kell benyújtaniuk a kiválasztási bizottság elnökének. A kérelemre a kézhezvételétől számított egy hónapon belül választ kapnak. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe kell venni a kiválasztási bizottság eljárásainak bizalmas jellegét.

##### **A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen. Ez kiemelten vonatkozik az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára.

A pályázók jogosultak bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni az [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu) e-mail-címen.

Kérjük, olvassa el az erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót.

## **1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat az irányadó, felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy valamennyi eljárásra a személyzeti szabályzatban lefektetett titoktartási kötelezettség vonatkozik. Ha a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában úgy vélik, hogy egy adott döntés sértette az érdekeiket, a következőképp járhatnak el:

### **I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM**

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelmet levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre kell elküldeni:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

a döntésről értesítő levél kézhezvételének dátumát követő 10 naptári napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

### **II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK**

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt az alábbi címre kell elküldeni:

**The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (ld. az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot (HL L 287., 2013.10.29., 15. o. – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hu>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a kiválasztási bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a kiválasztási bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve, ha egyértelműen megsértették az eljárásaikra irányadó szabályokat.

### **III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

- Az Európai Unió minden polgárának jogában áll panaszt tenni a következő címen:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.) előírt feltételekkel összhangban.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe továbbá, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i

94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.