



Lussemburgo, **MAR 19 2019**

RIF.: CDT-ACIII-2019/01 – AGENTI DI SUPPORTO AL FLUSSO DI LAVORO
GRADO: GF III
DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO SUPPORTO ALLA TRADUZIONE
SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo e attualmente ha un organico di circa 200 unità.

Per rispondere alle esigenze della **sezione Gestione dei processi di lavoro del dipartimento Supporto alla traduzione**, il Centro di traduzione sta organizzando una procedura di selezione per creare un elenco di riserva finalizzato all'assunzione di agenti contrattuali in qualità di agenti di supporto al flusso di lavoro per le seguenti attività:

supporto alla gestione della tecnologia di traduzione,

supporto alla gestione del flusso di lavoro dei servizi linguistici,

con competenze essenziali nei seguenti settori specifici:

tecnologie di traduzione,

gestione di progetti linguistici,

e con competenze auspicabili nei seguenti settori correlati:

gestione della terminologia,

tecnologia di traduzione audiovisiva,

localizzazione di siti web.

LE RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI DI SUPPORTO AL FLUSSO DI LAVORO SONO RIPORTATE DI SEGUITO.

Assistere il superiore gerarchico:

- assistere il superiore gerarchico nella gestione quotidiana di qualunque tipo di servizi linguistici forniti dal Centro;
- proporre miglioramenti ai vari gruppi della sezione Gestione del flusso di lavoro in merito alla gestione delle tecnologie di traduzione, alle attività di trattamento dei documenti e ai processi di gestione dei progetti.

Monitorare le attività:

- garantire il rispetto delle scadenze monitorando il lavoro assegnato alle risorse interne ed esterne;
- assicurarsi che i compiti siano eseguiti secondo gli standard e le procedure in vigore nella sezione Gestione del flusso di lavoro.

Principali attività richieste:

- fornire supporto alla gestione delle risorse di traduzione (ad es. memorie di traduzione, banche dati terminologiche, ecc.);
- effettuare analisi tecniche delle varie richieste di servizi linguistici (ad es. traduzione, sottotitolazione, terminologia, ecc.) e definire le fasi del flusso di lavoro per garantire la corretta esecuzione dei compiti;
- fornire assistenza tecnica per i problemi che potrebbero verificarsi durante le diverse fasi del servizio linguistico;
- mantenere le basi di conoscenza e contribuire alla condivisione delle migliori prassi (ad es., scrivere articoli su argomenti specializzati nel campo delle tecnologie di traduzione o della gestione di progetti di localizzazione);
- valutare e analizzare la richiesta linguistica per stabilire un'adeguata distribuzione del lavoro;
- contribuire a progetti di innovazione relativi alla gestione dei progetti, alle tecnologie di traduzione e al trattamento di documenti;
- fornire una formazione specializzata ai traduttori e al personale della sezione Gestione del flusso di lavoro sulle migliori prassi di gestione dei progetti e sulle tecnologie di traduzione;
- raccogliere feedback e suggerire miglioramenti in base alle esigenze degli utenti e alle problematiche ricorrenti;
- preparare e aggiornare guide per l'utente;
- organizzare presentazioni sulle attività svolte dalla sezione Gestione del flusso di lavoro.

Attività supplementari:

- Individuare le aree di automazione e/o contribuire all'automazione delle attività di pre-trattamento e/o post-trattamento con l'ausilio di script e/o di applicazioni di software specifiche;
- svolgere attività di garanzia della qualità per la localizzazione di siti web;
- testare soluzioni *ad hoc* e riferire in merito a tali soluzioni;
- svolgere attività di vigilanza tecnologica su temi rilevanti per il Centro di traduzione.

1. CRITERI DI SELEZIONE:

La procedura di selezione è aperta a qualsiasi candidato che soddisfi le seguenti condizioni entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature online: **APR 17 2019**

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ:

- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;

- qualifiche: avere un'istruzione post-secondaria nel campo della **traduzione** o della **gestione di progetti** con una particolare attenzione alla **tecnologia della traduzione** o alla **localizzazione** attestata da un diploma;

o

livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria, seguito da almeno **tre anni** di esperienza professionale pertinente nel settore della **tecnologia della traduzione, gestione di progetti di traduzione o gestione di progetti di localizzazione** attestati in modo chiaro;

- competenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego.

b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI:

- ottima conoscenza della lingua francese o inglese e buona conoscenza dell'inglese o del francese (parlato e scritto);
- uso avanzato degli strumenti di Microsoft: Word, Power Point, Excel e Visio;
- uso avanzato di strumenti CAT attestato da certificazioni o da precedenti esperienze di lavoro;
- comprovata esperienza in attività di supporto al flusso di lavoro linguistico e/o di gestione delle risorse linguistiche;
- comprovata esperienza nelle attività di gestione di progetti di traduzione.

c) COMPETENZE AUSPICABILI:

- buona conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea;
- conoscenza di un linguaggio di programmazione;
- tecniche di ricerca avanzate (ad esempio, espressioni regolari);
- gestione delle tecniche di sottotitolazione;
- test di localizzazione di siti web;
- gestione della terminologia (tecnica).

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI:

- Comunicazione scritta e orale: capacità di redazione, sintesi e di comunicazione nelle lingue pertinenti.
- Capacità interpersonale: capacità di lavorare in gruppo e di comunicare a tutti i livelli (internamente ed esternamente), operando in un ambiente multilingue.
- Senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, attenzione al dettaglio, disponibilità, efficacia e puntualità.
- Competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare priorità; approccio metodico; capacità di prendere iniziative; capacità di lavorare sotto pressione, versatilità.
- Adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare anche sotto pressione, avere curiosità e attitudine alla ricerca documentaria, capacità di apprendere e di adattarsi agli sviluppi nell'ambiente IT.

Queste competenze verranno valutate con la prova scritta e il colloquio [si veda il punto 2 b) (i) e (ii)].

2. PROCEDURA DI SELEZIONE:

a) **FASE DI PRESELEZIONE:**

La fase di preselezione si svolgerà in due fasi:

- la prima riguarderà i «criteri di ammissibilità» succitati [punto 1(a)] e intende determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi¹.
- Nella seconda fase si valuteranno l'esperienza professionale e le altre condizioni elencate al punto «Criteri di selezione» [punto 1 b) e punto 1 c)]. Questa fase di preselezione sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

I 20 candidati che otterranno il miglior punteggio durante la seconda fase di preselezione saranno invitati dal comitato di selezione a partecipare alla prova scritta e a un colloquio.

b) **FASE DI SELEZIONE:**

La fase di selezione si svolgerà in due fasi:

(i) una prova scritta che includerà:

- una prova pratica al computer per valutare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni pertinenti (la prova riguarderà casi reali nei settori specifici indicati alla pagina 1).

La prova scritta sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

Tempo concesso: 2 ore.

Per lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica al computer, i candidati dovranno scegliere tra il francese o l'inglese. NB: i candidati la cui lingua principale è il francese dovranno svolgere le prove in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese dovranno scegliere il francese.

(ii) Un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'idoneità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche dei candidati e sulle competenze essenziali e auspicabili elencate ai punti 1 b) e c).

Il colloquio può svolgersi lo stesso giorno della prova scritta o pratica oppure in uno dei giorni successivi.

Il colloquio sarà valutato in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

Tempo concesso: circa 30 minuti.

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo.

Una volta completate prove e colloqui, il comitato di selezione redigerà un elenco di riserva in ordine alfabetico. L'elenco di riserva comprenderà i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo nel colloquio e nelle prove di cui ai punti (i) e (ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

¹ NB: i candidati che non sono in grado di fornire prova delle esperienze professionali pertinenti nei campi specificati non saranno ammessi alla selezione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, non appena il comitato di selezione ne faccia richiesta, tutti i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo d'iscrizione, ovverosia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni assegnate, ecc.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati selezionati dovranno fornire gli originali e le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestano il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido per 12 mesi dalla data della sua creazione e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità abilitata a concludere contratti del Centro di traduzione.

3. ASSUNZIONE:

A seconda della situazione di bilancio ai candidati prescelti può essere offerto un contratto di due anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. In base al grado di riservatezza del lavoro svolto, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni III. Lo stipendio mensile di base corrispondente al grado 8 (1° scatto) ammonta a 2 704,38 EUR. Allo stipendio di base possono aggiungersi varie indennità e allocazioni come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16% dello stipendio di base) ecc.

Inoltre, prima di essere assunto, il candidato dovrà:

- avere assolto ogni obbligo militare imposto dalla legge;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei diritti civili)²;
- sottoporsi all'esame medico effettuato dai medici di fiducia del Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e) dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA:

I candidati interessati sono tenuti a compilare il modulo di candidatura on-line entro il termine previsto.

Si consiglia inoltre vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi. L'esperienza mostra che il sistema può sovraccaricarsi a ridosso della scadenza, il che può rendere difficile inviare la candidatura in tempo.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di impiego e assume candidati indipendentemente da età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE

Al titolare del posto sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e di dichiarare qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

² I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti che non hanno riportato condanne penali.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME – RICORSO – DENUNCE

In ogni fase della procedura di selezione, i candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere dei ragguagli in merito a detta decisione, presentare ricorso o sporgere denuncia al Mediatore europeo (cfr. l'allegato 1).

DOMANDA D'ACCESSO DEI CANDIDATI ALLE INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto di una procedura di selezione viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a certe informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. Di conseguenza, possono essere fornite ai candidati che ne facciano richiesta informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. Tali richieste dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione. La risposta sarà trasmessa entro un mese dal ricevimento della richiesta. Le richieste saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza dei lavori del comitato di selezione, conformemente allo statuto.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Centro di traduzione, in quanto organismo responsabile della procedura di selezione, garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE. Ciò vale, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

I candidati hanno il diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Fare riferimento alla specifico dichiarazione di riservatezza.

Si fa presente che, a norma dello statuto dei funzionari, le procedure di selezione sono riservate; pertanto, tutti i procedimenti sono soggetti ad obbligo di riservatezza. Se, in una qualsiasi fase della presente procedura di selezione, i candidati ritengono che una determinata decisione abbia recato pregiudizio ai loro interessi, possono intraprendere le azioni riportate in appresso.

I. RICHIESTE DI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME

- Trasmettere una richiesta di informazioni o una domanda di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare:

all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-ACIII-2019/01

Ufficio 3076
Centro di traduzione
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà quanto prima.

II. PROCEDURE DI RICORSO

- Inoltrare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:

Autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione. Rif.: CDT-ACIII-2019/01

Ufficio 3076
Centro di traduzione
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura decorrono a partire dalla data in cui ai candidati venga notificato l'atto lesivo dei loro interessi [si veda lo statuto dei funzionari modificato dal regolamento del Consiglio (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15) –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>].

Si attira l'attenzione dei candidati sul fatto che l'autorità abilitata a concludere contratti d'assunzione non è abilitata a modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- Come per tutti i cittadini dell'Unione, presentare denuncia presso il

Mediatore europeo

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

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 (94/262/CECA, CE, Euratom) sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GU L 113 del 4 maggio 1994, pag. 15).

Si noti che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui agli articoli 90, paragrafo 2, e 91 dello statuto relativi alla presentazione di reclami o di ricorsi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, in base all'articolo 2, paragrafo 4, della decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore

(94/262/CECA, CE, Euratom), ogni denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.