



V Lucemburku dne 21.01.2020

REF. č.: CDT-ACIII-2019/03 – PRACOVNÍCI PRO GRAFICKÉ ZTVÁRNĚNÍ A ZPRACOVÁNÍ TEXTŮ
(MUŽ/ŽENA)

PLATOVÁ TŘÍDA: FG III

ODBOR: ODBOR PODPORY PŘEKLADU

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: LUCEMBURK

Překladatelské středisko pro instituce Evropské unie bylo zřízeno v roce 1994, aby poskytovalo překladatelské služby různým subjektům Evropské unie. Sídlí v Lucemburku a v současnosti má přibližně 200 zaměstnanců.

K uspokojení potřeb **oddělení řízení pracovních postupů** v **odboru podpory překladu** pořádá překladatelské středisko výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam pro nábor smluvních zaměstnanců jako **pracovníků pro grafické ztvárnění a zpracování textů** pro tyto činnosti:

předběžné zpracování (příprava) souborů pro účely překladů,
následné zpracování (optimalizace grafického ztvárnění) souborů po překladu,

s žádoucími dovednostmi v těchto souvisejících oblastech:

překladatelské technologie,
řízení jazykových projektů,
audiovizuální překladatelské technologie.

PRACOVNÍCI PRO GRAFICKÉ ZTVÁRNĚNÍ A ZPRACOVÁNÍ TEXTU MAJÍ TYTO POVINNOSTI:

Poskytování podpory přímému nadřízenému:

- poskytovat podporu přímému nadřízenému při každodenním rozdělování úkolů v oblasti předběžného a následného zpracování u všech typů jazykových služeb poskytovaných střediskem,
- navrhopvat zlepšení různým týmům v oddělení řízení pracovních postupů, pokud jde o činnosti při zpracování souborů.

Sledování činností:

- zajistit dodržování lhůt prostřednictvím sledování práce rozdělené jednotlivým členům týmu v rámci oddělení nebo zadané externím poskytovatelům služeb,
- provádět úkoly podle norem a postupů zavedených v rámci oddělení a dodržovat lhůty.

Hlavní požadované činnosti:

- provádět technickou analýzu různých požadavků na jazykové služby (např. překlad, titulkování, soupisy pojmů atd.) a posuzovat obtížnost a vyžadované úsilí,
- připravovat soubory pro účely externího zajištění služeb při dodržení interních protokolů oddělení,
- komunikovat s externími poskytovateli služeb ohledně plnění přidělených úkolů a odpovídat na veškeré obdržené dotazy,
- posuzovat práci vykonávanou externími poskytovateli služeb předběžného a následného zpracování a provádět úkoly technické kontroly kvality nebo je rozdělovat interním zdrojům,
- připravovat soubory ve všech přijatelných formátech za účelem překladů (předběžné zpracování) při dodržení interních postupů oddělení pro předběžné zpracování,
- provádět úkoly kontroly kvality grafického ztvárnění a formátování obsahu (následné zpracování) u přeložených souborů ve všech formátech přijímaných střediskem na základě postupů oddělení pro následné zpracování,
- poskytovat technickou podporu v případě problémů, které se vyskytnou během provádění jakýchkoli jazykových služeb, a hledat možná řešení, kdykoli se objeví nový problém,
- udržovat znalostní základny a přispívat ke sdílení osvědčených postupů (např. psaním článků o specializovaných tématech ohledně technické přípravy souborů, činností grafického ztvárnění a formátování, titulkování atd.),
- poskytovat specializované školení pro překladatele a pracovníky oddělení řízení pracovních postupů ohledně grafického ztvárnění a formátování obsahu,
- odstraňovat jednoduché problémy se soubory se značkovacími jazyky, jako je HTML nebo XML,
- provádět převod formátu souborů a zkoušky pomocí přímého strojového překladu („pseudopřekladu“) s cílem ujistit se o tom, že soubory jsou správně zpracovávány nástroji CAT jak z technického, tak jazykového hlediska,
- navrhopvat dokumentaci ohledně grafického ztvárnění a formátování pro tým a další koncové uživatele, přispívat do ní a aktualizovat ji,
- prezentovat informace o činnostech prováděných týmem.

Doplňující žádoucí činnosti:

- identifikovat oblasti pro zlepšení a optimalizaci s cílem zvýšit efektivitu a urychlit provádění úkolů,
- připravovat audiovizuální materiál pro titulkování a po vytvoření titulků provádět technické zkoušky zajišťování kvality s cílem zajistit dodržování protokolů titulkování,
- přispívat nápady nebo skripty k automatizaci zpracování souborů,
- provádět činnosti týkající se zajišťování kvality lokalizace internetových stránek,
- provádět sledování technologického vývoje, který se týká témat relevantních pro odbor podpory překladu.

1. KRITÉRIA VÝBĚRU:

Do výběrového řízení se může přihlásit každý uchazeč, který před uplynutím lhůty pro podání on-line přihlášky splňuje tyto podmínky: 18.02.2020.

a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI:

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- kvalifikace: mít ukončené a diplomem doložené postsekundární vzdělání v oblasti **překladu s dodatečným specializovaným studiem** doloženým osvědčeními v oblasti **tvorby grafického ztvárnění, technického zpracování dokumentů, překladatelských technologií** nebo lokalizace,

nebo

mít ukončené a diplomem doložené sekundární vzdělání, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a jasně doloženou odpovídající odbornou praxi v délce nejméně **tří let** v oblasti **elektronického publikování, podpory překladu, řízení překladatelských projektů, řízení vícejazyčného obsahu** nebo lokalizace,

- jazykové znalosti: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivá znalost jiného úředního jazyka Evropské unie, a to v rozsahu nutném k plnění pracovních úkolů.

b) ZVLÁŠTNÍ POŽADAVKY:

- velmi dobrá znalost francouzštiny nebo angličtiny a dobrá znalost angličtiny nebo francouzštiny (slovem i písmem),
- pokročilá uživatelská znalost těchto aplikací Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio,
- dobrá znalost aplikace Adobe InDesign a/nebo Illustrator doložená odbornou praxí nebo školeními (osvědčení),
- základní znalost nástrojů CAT doložená osvědčeními nebo předchozí odbornou praxí (prokazuje se smlouvami a popisy pracovních míst) v oblasti grafického ztvárnění a formátování obsahu v délce nejméně šesti měsíců,
- zkušenosti s používáním maker a aplikací speciálně navržených pro automatizaci opakujících se úkolů.

c) ŽÁDOUCÍ DOVEDNOSTI:

- dobrá znalost třetího úředního jazyka Evropské unie,
- doložená praxe v délce nejméně šesti měsíců na pozici správce vícejazyčného obsahu, manažera překladatelských projektů nebo odborníka na elektronické publikování,
- poznatky o dávkovém skriptování nebo jakémkoli programovacím jazyce,
- schopnost vytvářet makra pro automatizaci opakujících se úkolů,
- pokročilé techniky vyhledávání (např. regulární výrazy),
- techniky titulkování,
- testování lokalizace internetových stránek.

d) **NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:**

- písemná a ústní komunikace: schopnost koncipovat texty, schopnost shrnovat poznatky a schopnost komunikovat v příslušných cizích jazycích,
- interpersonální dovednosti: schopnost pracovat v týmu, dobře komunikovat na všech úrovních (interních i externích) a pracovat ve vícejazyčném prostředí,
- smysl pro odpovědnost: rozvážnost, zachování důvěrnosti, věnování pozornosti detailům, disponibilita, efektivnost a dochvilnost,
- organizační dovednosti: schopnost řízení různorodých úkolů a stanovování priorit, metodický přístup, schopnost přebírat iniciativu, schopnost pracovat pod tlakem, všestrannost,
- adaptabilita: schopnost pomáhat ostatním a pracovat i pod tlakem, zvědavá mysl a schopnost provádět sekundární výzkum, schopnost učit se a přizpůsobovat se vývoji v oblasti informačních technologií.

Tyto dovednosti budou posouzeny v rámci písemné zkoušky a pohovoru (viz bod 2 písm. b) podbody i) a ii)).

2. **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ:**

a) **FÁZE PŘEDBĚŽNÉHO VÝBĚRU:**

Fáze předběžného výběru se bude skládat ze dvou částí:

- První část se bude zakládat na výše uvedených „kritériích způsobilosti“ (bod 1 písm. a)) a jejím cílem bude určit, zda uchazeči splňují všechna povinná kritéria způsobilosti a všechny formální požadavky stanovené v postupu pro podání přihlášky. Přihlášky od uchazečů, kteří tato kritéria nesplňují, budou zamítnuty¹.
- Ve druhé části se bude posuzovat odborná praxe uchazečů a další kritéria uvedená v části „Kritéria výběru“ (bod 1 písm. b) a c)).
Za tuto část lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 10).

Výběrová komise pozve na písemnou zkoušku a pohovor 20 uchazečů, kteří ve druhé části předběžného výběru získají nejvíce bodů.

b) **FÁZE VÝBĚRU:**

Fáze výběru se bude skládat ze dvou částí:

(i) písemné zkoušky sestávající z:

- praktické zkoušky na počítači k posouzení schopnosti uchazečů plnit příslušné pracovní úkoly (řešení skutečných případů v konkrétních oblastech uvedených na straně 1).

Za písemnou zkoušku lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů: 10).

Délka trvání: 2 hodiny.

¹ Upozorňujeme, že přihlášky uchazečů, kteří nepředloží doklady o příslušné odborné praxi ve stanovených oblastech, budou zamítnuty.

Uchazeči si mohou pro písemnou zkoušku a praktickou zkoušku na počítači zvolit angličtinu nebo francouzštinu. Upozorňujeme, že uchazeči, jejichž hlavním jazykem je francouzština, budou muset absolvovat zkoušky v angličtině a uchazeči, jejichž hlavním jazykem je angličtina, si budou muset zvolit francouzštinu,

- (ii) pohovoru s výběrovou komisí s cílem prověřit schopnost uchazečů vykonávat výše popsané povinnosti. Pohovor se zaměří také na odborné znalosti uchazečů a na požadované dovednosti uvedené v bodě 1 písm. b), c) a d).

Pohovor se může uskutečnit ve stejný den jako písemná zkouška, nebo v některý z následujících dní.

Za pohovor lze získat maximálně 20 bodů (minimální požadovaný počet bodů, 12).

Doba trvání: přibližně 30 minut.

Písemná zkouška i pohovor se uskuteční v Lucemburku.

Po vyhodnocení zkoušek a pohovorů sestaví výběrová komise rezervní seznam v abecedním pořadí. Na rezervním seznamu budou uvedena jména uchazečů, kteří při pohovoru a zkouškách získají minimální požadovaný počet bodů (viz podbody i) a ii)). Upozorňujeme, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

Uchazeči pozvaní na zkoušky musí na žádost výběrové komise předložit veškeré podpůrné dokumenty potvrzující údaje uvedené v přihlášce, tj. kopie diplomů, osvědčení a jiných podpůrných dokumentů prokazujících jejich znalosti a dovednosti, ve kterých je jasně uvedeno datum zahájení a ukončení pracovního poměru, název funkce, přesný popis náplně práce atd.

Před podepsáním smlouvy však musí úspěšní uchazeči předložit veškeré originály a ověřené kopie všech příslušných dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

Rezervní seznam bude platný po dobu 12 měsíců ode dne jeho sestavení a dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv může být jeho platnost prodloužena.

3. NÁBOR:

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečům v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta smlouva na dva roky (s možností prodloužení). V závislosti na úrovni důvěrné povahy vykonávané práce se může od vybraného uchazeče vyžadovat, aby požádal o bezpečnostní prověrku.

Úspěšný uchazeč bude přijat ve funkční skupině III. Základní měsíční plat v platové třídě 8 (stupni 1) činí 2 758,47 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, jako je příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Před jmenováním uchazeč mimoto musí:

- mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívat svých občanských práv)²,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí lékaři překladatelského střediska dle požadavků uvedených v čl. 82 odst. 3 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, musí vyplnit on-line přihlášku před uplynutím stanovené lhůty.

Doporučujeme uchazečům, aby své žádosti zaslali s dostatečným předstihem. Ze zkušeností vyplývá, že s blížícím se datem uzávěrky pro podávání přihlášek může být systém zahlcen, v důsledku čehož může být obtížné podat přihlášku včas.

² Uchazeči musí předložit úřední potvrzení o tom, že nemají záznam v rejstříku trestů.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a pracovníky přijímá bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci a bez ohledu na zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH

Od zaměstnance se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení o zájmech, které by mohly být považovány za poškozující jeho nezávislost.

5. OBECNÉ INFORMACE

PŘEZKUM – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Uchazeči, kteří se domnívají, že mají důvod k podání stížnosti v souvislosti s určitým rozhodnutím, mohou kdykoli v průběhu výběrového řízení požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

Uchazeči účastníci se výběrových řízení mají právo na přístup k některým informacím, které se jich přímo týkají jako jednotlivce, jak je popsáno níže. Uchazečům mohou být na jejich žádost poskytnuty i dodatečné informace související s jejich účastí ve výběrovém řízení. Uchazeči musí tyto žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise. Odpověď bude zaslána do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Žádosti budou zpracovány s ohledem na důvěrnou povahu postupů výběrové komise v souladu se služebním řádem.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko (jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení) zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39). To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoliv se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

Upozorňujeme, že vzhledem k tomu, že se na výběrové řízení vztahuje služební řád, je celé řízení důvěrné. Pokud uchazeči v libovolné fázi výběrového řízení usoudí, že jejich zájmy byly poškozeny konkrétním rozhodnutím, mají na výběr z těchto možností:

I. ŽÁDOSTI O DALŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM

- Zaslát odůvodněný dopis s žádostí o bližší informace nebo o přezkum na tuto adresu:

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

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Lucembursko

do 10 dnů od odeslání dopisu, ve kterém byli obeznámeni s rozhodnutím. Výběrová komise zašle odpověď co nejdříve.

II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

- Podat stížnost podle článku 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na tuto 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

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení začínají běžet ode dne, kdy jsou uchazeči obeznámeni s rozhodnutím údajně poškozujícím jejich zájmy (viz služební řád ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=cs>).

Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Soudní dvůr opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá soudnímu přezkumu, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

III. STÍŽNOSTI ZASLANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

- Podat stížnost, na což mají právo všichni občané Evropské unie, lze na adrese:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že podání stížnosti veřejnému ochránci práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Rovněž upozorňujeme, že podle čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných institucí.