



Luxembourg, 21.01.2020

REF. OZNAKA: CDT-ACIII-2019/03 – SLUŽBENICI ZA UREĐIVANJE IZGLEDA DOKUMENTA I OBRADU TEKSTA

RAZRED: FS III

ODJEL: ODJEL ZA PODRŠKU 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 Luxembourggu i trenutno zapošljava otprilike 200 ljudi.

Kako bi odgovorio na potrebe **Odsjeka za upravljanje radnim postupkom u okviru Odjela za podršku prevođenju**, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi utvrdio popis uspješnih kandidata radi zapošljavanja ugovornih službenika na radno mjesto **službenika za uređivanje izgleda dokumenta i obradu teksta** za sljedeće aktivnosti:

preliminarnu obradu (pripremu) datoteka za potrebe prevođenja,
završnu obradu (optimizaciju izgleda) datoteka nakon prevođenja,

i s poželjnim vještinama u sljedećim povezanim područjima:

prevoditeljskim tehnologijama,
upravljanju jezičnim projektima;
prevoditeljskim tehnologijama za audiovizualno prevođenje.

Pružanje pomoći izravno nadređenoj osobi:

- pružanje pomoći izravno nadređenoj osobi u svakodnevnoj raspodjeli zadataka predobrade i završne obrade za sve vrste jezičnih usluga koje Centar pruža;
- iznošenje prijedloga za poboljšanje aktivnosti obrade datoteka različitim timovima Odsjeka za upravljanje radnim postupkom.

Aktivnosti praćenja:

- osiguravanje poštovanja rokova, nadziranje posla raspodijeljenog među različitim članovima tima unutar Odsjeka ili dodijeljenog vanjskim pružateljima usluga;
- izvršavanje zadataka u skladu sa standardima i postupcima koji se primjenjuju u Odsjeku i poštovanje rokova.

Glavne aktivnosti:

- tehnička analiza različitih zahtjeva za jezične usluge (npr. prevođenje, podslavljanje, popisi pojmova itd.) i ocjenjivanje njihove težine i napora koji je potrebno uložiti;
- priprema datoteka za potrebe eksternalizacije pridržavajući se unutarnjih protokola Odsjeka;
- komuniciranje s vanjskim pružateljima usluga u pogledu izvršavanja dodijeljenih zadataka i odgovaranje na sve zaprimljene upite;
- ocjenjivanje posla koji su obavili vanjski pružatelji usluga predobrade i završne obrade i izvršavanje zadataka kontrole tehničke kvalitete ili dodjela tih zadataka unutarnjem osoblju;
- priprema datoteka u svim prihvatljivim formatima za potrebe prevođenja (preliminarna obrada) pridržavajući se unutarnjih postupaka preliminarnе obrade Odsjeka;
- obavljanje zadataka kontrole kvalitete izgleda dokumenta i formatiranja sadržaja (završna obrada) za prevedene datoteke u svim prihvatljivim formatima za Centar u skladu s postupcima završne obrade Odsjeka;
- pružanje tehničke podrške u slučaju problema nastalih za vrijeme pružanja bilo kojih jezičnih usluga i pronalaženje mogućih rješenja svaki put kad se problem pojavi;
- održavanje baza znanja i doprinos razmjeni najboljih praksi (npr. pisanje članaka o specijaliziranim temama povezanim s tehničkom pripremom datoteka, uređivanjem izgleda dokumenta i formatiranjem, podslavljanjem itd.);
- pružanje specijaliziranog osposobljavanja prevoditeljima i osoblju Odsjeka za upravljanje radnim postupkom o uređivanju izgleda dokumenta i formatiranju sadržaja;
- rješavanje osnovnih problema s datotekama označiteljskih jezika kao što su HTML ili XML;
- pretvorbe formata datoteka i provođenje testova s pomoću lažnih prijevoda kako bi se osigurala točna obrada datoteka s pomoću alata za računalno potpomognuto prevođenje ne samo s tehničkog već i s jezičnog stajališta;
- izrada i ažuriranje dokumentacije o izgledu dokumenta i formatiranju za tim i druge krajnje korisnike te doprinos toj dokumentaciji;
- izlaganja o aktivnostima koje provodi tim.

Dodatne aktivnosti:

- utvrđivanje područja u kojima je potrebno poboljšanje i optimizacija ne samo kako bi se povećala učinkovitost, već i kako bi se ubrzao postupak obavljanja zadataka;
- priprema audiovizualnog materijala za podslavljanje i provedba ispitivanja osiguranja tehničke kvalitete nakon podslavljanja kako bi se osigurala usklađenost s protokolima podslavljanja;
- predlaganje ideja ili izrada skripti za automatizaciju obrade datoteka;
- provođenje aktivnosti za osiguranje kvalitete lokalizacije internetskih stranica;
- provođenje aktivnosti praćenja tehnologije u pogledu tema relevantnih za Odjel za podršku prevođenju.

1. KRITERIJI ODABIRA:

Postupak odabira otvoren je za sve kandidate koji do isteka roka za podnošenje internetske prijave ispunjavaju kriterije navedene u nastavku: **18.02.2020.**

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije;
- kvalifikacije: stupanj visokoškolskog obrazovanja u području **prevođenja** potvrđen diplomom uz dodatno specijalizirano obrazovanje iz područja **dizajniranja izgleda dokumenta, inženjerstva dokumenata, prijevodnih tehnologija ili lokalizacije** potvrđeno odgovarajućim svjedodžbama;

ili

stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđen svjedodžbom koji omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju te najmanje **tri godine** jasno potvrđenog odgovarajućeg stručnog iskustva u području **stolnog izdavaštva, podrške prevođenju, upravljanja prevoditeljskim projektima, upravljanja višejezičnim sadržajem ili lokalizacije**;

- znanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) POSEBNI ZAHTJEVI:

- vrlo dobro poznavanje francuskog ili engleskog jezika i dobro poznavanje engleskog ili francuskog jezika (u govoru i pismu);
- napredno vladanje aplikacijama paketa Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Visio;
- dobro poznavanje aplikacije Adobe InDesign i/ili aplikacije Adobe Illustrator potvrđeno radnim iskustvom ili svjedodžbama o tečajima osposobljavanja;
- osnovno poznavanje alata za računalno potpomognuto prevođenje potvrđeno svjedodžbama i prethodnim radnim iskustvom (potrebno dokazati dostavom ugovora i opisa posla) u području uređivanja izgleda dokumenta i formatiranja sadržaja u trajanju od najmanje šest mjeseci;
- iskustvo u korištenju makronaredbi i aplikacija posebno dizajniranih za automatizaciju zadataka koji se ponavljaju.

c) POŽELJNE SPOSOBNOSTI:

- dobro znanje trećeg službenog jezika Europske unije;
- dokazano radno iskustvo od najmanje šest mjeseci na mjestu voditelja upravljanja višejezičnim sadržajima, voditelja prijevodnih projekata ili stručnjaka za stolno izdavaštvo;
- poznavanje izrade skripti (engl. „batch“) ili poznavanje bilo kojeg programskog jezika;
- sposobnost izrade makronaredbi u svrhu automatizacije zadataka koji se ponavljaju;
- poznavanje naprednih tehnika pretraživanja (npr. regularni izrazi);
- tehnike podslavljanja;
- ispitivanje lokalizacije internetskih stranica.

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- pismena i usmena komunikacija: vještine sastavljanja i sažimanja 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 okružju;
- 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; svestranost;
- prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i rada pod pritiskom, radoznalost i sklonost istraživanju dokumenata, sposobnost učenja i prilagodbe razvoju u području informacijske tehnologije.

Te vještine ocijenit će se na temelju pisanog ispita i razgovora (vidjeti točku 2.(b)(i) i (ii)).

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 time se nastoji utvrditi ispunjavaju li podnositelji prijave sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete utvrđene u okviru postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni¹.
- U drugom će se dijelu u obzir uzeti stručno iskustvo podnositelja prijave i drugi kriteriji navedeni u „kriterijima odabira” (točke 1.(b) i 1.(c)).
Ta faza ocjenjuje se s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pisani ispit i razgovor 20 podnositelja prijave s najboljim ocjenama u drugom dijelu faze predodabira.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se u dva dijela:

(i) Pisani ispit čini:

- praktičan ispit na računalu kako bi se procijenila sposobnost podnositelja prijave u pogledu navedenih dužnosti (postupanje u stvarnim slučajevima u okviru posebnih područja navedenih na stranici 1.).

Pisani ispit ocijenit će se s najviše 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Dopušteno vrijeme: dva sata.

Podnositelji prijave mogu birati između francuskog i engleskog jezika za pisani i praktični ispit na računalu. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati testove na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

¹ Napominjemo da će podnositelji prijave koji nemaju dokaz o relevantnom stručnom iskustvu u navedenim područjima biti odbijeni.

- (ii) Razgovor s odborom za odabir kako bi se procijenila sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalističko znanje podnositelja prijave i poželjne sposobnosti navedene u točkama 1.(b), (c) i (d).

Razgovor se može održati istog dana kada i pisani ispit ili na jedan od narednih dana.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Dopušteno vrijeme: oko 30 minuta.

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu.

Nakon ispita i razgovora odbor za odabir sastavit će abecedni popis uspješnih kandidata. Popis će sadržavati imena podnositelja prijave koji su ostvarili traženi minimalni broj bodova na razgovoru i ispitima (vidjeti točke (i) i (ii)). Podnositelji prijave trebaju imati u vidu da uvrštenje na popis ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji su pozvani na ispit moraju na zahtjev odbora za odabir što prije podnijeti svu relevantnu popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihova znanja i vještine i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcija i točna priroda obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani podnositelj prijave mora donijeti sve originale i ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjava uvjete prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o zaposlenju.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

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

Odabrani podnositelj prijave bit će zaposlen u funkcijskoj skupini III. Osnovna mjesečna plaća za članove osoblja u razredu 8 (1. stupanj) iznosi 2 758,47 EUR. Osim osnovne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, odabrani podnositelj prijave prije zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovati karakterne osobine potrebne za obavljanje dužnosti radnog mjesta (imati puna prava kao građanin)²;
- proći liječnički pregled koji će obaviti liječnici Prevoditeljskog centra u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 82. stavka 3. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave moraju ispuniti svoju internetsku prijavu prije isteka roka za prijave.

Savjetujemo vam da ne čekate zadnjih nekoliko dana za prijavu. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za prijave, što može otežati pravovremenu prijavu.

² Podnositelji prijave moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

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

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

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

ZAHTEVI PODNOSITELJA PRIJAVE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijave koji sudjeluju u postupcima odabira imaju pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno, kako je opisano u nastavku. Ako to zatraže, podnositelji prijave mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijave moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir i u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, jamči da se osobni podatci podnositelja prijave 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 svakom trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

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

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci obuhvaćeni zahtjevima o povjerljivosti podataka navedenima u Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijave smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. ZAHTJEVI ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

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

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

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. POSTUPAK ŽALBE

- Žalba se podnosi u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na 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

Vremenski rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupaka počinju teći od trenutka kada podnositelji prijave prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi (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. – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hr>).

Valja imati na umu 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 Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

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

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

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom) (SL L 113, 4. 5. 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni 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. Također valja imati na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom), svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim tijelima.