



Luxemburg 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – ASISTENTI PRE SPRACOVANIE GRAFICKEJ ÚPRAVY A TEXTOV
PLATOVÁ TRIEDA: FS III
ODBOR: ODBOR PODPORY PREKLADU
MIESTO ZAMESTNANIA: LUXEMBURG

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu a v súčasnosti zamestnáva približne 200 zamestnancov.

S cieľom naplniť potreby oddelenia riadenia toku práce odboru podpory prekladu prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na vytvorenie rezervného zoznamu pre nábor všestranných zmluvných zamestnancov, akými sú asistenti pre spracovanie grafickej úpravy a textov, pre tieto činnosti:

predbežné spracovanie (príprava) súborov na prekladateľské účely,
následné spracovanie (optimalizácia grafickej úpravy) súborov po preklade,

pričom výhodou sú zručnosti v súvisiacich oblastiach:

technológie prekladu,
riadenie jazykových projektov,
technológie audiovizuálneho prekladu.

Podpora poskytovaná priamemu nadriadenému:

- asistovať priamemu nadriadenému pri každodennom rozdeľovaní úloh, čo sa týka predbežného a následného spracovania akéhokoľvek druhu jazykových služieb poskytovaných strediskom,
- navrhovať zlepšenia rôznym tímom oddelenia riadenia toku práce pri činnostiach spracovania súborov.

Monitorovacie činnosti:

- zaistiť dodržiavanie konečných termínov monitorovaním rozdelenej práce medzi rôznych členov tímu oddelenia alebo zabezpečovaných externými poskytovateľmi služieb,
- vykonávať úlohy v súlade so zavedenými normami a postupmi na oddelení a plniť konečné termíny.

Hlavné požadované činnosti:

- vykonávať technickú analýzu rôznych požadovaných jazykových služieb (napr. preklad, titulkovanie, zoznamy pojmov atď.) a posudzovať požadovanú náročnosť a námahu,
- pripravovať súbory na účely outsourcingu, dodržiujúc vnútorný protokol oddelenia,
- komunikovať s externými poskytovateľmi služieb o plnení pridelených úloh a odpovedať na všetky zaslané otázky,
- posudzovať prácu vykonanú externými poskytovateľmi v rámci predbežného a následného spracovania a vykonávať alebo vnútorným zdrojom rozdeľovať úlohy kontroly technickej kvality,
- pripravovať súbory vo všetkých akceptovaných formátoch na účely prekladu (predbežné spracovanie), dodržiujúc vnútorné postupy oddelenia na predbežné spracovanie,
- vykonávať úlohy kontroly kvality týkajúce sa grafickej úpravy a formátovania obsahu (následné spracovanie) na preložených súboroch vo všetkých formátoch akceptovaných strediskom, dodržiavajúc postupy oddelenia na následné spracovanie,
- poskytovať technickú podporu v záležitostiach, ktoré sa vyskytnú v priebehu vykonávania jazykových služieb, a hľadať možné riešenia v súvislosti s každým novým vzniknutým problémom,
- udržiavať vedomostné základne a prispievať k výmene osvedčených postupov (napr. písanie článkov o špecializovaných témach v oblasti technickej prípravy súborov, činností grafickej úpravy a formátovania, titulkovania atď.),
- poskytovať odborné školenia pre prekladateľov a zamestnancov oddelenia riadenia toku práce o grafickej úprave a formátovaní obsahu,
- riešenie základných problémov so súbormi napísanými v značkovacom jazyku ako je HTML alebo XML,
- vykonávať konverzie formátu súborov a testy pseudoprekladov s cieľom zaistiť, aby boli súbory pomocou nástrojov CAT správne spracované z technického aj jazykového hľadiska,
- navrhovať, prispievať a aktualizovať dokumentáciu pre tím a ostatných konečných používateľov v oblasti grafickej úpravy a formátovania,
- viesť prezentácie o činnostiach, ktoré vykonáva tím.

Ďalšie požadované činnosti:

- určovať oblasti na zlepšenie a optimalizáciu tak na zvýšenie efektívnosti, ako aj na urýchlenie vykonávania úloh,
- pripravovať audiovizuálne materiály na titulkovanie a vykonávať testy na zabezpečenie technickej kvality po titulkovaní s cieľom zaistiť dodržanie protokolov titulkovania,
- prispievať nápadmi alebo postupmi k automatizácii spracovania súborov,
- vykonávať činnosti v oblasti zabezpečenia kvality lokalizácie webových sídel,
- vykonávať činnosti týkajúce sa sledovania technológií v oblasti tém relevantných pre odbor podpory prekladu.

1. KRITÉRIÁ VÝBERU:

Výberové konanie je otvorené pre každého uchádzača, ktorý splní nasledujúce podmienky do termínu uzávierky predkladania online žiadostí: 18.02.2020.

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
- odborná prax: úroveň sekundárneho vzdelania osvedčeného diplomom v oblasti **prekladov s ďalším špecializovaným štúdiom** v oblasti **grafickej úpravy, technického spracovania dokumentov, technológií prekladu alebo lokalizácie** potvrdeného osvedčeniami,

alebo

úroveň sekundárneho vzdelania osvedčeného diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, nasledované aspoň tromi rokmi náležite osvedčenej relevantnej odbornej praxe v oblasti **desktop publishingu, podpory prekladu, riadenia prekladateľských projektov, riadenia viacjazyčného obsahu** alebo lokalizácie,

- jazykové zručnosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností.

b) OSOBITNÉ POŽIADAVKY:

- veľmi dobrá znalosť francúzskeho alebo anglického jazyka a dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (ústne a písomne),
- pokročilá znalosť aplikácií Microsoft Office: Word, Power Point, Excel a Visio,
- dobrá znalosť Adobe InDesign a/alebo Illustrator, osvedčená pracovnými skúsenosťami alebo kurzami odbornej prípravy (osvedčenie),
- základná znalosť nástrojov CAT, doložená osvedčeniami alebo predchádzajúcimi pracovnými skúsenosťami (preukázanými zmluvami a popismi práce) v oblasti grafickej úpravy a formátovania obsahu v dĺžke aspoň šesť mesiacov,
- skúsenosti s používaním makier a aplikácií osobitne navrhnutých na automatizovanie opakujúcich sa úloh.

c) SPÔSOBILOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU:

- dobrá znalosť tretieho úradného jazyka Európskej únie,
- preukázané aspoň šesťmesačné skúsenosti ako manažér viacjazyčného obsahu, manažér prekladateľských projektov alebo odborník na desktop publishing,
- zbežná znalosť batch skriptovania alebo iného programovacieho jazyka,
- schopnosť vytvárať makrá na automatizovanie opakujúcich sa úloh,
- pokročilé postupy vyhľadávania (napr. regulárnych výrazov),
- techniky titulkovania,
- testovanie lokalizácie webových sídel,

d) **ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY:**

- Písomná a ústna komunikácia: zručnosti navrhovania, zručnosti vytvárania zhrnutí a schopnosť komunikovať v príslušných cudzích jazykoch.
- Interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať v tíme, dobre komunikovať na všetkých úrovniach (interne aj externe) a pracovať vo viacjazyčnom prostredí.
- Zmysel pre zodpovednosť: diskretnosť, dôvernosť, pozornosť venovaná detailom, dostupnosť, efektívnosť a presnosť.
- Organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, schopnosť pracovať pod tlakom, mnohostrannosť.
- Schopnosť prispôbiť sa: schopnosť pomáhať iným a pracovať aj pod tlakom, pátravá myseľ a spôsobilosť vyhľadávať v dokumentoch, schopnosť učiť sa a prispôbiť sa vývoju v oblasti IT.

Tieto zručnosti budú vyhodnotené na základe písomného testu a pohovoru (pozri bod 2 písm. b) bod i) a ii)).

2. **VÝBEROVÉ KONANIE:**

a) **FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:**

Fáza predbežného výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

- Prvá bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti (bod 1 písm. a)) a jej cieľom bude stanoviť, či uchádzači spĺňajú všetky povinné kritéria oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené pre výberové konanie. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.¹
- V druhej časti sa bude posudzovať odborná prax uchádzačov a iné kritériá uvedené v bode Kritériá výberu [bod 1 písm. b) a bod 1 písm. c)].
Maximálny počet bodov za túto fázu je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Dvadsať uchádzačov, ktorí získajú najvyšší počet bodov v druhej časti fázy predbežného výberu, bude pozvaných výberovou komisiou na písomný test a ústnu skúšku.

b) **FÁZA VÝBERU:**

Fáza výberu sa uskutoční v dvoch častiach:

(i) Písomný test, ktorý tvorí:

- praktický test na počítači s cieľom posúdiť spôsobilosť uchádzačov, pokiaľ ide o príslušné povinnosti (zaobranie sa skutočnými prípadmi v konkrétnych oblastiach uvedených na strane 1).

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Povolený čas: 2 hodiny,

Uchádzači si na absolvovanie písomného a praktického testu na počítači môžu zvoliť francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

¹ Upozorňujeme, že uchádzači, ktorí nevedia poskytnúť dôkaz o relevantnej odbornej praxi v stanovených oblastiach, budú vylúčení.

- (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a zručnosti, ktoré sú výhodou a sú opísané v bode 1 písm. b), c) a d).

Pohovor sa môže uskutočniť v ten istý deň ako písomný test alebo niektorý z nasledujúcich dní.

Pohovor bude bodovo hodnotený, pričom maximálny počet bodov je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Povolený čas: približne 30 minút.

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu.

Po ukončení testov a pohovorov výberová komisia zostaví rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Rezervný zoznam bude obsahovať mená uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov na pohovore a v testoch [pozri body i) a ii)]. Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na testy, musia ihneď na požiadanie výberovej komisie predložiť všetky súvisiace podporné dokumenty podľa informácií poskytnutých v žiadosti, konkrétne kópie diplomov, certifikátov a iných dokumentov, ktoré dokazujú ich znalosti a zručnosti, a v ktorých je jasne vyznačený dátum nástupu a ukončenia zamestnania, funkcia a presná náplň práce atď.

Pred podpísaním zmluvy však úspešný uchádzač o pracovné miesto bude musieť predložiť všetky originály a osvedčené kópie všetkých príslušných dokumentov preukazujúcich splnenie kritérií oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu zostavenia a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

3. NÁBOR:

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybraným uchádzačom ponúknutá dvojiročná zmluva (s možnosťou predĺženia) v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce môže byť od úspešného uchádzača požadovaná bezpečnostná previerka.

Úspešný uchádzač bude prijatý do funkčnej skupiny III. Základný mesačný plat v platovej triede 8 (krok 1) je 2 758,47 EUR. Okrem základného platu môžu byť pridané rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho musí uchádzač pred prijatím do zamestnania:

- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré im ukladajú zákony,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať všetky občianske práva)²,
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku u posudkového lekára Európskej komisie, aby boli splnené požiadavky článku 82 ods. 3 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

4. POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTI:

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, musia vyplniť online žiadosť pred uplynutím uzávierky predkladania žiadostí.

Dôrazne odporúčame, aby ste so svojou žiadosťou nečakali do posledných dní. Prax ukázala, že s blížiacim sa termínom uzávierky predkladania žiadostí sa systém môže preťažiť, preto môže byť náročné podať žiadosť včas.

² Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle vo verejnom záujme a aby deklaroval akékoľvek záujmy, ktoré by bolo možné považovať za škodlivé pre jeho nezávislé konanie.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na konkrétne rozhodnutie, môžu predsedu výberovej komisie kedykoľvek počas výberového konania požiadať o ďalšie informácie súvisiace s týmto rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu 1).

ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivo týkajú, ako je opísané ďalej. Uchádzačom, ktorí o to požiadajú, sa môžu v dôsledku toho poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní. Uchádzači musia poslať takúto žiadosť písomne predsedovi výberovej komisie. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca po doručení žiadosti. Žiadosti budú spracované pri zohľadnení dôvernej povahy rokovania výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko (ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania) uchádzačom zaručuje, že ich osobné údaje budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39). To sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

Pozri [osobitné oznámenie o ochrane súkromia](#).

Upozorňujeme, že keďže sa na výberové konania vzťahuje služobný poriadok, na všetky konania sa vzťahuje požiadavka dôvernosti stanovená v služobnom poriadku. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, sa môžu rozhodnúť pre tieto postupy:

I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

- Poslať list, v ktorom požiadajú o ďalšie informácie alebo o preskúmanie a v ktorom opíšu svoj prípad, na adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03
Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

do 10 dní od odoslania listu, ktorým boli informovaní o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

II. ODVOLACIE POSTUPY

- Podat' sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto 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

Lehoty na začatie týchto dvoch druhov konaní začínajú plynúť od dátumu oznámenia veci uchádzačom, ktorá je predmetom námietky (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberových komisií nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberových komisií.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVĽ

- Podat' sťažnosť, čo je právom všetkých občanov Európskej únie, na túto adresu:

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

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (94/262/ESUO, ES, Euratom) je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné orgány.