



Riaditeľka

Projektový manažér/vlastník produktu CDT-AD5-2025/02

TRIEDA:	AD 5
ODBOR:	ODBOR FINANCIÍ A SPRÁVY ZARIADENÍ
MIESTO ZAMESTNANIA:	LUXEMBURG

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo rôzne prekladateľské služby orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od obdobia jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

1. Kontext

S cieľom naplniť potreby **odboru financií a správy zariadení**, a najmä oddelenia finančného a strategického plánovania, prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie na účely vytvorenia rezervného zoznamu na prijímanie dočasných zamestnancov podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ¹.

Keďže ide o plne samofinancovanú organizáciu, hľadáme dynamický profil orientovaný na klienta s otvoreným myslením a schopnosťou zlepšiť procesy a zvýšiť efektívnosť. Vybraný uchádzač bude riadiť predovšetkým projekty súvisiace s IT vrátane zlepšovania existujúcich nástrojov a pracovných postupov, automatizácie procesov a vývoja nových nástrojov v oblastiach, ako sú jazykové technológie, umelá inteligencia, ľudské zdroje a financie. Hľadáme odborníka, ktorý môže prispievať k inovačným a uskutočniteľným nápadom, efektívne pracovať v tíme a dobre rozumie moderným nástrojom a technológiám.

2. Kritériá výberu:

Na výberovom konaní sa môže zúčastniť uchádzač, ktorý 31. 03. 2025, teda v deň konečného termínu na podávanie prihlášok, spĺňa tieto požiadavky:

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,

¹ Ten istý rezervný zoznam sa môže použiť aj na nábor dočasných zamestnancov podľa článku 2 písm. b) a zmluvných zamestnancov podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Interní zamestnanci pôsobiaci ako dočasní zamestnanci podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (funkčná skupina AD) sa môžu prostredníctvom tohto oznámenia prihlásiť interným spôsobom.

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky osvedčenú diplomom²,
- 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) ZÁKLADNÉ TECHNICKÉ ZRUČNOSTI:

- Odborná prax pri vykonávaní úloh riadenia projektu a/alebo obchodnej analýzy,
- dobrá znalosť procesov riadenia projektov a životného cyklu pružného vývoja softvéru,
- dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (minimálne na úrovni B2³).

c) SPÔSOBILOSTI, KTORÉ SÚ VÝHODOU:

- znalosti a skúsenosti v oblasti agilnej metodiky PM²,
- znalosť systémov riadenia a prostredia IT,
- znalosti a skúsenosti s úlohami vlastníka produktu Scrum,
- znalosti a prax v oblasti riadenia životného cyklu softvéru,
- schopnosť navrhovať požiadavky v rôznych oblastiach so zameraním na IT, umelú inteligenciu a/alebo prekladateľské technológie,
- pokročilé digitálne zručnosti a znalosť umelej inteligencie.

d) ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI NETECHNICKEJ POVAHY:

Základné hodnoty prekladateľského strediska CdT uvedené ďalej sú základom úspechu našej organizácie. Očakáva sa, že uchádzači ich budú poznať a pretavia ich do svojho každodenného správania.

- Spolupráca: rozvíjať schopnosť nasmerovať, zosúladiť a budovať efektívne pracujúce tímy. Ochota podeliť sa alebo spolupracovať s inými a uznať, že skupina je viac ako súčet jej členov.
- Rešpekt: správať sa ku kolegom, zamestnancom a partnerom s úctou a citlivosťou. Rešpektovať rozmanitosť a čerpať z rôznych silných stránok, kultúr, nápadov, skúseností a talentov ľudí. Poskytovať rovnaké a spravodlivé príležitosti na zamestnanie, kariérny rast a vzdelávanie a každému členovi tímu dať možnosť vyjadriť sa. Zabezpečiť pozitívne a stimulujúce pracovné prostredie.
- Integrita: riadiť sa odhodlaním, a nie osobným ziskom alebo spojenectvom s osobitnými záujmami. Chrániť a propagovať dobré meno prekladateľského strediska. Byť čestný a konať bezúhonne. Netolerovať neetické správanie a poukazovať naň ako na otázku osobnej zodpovednosti bez ohľadu na postavenie v organizácii. Dodržiavať prísne etické normy a nezneužívať moc.

² Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

³ Uvedené úrovne zodpovedajú Spoločnému európskemu referenčnému rámcu pre jazyky: učenie sa, vyučovanie, hodnotenie (CEFR).

- **Sebarozvoj:** prevziať iniciatívu v oblasti sebazvedávania a zavádzania nových koncepcií, technológií a/alebo metód. Zaviazat' sa neustále zlepšovať svoje zručnosti i zručnosti svojho tímu zhromažďovaním nových znalostí, zručností a postojov a nabádaním tímu, aby sa neustále rozvíjal.
- **Zmeny a inovácie:** vedieť iniciovať potrebnú zmenu a prejavíť pozitívny a otvorený postoj k zmene. Rozumieť, ako sa aktuálna technológia používa na dosiahnutie cieľov organizácie, a hľadať a posúdiť nové nástroje na zlepšenie výkonnosti tímu.
- **Orientácia na klienta:** účinne spolupracovať s kolegami, partnermi a inými osobami, ktoré nie sú priamymi podriadenými, a pozitívne vplývať na výkonnosť podniku. Byť k službám interným aj externým klientom a budovať udržateľné vzťahy.

Uvedené zručnosti budú posúdené v rámci písomného testu a pohovoru [pozri bod 3 písm. b) bod 1) a 2)].

3. Výberové konanie:

a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Predbežný výber sa uskutoční v dvoch častiach:

- prvá bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti [bod 1 písm. a)] a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v postupe podávania prihlášok. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení.
- v druhej časti sa zohľadnia odborné skúsenosti a iné body uvedené v častiach „Základné technické spôsobilosti“ a „Spôsobilosti, ktoré sú výhodou“ [bod 2 písm. b), c)]. Táto časť bude bodovo hodnotená pomocou stupnice od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Výberová komisia pozve na písomný test a pohovor 10 uchádzačov, ktorí prešli fázou predbežného výberu a získali najlepšie hodnotenie.

b) FÁZA VÝBERU:

Vo fáze výberu sa bude uplatňovať postup opísaný ďalej. Bude pozostávať z dvoch testov:

1. Písomný test (v anglickom alebo vo francúzskom jazyku) pozostávajúci z:

- otázok na posúdenie znalostí uchádzačov v oblasti inzerovaného pracovného miesta.

Trvanie: 1 hodina a 30 minút.

Maximálny počet bodov za písomný test je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

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

Test sa uskutoční online. Uchádzači, ktorí budú pozvaní na test, dostanú vo vhodnom čase všetky potrebné informácie.

2. Pohovor s výberovou komisiou:

Organizuje sa s cieľom posúdiť vhodnosť uchádzačov na vykonávanie uvedených povinností. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a zručnosti, ktoré sú výhodou a sú opísané v bode 2 a prílohe 1.

Pohovor sa uskutoční online a môže sa uskutočniť v ten istý deň ako písomný test alebo neskôr v závislosti od predchádzajúceho rozhodnutia výberovej komisie.

Pohovor bude prebiehať prevažne v angličtine. Môže sa preverovať aj znalosť iných jazykov, ktoré uchádzač deklaruje vo vyhlásení o jazykovej spôsobilosti.

Trvanie pohovoru: približne 40 minút.

V pohovore môže uchádzač dosiahnuť najviac 20 bodov (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Na základe pohovoru a testu vypracuje výberová komisia protokol o výsledku výberového konania, kde uvedie aj slovné hodnotenie uchádzačov a zoradí ich do rezervného zoznamu úspešných uchádzačov podľa dosiahnutých výsledkov. Konečné rozhodnutie prijme riaditeľ, ktorý sa môže rozhodnúť zorganizovať ďalšie kolo pohovorov s uchádzačmi osobne predtým, ako prijme konečné rozhodnutie.

Upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na písomný test a pohovor, musia v deň pohovoru odovzdať príslušné podporné doklady zodpovedajúce informáciám uvedeným vo formulári prihlášky, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných dokumentov, ktoré osvedčujú odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum začatia a ukončenia pracovného pomeru, funkcia, presná povaha vykonávaných úloh atď. Ak sa testy uskutočnia na diaľku, uchádzači môžu poslať kópiu vyžadovaných podporných dokumentov na e-mailovú adresu: E-Selection@cdt.europa.eu.

Úspešní uchádzači však pred podpísaním zmluvy musia predložiť originály a overené kópie všetkých relevantných dokumentov potvrdzujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný do konca kalendárneho roka, v ktorom bol zostavený, a jeho platnosť môže sa predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

4. **Prijatie do zamestnania:**

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

Úspešný uchádzač bude po prijatí do zamestnania zaradený do platovej triedy AD 5. Základný mesačný plat v platovej triede AD5 (1. stupeň) je 5 905,36 EUR. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Na to, aby bol vybraný uchádzač oprávnený na prijatie do zamestnania a vymenovanie do funkcie, musí okrem toho:

- mať splnené povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby;
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať všetky občianske práva)⁴;
- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku naplánovanú prekladateľským strediskom, aby boli splnené požiadavky článku 12 ods. 2 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

5. Postup podávania prihlášok:

Uchádzači, ktorí sa zaujímajú o toto pracovné miesto, by mali vyplniť online prihlášku v systéme Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) pred uplynutím konečného termínu na podávanie prihlášok.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači s podaním žiadosti nečakali do posledných dní. Z doterajších skúseností vyplýva, že s blížiacou sa uzávierkou na podanie žiadostí môže byť systém preťažený. Pri podávaní žiadosti v stanovenom termíne sa môžu preto vyskytnúť ťažkosti.

V prípade otázok sa obráťte na oddelenie ľudských zdrojov na adrese E-Selection@cdt.europa.eu.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí, a uchádzačov prijíma do zamestnania bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, 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 poskytol vyhlásenie v súvislosti so záujmami, ktoré by mu v nezávislom konaní mohli brániť.

6. 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 uvedeným rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť Európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

⁴ Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

ŽIADOSTI 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. Uchádzačom, ktorí o to požiadajú, sa môžu poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní. Písomné žiadosti o informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie v lehote jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých vo výberovom konaní. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca. Žiadosti budú spracované so zohľadnením dôvernej povahy postupov výberovej komisie stanovených podľa služobného poriadku.

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). Toto sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

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

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

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – ODVOLACIE KONANIA – SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Vzhľadom na to, že na výberové konania sa vzťahuje služobný poriadok, všetky postupy sú dôverné. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

- Zašlite list so žiadosťou o ďalšie informácie alebo o preskúmanie s uvedením dôvodov svojej žiadosti na túto adresu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

do 10 kalendárnych dní od odoslania listu s informáciou o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo možno najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIA

- Podajte sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto adresu:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Lehoty stanové na začatie týchto dvoch druhov konania [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>)] začínajú plynúť od okamihu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberovej komisie nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberovej komisie.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANovi

➤ Uchádzači môžu podať sťažnosť na adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (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 odvolaní 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 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány.

PRÍLOHA 1: OPIS PRACOVNÉHO MIESTA

Vybraný uchádzač bude priamo podriadený vedúcemu oddelenia finančného a strategického plánovania a bude zodpovedný za vykonávanie týchto úloh:

VYKONÁVANIE A KONTROLA

Riadenie projektov

Každodenné riadenie projektov:

- prijímanie a riadenie žiadostí o vypracovanie alebo modernizáciu existujúcich aplikácií iných ako projektových aplikácií alebo o vytvorenie nových projektov,
- úzka spolupráca s internými a externými zainteresovanými stranami, partnermi, dodávateľmi a zákazníkmi s cieľom zhromaždiť a analyzovať ich potreby a požiadavky,
- odhadovanie nákladov na projekty, vymedzenie priorít, pracovných plánov a rozhodnutí na základe strategických usmernení, regulačných požiadaviek a dostupných zdrojov, zosúladienie s projektovým portfóliom strediska,
- zabezpečenie toho, aby boli ciele projektu jasne vymedzené a pochopené všetkými zainteresovanými stranami,
- analýza požiadaviek, vypracovanie funkčných špecifikácií, ako sú príbehy používateľov, a vytváranie modely rozhrania na ilustráciu návrhu systému a používateľských skúseností,
- zabezpečenie súladu so špecifikáciami, termínmi, rozpočtom a normami kvality v rámci stanovenom vlastníkom produktu a v koordinácii s Odborom informačných technológií alebo dodávateľmi,
- zabezpečenie, aby výsledky spĺňali počiatočné očakávania, navrhovanie testovacích prípadov a používateľských príručiek, dohľad nad testovaním prijateľnosti a identifikácia, prioritizácia a riadenie rizík/problémov a ich riešenie v rámci projektov,
- poskytovanie odbornej prípravy a podpory všetkým zainteresovaným stranám, pokiaľ ide o výstupy, informačné systémy a súvisiace technologické nástroje, ktoré stredisko používa,
- podpora vedúceho oddelenia finančného a strategického plánovania prostredníctvom administratívnych činností a nadväzujúcich činností, strategického rozvoja obchodnej činnosti na základe identifikácie nových príležitostí, vytvárania partnerstiev a poskytovania pridanej hodnoty stredisku.

Riadenie zmien

- hodnotenie súčasných procesov a identifikácia príležitosti na zlepšenie alebo korekčnú údržbu informačného systému strediska,
- riadenie zmien, najmä počas reorganizácií, fúzií a významných migrácií IT,

- zabezpečenie, aby sa dôkladne zvažil a účinne riadil vplyv zmien na rôzne funkcie strediska a aplikácií,
- vykonávanie monitorovania technológií a trhu s prihliadnutím na strategické ciele a hlavné činnosti strediska,

Správa portfólií

- prispievanie k rozvoju a riadeniu portfólia projektov spolu s ostatnými členmi kancelárie pre riadenie projektov (PMO),
- rozdelenie zdrojov a rokovanie o prioritách projektu po dohode s vedúcim oddelenia finančného a strategického plánovania a riadením prekladateľského strediska.