



Lucemburk **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – PRACOVNÍCI PODPORY PRACOVNÍCH POSTUPŮ
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 podpory pracovních postupů pro tyto činnosti:

podpora řízení překladatelských technologií,

podpora řízení pracovních postupů v oblasti jazykových služeb,

s nezbytnými dovednostmi v těchto konkrétních oblastech:

překladatelské technologie,

řízení jazykových projektů,

a požadovanými dovednostmi v těchto souvisejících oblastech:

správa terminologie,

audiovizuální překladatelské technologie,

lokalizace internetových stránek.

POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ PODPORY PRACOVNÍCH POSTUPŮ:

Podpora poskytovaná přímému nadřízenému:

- poskytovat podporu přímému nadřízenému při každodenním řízení všech typů jazykových služeb poskytovaných střediskem,
- navrhopvat zlepšení různým týmům oddělení řízení pracovních postupů, pokud jde o řízení překladatelských technologií, činnosti v oblasti zpracování dokumentů a procesy řízení projektů.

Monitorovací činnosti:

- zajišťovat, aby byly dodržovány lhůty prostřednictvím monitorování práce přidělené interním a externím zdrojům,
- ověřovat, že jsou úkoly plněny v souladu se standardy a postupy uplatňovanými v oddělení řízení pracovních postupů.

Hlavní požadované činnosti:

- poskytovat podporu řízení překladatelských zdrojů (např. překladových pamětí, terminologických databází atd.),
- provádět technické analýzy různých požadavků na jazykové služby (např. překlady, titulky, terminologie atd.) a vymezení pracovních postupů s cílem zajistit správné plnění úkolů,
- poskytovat technickou podporu u problémů, které se mohou vyskytnout v různých fázích jazykové služby,
- udržovat znalostní základny a přispívat ke sdílení osvědčených postupů (např. psaní článků o specializovaných tématech v oblasti překladatelských technologií nebo řízení lokalizačních projektů),
- posuzovat a analyzovat žádosti o jazykové služby s cílem stanovit vhodné rozdělení pracovních úkolů,
- podílet se na inovačních projektech týkajících se řízení projektů, překladatelských technologií a zpracování dokumentů,
- poskytovat specializované školení pro překladatele a pracovníky oddělení řízení pracovních postupů ohledně osvědčených postupů v oblasti řízení projektů a překladatelských technologií,
- shromažďovat zpětnou vazbu a navrhopvat zlepšení na základě potřeb uživatelů a opakujících se problémů,
- vypracovávat a aktualizovat uživatelské příručky,
- prezentovat informace o činnostech prováděných oddělením řízení pracovních postupů.

Doplňující činnosti:

- rozpoznávat oblasti možné automatizace a/nebo přispívat k automatizaci činností před zpracováním a/nebo po zpracování pomocí skriptů a/nebo konkrétních softwarových aplikací,
- provádět činnosti týkající se zajišťování kvality lokalizace internetových stránek,
- testovat řešení *ad hoc* a podávat zprávy o těchto řešeních,
- provádět sledování technologického vývoje, který se týká témat relevantních pro překladatelské středisko.

1. KRITÉRIA VÝBĚRU:

Do výběrového řízení se může přihlásit každý uchazeč, který před uplynutím lhůty pro podání on-line přihlášky splňuje tyto podmínky: **APR 17 2019**

a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie,
- kvalifikace: mít vysokoškolské vzdělání v oblasti **překladu** nebo **řízení projektů** se zvláštním důrazem na **překladačské technologie** nebo **lokalizaci**, doložené diplomem,

nebo

středoškolské vzdělání doložené diplomem, který držitele opravňuje k přístupu k vysokoškolskému vzdělání, a jasně doloženou odpovídající odbornou praxi v délce nejméně **tří let** v oblasti **řízení překladačských technologií, řízení překladačských projektů** nebo **řízení lokalizačních projektů**,

- 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) NEZBYTNÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:

- velmi dobrá znalost francouzštiny nebo angličtiny a dobrá znalost angličtiny nebo francouzštiny (slovem i písmem),
- pokročilá uživatelská znalost těchto nástrojů Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio,
- pokročilá uživatelská znalost nástrojů počítačem podporovaného překladu doložená osvědčeními nebo předchozími pracovními zkušenostmi,
- doložené zkušenosti v oblasti podpůrných činností jazykových pracovních postupů a/nebo řízení jazykových zdrojů,
- doložené zkušenosti v oblasti činností řízení překladačských projektů.

c) ŽÁDOUCÍ DOVEDNOSTI:

- dobrá znalost třetího úředního jazyka Evropské unie,
- znalost jakéhokoli programovacího jazyka,
- pokročilé techniky vyhledávání (např. regulární výrazy),
- řízení technik titulkování,
- testování lokalizace internetových stránek,
- (technická) správa terminologie.

d) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI:

- Písenná 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, dostupnost, 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 nepředložili 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 nezbytné a žádoucí dovednosti uvedené v bodě 1 písm. b) a c).

Pohovor se může uskutečnit ve stejný den jako písemná a praktická 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 oprávněného ke jmenování překladatelského střediska může být jeho platnost prodloužena.

3. NÁBOR:

Podle rozpočtové situace 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 2 704,38 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Před jmenováním uchazeč mimoto musí:

- mít splněnu jakoukoliv zákonem uloženou vojenskou službu,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností (v plném rozsahu požívát svých občanských práv)²,
- absolvovat lékařskou prohlídku, kterou zajistí lékařská služba Evropské komise dle požadavků uvedených v čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

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

4. POSTUP 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.

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

PŘEZKOUMÁNÍ – 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. To se týká zejména důvěrnosti a zabezpečení těchto údajů.

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

Viz zvláštní oznámení o ochraně osobních údajů.

PŘÍLOHA 1 **ŽÁDOSTI O PŘEZKUM – ODVOLACÍ ŘÍZENÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

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 BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO O PŘEZKUM

- Dopis s žádostí o bližší informace nebo o přezkum zašlete na tuto adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

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 jim odpoví co nejdříve.

II. ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

- Odeslat 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-2019/01

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

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 PODANÉ 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 dotýčných institucí.