



Lussemburgo, **SEP 15 2016**

RIF.: CDT-ACIII-2016/01 – AGENTI DI SUPPORTO TECNICO ALLA TRADUZIONE
GRADO: GF III
DIPARTIMENTO: SUPPORTO ALLA TRADUZIONE
LUOGO DI ASSEGNAZIONE: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato creato nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede a Lussemburgo e si avvale attualmente di un organico di circa 200 persone.

Per rispondere alle esigenze della sezione **Supporto linguistico e tecnologico del dipartimento Supporto alla traduzione**, il Centro di traduzione indice una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva per l'assunzione (con contratto di lungo termine) di agenti contrattuali polivalenti in qualità di agenti di supporto tecnico alla traduzione per le seguenti attività:

pre-trattamento tecnico dei documenti da tradurre

post-trattamento tecnico dei documenti tradotti.

A tal fine sono indispensabili competenze nei seguenti campi specifici:

burocratica e formattazione dei documenti

traduzione assistita

gestione dei corpus.

Costituiscono titolo preferenziale le competenze nei seguenti campi:

terminologia

traduzione automatica

tecnologie audio-visive.

I COMPITI COMUNEMENTE ATTRIBUITI AGLI AGENTI DI SUPPORTO TECNICO ALLA TRADUZIONE SONO:

assistenza al superiore: assistere il responsabile di sezione nella gestione quotidiana del servizio; proporre ogni tipo di miglioramento nei campi di competenza; coordinare e aggiornare i documenti amministrativi contribuendo a creare un ambiente di lavoro positivo e un clima di fiducia, al fine di promuovere il miglioramento continuo della qualità del servizio e l'efficienza del superiore;

attività di gestione e seguito: curare la gestione delle attività della squadra e assicurare il relativo seguito; intrattenere i contatti con i traduttori e offrire assistenza a livello informatico; approntare le schede tecniche e i modelli; effettuare il controllo dei documenti dal punto di vista tecnico in diversi formati, tra cui HTML e XML;

altre attività di supporto: eseguire diversi compiti, quali la formattazione dei documenti tradotti prima della consegna ai clienti del Centro, conformemente alle richieste di traduzione; ricevere le richieste di formattazione, controllarle e procedere all'evasione delle stesse; attuare e controllare le modalità operative, provvedendo ai corrispondenti atti amministrativi; erogare informazioni e spiegare le tecniche di attuazione di dette modalità operative al fine di contribuire al buon funzionamento del servizio;

attività complementari: eseguire compiti pratici nel campo della traduzione assistita nonché della gestione e dello sfruttamento dei corpus, seguendo le procedure amministrative previste; curare i contatti della sezione con gli altri servizi del Centro nonché con agenti, organismi o persone esterni; fornire assistenza in seno ai vari comitati e/o gruppi di lavoro dei quali la sezione fa parte e nell'ambito della redazione dei documenti che ne derivano; contribuire alla redazione di qualsiasi altro documento utile alla sezione, proponendo percorsi di miglioramento al fine di garantire procedure amministrative efficaci e la continuità dei vari progetti della sezione stessa.

I COMPITI SPECIFICI DEGLI AGENTI DI SUPPORTO TECNICO ALLA TRADUZIONE SONO:

burotica ed elaborazione grafica dei documenti:

- assistenza tecnica: aiuto immediato ai traduttori interni ed esterni al fine di assisterli efficacemente e in tempi stretti in caso di problemi tecnici relativi al settore di competenza;
- preparazione tecnica dei file (pre-trattamento): controllo tecnico e pre-formattazione dei documenti in entrata (in tutti i formati); conversione dei formati; elaborazione delle schede tecniche e dei modelli;
- trattazione tecnica finale dei file (post-trattamento): controllo tecnico e post-formattazione dei documenti in uscita (preventiva alla consegna ai clienti del Centro) conformemente alle richieste ricevute;
- formazione: tenuta di sessioni di formazione per tutto l'organico del Centro sull'utilizzo (a tutti i livelli) di programmi di burotica;

traduzione assistita:

- assistenza tecnica: aiuto immediato ai traduttori interni ed esterni al fine di assisterli efficacemente e in tempi stretti in caso di problemi tecnici relativi al settore di competenza;
- interventi tecnici sui file (pre- e post-trattamento): controllo tecnico e trattamento (con strumenti di traduzione) dei documenti in entrata; preparazione dei file in formato HTML e XML;
- gestione e manutenzione delle memorie di traduzione: gestione e manutenzione delle memorie di traduzione, alimentazione di quelle in essere o creazione di nuove memorie tramite allineamento di testi, al fine di disporre di una base efficace in termini di prestazioni;
- preparazione e costituzione di corpus allineati: gestione tecnica dei corpus allineati;

gestione dei corpus:

- assistenza tecnica: aiuto immediato ai traduttori interni ed esterni al fine di assisterli in tempi stretti;
- creazione, arricchimento e messa a punto dei corpus in uso (basi testuali, corpus di riferimento e di traduzione automatica, memorie di traduzione) allo scopo di migliorare i risultati dei pre-trattamenti e agevolare il lavoro quotidiano dei traduttori;
- manutenzione (cura della conservazione, trasferimento e conversione) dei corpus disponibili;
- rispetto e miglioramento delle procedure di gestione dei documenti di riferimento: seguire e razionalizzare le procedure di gestione dei documenti di riferimento, stabilire le priorità, fungere da interfaccia tra i richiedenti le informazioni e le fonti delle stesse.

1. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il termine ultimo del

OCT 13 2016

per la presentazione della candidatura on line, soddisfano i requisiti riportati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- qualifiche: avere un livello di studi superiori, attestato da un diploma, nel campo della traduzione, dei trattamenti finalizzati alla traduzione e/o delle tecnologie della traduzione,
oppure
avere un livello di studi secondari, attestato da un diploma, che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni;
- conoscenze linguistiche: conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

b) CRITERI DI SELEZIONE

CARATTERISTICHE GENERALI ESSENZIALI

- Ottima conoscenza del francese o dell'inglese e conoscenza soddisfacente dell'inglese o del francese (espressione orale e produzione scritta);
- competenze/conoscenze attestate nei tre campi specifici;
- attitudine all'utilizzo delle risorse disponibili su Internet;
- buona padronanza delle competenze informatiche (MS Office, principalmente Word ed Excel), degli strumenti di pubblicazione assistita e di traduzione assistita;
- buona conoscenza dei metodi di lavoro applicati alla traduzione.

CARATTERISTICHE SPECIFICHE ESSENZIALI

- **Burotica ed elaborazione grafica dei documenti**
 - Conoscenze comprovate di:
 - * vari formati usati in burotica (specialmente WORD, EXCEL, INDD, VISIO, PDF) e/o
 - * formati usati nella pubblicazione on line (ossia HTML e XML), più
 - * strumenti di impaginazione e/o
 - * strumenti di progettazione grafica.
- **Strumenti di traduzione assistita**
 - Conoscenze comprovate di:
 - * traduzione assistita e relativi strumenti (per es., SDL Trados Studio) e/o
 - * determinati linguaggi di programmazione di base (VB, Java) e/o
 - * strumenti informatici di base utilizzati dai traduttori e/o
 - * uso degli strumenti di allineamento e di controllo dello stesso.
- **Gestione dei corpus**
 - Ottima conoscenza delle fonti di informazioni e delle risorse documentarie pertinenti al lavoro dei traduttori e/o
 - buona padronanza dei programmi in uso presso i centri di documentazione e/o
 - buona conoscenza della gestione delle risorse documentali e/o
 - buona conoscenza del trattamento dei corpus.

TITOLI PREFERENZIALI

- Conoscenza soddisfacente di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea.
- **Terminologia**
 - Conoscenze comprovate di:
 - * strumenti terminologici (SDL Trados Studio, MultiTerm ecc.) e/o
 - * determinati linguaggi di programmazione (Perl) e/o
 - * metodologie di costituzione, per mezzo di moderni strumenti di gestione, di un corpus bilingue e/o multilingue.
- **Traduzione automatica**
 - Conoscenze comprovate di:
 - * preparazione e costituzione di corpus
 - * gestione linguistica e tecnica dei corpus
 - * gestione dei criteri e dei parametri per la messa a punto di un sistema di traduzione automatica.
- **Tecnologie audio-visive**
 - Conoscenze comprovate di:
 - * tecnologie applicate alla sottotitolazione e/o
 - * tecnologie applicate al riconoscimento vocale e/o
 - * tecnologie di trascrizione automatica.

- **Gestione del flusso di lavoro**

- Conoscenze comprovate nel settore, in particolare relativamente all'uso di strumenti specifici.

c) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione orale e scritta: competenze redazionali, capacità di sintesi, attitudine alla comunicazione nelle lingue straniere appropriate.
- Capacità relazionali: attitudine al lavoro di squadra, facilità nell'intrattenere contatti a tutti i livelli (interni ed esterni), capacità di lavorare in un ambiente multilingue.
- Senso di responsabilità: discrezione, rispetto della riservatezza, rigore, disponibilità, velocità e puntualità.
- Capacità organizzative: predisposizione a gestire compiti diversi e a stabilire le priorità, metodicità e spirito d'iniziativa, polivalenza.
- Capacità di adattamento: predisposizione a offrire assistenza e a lavorare anche in condizioni di stress, curiosità di spirito e interesse per la ricerca di documenti, capacità di apprendimento e di adattamento agli sviluppi dell'ambiente informatico.

Dette competenze saranno valutate nell'ambito delle prove scritte e orali (cfr. sezione 2, lettera b, punti i), ii) e iii)).

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione prevede due parti:

- la prima riguarda i "criteri di ammissibilità" succitati, di cui alla sezione 1, lettera a), ed è intesa a determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri obbligatori di ammissibilità e tutte le condizioni formali di cui alla procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano queste condizioni sono esclusi¹;
- nella seconda parte, si tiene conto dell'esperienza professionale e dei criteri di cui alla sezione 1, lettera b) ("criteri di selezione").
Alla fine di questa fase è attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (minimo richiesto: 10).

I 20 candidati con i migliori punteggi nel corso della seconda parte della preselezione sono invitati dal comitato di selezione a sostenere una prova scritta, una verifica pratica al computer e una prova orale.

b) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione si compone di tre parti:

(i) una prova scritta che prevede i seguenti elementi:

- competenze teoriche necessarie alle mansioni previste (40 % del punteggio finale).

La prova scritta è valutata in decimi (minimo richiesto: 5).

Tempo concesso: 45 minuti;

(ii) una verifica pratica al computer intesa a consentire la valutazione del livello di idoneità dei candidati alle funzioni previste (trattamento di casi reali nei tre settori specifici di cui alla pagina 1) (60 % del punteggio finale).

¹ NB: non possono essere selezionati i candidati che non sono in grado di comprovare il possesso di esperienza professionale rilevante nei settori specifici indicati.

La verifica pratica è valutata in decimi (minimo richiesto: 5).

Tempo concesso: 4 ore.

Nell'ambito della prova scritta e della verifica pratica al computer i candidati dovranno optare per il francese o l'inglese. Si noti che i candidati la cui lingua principale è il francese dovranno svolgere le prove in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese dovranno optare per il francese;

- (iii) una prova orale da sostenersi con il comitato di selezione, intesa a valutare la capacità dei candidati a svolgere le funzioni descritte in precedenza. La prova orale è intesa, inoltre, a verificare le conoscenze specialistiche nonché le competenze richieste (cfr. sezione 1, lettere b) e c) in alto).

La prova orale potrebbe svolgersi lo stesso giorno della prova scritta e della verifica pratica, o nei giorni successivi.

La prova orale sarà valutata in ventesimi (minimo richiesto: 12).

Tempo concesso: 30 minuti circa.

Le prove e la verifica pratica al computer hanno luogo a Lussemburgo.

Una volta completate le prove e la verifica, il comitato di selezione redige un elenco di riserva in ordine alfabetico. Sono iscritti in tale elenco i nomi dei candidati che hanno ottenuto il minimo richiesto in occasione delle due prove e della verifica di cui ai punti i), ii) e iii). Si fa presente ai candidati che l'iscrizione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, su richiesta del comitato di selezione, tutte le pezze giustificative pertinenti e corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo d'iscrizione, ovverosia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti le esperienze professionali, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine delle stesse, la funzione e la natura esatta delle mansioni assegnate ecc.

Tuttavia, prima di un'eventuale firma del contratto, il candidato selezionato dovrà mettere a disposizione tutti gli originali e le copie autenticate dei documenti attestanti il soddisfacimento delle condizioni di ammissibilità.

L'elenco di riserva è valido per 12 mesi a partire dalla data della redazione e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina del Centro di traduzione.

3. ASSUNZIONE

In funzione della situazione di bilancio, al candidato selezionato può essere offerto un contratto di tre anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. A seconda del livello di riservatezza dei lavori svolti, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere una certificazione di sicurezza.

Il candidato selezionato è assunto nel gruppo di funzioni III. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado 8 (1° scaglione) ammonta a 2 536,18 EUR. Allo stipendio base possono essere aggiunte varie indennità e assegni, come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base) ecc.

Inoltre, per poter essere ammesso, prima dell'assunzione il candidato deve:

- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere (pieno godimento dei diritti civili)²;
- sottoporsi all'esame medico da parte dei sanitari consulenti del Centro di traduzione a fini di osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati sono tenuti a presentare la candidatura con modalità elettronica entro il termine previsto.

² I candidati sono tenuti a produrre un casellario giudiziale privo di iscrizioni.

Inoltre, si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per candidarsi. L'esperienza mostra che il sistema informatico può sovraccaricarsi in misura proporzionale all'avvicinarsi del termine per l'invio delle candidature. Sarebbe allora difficile presentare la propria candidatura per tempo.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di assunzioni e accetta candidature senza distinzione in base all'età, alla razza o alle convinzioni politiche, filosofiche o religiose, al genere, all'orientamento sessuale, a eventuali disabilità, allo stato civile o alla situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE D'INTERESSE

Al titolare del posto sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e a dichiarare qualsiasi interesse che possa essere considerato come pregiudizievole alla sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E RECLAMO

In ogni fase della procedura di selezione, i candidati che ritengano di avere subito pregiudizio a causa di una decisione possono rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere dei ragguagli in merito a detta decisione, adire uno dei mezzi di ricorso o sporgere denuncia dinanzi al Mediatore europeo (cfr. l'allegato 1).

DOMANDE DEI CANDIDATI RELATIVE ALL'ACCESSO A INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto delle procedure di selezione viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere, alle condizioni descritte qui di seguito, a talune informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di questo diritto, a un candidato che ne faccia domanda possono essere fornite informazioni supplementari in merito alla sua partecipazione alla procedura di selezione. Le domande di accesso alle informazioni devono essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione. La risposta è trasmessa entro un mese dal ricevimento della domanda. Le domande sono evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza, previsto dallo statuto, dei lavori del comitato di selezione.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Centro di traduzione, quale responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, garantisce che i dati a carattere personale dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati, in particolare per quanto riguarda la riservatezza e sicurezza degli stessi.³

Fare riferimento alla specifica dichiarazione di riservatezza.

³ GUUE L8 del 12 gennaio 2001

Poiché alle procedure di selezione si applicano le disposizioni dello statuto, si precisa che tutti i lavori hanno il carattere di riservatezza previsto dallo statuto e che in tutte le fasi del presente processo di selezione i candidati che ritengano di avere subito pregiudizio a causa di una decisione possono avvalersi dei mezzi descritti di seguito.

I. RICHIESTE DI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME

- Trasmettere una richiesta di informazioni o una domanda di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare
all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-ACIII-2016/01
ufficio 3079
Centro di traduzione
12^E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

entro 10 giorni di calendario a partire dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione comunica la sua risposta quanto prima possibile.

II. MEZZI DI RICORSO

- Inoltare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:
all'attenzione dell'A.A.C.C. (rif. CDT-ACIII-2016/01)
ufficio 3079
Centro di traduzione
12^E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Le scadenze di ordine pubblico previste per queste due procedure decorrono dalla notifica dell'atto recante pregiudizio, come da statuto modificato dal regolamento (UE, EURATOM) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29 ottobre 2013, p. 15 - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=it>).

Si fa presente ai candidati che l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione non ha facoltà di modificare le decisioni del comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante, l'ampio potere di valutazione dei comitati di selezione è sottoposto al controllo del giudice comunitario unicamente in caso di violazione manifesta delle regole che sovrintendono i lavori.

III. DENUNCIA DINANZI AL MEDIATORE EUROPEO

- Come per tutti i cittadini dell'Unione, presentare denuncia presso il
Mediatore europeo
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione n. 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (G.U. L 113 del 4 maggio 1994, pag. 15).

Si fa presente ai candidati che il ricorso al Mediatore non interrompe la decorrenza dei termini per la presentazione del ricorso d'ordine pubblico previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per il deposito di un reclamo o di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, in base all'articolo 2, paragrafo 4, della decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, ciascuna denuncia presentata allo stesso Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso gli organi interessati.