



Люксембург, APR 17 2018

**РЕФ. №:** CDT-AD5-2018/01  
**СТЕПЕН:** AD5  
**ОТДЕЛ:** „Писмени преводи“ — група „Германски и славянски 2 езици“  
**МЯСТО НА РАБОТА:** Люксембург

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Той се намира в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега има екип от около 110 преводачи.

В съответствие с член 11 от решението на Центъра за преводи, в който са изложени общи правила за прилагане на процедурата за наемане и използване на срочно наети служители съгласно член 2, буква е), Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати<sup>1</sup> за наемане на срочно наети служители като писмени преводачи с английски като основен език („основен език“ означава майчин език или език, който кандидатите владеят в същата степен). Техните задължения ще включват писмен превод на текстове от френски език и други официални езици на Европейския съюз на английски език и редактиране на текстове, преведени от външни подизпълнители на английски език.

#### **1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:**

За да бъде допуснат до участие в процедурата по подбор, кандидатът трябва, **към MAY 22 2018** крайния срок за подаване на онлайн кандидатури, да отговаря на следните изисквания:

##### **(а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:**

- да бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- квалификации: образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома<sup>2</sup>;
- езикови познания:
  - Език 1 (основен език): перфектно владееене на английски език,
  - Език 2 (първи изходен език): отлично владееене на френски език и
  - Език 3 (втори изходен език): много добро владееене на испански или немски език.

<sup>1</sup> Същият списък с одобрени кандидати може да се използва за наемане на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>2</sup> Под внимание могат да бъдат взети единствено дипломи, придобити в държави — членки на ЕС, или дипломи, за които са издадени удостоверения за еквивалентност от властите в тези държави членки.

**(b) СПЕЦИФИЧНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И УМЕНИЯ:**

- след получаването на горепосочените квалификации кандидатите трябва да имат най-малко една година професионален опит на пълно работно време като писмени преводачи.

Следните умения са предимство:

- добри познания за инструменти за превод с помощта на компютър (CAT);
- познания за управление на терминологията;
- добро познаване на поне един от официалните езици на Европейския съюз, освен езици 1, 2 и 3 (вж. точка 1(a)) ще бъде предимство (български, чешки, датски, гръцки, ирландски, хърватски, италиански, латвийски, литовски, унгарски, малтийски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, фински и шведски език);
- професионален опит като писмен преводач за европейска или международна организация.

**2. Процедура за ПОДБОР:**

**(a) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:**

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- Първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1(a)) и целта му е да установи дали кандидатът изпълнява всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат разгледани професионалният опит и аспектите, отбелязани в „Специфични компетентности и умения“ (точка 1(б)). На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 10 точки).

Комисията за подбор ще покани за писмен изпит и събеседване **20** кандидати, които преминават предварителния подбор и получат най-добрите оценки.

**(a) ПОДБОР:**

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Има два етапа:

**(i) Писмен изпит, състоящ се от:**

- писмен превод от френски език на основния език (разрешава се използването на неелектронни речници, донесени от кандидата), тест от около 1 500 знака (без интервалите) за оценка на общата компетентност и езиковите умения на кандидатите до необходимата степен за изпълнение на техните задължения и на специфичните умения, съответстващи на профилите им. Времетраене: 2 часа.
- редактиране на текст, преведен от френски език на основния език (от около 3 000 знака без интервалите, като се разрешава използването на неелектронни речници, донесени от кандидата) за оценка на общата компетентност и езиковите умения на кандидатите до необходимата степен за изпълнение на техните задължения и на специфичните умения, съответстващи на профилите им. Времетраене: 1 час.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20: 12 за превода и 8 за редактирането (сумарен минимум за преминаване: 12 точки).

- (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще има също за цел да оцени специализираните познания на кандидатите и способността им да работят в мултикултурна среда. Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия(ите) ден(дни). Времетраене: 45 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След оценяването на писменият изпит и събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати в азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили както сумарен минимум за преминаване на писмения изпит, така и минимум за преминаване от събеседването (вж. точки (i) и (ii)). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят, в деня на устния изпит, всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за техните квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точният характер на задълженията им и т.н.

Преди обаче да се подпише договор, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

### **3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ:**

В зависимост от наличния бюджет успешните кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Предвид нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Успешните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AD 5. Основната месечна заплата за степен AD 5 (стъпка 1) е 4 707.34 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и пр.

Освен това, за да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите за военната служба;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

- да преминат медицински преглед, организиран от работодателя с цел Центърът да се увери, че са изпълнени изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:**

Заинтересованите кандидати следва да попълнят онлайн заявлението си навреме.

Съветваме кандидатите да не отлагат за последните дни. Опитът сочи, че системата може да се претовари при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури. Може да срещнете трудности със спазването на срока.

## **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи е работодател, който признава равните възможности, и назначава на работа кандидати независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

## **НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ**

Заемащият длъжността следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

## **5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

### **ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ**

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата на подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение I).

### **ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ**

Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат съответно да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата. Кандидатите следва да отправят подобни искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Отговор ще бъде изпратен в срок от един месец. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (Официален вестник на Европейския съюз, L 8, 12.1.2001 г.). Това важи най-вече за поверителността и сигурността на подобни данни.

Кандидатите имат правото да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Вижте специалната декларация за поверителност.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1    ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Към процедурите за подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица. Поради това следва да обърнете внимание, че работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от настоящата процедура за подбор кандидатите решат, че интересите им са оцетени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

**I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като изложите своя случай, на следния адрес:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

**II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ**

- Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Следва да се има предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата на комисиите за подбор.

**III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

**European Ombudsman**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

Следва да се има предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете също внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.