



Luksemburga, 03/07/2019

ATSAUCE: CDT-AST3-2019/05
TULKOŠANAS DARBPLŪSMAS ASISTENTS
KATEGORIJA: AST 3
DEPARTAMENTS: TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS
NODARBINĀTĪBAS VIETA: LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai apmierinātu Tulkošanas atbalsta departamenta un jo īpaši **Darbplūsmas pārvaldības nodaļas** vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbinieku šādu darbību veikšanai:

1. **darbplūsmas pārvaldība;**
2. **tulkošanas tehnoloģiju pārvaldība.**

PIENĀKUMU APRAKSTS

Izraudzītais kandidāts ziņo tieši Darbplūsmas pārvaldības nodaļas vadītājam un atbild par turpmāk minēto uzdevumu izpildi.

1. **Darbplūsmas pārvaldība**

- Uzraudzīt, analizēt un novērtēt ienākošo lingvistisko pakalpojumu pieprasījumu tehnisko sarežģītību, lai noteiktu izpildes prioritātes;
- noteikt termiņus un ieviest pienācīgas darbplūsmas, pārliecinoties, ka ir izpildīts tas, ko sagaida klienti, ievērojot iekšējos protokolus;
- izmantot progresīvus teksta apstrādes paņēmienus projektu vadības standarta uzdevumu veikšanai (piemēram, failu formatēšanai, svērtā apjoma analīzei, pseidotulkošanas testiem);
- sniegt sistemātisku atgriezenisko saiti par paraugpraksi tulkošanas un lokalizācijas projektu vadībā un tulkošanas darbplūsmas pārvaldības sistēmām;
- apkopot un sagatavot prasības pašreizējo sistēmu uzlabošanai, veikt darbības analīzi un to noformēt strukturētā un IT prasībām atbilstošā veidā; pieņemt ad hoc lēmumus par neplānotām situācijām, lai garantētu lingvistisko pakalpojumu darbplūsmas pareizu plānošanu;
- būt par kontaktpersonu saziņai ar klientiem, iekšējiem darbiniekiem un ārējiem līgumslēdzējiem jautājumos, kas saistīti ar jebkuru centra sniegto lingvistisko pakalpojumu;
- pastāvīgi atjaunināt zināšanu bāzes un attiecīgos dokumentācijas avotus.

EIROPAS SAVIENĪBAS IESTĀŽU TULKOŠANAS CENTRS

2. Tulkošanas tehnoloģiju pārvaldība

- Nodrošināt tulkošanas tehnoloģiju pareizu izmantošanu un uzturēšanu;
- noteikt, ieviest vai uzlabot datu konveijerapstrādi, lai nodrošinātu un optimizētu tulkošanas procesu;
- izstrādāt dokumentāciju un ieteikumus par sistēmu sadarbības jautājumiem, pamatojoties uz nozares standartiem un paraugpraksi;
- veikt padziļinātu analīzi par tulkošanas (izmantojot datoru vai serveri) vides tehniskajiem aspektiem, neironu mašīntulkošanu un citām valodas tehnoloģijām;
- piedalīties specializētās diskusijās par mūsdienīgām valodas tehnoloģijām un lietojumprogrammām un sniegt ieguldījumu šajās diskusijās;
- nodrošināt dažādu līmeņu apmācību par tulkošanas vides izmantošanu visiem tulkošanas procesā iesaistītajiem dalībniekiem;
- veikt neredzamās struktūrvienības darbības, piemēram, izveidot tulkošanas projektus, veikt tekstu salāgošanu, datu apstrādi dažādos formātos, strukturēti izveidot daudzvalodu korpusus, veikt automātisko terminoloģijas izgūšanu;
- sniegt atbalstu CAT rīku galalietotājiem un veikt tūlītējus traucējummeklēšanas pasākumus tādu tehnisku problēmu gadījumos, kas var aizkavēt tulkošanas darbplūsmu;
- definēt un izpildīt dažus no posmiem, kas vajadzīgi ar tulkošanu saistītu sistēmu izvēršanai, kas cita starpā ietver arī šādu sistēmu dokumentēšanu, konfigurēšanu un testēšanu.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidātu iekļautu šajā atlases procedūrā, viņam 31/07/2019, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- pēcvidusskolas līmeņa izglītība vai nu tulkošanas jomā ar specializāciju datorlingvistikā vai lokalizācijā, vai arī uzņēmējdarbības attīstības jomā, kas apliecināta ar diplomu, un atbilstoša vismaz trīs gadu profesionālā pieredze CAT rīku ieviešanā un pārvaldībā vai tulkošanas/lokalizācijas projektu vadībā, ko apliecina ar amata aprakstiem un attiecīgiem darba līgumiem,

vai

vidusskolas līmeņa izglītība, kura apliecināta ar atestātu un pēc kuras iegūšanas var turpināt pēcvidusskolas līmeņa izglītību, un atbilstoša vismaz sešu gadu profesionāla pieredze CAT rīku ieviešanā un pārvaldībā vai tulkošanas/lokalizācijas projektu vadībā, ko apliecina ar amata aprakstiem un attiecīgiem darba līgumiem;

- valodu prasmes — vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas padziļinātas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir vajadzīgs amata pienākumu izpildei.

b) SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:

- dienesta interesēs — ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un prasme komunicēt kādā no šīm valodām;
- labas Microsoft Office rīku — Word, Power Point, Excel, Visio — lietošanas prasmes;
- labas zināšanas par vismaz vienu CAT rīku un tā lietošanas prasmes kā lokalizācijas speciālistam, ko apliecina ar atzītas struktūras izsniegtu atestātu vai trīs gadu pieredzi tulkošanas tehnoloģiju pārvaldībā;
- labas zināšanas par lokalizācijas procesiem, ko apliecina ar atzītas struktūras izsniegtu atestātu vai trīs gadu pieredzi tulkošanas/lokalizācijas projektu vadībā;
- pierādīta pieredze apmācības sniegšanā (apliecināta ar izziņām par darba pieredzi) par tulkošanas/lokalizācijas projektu vadību vai CAT rīkiem;
- labas zināšanas par XML un HTML;
- labas zināšanas par nozares standartiem attiecībā uz tulkošanas pakalpojumiem.

c) VĒLAMAS:

- skriptu vai lietojumprogrammu radīšana (jebkurā programmēšanas valodā), lai automatizētu sistemātiskus dokumentu apstrādes uzdevumus;
- labas zināšanas par projektu vadības sistēmām;
- labas zināšanas par lokalizācijas procesu un darbplūsmas modelēšanu;
- teorētiskās un praktiskās zināšanas par lokalizācijas testēšanas un ziņošanas darbībām, ko apliecina ar atestātu vai vismaz viena gada profesionālo pieredzi lokalizācijas testēšanā un ziņošanā;
- teorētiskās zināšanas par subtitrēšanas paņēmieniem, ko apliecina ar atestātu, un vismaz viena gada praktiskā pieredze tehniskās sagatavošanas vai subtitrēšanas projektu un tehniskās kvalitātes kontroles jomā;
- pieredze terminoloģijas projektos (akadēmiskās zināšanas vai vismaz sešu mēnešu profesionālā pieredze);
- zināšanas par Eiropas Savienības publiskā iepirkuma noteikumiem, ko apliecina ar atestātu vai profesionālo pieredzi Eiropas Savienības iestādēs vai aģentūrās;
- vismaz sešu mēnešu profesionālā pieredze ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā, vai starptautiskā organizācijā speciālajā jomā (t. i., tulkošanas tehnoloģiju vai lokalizācijas jomā);
- vismaz viena gada pieredze darbības analītiķa vai darbības attīstītāja amatā;
- pieredze neironu mašīntulkošanas īstenošanā un korpusu konveijerapstrādē.

d) CITAS SVARĪGAS PRASMES:

- rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā;

- atbildīgums — diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, efektivitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte;
- organizatoriskas prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes; metodiska pieeja; spēja uzņemties iniciatīvu; daudzveidīgums;
- pielāgošanās spēja — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm IT vidē.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu turpmāk tekstā).

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms tiks īstenots divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks izvērtēta kandidāta profesionālā pieredze un citas prasmes, kas norādītas sadaļā “Svarīgas tehniskās prasmes” un “Vēlams” (1. punkta b) un c) apakšpunkts). Šī daļa tiks vērtēta diapazonā no 0 līdz 20 punktiem (minimālais vajadzīgais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju **20 kandidātus**, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

b) ATLASES POSMS

Atlases posms notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tas notiek divās daļās.

(i) Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietver:

- praktisku datorizētu testu, lai novērtētu kandidātu zināšanas par speciālajām darbplūsmas pārvaldības un tulkošanas tehnoloģiju pārvaldības jomām.

Izpildei paredzētais laiks: divas stundas.

Rakstiskajā testā var iegūt 20 punktus (minimālais vajadzīgais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu angļu vai franču valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā.

- (ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b) un d) apakšpunktā.

Intervija notiks vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).
Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

Par interviju var iegūt 20 punktus (minimālais vajadzīgais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija būs novērtēti, atlases komiteja izveidos sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši maksimālo vajadzīgo punktu skaitu rakstiskajā testā un maksimālo vajadzīgo punktu skaitu intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, intervijas dienā jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, t. i., diplomu, sertifikātu un tādu citu papildu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un profesionālo pieredzi, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumu, amatu, precīzu pienākumu aprakstu utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai apstiprinātu atbilstību kritērijiem.

Rezerves saraksts būs derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata, ka tas ir vajadzīgs.

3. PIENĒMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, izvēlētajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pilaidei.

Izvēlēto kandidātu pieņems darbā AST funkcijas grupas 3. kategorijā. AST funkcijas grupas 3. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 3739,68 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)¹;
- jāveic Tulkošanas centra paredzēta medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

¹ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

4. PIETEKŠANĀS PROCEDŪRA

Ieinteresētajiem pretendentiem ir laikus jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

Ļoti iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas un pieņem darbā kandidātus neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Darbiniekam lūgs iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādam interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

5. VIŠPĀRĒJA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. I pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiek nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošinās kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). Īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

Lūdzam sk. [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka process ir pilnībā konfidenciāls. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā kandidāti uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk tekstā.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja atbildēs pēc iespējas drīzāk.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2019/05
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šīs procedūras ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.) — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, ar ko regulē atlases komitejas darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt sūdzību:

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

atbilstoši Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktam un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūgums ņemt vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūgums arī ņemt vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē

ombuda pienākumu izpildi, pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.