



Люксембург, 10.03.2023 г.

РЕФ. №: **CDT-AST3-2023/02**
АСИСТЕНТ ПО ОБРАБОТКА НА ЕЗИКОВИТЕ УСЛУГИ

СТЕПЕН: **AST 3**
ОТДЕЛ: „СРЕДСТВА В ПОМОЩ НА ПРЕВОДА“
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 работното му натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

В отговор на нуждите на **отдел „Средства в помощ на превода“**, и по-специално на секция „Управление на работния процес“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване като срочно наети служители¹ съгласно член 2, буква е) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз².

ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на секция „Управление на работния процес“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- наблюдаване на задачите на трудовите потоци преди и след обработка и проследяване спазването на сроковете;
- разпределяне на работата, като се гарантира оптимизирано разпределение и гъвкавост за бързо разглеждане на спешни искания;
- определяне на областите за подобрене в настоящите процеси и системи с постоянни проучвания за оптимизация на процесите;
- наблюдение на технологиите в областта на изготвянето на документи, софтуерните приложения за предпечатна подготовка, езиковите технологии и моделирането и оптимизацията на процесите;

¹ Същият списък с одобрени кандидати може да бъде използван за назначаване на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз. При нужда списъкът с одобрени кандидати може да бъде предоставен за ползване и на други агенции на ЕС.

² Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условиата за работа на другите служители (функционална група AST), могат да използват настоящата публикация, за да кандидатстват на основание вътрешно оповестяване.

- създаване на най-съвременни процедури и изследвания за техники за техническо изготвяне на документи с цел ускоряване на дейностите по предварителна и последваща обработка на няколко езикови услуги, а именно превод, редактиране, субтитриране, транскрипция;
- поддържане на съществуващата база от знания и насърчаване на интензивното им използване от членовете на съответните екипи;
- провеждане на комуникационни кампании за насърчаване на най-добри практики в областта на изготвянето на документи и работата по електронна предпечатна дейност;
- поддържане на връзка с различните заинтересовани страни, участващи в различните етапи на езиковия процес, а именно преводачи, лингвисти, ръководители на проекти, специалисти по езикови технологии и др., за да се осигури ясна комуникация, преговори и определения на процесите.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, на 07.04.2023 г., крайния срок за подаване на заявления, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- квалификации: да има висше образование с продължителност най-малко две години, удостоверено с диплома, последвано от подходящ професионален опит от най-малко три години;
или
средно образование, удостоверено с диплома, което дава право на достъп до висше образование, и придобит след дипломирането подходящ професионален опит от най-малко три години³;
- езикови познания: задълбочени познания по един от езиците на Европейския съюз (поне на ниво С1) и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз (поне на ниво В2) до нивото, необходимо за изпълнение на изискваните задачи.

б) ТЕХНИЧЕСКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И УМЕНИЯ:

- най-малко три години доказан професионален опит в подготовката на документи за целите на превода (предварителни и последващи дейности и въвеждане в паметта на актуалните езикови версии) или в управлението на езикови проекти;
- доказани познания по технологии за превод, които се удостоверяват със сертификат, издаден от образователна организация (например университетска програма, в която е посочен поне един модул в областта на технологиите за превод, частни образователни институции, предлагащи обучение в областта на технологиите за превод, и т.н.);
- доказан професионален опит от най-малко една година, който се удостоверява чрез предоставяне на длъжностна характеристика, в която ясно се посочва използването на следните инструменти и за следните дейности:

³ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени еквивалентни удостоверения от органи в тези държави членки.

- a) Adobe InDesign за целите на последваща обработка или DTP (публикуване на документ след превод);
- b) XML и HTML за идентифициране и обработка на съдържание с CAT инструменти;
- c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint и Visio за подготовка на документи за превод и публикуване на документи след превод;
- добро владеене на английски или френски език (ниво B2⁴).

с) ЖЕЛАТЕЛНИ:

- добро познаване на Microsoft SharePoint или Office 365;
- добро познаване на секторните стандарти за преводачески услуги;
- създаване на скриптове или приложения (на който и да е програмен език) за автоматизиране на систематичните задачи по обработване на документи;
- опит в обработването или управлението на дейности по субтитриране;
- опит в управлението на проекти за локализация на уебсайтове или тестване на качеството;
- професионален опит от поне 6 месеца в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация в областта на специализираните познания (т.е. подготовка на документи за превод);
- добро познаване на рамките за управление на проекти.

d) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- писмена и устна комуникация: добри умения за съставяне на текст и обобщаване; способност за добра комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и в многоезична среда;
- междупличностни умения: способност за самостоятелна работа и работа в екип;
- чувство за отговорност: дискретност, съобразяване с изискванията за поверителност, прецизност, ефикасност, способност да бъде на разположение и точност;
- организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост;
- приспособимост: способност да помага на другите и да работи добре под напрежение; способност за усвояване на нови умения и адаптиране към новостите в ИТ средата.

Тези умения ще бъдат оценени по време на писмените и устните изпити, описани в точка 2, буква б), подточка i) и точка 2, буква б), подточка ii) по-долу.

⁴ Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците: учене, преподаване, оценяване (ОЕРР).

2. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР:

a) **ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:**

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“, посочени в точка 1, буква а), и целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- на втория етап ще бъдат взети предвид техническите компетенции и умения, посочени в точка 1, буква б). На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Комисията за подбор ще покани за етапа на подбор 20-те кандидати, които са преминали успешно и са получили най-високи оценки на етапа на предварителен подбор.

b) **ЕТАП НА ПОДБОР:**

Етапът на подбор ще се осъществи в две части:

(i) писмен изпит (на английски език), който се състои от:

- практически компютърен тест за оценка на знанията на кандидатите в областта на специализацията, посочена в точка 1, букви б) и в).

Времетраене: 1 час и 30 минути.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20 (минимум за преминаване: 12 точки).

Имайте предвид, че кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат писмения изпит на своя втори език.

(ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на задачите, описани в началото на обявата. Събеседването е също възможност за съсредоточаване върху специализираните знания на кандидатите и уменията в областите, изброени в точка 1, букви б), в) и г).

Имайте предвид, че само кандидатите, които са издържали писмения изпит, ще бъдат поканени на събеседване.

Събеседването се провежда основно на английски език. Могат също да бъдат проверени познанията по други езици, които кандидатите са посочили, че владеят.

Времетраене: около 40 минути.

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

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да представят най-късно в деня на събеседването всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, а именно копия от дипломи, доказателство за гражданство, свидетелства и други удостоверителни документи за квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, заеманата длъжност и точният характер на задълженията им и т.н. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите могат да изпратят копие от изискваните по-горе удостоверителни документи по електронна поща на адрес E-Selection@cdt.europa.eu.

След оценка на писмения изпит и на събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили най-малко минимума за преминаване на писмения изпит и минимума за преминаване от събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Преди да състави списъка с одобрени кандидати, комисията за подбор ще анализира удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали събеседването и писмените тестове.

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

Ако на някой етап от процедурата бъде установено, че информацията в дадена кандидатура е била съзнателно фалшифицирана, кандидатът ще бъде изключен от участие.

Кандидатите също така ще бъдат дисквалифицирани, ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост към момента на изтичане на срока за кандидатстване;
- не представят необходимите удостоверителни документи.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2023 г. 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. В зависимост от нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Избраните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST 3. Основната месечна заплата за степен AST 3 (стъпка 1) е 4188,45 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 т.н.

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

- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите за военната служба;
- да притежава необходимите качества за изпълнение на служебните задължения (да не е лишен от граждански права)⁵;
- да премине медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъдат изпълнени изискванията на член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляра за кандидатстване онлайн в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US), преди да е изтекъл крайният срок.

В кандидатурата си кандидатите трябва да посочат основния и втория си език. Тази информация ще бъде взета предвид при определянето на езика за писмения изпит.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат кандидатстването за последните дни. Опитът сочи, че с приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури системата може да се претовари. Затова може да срещнете трудности да подадете кандидатурата си в срок.

Ако имате въпроси, можете да се свържете със секция „Човешки ресурси“ на адрес E-Selection@cdt.europa.eu.

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 Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

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) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обърнат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

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

За процедурите на подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица и поради това 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 ощетени 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-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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 — [EUR-Lex - 32013R1023 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) 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 – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1-10).

Кандидатите следва да имат 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. Имайте също предвид, че съгласно член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом всяка жалба, подадена до омбудсмана, трябва да бъде предшествана от подходящи административни постъпки пред съответните институции и органи.