



Люксембург, NOV 22 2017

**РЕФ. №** CDT-ACII-2017/01 – ТЕХНИЧЕСКИ ЛИЦА ЗА ПОМОЩ ПРИ ПРЕВОД

**СТЕПЕН:** FG II

**ОТДЕЛ:** 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 органи на Европейския съюз. Той се намира в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

За да отговори на нуждите на **управлението на работния поток на отдела „Средства в помощ на превода“**, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел създаване на списък с одобрени кандидати за договорно наети служители за различни задачи като технически лица за помощ при превод за следните дейности:

---

**предварителна техническа обработка на документи за превод,**

**последваща техническа обработка на преведени документи,**

с основни умения в следните конкретни области:

**работа с офис технологии и форматиране на документи,**

**компютърно подпомогнат превод в помощ на превода**

и желателни умения в следните конкретни области:

**субтитриране,**

**управление на проекти за превод.**

## **ОБЩИТЕ ОТГОВОРНОСТИ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЛИЦЕ ЗА ПОМОЩ ПРИ ПРЕВОД СА:**

**Оказване на помощ на непосредствения ръководител:** подпомагане на непосредствения ръководител в ежедневно управление на дейностите по предварителна и последваща обработка; предлагане на подобрения в техническите процеси; актуализиране на работните документи и допринасяне за добра работна атмосфера и климат на доверие с цел да се подкрепи непрекъснатото подобряване на качеството на работа на секцията и ефективността на непосредствения ръководител и екипа;

**Дейности по мониторинг:** осигуряване на наблюдение на дейностите на екипа; поддържане на контакти с преводачи и оказване на съдействие на техническо ниво; подготовка на инструкции за всички заинтересовани страни в работния процес;

**Основни помощни дейности:** извършване на технически анализ на документи в различни файлови формати, например формати на Microsoft Office, HTML, XML и InDesign; изпълняване на задачи по предварителната обработка на файлове в съответствие с инструкциите, предоставени от клиента; гарантиране, че предварително обработените файлове могат да бъдат коректно обработени от основните CAT инструменти, използвани в Центъра, посредством предварителни тестове за симулиране на превод; коригиране оформлението на преведените файлове на различни езици и гарантиране за спазването на инструкциите на клиента;

**Допълнителни дейности:** подготовка и актуализиране на ръководства; идентифициране на области на автоматизация и/или подпомагане на автоматизирането на дейностите по предварителната и/или последващата обработка с помощта на макроси и/или специфични софтуерни инструменти; проследяване развитието на технологиите, проучване на най-добрите практики в дейностите по предварителна обработка на превода.

## **СПЕЦИФИЧНИТЕ ОТГОВОРНОСТИ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ЛИЦЕ ЗА ПОМОЩ ПРИ ПРЕВОД СА:**

### **Работа с офис технологии и форматиране на документи:**

- **Техническа помощ:** предоставяне на пряка помощ на вътрешни преводачи и преводачи на свободна практика с цел бързо и ефективно подпомагане с технически проблеми, свързани с тази област, или корективни мерки по окончателните версии;
- **Техническа подготовка на файлове (предварителна обработка):** технически анализ и предварително форматиране на документи (всички формати); форматни преобразования (включително OCR); подготовка на инструкции;
- **Техническо оформяне на файловете (последваща обработка):** технически анализ и последващо форматиране на документи преди предоставянето им на клиентите на Центъра в съответствие с получените искания;
- **Обучение:** осигуряване на обучителни сесии за използването на специфични софтуерни инструменти или за специфични процедури за извършване на основните помощни дейности.

### **Компютърно подпомогнат превод (CAT):**

- **Технически анализ:** извършване на задачи за симулиране на превод за създаване на предварително обработени файлове, съвместими с CAT инструментите; предлагане на персонализирани филтри за документите; анализиране на оформлението на предварително форматирани файлове с цел избягване на проблеми с езиковата сегментация; създаване и/или предлагане на списъци с правилните дейности за предварителна обработка, които да бъдат изпълнени.

## 1. КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР:

За да бъде допуснат до участие в процедурата по подбор, кандидатът трябва на **DEC 21 2017**, крайния срок за подаване на онлайн кандидатури, да отговаря на следните изисквания:

### а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- квалификации: да има висше образование, удостоверено с диплома, в областта на технологиите в издателската дейност и/или превода, или в превод със специален акцент върху технологиите за превод;

или

ниво на средно образование, удостоверено с диплома, което дава достъп до висше образование, последвано от най-малко три години професионален опит в областта на издателската дейност, помощ при писмен превод, като дейностите по предварителна и последваща обработка и/или дейности, свързани с използването на САТ инструменти, да бъдат ясно доказани, или опит в управлението на проекти за превод, като дейностите по предварителна и последваща обработка да бъдат ясно доказани;

- езикови познания: отлично владееене на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на задълженията.

### б) ОСНОВНИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- много добро владееене на френски или английски език и добро познаване на английски или френски език (говоримо и писмено);
- добро умение за използване на инструментите на Microsoft Office/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio и InDesign;
- основни познания за HTML и XML, удостоверени с документ (издаден от университет, образователна институция или длъжностна характеристика/трудоу опит);
- добро боравене с инструменти за издателска дейност или инструменти за компютърно подпомогнат превод (САТ), удостоверено с документи или длъжностна характеристика/трудоу опит;
- поне едногодишен сертифициран опит в дейности за помощ при превод, свързан с предварително и последващо обработване на файлове за целите на превода, например използване на няколко инструмента за обработка на текст и/или инструменти за издателска дейност, и/или инструменти за обработка на графичния дизайн;

или

- поне едногодишен сертифициран опит в дейности за помощ при превод, свързан с САТ инструменти за целите на предварителната обработка, като например създаване на преводни файлове посредством САТ инструменти, персонализиране на филтри за файлове, отстраняване на проблеми, свързани с несъвместимост на файлове и инструменти за превод.

#### в) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:

- добро владееене на трети официален език на Европейския съюз;
- владееене на програмен език;
- познаване на процесите на субтитрирането;
- опит и/или обучение в управлението на проекти за превод.

#### г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- Писмена и устна комуникация: изготвяне на текст, умения за резюмиране и способност за комуникация на съответните езици.
- Междучичностни умения: способност за работа в екип, комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и работа в многоезична среда.
- Чувство за отговорност: дискретност, поверителност, прецизност, наличност, ефикасност и точност.
- Организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост.
- Адаптивност: може да помага на другите и да работи дори под напрежение, любознателен ум и способност за изследване на документи, способност да се учи и да се адаптира към развитието на ИТ.

Тези умения ще бъдат оценявани на писмения тест и събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii).

## 2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР:

### а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще бъде на два етапа:

- Първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1, буква а)) и целта му е да установи дали кандидатите изпълняват всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени<sup>1</sup>.
- През втория етап ще се разглежда професионалният опит на кандидатите и другите критерии, изброени в раздел „Критерии за подбор“ (точка 1, буква б)). На този етап максималният брой точки е 20 (минимумът за преминаване е 10 точки).

Комисията за подбор ще покани 12-те кандидати с най-високи оценки на втория етап от предварителния подбор — на писмен изпит и събеседване.

<sup>1</sup> Имайте предвид, че кандидатите, които не могат да представят документи за съответния професионален опит в посочените области, ще бъдат отхвърлени.

## б) Подбор:

Подборът ще се осъществи на два етапа:

### (i) Писмен изпит, състоящ се от:

- Практически компютърен тест за оценяване на уменията на кандидатите по отношение на съответните задължения (разглеждане на действителни случаи в конкретните области, посочени на стр. 1).

Максималният брой точки от писмения изпит е 20 (минимумът за преминаване е 10 точки).

Времетраене: 2 час и 30 минути.

Кандидатите могат да положат писмения изпит и практическия компютърен тест по избор на френски или на английски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпита на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да изберат френски език.

### (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и върху изискваните умения, изброени в точка 1, букви б) и в).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения и практическия изпит или в някой от следващите дни.

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

Времетраене: приблизително 30 минути.

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След изпитите и събеседванията комисията за подбор ще изготви азбучен списък с одобрените кандидати. Списъкът ще съдържа имената на кандидатите, които са достигнали необходимия минимум на събеседването и изпитите (вж. точки i) и ii)). Имайте предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, веднага след поискване от комисията за подбор трябва да предоставят всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи, доказващи знания и умения, като началната и крайната дата на назначаване трябва да са ясно посочени, както и позицията, точният характер на изпълняваните задължения и т.н.

Въпреки това преди подписването на договора избраният кандидат за длъжността ще трябва да представи всички оригинали и заверени копия на всички съответни документи, доказващи спазването 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 избраните кандидати могат да получат предложение за двугодишен 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.

Избраният кандидат ще бъде нает във функционална група II. Основната месечна заплата за степен 4 (стъпка 1) е 2046,33 EUR. В допълнение към основната заплата могат да се начисляват различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриане (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това, преди да бъде назначен, кандидатът трябва:

- да е изпълнил всичките си задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)<sup>2</sup>;
- да премине медицински преглед, извършван от медицинските служители на Центъра за преводи, за да са изпълнени изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

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

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляра за кандидатстване онлайн, преди да е изтекъл крайният срок.

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 приема кандидатури за работа 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 за подбор да поискат допълнителна информация за посоченото решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение 1).

##### **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 на подбор. Отговор ще бъде изпратен

<sup>2</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

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 право да се обърнат 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

Тъй като Правилникът за длъжностните лица се прилага за процедурите за подбор, имайте предвид, че всички производства попадат в обхвата на изискването за поверителност, установено в Правилника за длъжностните лица. 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 техния случай, на следния адрес:

**Председател на комисията за подбор CDT-ACII-2017/01**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Люксембург

в срок от 10 дни от датата на изпращане на писмото, с което ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще отговори 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:

**Реф. номер на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа: CDT-ACII-2017/01)**

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Люксембург

Сроковете за започване на тези два вида процедури започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, нанасящ вреда (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕО, 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>).

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. Постоянна съдебна практика е, 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:

**Европейски омбудсман**

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 на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (94/262/ЕОВС,ЕО, Евратом) (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 Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом) всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от съответните административни процедури пред органите, срещу които е подадена жалбата.

