



Люксембург,

**РЕФ. №:** CDT-ACIII-2019/03 — СЛУЖИТЕЛИ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ И ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ

**СТЕПЕН:** FG III

**ОТДЕЛ:** ОТДЕЛ „СРЕДСТВА В ПОМОЩ НА ПРЕВОДА“

**МЕСТОРАБОТА:** 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. Седалището на Центъра се намира в Люксембург, а персоналет му понастоящем наброява около 200 души.

За да отговори на нуждите на секцията „Управление на работния процес“ към отдел „Средства в помощ на превода“ Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел създаване на списък с одобрени кандидати за наемане на договорно наети служители като **служители за оформление и обработка на текст** за следните дейности:

**Предварителна обработка (подготовка) на файлове за целите на превода,**

**Последваща обработка (оптимизиране на оформлението) на файлове след превод,**

с желателни умения в следните свързани области:

**Технологии за писмен превод,**

**Управление на езикови проекти,**

**Аудио-визуални технологии за превод.**

## ОТГОВОРНОСТИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ И ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ СА:

### Подпомагане на прекия ръководител:

- подпомага прекия ръководител при ежедневното разпределение на задачите по предварителна и последваща обработка за всички видове езикови услуги, предоставяни от Центъра;
- предлага подобрения за различните екипи от секцията „Управление на работния процес“ във връзка с дейностите по обработка на файлове.

### Контролни дейности:

- гарантира, че крайните срокове се спазват, като следи работата, която се разпределя на различните членове на екипа в секцията или се възлага на външни доставчици на услуги;
- изпълнява задачи съгласно въведените в секцията стандарти и процедури и спазва крайните срокове.

### Основни необходими дейности:

- извършва технически анализ на различните заявки за езикови услуги (например превод, субтитриране, терминологични списъци и др.) и оценява трудността и необходимите усилия;
- подготвя файловете за целите на възлагането на външни изпълнители при спазване на вътрешните протоколи на секцията;
- комуникира с външни доставчици на услуги относно изпълнението на възложените задачи и отговаря на получените запитвания;
- оценява работата, извършвана от външните доставчици на услуги за предварителна и последваща обработка, и изпълнява или разпределя към вътрешни ресурси техническите задачи по контрол на качеството;
- подготвя файлове във всички одобрени формати за целите на превода (предварителна обработка), като спазва вътрешните процедури за предварителна обработка на секцията;
- изпълнява задачи по контрол на качеството на оформлението и форматирането на съдържанието (последваща обработка) на преведени файлове във всички формати, приети от Центъра, като се следват процедурите за последваща обработка на секцията;
- предоставя техническа подкрепа при проблеми, възникнали по време на изпълнението на каквито и да било езикови услуги, и търси възможни решения при възникването на нов проблем;
- поддържа бази от знания и допринася за обмена на най-добри практики (напр. изготвяне на статии по специализирани теми относно техническата подготовка на файлове, дейности по оформление и форматиране, субтитриране и т.н.);
- предоставя специализирано обучение на персонала на секцията „Управление на работния процес“ относно оформлението и форматирането на съдържанието;
- решава основни проблеми във връзка с езикови файлове, например HTML или XML;
- извършва преобразувания на формата на файловете и провежда тестове за симулиране на превод, за да се гарантира, че файловете се обработват правилно от инструменти за компютърно подпомаган превод (CAT) както от техническа, така и от езикова гледна точка;
- изготвя, внася и актуализира документация за екипа и други крайни ползватели по отношение на области, свързани с оформлението и форматирането;
- изнася презентации за дейностите на екипа.

### Допълнителни желателни дейности:

- определя областите за подобрение и оптимизация както за повишаване на ефективността, така и за ускоряване на изпълнението на задачите;
- подготвя аудио-визуални материали за субтитриране и провежда технически проверки за гарантиране на качеството след субтитриране, за да се гарантира, че протоколите за субтитриране са спазени;
- допринася с идеи или скриптове за автоматизация на обработката на файлове;
- извършва дейности за осигуряване на качеството на локализацията на уебсайтове;
- извършва дейности по наблюдение на технологии по съответните теми за отдел „Средства в помощ на превода“.

## 1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

В процедурата за подбор може да участва всеки кандидат, който отговори на следните изисквания до крайния срок за онлайн кандидатстване:

### а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- квалификации: да притежава висше образование, удостоверено с диплома за завършено образование в областта на **писмените преводи, с допълнително специализирано обучение в областта на проектирането на оформление, създаването на документи, технологиите за превод или локализацията**, удостоверено със сертификати;

или

средно образование, удостоверено с диплома, което дава достъп до висше образование, последвано от подходящ професионален опит с продължителност най-малко **три години** в областта на **предпечатната подготовка, оказването на помощ при превод, управлението на проекти за писмен превод, управлението на многоезиково съдържание или локализация**, което е ясно удостоверено;

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

### б) СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- много добро владееене на френски или английски език и добри познания по английски или френски език (говоримо и писмено);
- много добри умения за използване на приложенията на Microsoft Office: Word, Power Point, Excel и Visio;
- добри познания в областта на Adobe InDesign и/или Illustrator, удостоверено чрез професионален опит или курсове за обучение (сертификати);
- основни познания в областта на САТ инструментите, удостоверени посредством сертификати или предишен професионален опит (доказано с договори и длъжностни характеристики) в областта на оформлението и форматирането на съдържанието с продължителност най-малко шест месеца;
- опит в използването на макроси и приложения, специално предназначени за автоматизиране на повтарящи се задачи.

#### в) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:

- добро владеене на трети официален език на Европейския съюз;
- доказан опит с продължителност най-малко шест месеца като ръководител на многоезично съдържание, ръководител на проект за писмен превод или експерт в областта на предпечатната подготовка;
- познаване на писането на скриптове за партии или езици за програмиране;
- способност за създаване на макроси с цел автоматизиране на повтарящи се задачи;
- разширени техники за търсене (напр. регулярни изрази);
- техники за субтитриране;
- изпитване на локализация на уебсайтове.

#### г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- писмена и устна комуникация: изготвяне на текст, умения за резюмиране и способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- междучелностни умения: способност за работа в екип, комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и работа в многоезична среда.
- чувство за отговорност: коректност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност.
- организационни умения: способност да изпълнява различни задачи и да определя приоритети; методичен подход; способност да поема инициативата; способност за работа под напрежение; гъвкавост.
- адаптивност: способност да помага на другите и да работи дори под напрежение, желание за научаване на нови неща и способност за проучване на документи, способност да усвоява и да се приспособява към новостите в ИТ.

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

## 2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР:

### а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1, буква а)), като целта 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 бъдат разгледани професионалният опит на кандидатите и другите критерии, изброени в раздел „Критерии за подбор“ (точка 1, букви б) и в)). Максималният брой точки от този етап е 20 (минимум за преминаване: 10 точки).

Комисията за подбор ще покани 20-те кандидати с най-високи оценки от втория етап на предварителния подбор на писмен изпит и събеседване.

---

<sup>1</sup> Следва да се има 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 в две части:

(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 (минимум за преминаване: 10 точки).

Времетраене: 2 часа.

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 способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и върху изискваните умения, изброени в точка 1, букви б), в) и г).

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

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

Времетраене: около 30 минути.

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След изпитите и събеседванията комисията за подбор ще изготви азбучен списък с одобрени кандидати. Списъкът ще съдържа имената на кандидатите, които са получили необходимия минимум от събеседването и изпитите (вж. точки i) и ii)). Следва да се има предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят, при поискване от комисията за подбор, всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точно описание на изпълняваните задължения и т.н.

В допълнение, преди подписването на договора избраният кандидат за длъжността следва да представи всички оригинали и заверени копия на всички съответни документи, удостоверяващи, че отговаря 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. В зависимост от нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група III. Основната месечна заплата за степен 8 (стъпка 1) е 2758,47 EUR. В допълнение към основната заплата могат да се начисляват различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това, преди да бъде назначен, кандидатът трябва:

- да е изпълнил всички свои задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълнение на 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 се изпълнят изискванията на член 82, параграф 3 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

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

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

Съветваме ви да не отлагате за последните дни. Опитът показва, че системата може да се претоварва при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури, което може да затрудни спазването на срока.

#### **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и приема кандидатури 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, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли 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 това 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 процедурите 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, свързана с участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят тези искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор. Отговорът се изпраща в срок от един месец след получаване на искането. 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 г. 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

---

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

№ 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](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, следва да имате 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 накърнени 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, адресирано до:

**На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 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:

**На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа: CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076  
Translation Centre  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, нанасящ им 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/oj/direct-access.html?locale=bg>).

Обърнете внимание, 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 за работата на комисиите за подбор.

**III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

- Както всички граждани на Европейския съюз, имате право да подадете жалба до:

**European Ombudsman (Европейския омбудсман)**

1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403  
F-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. Освен това обърнете 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 подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.