



Директор

РЪКОВОДИТЕЛ НА СЕКЦИЯ „ВРЪЗКИ СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ И КОМУНИКАЦИЯ“ (РЕФ. НОМЕР CDT-AD8-2025/01)

СТЕПЕН:	AD 8	– Външни кандидати
	От AD 8 до AD 10	– Междуведомствени кандидати
	От AD5 до AD12	– Вътрешни кандидати и длъжностни лица
ОТДЕЛ:	ДИРЕКЦИЯ	
МЕСТОРАБОТА:	ЛЮКСЕМБУРГ	

1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

Центърът за преводи търси да назначи **ръководител на секция „Връзки със заинтересованите страни и комуникация“** (понастоящем наричан „секция „Външни връзки и комуникация“) с мисията да развива, координира и прилага стратегията за връзките със заинтересованите страни, комуникацията и маркетинга след съгласуване с ръководството на Центъра, както и да осигурява съгласуваността и съвместимостта на тази стратегия с мандата и многогодишната стратегия на Центъра.

CdT е изцяло самофинансираща се агенция на ЕС. Подходът ни, насочен изключително към възложителите, има за цел да удовлетворява съществуващите и да разработи база от нови възложители с подкрепата на директора и нашия екип за развитие на дейността. Ръководителят на секция „Връзки със заинтересованите страни и комуникация“ ще играе основна роля, като поддържа връзка със заинтересованите страни и добавя стойност с експертни знания и ноу-хау в областта на комуникационните и маркетинговите практики. Ще ръководите малък екип от технически експерти и се очаква да изградите положителна, динамична и ангажираща работна среда с акцент върху непрекъснатото саморазвитие. Вие сте пряко подчинен на директора на CdT.

Търсим самостоятелен, динамичен и ориентиран към бъдещето професионалист, който, в допълнение към управленските, притежава и силни стратегически и лидерски умения. Имате опит както в организационната комуникация, така и в маркетинга. Лесно разработвате приложими творчески и иновативни идеи и сте запознати със съвременните инструменти и технологии.

На новия ръководител на секция ще бъдат възложени следните задачи:

1. предоставяне на стратегическа и оперативна подкрепа в секцията за директора;
2. разработване и изпълнение на стратегията за комуникация и маркетинг;
3. член и координатор на екипа за развитие на дейността.

2. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да отговаря на условията за участие в настоящата процедура за подбор, на **17.02.2025 г.**, крайния срок за кандидатстване, кандидатът трябва да отговаря на следните условия:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежава образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома¹;

или

- да има образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и трудов стаж по специалността от поне една година при обичайна продължителност на въпросното обучение поне три години;
- да има най-малко девет години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, удостоверяваща завършването на горепосоченото изисквано ниво на обучение;
- езикови познания: отлично владение на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз до степента, необходима за изпълнение на задълженията.

Горепосочените критерии се прилагат за всички кандидати. В зависимост от организацията, за която работите понастоящем, се прилагат следните специфики:

Външни кандидати (т.е. понастоящем не работите за агенции или институции на ЕС).

Минимални квалификации (диплома за висше образование)

- Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при обичайна продължителност на обучението четири или повече години (при редовно обучение).

или

- Кандидатите да имат образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и професионален опит по специалността от най-малко една година при обичайна продължителност на обучението най-малко три години (при редовно обучение).

Изискван професионален опит

Кандидатите трябва да притежават (към крайния срок за кандидатстване) доказан професионален опит на пълно работно време с продължителност най-малко **9 години**, придобит след получаването на дипломата и след изпълнението на условието/условията, описани в критерия по-горе;

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

Междуведомствени кандидати

- Към крайния срок за подаване на кандидатури и в деня на заемане на свободната длъжност да бъдат назначени като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа в съответната агенция на степен и функционална група, съответстващи на степени от категории AD 8 до AD 10.
- Да имат най-малко две години трудов стаж в рамките на своята агенция, преди да се преместят.
- Да са преминали успешно изпитателния срок, както е предвидено в член 14 от УРДС в съответната функционална група.

Вътрешни кандидати

- Да бъде срочно нает служител, нает съгласно член 2, буква е) от УРДС в Центъра за преводи, степен AD5 — AD12.
- Да бъде длъжностно лице в Центъра за преводи, степен AD5 — AD12.

3. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Пригодността на кандидатите ще бъде оценена въз основа на следните критерии в различните етапи на процедурата за подбор. Определени критерии ще бъдат оценявани само за кандидатите, включени в списъка с предварително одобрени кандидати, по време на събеседвания (и/или изпити):

- управленски опит в областта на предмета на обявлението за свободна длъжност, за предпочитане в мултикултурна и/или многонационална среда;
- разбиране на основната дейност на Центъра за преводи, както и разбиране на услугите, които са в основата на процеса на превод и подпомагат процеса на превод;
- опит в изготвянето на комуникационна стратегия и управлението на изпълнението ѝ чрез различни комуникационни дейности с широк спектър от мултимедийни средства;
- опит в изготвянето на маркетингова стратегия и управлението на нейното изпълнение чрез разнообразни комуникационни дейности с широк спектър от мултимедийни средства;
- доказан опит в създаването и успешното изпълнение на иновативни проекти;
- разбиране на институционалната комуникационна среда и рамката на Европейския съюз;
- отлични умения за съставяне на текстове и изявени умения за представяне;
- задълбочени умения в областта на цифровите технологии и грамотност в областта на ИИ;
- отлично владение на английски език (ниво C1 и по-високо), много добро владение на друг официален език на ЕС (ниво B2 или по-високо);
- познаването на френски език се счита за предимство.

ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

Основните ценности на CdT, изброени по-долу, са от съществено значение за успеха на нашата организация. От кандидатите се очаква да възприемат ценностите и да ги превърнат в неделима част от ежедневно поведение.

- **Сътрудничество:** развиване на способността за съсредоточаване, съгласуване и изграждане на ефективни групи. Готовност за споделяне или партньорство с други и за отчитане, че цялото е по-голямо от сбора на частите.
- **Уважение:** отношение с уважение и такт към колеги, служители и партньори. Вие цените многообразието и разчитате на различните силни страни, култури, идеи, опит и таланти на хората. Осигурявате равни и справедливи възможности за заетост, кариерно развитие и учене и давате възможност на всеки член на екипа да изкаже мнението си. Осигурявате положителна и стимулираща работна среда.
- **Почтеност:** Ръководите се от своята отговорност, а не от лична изгода или съюзи със скрити интереси. Защиавате и утвърждавате репутацията на CdT. Вие сте честни и действате почтено. Не толерирате неетично поведение и го критикувате като въпрос на лична отговорност, независимо от позицията Ви в организацията. Поддържате високи етични стандарти и не злоупотребявате с властта.
- **Личностно развитие:** Поемате инициатива в обучението и прилагането на нови концепции, технологии и/или методи. Поемате ангажимент непрекъснато да подобрявате своите умения и уменията на екипа си, като трупате нови знания, умения и нагласи и насърчавате екипа си непрекъснато да се развива.
- **Промяна и новаторство** Имате способността да провокирате необходими промени и да проявявате положително и открито отношение към промяната. Разбирате начина, по който понастоящем се използват технологиите за постигане на целите на организацията, и проучвате нови инструменти за подобряване на работата на екипа.
- **Ориентираност към възложителите:** Стараете се да работите ефективно с колеги, партньори и други лица, които не са в кръга на Вашите подчинени, като по този начин оказвате положително въздействие върху резултатите от дейността. Обслужвате както вътрешни, така и външни възложители и изграждате устойчиви отношения.

4. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

а) Предварителен подбор:

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- Първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 2) и целта му е да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и другите аспекти, посочени в точка 3, „Критерии за подбор“. На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 12).

Комисията за подбор ще покани кандидатите, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високите резултати, да се явят на писмен изпит и на събеседване.

б) Етап на подбор:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Подборът ще се състои от два изпита:

1. Писмен изпит (на английски или френски език), който включва следното:

- въпроси за оценка на знанията на кандидатите в областта на обявената длъжност.

Продължителност: 1 час и 30 минути.

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

Кандидатите може да положат писмения изпит 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.

Изпитът ще се проведе онлайн. Кандидатите, поканени да се явят на писмения изпит, ще получат своевременно цялата необходима информация.

2. Събеседване с комисията за подбор:

Организирано за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи също върху специализираните знания на кандидатите и върху изискваните умения, изброени в точка 3 и Приложение 1 по-долу.

Събеседването ще се проведе онлайн и може да се състои в деня на писмения изпит или на по-късна дата в зависимост от предварителното решение на комисията за подбор.

Събеседването се провежда основно на английски език. Познаването на други езици също може да бъде проверено въз основа на заявените от кандидата езикови познания.

Продължителност на събеседването: около 40 минути.

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

В резултат на събеседването и изпита комисията за подбор изготвя доклад за резултатите от процедурата, включващ забележките относно кандидатите и списък на издържалите конкурса кандидати по реда на заслугите. Директорът взема окончателно решение и може да реши да организира допълнителен кръг от събеседвания с кандидатите лично, преди да вземе окончателно решение.

Следва да се има предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Поканените да се явят на писмения изпит и на събеседването трябва преди деня на събеседването да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, вписана във формуляра за кандидатстване, а именно копия на дипломи, удостоверения и други документи, удостоверяващи професионалния опит и ясно посочващи началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на служебните задължения и др. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите ще изпратят по електронна поща копия от изискваните по-горе удостоверителни документи на адрес: E-Selection@cdt.europa.eu.

Преди да бъде подписан договор обаче, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени с „вярно с оригинала“ копия от всички съответни документи, за да докажат, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до края на годината 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.

5. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн кандидатурата си в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) преди крайния срок — **17/02/2025 в 23,59 ч.** — **местно време в Люксембург.**

Кандидатите трябва също така да приложат към заявлението си в Systal електронна версия на документите, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост. Имайте предвид, че непредставянето на тези документи ще доведе до отхвърляне на Вашата кандидатура.

Преди да подадат формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да проверят дали отговарят на всички критерии за допустимост, посочени в обявлението за свободна длъжност, особено по отношение на квалификациите и съответния професионален опит.

Настоятелно Ви съветваме да не чакате последните дни, за да кандидатствате. Опитът показва, че с приближаването на крайния срок системата може да бъде претоварена, а това затруднява своевременното подаване на заявлението.

Равни възможности

Центърът за преводи е работодател, осигуряващ равни възможности, и приема кандидатури независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от увреждания, гражданско състояние или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

От избрания кандидат ще бъде поискано 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 считат за накърняващи неговата/нейната независимост.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основание за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата за подбор да поискат от председателя на комисията за подбор допълнителна информация относно това решение, 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 процедури за подбор, имат специално право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. По силата на това право и при поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Това искане трябва да бъде отправено в писмен вид до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултатите, получени в хода на процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор в срок от един месец. Исканията се

разглеждат, като се отчита поверителният 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 в съответствие с 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 особено за поверителността и сигурността на такива данни.

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

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Правилникът за длъжностните лица е приложим към процедурите за подбор и поради това всички процедури са поверителни. Ако на даден етап от процедурата за подбор кандидатите сметат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те разполагат със следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или преразглеждане, като изложите случая си, на адрес

Председател на комисията за подбор CDT-AD8-2025/01
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Тези искания трябва да бъдат отправени в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което Ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще отговори възможно най-скоро.

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 Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD8-2025/01**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Определените срокове за образуване на тези два вида производства (в Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ 2013 L 287, стр. 15 — <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, за който се твърди, че накърнява интересите им.

Имайте предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, няма правомощия да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че голямата свобода 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

Кандидатите могат да адресират жалбата си до

Европейски омбудсман
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 Решение на Европейския парламент от 9 март 1994 година 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).

Имайте 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 публичната служба 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.

7. НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група/степен AD 8. Основната месечна заплата за степен 8 (стъпка 1) възлиза на 8553,32 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията си, които произтичат от законите за военната служба;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)²;
- да премине медицински преглед, поискан от Центъра за преводи, в съответствие с разпоредбите на член 12, параграф 2 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

² Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

1. Връзки със заинтересованите страни (връзка с възложителите и други външни отношения):

- установяване на нуждите на възложителите и измерване на удовлетвореността им (чрез анкети, двустранни срещи, изпращане на писма);
- проследяване на всички срещи с възложители и проследяване на действията, произтичащи от срещите и проучванията;
- организиране на обучителни сесии, семинари и презентации с участието на възложители на Центъра;
- събиране и поддържане на данни за възложителите; организиране и ръководене на годишната среща на Мрежата на Центъра за контакти по въпросите на писмените преводи и други събития за възложители;
- проучване на новите нужди от многоезична комуникация в рамките на мрежата на заинтересованите страни на Центъра (в сътрудничество със секция „Финанси и стратегическо планиране“, секция „Правни въпроси“ и екипа за развитие на дейността);
- представяне на Центъра в Мрежата на ръководителите на отделите за комуникация и информация на агенциите на ЕС (HCIN);
- представяне на Центъра в междуинституционалната мрежа на ССТ (Координационния комитет за писмени преводи) за повишаване на осведомеността (ARN);
- представяне на Центъра на информационни семинари, организирани от Службата за публикации (PO);
- координиране на посещенията в Центъра и осигуряване на презентации за дейностите на Центъра (напр. университети, асоциации за превод, стажанти от институции);
- функция на централно звено за контакт на Центъра с медиите.

2. Мениджър по комуникациите

- проследяване на технологичното развитие на комуникационните инструменти и техники;
- създаване и ръководене на мрежи за вътрешни и външни връзки;
- оценяване на въздействието на комуникационните инициативи;
- създаване на комуникационни материали;
- участие в определянето на комуникационната стратегия и плана за изпълнение;
- изява в общественото пространство чрез различни комуникационни средства;
- използване на мултимедийна и интерактивна комуникация;
- осигуряване на последователност на съдържанието и идентичността във всички среди/целеве аудитории;
- взимане предвид рисковете за репутацията в електронната среда;
- разбиране на мрежите за влияние и комуникацията в социалните медии;
- осигуряване на комуникация при кризи като част от системата за управление на непрекъснатостта на дейността на Центъра.

3. Ръководител маркетинг

- участие в определянето на маркетинговата стратегия и плана за изпълнение;
- анализ и управление на базите данни и изискванията на възложителите;
- осигуряване на инструменти за подпомагане на продажбите в новите медии (напр. таблет, уебсайт);
- участие в разработването и разпространението на продукти и услуги като член на екипа за развитие на дейността;
- извършване на проучвания на възложителите за сегментиране на пазара;
- събиране и анализиране на статистически данни;
- администриране на инструменти за CRM и e-CRM;
- поддържане и разработване на нови ключови показатели за ефективност.

4. Развитие на дейността:

- координиране работата на екипа за развитие на дейността (BDT);
- принос чрез технически опит в малкия мултидисциплинарен BDT;
- Задачите могат да включват:
 - проучване на възможностите за разработване на нови ad-hoc услуги или предефиниране на настоящите, за да се обхванат специфични или краткосрочни проекти (напр. чрез езикови консултации);
 - анализиране на общите тенденции в езиковия сектор с оглед идентифициране на възможни нови услуги или продукти, които Центърът би могъл да предложи на своите възложители;
 - определяне и сравняване на най-добрите практики;
 - участие в съответните вътрешни и външни комитети и/или работни групи, насочени към проучване или сравнителен анализ на езиковата индустрия;
 - организиране на срещи с възложители с цел определяне и изясняване на техните нужди и подобряване на съществуващите услуги;
 - дейност като канал за комуникация между различните отдели и страните, които допринасят за проекти, свързани с подобряване на предлаганите от Центъра услуги за неговите възложители; провеждане на редовни вътрешни консултации на компетентните служби на Центъра;
 - подготвяне на въвеждането (аналитична подготовка, разработване, внедряване и последваща поддръжка) на нови продукти и услуги в сътрудничество с различните заинтересовани страни, участващи в дейността (напр. всички други отдели), и по-специално със Службата за управление на проекти;
 - принос към управлението на проекти за нововъведения;
 - наблюдаване внедряването на нови услуги, за да се гарантира, че техническите и организационните решения са в съответствие с работните методи и ограниченията на дейността.