



Люксембург, 6 май 2022 г.

**РЕФ. №** CDT-ACIII-2022-01  
**Асистент към секция**  
**„Техническа поддръжка“**

**СТЕПЕН:** GF III

**ОТДЕЛ:** Отдел „Информационни технологии“

**МЯСТО НА РАБОТА:** Люксембург

---

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) е създаден през 1994 г., с цел да предоставя услуги за превод на различните органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и понастоящем в него работят около 200 души.

За да удовлетвори потребностите на отдел „Информационни технологии“, и по-специално на секция „Техническа поддръжка“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване на договорно нает служител на длъжността асистент към секция „Техническа поддръжка“.

Задачата му е да изпълнява в сътрудничество с членовете на отдел „Информационни технологии“ задължения, свързани с информационно подпомагане и изпълнение на поръчки за услуги в полза на вътрешни и външни потребители (възложители/доставчици) на Центъра за преводи.

Потребителската ИТ платформа (работни станции) на Центъра за преводи е базирана на операционната система Microsoft Windows, пакетите Microsoft Office 2019 и 365 (Outlook и Teams) и вътрешно-разработени бизнес приложения.

### **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- а) Подпомагане на прекия ръководител: подпомага началника на секцията в ежедневното управление на секция „Техническа поддръжка“; актуализира административни и технически документи и допринася за добрата среда на работа и доверие с цел подпомагане на непрекъснатото подобряване на качеството по отношение на функционирането на секцията.

б) Дейности по управление и проследяване:

• Подпомагане на потребителите:

- Осъществява контрол на **съобщения за проблеми**, свързани с използваните в Центъра устройства и програмни продукти (1-во ниво на общо обслужване; 2-ро ниво на обслужване, свързано с потребителската операционна система и стандартните офис програмни продукти), като по този начин допринася за предоставянето на качествено обслужване на потребителите; разграничава маловажните и изолирани проблеми от сериозните проблеми, които налагат предоставяне на информация на други субекти (служители на „Техническа поддръжка“ или на други секции), за да допринесе за създаването и поддържането на среда, която гарантира съгласувана и ефективна ИТ архитектура.
- Изпълнява **поръчки за услуги**, включени в каталога на секция „Техническа поддръжка“ (Service Desk): инсталиране и преместване на потребителски устройства (работни станции и периферни устройства), използване на решения, свързани с автоматизирано инсталиране и поддръжка на програмни продукти, техническа поддръжка при видеоконферентни срещи, процедурите за подбор онлайн, организирани от секция „Човешки ресурси“ и управителния съвет на Центъра, подготовка на устройствата за дистанционна работа и т.н., като така допринася за ефективното управление на потребителската ИТ среда на Центъра.

- Контрол на хардуерните повреди: осъществява **контрол на хардуерните повреди** на различните потребителски устройства, като така осигурява висококачествено оборудване за потребителите.

- Документация и обучение: изготвя **техническа документация**, съставя **ръководства за потребителя** и провежда **обучения**, свързани с информационната среда в Центъра за преводи, основно в услуга на нови потребители.

- в) Други помощни дейности: приемане и проверка на доставките на оборудване, прилагане на съществуващите процедури и участие в тяхното подобряване, осигуряване на комуникация между различните секции като част от помощните дейности, поддържане на връзка с външни клиенти, доставчици и партньори.

## **A. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към 04.06.2022, крайния срок за подаване на кандидатури отговарят на следните изисквания:

### **(1) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- Квалификации:
  - i) завършено висше образование, удостоверено с диплома; или

- ii) завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, както и подходящ професионален опит най-малко три години;
- Езикови познания: да владее задълбочено един от официалните езици на Съюза (поне на ниво C1) и на задоволително ниво друг официален език на Съюза до степен, необходима за изпълнението на служебните задължения (поне на ниво B2)<sup>1</sup>.

## **(2) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ**

- Завършено образование в областта на ИТ, удостоверено с диплома;
- Доказан опит в компютърната поддръжка за потребители с продължителност най-малко 2 години;
- Добро владение на решенията и инструментите на (Windows, Office 2019 и 365);
- Добро познаване на различните видове ИТ оборудване на клиента (персонални компютри, лаптопи, IP телефони, персонални и многофункционални принтери и др.);
- Добро познаване на инструмент за управление на технически грешки и на поръчки за информационни услуги;
- Добро познаване на видеоконферентните инструменти и технологии;
- Добро познаване на инструментите и технологиите за дистанционна работа;
- Задълбочен опит в съставянето на техническа и предназначена за потребителите документация;
- Владение на английски език най-малко на ниво B2;

## **(3) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ**

- Добро познаване на инструментите за CAT (Компютърно подпомаган превод) — SDL Studio или други;
- Добро познаване на SharePoint;
- Опит в използването на инструмент за управление на работни станции (Microsoft System Center Configuration Manager или друг);
- Сертификат за управление на ИТ услуги ITIL Foundation V3;
- Владение на френски език.

## **(4) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:**

- Междоличностни умения: способност за работа в екип, умения за комуникация, способност за 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; многофункционалност;
- Адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи дори под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

---

<sup>1</sup> Тези нива се определят съгласно Общата европейска езикова рамка (CEFR).

Тези умения ще бъдат оценени в рамките на писмен изпит и събеседване (вж. раздел Б, точка 2, подточки i) и ii) по-долу).

## **Б. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР**

### **(1) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР**

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- първият етап ще се основава на гореспоменатите критерии за допустимост (вж. раздел А, точка 1) и има за цел да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, посочени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и основните технически умения (вж. раздел А, точка 2). В края на този етап ще бъде поставена оценка по скала от 0 до 20 (необходим минимум: 12 точки).

Комисията за подбор ще покани за етапа на подбор 15-те кандидати, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високите оценки.

### **(2) ПОДБОР**

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- (i) Писмен изпит (на английски език), който включва следното:
  - Тест с възможност за избор от няколко отговора, въз основа на който ще бъдат оценени знанията на кандидата в областите, посочени в раздел А, точки 2 и 3.  
Продължителност: 30 минути
  - практически казус, въз основа на който ще бъдат оценени уменията на кандидата да изготвя текст, аналитичните му умения и знанията му в областите, посочени в раздел А, точки 2 и 3  
Продължителност: 1 час и 30 минути

Максималният брой точки за писмения изпит е 20: което включва 8 точки от теста с въпроси с възможност за избор от няколко отговора и 12 точки за практическия казус. Минималната оценка за преминаване на писмения изпит е 12 точки.

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

- (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват задачите, описани в началото на документа. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и уменията, изброени в раздел А, точки 2, 3 и 4.  
Имайте предвид, че само кандидатите, които са получили изискваната минимална оценка за преминаване на писмения изпит, ще бъдат поканени на събеседване.  
По-голямата част от интервюто ще се проведе на английски език. Владеенето на другите езици, посочени от кандидатите, също може да бъде проверено.

Събеседването ще продължи приблизително 40 минути, като максималният брой точки е 20 (минимална оценка за преминаване: 12 точки).

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

След определянето на оценките от писмения изпит и събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Ще бъдат одобрени кандидатите, получили обща минимална оценка за преминаване на писмения изпит и необходимия минимум от събеседването (вж. подточки i) и ii)). Включването в списък с одобрени кандидати не представлява гаранция за назначаване на работа.

Кандидатите, поканени на писмения изпит и събеседването, трябва да представят в деня на събеседването съответните удостоверителни документи за информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия на дипломи, удостоверения и други документи, доказващи тяхната квалификация и професионален опит, в които ясно се посочва началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на служебните задължения и т.н. Ако тестовете се организират дистанционно, кандидатите могат да изпратят копия от изискваните по-горе удостоверителни документи по електронна поща на адрес: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Преди да изготви списък с одобрени кандидати, комисията за подбор ще разгледа удостоверителните документи на кандидатите, издържали събеседването и писмените изпити.

Преди подписването на договор одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2022 г. и този срок може да бъде удължен по преценка на органа на Центъра за преводи, упълномощен да сключва договори за назначаване на работа.

## **В. НАЗНАЧАВАНЕ:**

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати могат да получат предложение за двугодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз<sup>2</sup>. В зависимост от нивото на поверителност на извършваните дейности, може да се наложи кандидатът да бъде задължен да премине процедура за сигурност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група III. Основната месечна заплата за степен 8 (първа стъпка) е 2 830,56 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала могат да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

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

- да е изпълнил всичките си задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;

---

<sup>2</sup> В надлежно обосновани случаи органът, упълномощен да сключва договори за назначаване на работа, може да реши да сключи договори за ограничен период от време. Такива договори се сключват, по-специално за проекти с ограничена продължителност, когато Центърът трябва да осигури актуални познания в определена област или да замести членове на персонала в случай на отсъствие от работа.

- да е в състояние да даде препоръки за пригодност, необходими за изпълнение на определените задачи (да не е лишен от граждански права)<sup>3</sup>;
- да премине медицински преглед, извършван от медицински служители от определена от Центъра за преводи служба, за да се изпълнят условията на член 82, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

#### **Г. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляр за кандидатстване онлайн в Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) преди крайния срок.

Кандидатите трябва да посочат основния си език и втория си език във формуляра. Тази информация ще бъде взета предвид при определянето на езика на писмения изпит.

Препоръчваме ви да не чакате последните няколко дни, за да кандидатствате. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата системата може да е претоварена. Може да срещнете трудности със 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 декларация за липса на интереси, които могат да се счестат за накърняващи неговата/нейната независимост.

#### **Д. ОБЩИ**

##### **ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ**

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно решение на комисията за подбор, могат във всеки един момент от настоящата процедура да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията, 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**

В контекста на процедурата по подбор, на кандидатите се признава специално правото на достъп до данни, които ги засягат пряко и лично, при условията, изброени по-долу. По силата на това право може да се предостави допълнителна информация на кандидата, който е поискал такава информация относно своето участие в процедура по подбор. Кандидатите следва да отправят подобни искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор. Отговорът се изпраща

<sup>3</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

в срок от един месец след получаване на искането. Исканията се обработват, като се взема предвид поверителния характер на дейността на комисиите по подбор, предвиден в Правилника.

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Центърът за преводи (като отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 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 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). Регламентът се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на тези данни.

Кандидатите имат право да се свържат с Европейския надзорен орган по защита на данните по всяко време ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Направете справка в [специалната декларация за поверителност](#).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ДО 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 процедурата за подбор кандидатите смятат, че техните интереси са били накърнени от конкретно решение, те могат да използват следните средства:

### **I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

- Изпращане на писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като се изложат мотивите, адресирано до:

**Председателят на комисията за подбор по обява CDT-ACIII-2022/01**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 дни от датата на изпращане на писмото, уведомяващо ви за решението.  
Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

### **II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ**

- Подаване на 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 (Реф. № CDT-ACIII-2022/01)**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

За тези два вида процедури крайните срокове, предвидени в Правилника за персонала, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) започват да текат от момента на обявяването на кандидата на акта, с който с твърди, че са накърнени правата му.

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно постоянната съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисиите по подбор не подлежи на съдебен контрол, с изключение на случаите на очевидно нарушение на правилата за тяхната работа.

### **III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

- Както всички граждани на Европейския съюз, имате право да подадете жалба 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, предвидени 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 обърнат внимание на факта, че сезирането на омбудсмана не прекъсва изтичането на императивния срок за обжалване, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за подаване на рекламация или жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз въз основа на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Освен това обърнете внимание, че съгласно член 2, параграф 4 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 до омбудсмана трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.