



Liuksemburgas, 2022.09.09

NUORODA: CDT-ACIII-2022-02
PAGALBINIAI DARBUOTOJAI

KATEGORIJA: FG III

DEPARTAMENTAS: PAGALBINIŲ PASLAUGŲ DEPARTAMENTAS

DARBO VIETA: LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. vertimo paslaugoms įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms teikti. Jis įsikūręs Liuksemburge. Nuo to laiko, kai Centras buvo įsteigtas, jo darbo krūvis labai išaugo, ir dabar jame dirba apie 200 žmonių.

Vertimo centras, siekdamas patenkinti **Pagalbinių paslaugų departamento darbo srauto valdymo skyriaus** poreikius, rengia sutartininkų atrankos procedūrą **pagalbinių darbuotojų** rezervo sąrašui sudaryti pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį.

UŽDUOČIŲ POBŪDIS

Darbo srauto valdymo skyriaus vadovui tiesiogiai atskaitingas atrinktas kandidatas turės vykdyti toliau nurodytas užduotis.

a) Versti skirtų dokumentų turinio ir formato tvarkymas (pirminis teksto paruošimas)

- Atlikti techninę įvairių kalbinių paslaugų (pvz., vertimo, subtitravimo ir kt.) užsakymų analizę, įvertinti jų sudėtingumą ir joms teikti reikalingas pastangas;
- konvertuoti vertimo reikmėms skirtus failus iš PDF į „Microsoft Word“, „Excel“ arba „PowerPoint“ formatą (konversijos ir OCR veiksmi);
- ruošti visų kitų priimtinių formatų („Adobe InDesign“ ir „Illustrator“, „Microsoft Word“, „PowerPoint“, „Excel“, XML ir HTML) failus vertimui;

EUROPOS SĄJUNGOS ĮSTAIGŲ VERTIMO CENTRAS

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Tel.: +352 42 17 11 1 • Faks.: +352 42 17 11 220 • El. paštas: cdt@cdt.europa.eu • Interneto tinklalapis:

- užtikrinti, kad dirbant su visų formatų dokumentais ir atliekant visus veiksmus (konversijos, OCR arba ruošimo):
 - vertimo technologijų pagalba konvertuotame arba versti paruoštame faile tekstas būtų išdėstytas kaip originale;
 - vertimo programoje originalo tekstas būtų tinkamai susegmentuotas;
 - būtų paruoštas tinkamas turinys versti ir būtų atkurti tinkami turinio ir grafiniai elementai;
 - būtų paruoštas tvarkingas ir vertimo technologijoms tinkamas versti failas, kurio turinį būtų galima panaudoti pakartotinai;
 - techniniu požiūriu būtų paruoštas kuo geresnis failas, kad po vertimo jį tvarkyti reikėtų kuo mažiau;
 - ieškoti sprendimų iškilus netikėtų sunkumų, susijusių su sudėtingais failų formatais;
 - užtikrinti nuoseklų pseudovertimo ciklą, kad būtų išvengta nesuderinamumo su vertimo technologijomis arba netinkamu turinio tvarkymu;
 - taikyti pažangius dokumentų tvarkymo metodus, kad rankinio ir daug laiko reikalaujančio darbo būtų kuo mažiau;
 - vertinti išorės paslaugų teikėjų atliktą pirminio ir galutinio teksto ruošimo darbą ir šalinti jo trūkumus.
- b) Dokumentų turinio ir formato tvarkymas po vertimo (galutinis teksto paruošimas)
- Atlikti visų Centre naudojamų formatų vertimo tekstų išdėstymo ir suformatuoto turinio kokybės patikras (galutinis teksto paruošimas);
 - palaikant ryšį su vertėjais ar kitais vertimo procese dalyvaujančiais veikėjais, ištaisyti galimas klaidas;
 - nuosekliai taikyti suderintus galutinio teksto paruošimo metodus darbo grupėje;
 - atitinkamai darbo grupei pranešti, kaip būtų galima tobulinti darbo metodus;
 - domėtis automatizavimo ir pažangiais metodais, padedančiais taupyti žmogaus darbo laiką, dalytis žiniomis apie šiuos metodus ir taikyti juos.
- c) Garso ir vaizdo medžiagos techninis paruošimas transkripcijai arba subtitravimui (pirminis ir galutinis apdorojimas)
- Analizuoti transkripcijai ir (arba) subtitravimui pateiktą garso ir vaizdo medžiagą, siekiant patikrinti jos vientisumą, apimtį, instrukcijas, garso vientisumą ir t. t.;
 - konvertuoti vaizdo ar garso failus į Centro nustatytus formatus;
 - pritaikyti priemonės nustatymus pagal vidinius suderintus protokolus ir tinkamus laiko kodus, kad būtų paruoštas subtitravimui ir (arba) galutiniam apdorojimui po transkripcijos tinkamas failų paketas kalbos specialistams;
 - rengti gaires, instrukcijas, vidaus bendradarbiavimo platformoje skelbtinus įrašus, siekiant padėti vertėjams ir kitiems kolegoms;
 - padėti vertėjams, subtitravimo ir (arba) transkripcijos proceso metu susidūrusiems su techninėms problemoms;
 - atlikti vertėjų paruoštų failų techninės kokybės patikrinimus ir taip užtikrinti tinkamą dokumentų pateikimą.
- d) Kalbos paslaugų valdymas
- Vertinti ir analizuoti kalbos paslaugų užsakymus, siekiant tinkamai paskirstyti darbą;
 - palaikyti ryšius su kalbos paslaugų užsakovais siekiant išsiaiškinti galimus neaiškumus, susitarti dėl terminų, pasiūlyti, kaip geriausiai suteikti prašomas paslaugas;

- koordinuoti vidaus ir išorės vertėjų darbą;
- stebėti vidaus ir išorės vertėjų vykdomą darbą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi terminų;
- organizuoti ir koordinuoti prašymų pakeisti ir (arba) pataisyti jau pateiktus tekstus darbo srautą;
- kaupti žinias ir prisidėti prie dalijimosi geriausia patirtimi;
- rengti savo darbo grupės veiklos pristatymus;
- padėti įgyvendinti novatoriškus projektus, susijusius su projektų valdymu, vertimo technologijomis ir dokumentų tvarkymu.

Kitos pageidaujamos užduotys

- Stebėti technologijų raidą Vertimo centrui svarbiose srityse;
- nustatyti automatizavimo sritis ir (arba) padėti vykdyti pirminio ir (arba) galutinio tekstų paruošimo veiklos automatizavimą naudojantis scenarijais ir (arba) specialiomis taikomosiomis programomis;
- vykdyti interneto svetainių lokalizavimo kokybės užtikrinimo veiklą;
- testuoti *ad hoc* sprendimus ir teikti ataskaitas apie tokius sprendimus.

A. ATRANKOS KRITERIJAI

Kad galėtų dalyvauti šioje atrankos procedūroje, kandidatas paskutinę paraiškų teikimo dieną, 2022.10.09, privalo atitikti toliau nurodytus kriterijus.

(1) ATRANKOS KRITERIJAI

- Turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę.
- Kvalifikacija:
 - i) aukštesniojo arba aukštojo mokslo diplomą; arba
 - ii) brandos atestatas, suteikiantis teisę siekti aukštesniojo profesinio mokymo, ir bent trejų metų atitinkama profesinė patirtis.
- Kalbų mokėjimas: labai gerai mokėti vieną iš Europos Sąjungos kalbų (bent C1 lygis) ir pareiginėms užduotims vykdyti pakankamai gerai mokėti kitą Europos Sąjungos oficialiąją kalbą (bent B2 lygis)¹.

(2) TECHNINĖS ŽINIOS IR ĮGŪDŽIAI

- Vertimo studijų, kuriose daug dėmesio skiriama vertimo technologijoms arba lokalizacijai, baigimą patvirtinantis diplomą (priedėlis) arba specializuotų subjektų (pvz., universitetų, privačių šios srities įmonių) išduoti sertifikatai;
- labai geras mokėjimas naudotis „Microsoft Office“ programomis: „Word“, „PowerPoint“, „Excel“ turi būti nurodytas paraiškos formoje;
- „Adobe InDesign“ ir (arba) „Illustrator“ išmanymas, įgytas dirbant arba mokymo kursuose;

¹ Nurodyti Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos (CEFR) lygiai (mokymasis, mokymas, vertinimas).

- įrodytas kompiuterinių vertimo priemonių išmanymas, įgytas atitinkamuose švietimo programos ir (arba) mokymo kursuose arba įgijus bent šešių mėnesių darbo patirtį kalbos projektų valdymo, failų ruošimo ar vertimo technologijų valdymo srityse;
- labai geros prancūzų arba anglų kalbos žinios (bent B2 lygis).

(3) PAGEIDAUTINI GEBĖJIMAI

- Įrodytas darbo srauto valdymo procesų išmanymas, įgytas atitinkamuose švietimo programos ir (arba) mokymo kursuose arba įgijus bent šešių mėnesių darbo patirtį kalbos projektų valdymo, failų rengimo arba vertimo technologijų valdymo srityje;
- geros trečios oficialiosios Europos Sąjungos kalbos žinios (bent B1 lygis);
- paketinių scenarijų rašymo arba bet kokios kitos programavimo kalbos išmanymas;
- gebėjimas kurti makrokomandas kartotinėms užduotims automatizuoti;
- išplėstinės paieškos metodų (pvz., standartinių frazių) išmanymas;
- subtitravimo metodų išmanymas;
- svetainių lokalizavimo testavimo išmanymas.

(4) BŪTINI NETECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- Bendravimas raštu ir žodžiu – dokumentų rengimo įgūdžiai, apibendrinimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti atitinkamomis užsienio kalbomis;
- tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai – gebėjimas dirbti komandoje, tinkamai bendrauti visais lygmenimis (tiek organizacijoje, tiek už jos ribų) ir dirbti daugiakalbėje aplinkoje;
- atsakingumas – diskretiškumas, mokėjimas laikyti paslaptį, atidumas, prieinamumas, našumas ir punktualumas;
- organizaciniai įgūdžiai – gebėjimas susidoroti su įvairiomis užduotimis ir nustatyti prioritetus, metodiškas požiūris, iniciatyvumas, gebėjimas dirbti streso sąlygomis, lankstumas;
- gebėjimas prisitaikyti – gebėjimas padėti kitiems ir dirbti net streso sąlygomis, aštrus protas ir gebėjimas analizuoti dokumentus, gebėjimas mokytis ir prisitaikyti prie IT srities pokyčių.

Šie įgūdžiai bus vertinami per testą raštu ir pokalbį (žr. B dalies 2 punkto i ir ii papunkčius toliau).

B. ATRANKOS PROCEDŪRA

(1) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminės atrankos etapą sudarys dvi dalys.

- Pirmoji dalis bus pagrįsta pirmiau nurodytais atrankos kriterijais (A dalies 1 punktas), ja siekiama įvertinti, ar kandidatas atitinka visus privalomus atrankos kriterijus ir visus paraiškų teikimo procedūroje išdėstytus formalius reikalavimus. Šių kriterijų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos.
- Antroje dalyje bus vertinama A dalies 2 punkte nurodyta profesinė patirtis, techninės žinios ir įgūdžiai, nurodyti A dalies 2 punkte. Šio pirminės atrankos etapo rezultatai bus vertinami pagal 0–20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 10).

Atrankos komisija į atrankos etapą pakvies 20 kandidatų, gavusių aukščiausius balus pirminės atrankos etape.

(2) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapą sudarys dvi dalys:

(i) Testas raštu (anglų kalba), kurį sudarys:

- Praktinis testas kompiuteriu, skirtas įvertinti kandidatų tinkamumą vykdyti atitinkamas pareigas (reikės spręsti konkrečius klausimus A dalies 2 ir 3 punktuose nurodytose konkrečiose srityse).

Trukmė: 2 valandos.

Testo raštu rezultatai bus vertinami pagal 20 balų skalę. Mažiausias būtinas testo raštu balas – 12.

Atkreipkite dėmesį, kad kandidatai, kurių pagrindinė kalba yra anglų, testus turės laikyti antra užsienio kalba.

(ii) Pokalbis su atrankos komisija kandidatų tinkamumui vykdyti pirmiau aprašytas užduotis įvertinti. Pokalbis taip pat bus skirtas kandidatų profesinėms žinioms ir jų įgūdžiams A dalies 2 ir 3 punktuose nurodytose srityse įvertinti.

Atkreipkite dėmesį, kad į pokalbį bus kviečiami tik testą raštu išlaikę kandidatai.

Pagrindinė pokalbio kalba – anglų. Taip pat gali būti tikrinamas kitų kandidato nurodytų kalbų mokėjimas.

Pokalbis truks maždaug 40 minučių ir bus vertinamas pagal 20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 12).

Testas raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge arba nuotoliniu būdu.

Įvertinus testo raštu ir pokalbio rezultatus, atrankos komisija sudarys rezervo sąrašą, kuriame atrinktų kandidatų pavardės bus išvardytos abėcėlės tvarka. Į sąrašą bus įrašyti tie kandidatai, kurie surinks mažiausią būtiną balą už testą raštu ir mažiausią būtiną balą už pokalbį (žr. i ir ii punktus). Pažymėtina, kad įrašymas į rezervo sąrašą nereiškia, kad kandidatai bus tikrai įdarbinti.

Į testą raštu ir pokalbį pakviesti kandidatai pokalbio dieną turės pateikti visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius paraiškoje nurodytą informaciją, būtent: diplomų, pažymų ir kitų jų kvalifikaciją ir profesinę patirtį įrodančių patvirtinamųjų dokumentų kopijas su aiškiai nurodytomis darbo santykių pradžios ir pabaigos datomis, pareigomis ir tiksliai nurodytu pareigų pobūdžiu ir t. t. Jei testas raštu ir pokalbis vyks nuotoliniu būdu, kandidatai pirmiau nurodytų patvirtinamųjų dokumentų kopijas gali atsiųsti e. paštu: E-Selection@cdt.europa.eu. Prieš sudarydama rezervo sąrašą, atrankos komisija patikrins pokalbį ir testą raštu išlaikiusių kandidatų patvirtinamuosius dokumentus.

Prieš pasirašydami sutartį atrinkti kandidatai turės pateikti visų susijusių dokumentų originalus ir patvirtintas jų kopijas, kad įrodytų, jog atitinka atrankos kriterijus. Rezervo sąrašas galios iki 2023 m. gruodžio 31 d. Šis terminas gali būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

C. DARBINIMAS

Atsižvelgiant į biudžetę turimas lėšas, atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta dvejų metų sutartis (kurios galiojimas gali būti pratęstas) pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas². Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, gali būti pareikalauta, kad atrinktasis kandidatas pateiktų asmens patikimumo pažymą.

Atrinktojo darbuotojo pareigos priskiriamos III pareigų grupei. Bazinis mėnesinis 8 lygio (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra 2 898,49 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio, darbuotojai turi teisę gauti įvairias išmokas, kaip antai namų ūkio išmoką, ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Be to, prieš paskyrimą atrinktas kandidatas turi:

- būti įvykdęs visas įstatymu nustatytas karo tarnybos prievolės;
- turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes (visas piliečio teises)³;
- atlikti sveikatos patikrinimą Vertimo centro paskirtame centre pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 82 straipsnio 3 dalį.

D. PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino turi užpildyti internetinę paraiškos formą „Systal“ (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Kandidatai paraiškoje turi nurodyti savo pagrindinę kalbą ir antrąją kalbą. Į šią informaciją bus atsižvelgta nustatant testo raštu kalbą.

Primygtinai patariame nelaukti iki paskutinės paraiškų teikimo dienos. Patirtis rodo, kad paskutinėmis paraiškų pateikimo dienomis sistema gali būti labai apkrauta, todėl gali būti sunku laiku pateikti paraiškas.

LYGIOS GALIMYBĖS

Vertimo centras yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir priima paraiškas nepriklausomai nuo kandidatų amžiaus, rasės, politinių, filosofinių ar religinių įsitikinimų, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, civilinės būklės ar šeiminių padėties.

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Darbuotojas turės įsipareigoti veikti nepriklausomai visuomenės labui ir deklaruoti visus savo interesus, kurie gali pakenkti jo nepriklausomumui.

² Tinkamai pagrįstais atvejais darbo sutartis įgaliota sudaryti tarnyba gali nuspręsti sudaryti trumpalaikes sutartis. Tokios sutartys gali būti sudaromos trumpalaikiams projektams, kai Centrai reikia naujausių konkrečios srities žinių arba pakeisti laikinai nedirbančius darbuotojus.

³ Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

E. BENDRA INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

Kandidatai, kurie mano turintys pagrindo apskųsti tam tikrą sprendimą, bet kuriuo atrankos proceso metu atrankos komisijos pirmininko gali paprašyti pateikti daugiau informacijos apie tokį sprendimą, pradėti apeliacijos procedūrą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui (žr.1 priedą).

KANDIDATŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

Atrankos procese dalyvaujantys kandidatai turi teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją, kaip aprašyta toliau. Ši teisė prašymą pateikusiems kandidatams suteikia galimybę gauti papildomos informacijos apie dalyvavimą atrankos procedūroje. Tokius prašymus kandidatai turi pateikti raštu atrankos komisijos pirmininkui. Atsakymas bus atsiųstas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į konfidencialų atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras (kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga) užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kaip reikalaujama pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL 2018 L 295, p. 39). Visų pirma tai taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui.

Kandidatai turi teisę bet kuriuo metu kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną (edps@edps.europa.eu).

Žr. [pranešimą dėl privatumo apsaugos](#).

1 PRIEDAS. PRAŠYMAI PERŽIŪRĖTI, SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA IR SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kadangi atrankos procedūroms taikomi Tarybos nuostatai, pažymėtina, kad visoms procedūroms galioja juose išdėstytos konfidencialumo nuostatos. Jei kuriame nors atrankos procedūros etape kandidatai mano, kad konkretus sprendimas pažeidė jų interesus, jie gali imtis toliau nurodytų veiksmų.

I. PRAŠYMAS PATEIKTI DAUGIAU INFORMACIJOS ARBA PRAŠYMAS PERŽIŪRĖTI

- Siųsti motyvuotą laišką su prašymu pateikti daugiau informacijos arba prašymą peržiūrėti tokiu adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

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

per 10 dienų nuo laiško, kuriuo pranešama apie atitinkamą sprendimą, išsiuntimo dienos. Atrankos komisija atsakys, kai tik galės.

II. SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

- Pateikti skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį galima šiuo adresu:

Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02

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

Terminai, taikomi šioms dviem procedūroms (pagal Tarybos nuostatus, iš dalies pakeistus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL 2013 L 287, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>), prasideda nuo tos dienos, kurią kandidatui pranešama apie sprendimą, kuris galimai pažeidė jo interesus.

Atminkite, kad tarnyba, įgaliota sudaryti darbo sutartis, neturi teisės pakeisti atrankos komisijos sprendimo. Teisingumo Teismas ne kartą konstatavo, kad netikrina plačių atrankos komisijų įgaliojimų, nebent buvo aiškiai pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

- Kaip ir visi Europos Sąjungos piliečiai, pateikti skundą šiuo adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, France

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, nustatytas 2021 m. birželio 24 d. Europos Parlamento reglamente (ES, Euratomas) 2021/1163, kuriuo nustatomos ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančios nuostatos ir bendrosios sąlygos (Europos ombudsmeno statutas) ir panaikinamas Sprendimas 94/262/EAPB, EB, Euratomas (OL L 253, 2021 7 16, p. 1–10).

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad pateikus skundą Ombudsmenui, skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Tarybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Taip pat atminkite, kad pagal 2021 m. birželio 24 d. Europos

Parlamento reglamento (ES, Euratomas) 2021/1163, kuriuo nustatomos ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančios nuostatos ir bendrosios sąlygos (Europos ombudsmeno statutas) ir panaikinamas Sprendimas 94/262/EAPB, EB, Euratomas, 2 straipsnio 3 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik po atitinkamo administracinio kreipimosi į atitinkamas institucijas ir organus.