



Luksemburga, 10.03.2023

ATSAUCES NR.

CDT-AST3-2023/02

LINGVISTISKO PAKALPOJUMU APSTRĀDES ASISTENTS

PAKĀPE:

AST 3

DEPARTAMENTS:

TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS

DARBAVIETA:

LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai apmierinātu **Tulkošanas atbalsta departamenta** un īpaši Darbplūsmas pārvaldības nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus¹ saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu.

DARBA UZDEVUMI

Izraudzītais kandidāts ziņo tieši Darbplūsmas pārvaldības nodaļas vadītājam un atbild par turpmāk minēto uzdevumu izpildi.

- Uzraudzīt pirmsapstrādes un pēcspstrādes darbplūsmas uzdevumus un nodrošināt termiņu ievērošanu.
- Sadalīt darbu, nodrošinot optimizētu darba sadalījumu un elastību, lai varētu ātri un bez kavēšanās izpildīt steidzamus pieprasījumus.
- Apzināt jomas, kurās uzlabojami pašreizējie procesi un sistēmas, pastāvīgi tiecoties optimizēt procesu.
- Veikt tehnoloģiju uzraudzību tādās jomās kā dokumentu saturveide, datorizdevniecība, valodu tehnoloģijas un procesu modelēšana un optimizācija.
- Ieviest vismodernākās procedūras un meklēt dokumentu izstrādes risinājumus, lai paātrinātu vairāku lingvistisko pakalpojumu, proti, tulkošanas, rediģēšanas, subtitrēšanas, transkripcijas, priekšspstrādes un pēcspstrādes procesus.
- Regulāri atjaunināt esošo zināšanu bāzi un veicināt tās intensīvu izmantošanu attiecīgajās dalībnieku grupās.
- Īstenot informācijas kampaņas, lai veicinātu labu praksi dokumentu saturveidē un datorizdevniecībā.

¹ Iekšējie darbinieki, kuri nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu (AST funkciju grupa), var izmantot šo publikāciju, lai iesniegtu pieteikumu iekšējai publikācijai.

- Sadarboties ar dažādām ieinteresētajām personām, kas iesaistītas dažādos valodu procesa posmos, proti, ar tulkotājiem, lingvistiem, projektu vadītājiem, valodu tehnoloģiju speciālistiem utt., lai nodrošinātu skaidru saziņu, panākt vienošanos un noteikt procesu.

1. PRIEKŠATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam 07.04.2023., kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība.
- Kvalifikācija: izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai vismaz divu gadu augstākajai izglītībai, kam seko vismaz trīs gadu atbilstoša profesionālā pieredze, vai
ar diplomu apliecināts vidusskolas izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz sešu gadu atbilstoša profesionālā pieredze²;
- Valodu zināšanas: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis) un apmierinošas kādas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis) līmenī, kāds vajadzīgs prasīto uzdevumu veikšanai.

b) TEHNISKĀS KOMPETENCES UN PRASMES

- Vismaz trīs gadu pierādīta profesionālā pieredze dokumentu sagatavošanā tulkošanas vajadzībām (pirms un pēc apstrādes un salāgošanas) vai lingvistisko projektu vadībā.
- Apliecinātas tulkošanas tehnoloģiju zināšanas, ko apliecina izglītības iestādes izsniegts sertifikāts (piemēram, universitātes mācību programma, kurā norādīts vismaz viens tulkošanas tehnoloģiju modulis, privātas izglītības iestādes dokuments, kas apliecina apmācību tulkošanas tehnoloģiju jomā utt.).
- Apliecināta vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, kas jāapliecina, iesniedzot darba aprakstu, skaidri norādot uz šādu rīku izmantošanu un šādām darbībām:
 - a) *Adobe InDesign* pēcspēlstrādes vai *DTP* mērķiem (dokumentu publicēšana pēc tulkošanas);
 - b) *XML* un *HTML* satura identifikācijai un darbībām ar *CAT* rīkiem;
 - c) *Microsoft Word*, *Excel*, *PowerPoint* un *Visio* dokumentu sagatavošanai tulkošanai un dokumentu publicēšanai pēc tulkošanas;
- labas angļu vai franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī³).

c) VĒLAMS

- Labas zināšanas par *Microsoft SharePoint* vai *Office 365*.
- labas zināšanas par nozares standartiem attiecībā uz tulkošanas pakalpojumiem.

² Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

³ Līmenis noteikts atbilstoši Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai: apguve, mācīšana, novērtējums (CEFR).

- skriptu vai lietojumprogrammu radīšana (jebkurā programmēšanas valodā), lai automatizētu sistemātiskus dokumentu apstrādes uzdevumus.
- Pieredze subtitrēšanas apstrādē vai pārvaldībā.
- Pieredze tīmekļa vietņu lokalizācijas projektu vadībā vai kvalitātes testēšanā.
- Vismaz sešu mēnešu profesionālā pieredze ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā, vai starptautiskā organizācijā specializācijas jomā (t. i., tulkošanas tehnoloģijas vai lokalizācijas);
- Labas zināšanas par projektu vadības sistēmām.

d) CITAS SVARĪGAS PRASMES

- Rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē.
- Saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā.
- Atbildības sajūta — diskrētums, konfidencialitāte, precizitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte.
- Organizatoriskās prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemties iniciatīvu, daudzveidīgums.
- Pielāgošanās — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm IT vidē.

Šīs prasmes novērtēs rakstiskajos un mutiskajos pārbaudījumos, kas aprakstīti 2. punkta b) apakšpunkta i) daļā un 2. punkta b) apakšpunkta ii) daļā.

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASE

Priekšatlase tiks rīkota divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti.
- otrajā daļā tiks ņemtas vērā tehniskās kompetences un prasmes, kas norādītas 1. punkta b) apakšpunktā. Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uz atlases posmu uzaicinās 20 kandidātus, kuri priekšatlases posmā ir ieguvuši augstāko punktu skaitu.

b) ATLASES POSMS

Atlases posms tiks īstenots divās daļās.

(i) Rakstisks tests (angļu valodā), kurā iekļauts:

- praktisks datorizēts tests, kas paredzēts, lai novērtētu kandidātu zināšanas specializācijas jomās, kas minētas 1. punkta b) un 1. punkta c) apakšpunktā.

Testa izpildei paredzētais laiks: 1 stunda un 30 minūtes.

Rakstiskajā testā var iegūt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Lūdzam ņemt vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, tests ir jāveic otrajā valodā.

(ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību dokumenta sākumā minēto pienākumu izpildei. Intervija arī sniegs iespēju pievērsties tieši kandidāta speciālajām zināšanām un viņa prasmēm jomās, kas minētas 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punkta c) apakšpunktā.

Lūdzam ņemt vērā, ka uz interviju tiks uzaicināti tikai tie kandidāti, kuri būs nokārtojuši rakstveida testu.

Intervijas notiks galvenokārt angļu valodā. Var tikt pārbaudītas arī citu valodu zināšanas, kuras kandidāti ir norādījuši.

Intervijai paredzētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

Par interviju var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstveida tests un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, vēlākais intervijas dienā ir jāiesniedz attiecīgi apliecinātie dokumenti, kas atbilst pieteikuma veidlapā norādītajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu apliecināto dokumentu kopijas, kas pierāda viņu kvalifikāciju un darba pieredzi un skaidri parāda viņu darba sākuma un beigu datumu, amatu un precīzu pienākumu aprakstu u. tml. Ja testi notiek attālināti, pieteikuma iesniedzēji var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecināto dokumentu kopijas pa e-pastu uz adresi: E-Selection@cdt.europa.eu.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija ir novērtēti, atlases komiteja izveido sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir kandidāti, kuri ieguvuši maksimālo vajadzīgo punktu skaitu rakstiskajā testā un maksimālo vajadzīgo punktu skaitu intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Pirms rezerves saraksta izveidošanas atlases komiteja izvērtēs to kandidātu apliecinātos dokumentus, kuri nokārtojuši interviju un rakstveida testus.

Turklāt pirms līguma noslēgšanas sekmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai pierādītu viņu atbilstību kritērijiem.

Ja kādā procedūras posmā tiks konstatēts, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti maldinoša, kandidāts tiks izslēgts no atlases procesa.

Kandidātus diskvalificēs arī tad, ja viņi:

- neatbildīs visiem atbilstības kritērijiem, kas jāievēro, noslēdzot pieteikumus;
- neiesniedz vajadzīgos apliecinājumus dokumentus.

Rezerves saraksts būs derīgs līdz 2023. gada 31. decembrim, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata, ka tas ir vajadzīgs.

3. PIEŅEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamo) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, izvēlētajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Izvēlēto kandidātu pieņems darbā AST funkcijas grupas 3. kategorijā. AST funkcijas grupas 3. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 4188,45 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)⁴;
- Viņiem jāiziet Tulkošanas centra organizētā medicīniskā pārbaude, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Ieinteresētajiem kandidātiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums sistēmā "Systal" (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Pieteikuma iesniedzējiem pieteikumā jānorāda viņu galvenā valoda un otrā valoda. Šī informācija tiks ņemta vērā, nosakot valodu rakstveida testam.

Ļoti iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

Jautājumu gadījumā lūdzam sazināties ar Personāla vadības sekciju pa e-pastu E-Selection@cdt.europa.eu.

⁴ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas, un pieņem darbā kandidātus neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBAS DEKLARĀCIJA

Darbiniekam lūgs iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādam interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

5. VIŠPĀRĒJA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (skat. I pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiek nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). Īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

Lūdzam skatīt [īpašo paziņojumu par privātumu](#).

1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDA

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka visas procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā no šīs atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka viņu intereses ir nonākušas pretrunā konkrētam lēmumam, viņi var veikt turpmāk minētās darbības.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

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

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par pieņemto lēmumu. Atlases komiteja pēc iespējas ātrāk nosūtīs atbildi.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2023/02

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

Laika ierobežojums šīs procedūras ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp. — [EUR-Lex - 32013R1023 - LV - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzam ņemt vērā, ka amatpersonai, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus, nav iespēju grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, ar ko regulē atlases komitejas darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Pieteikumu iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman

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

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta Regulā (ES, Euratom) 2021/1163 (2021. gada 24. jūnijs), ar kuru nosaka noteikumus un vispārējos nosacījumus, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/EOTK, EK, Euratom(OV L 253, 16.7.2021., 1.–10. lpp.).

Kandidātiem jāņem vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūdzam ņemt vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 3. punktu Eiropas Parlamenta Regulā (ES, Euratom) 2021/1163 (2021. gada

24. jūnijs), ar kuru nosaka noteikumus un vispārējos nosacījumus, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/EOTK, EK, Euratom, pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.