



Liuksemburgas NOV 2 2 2017

NUORODA CDT-ACII-2017/01 – VERTIMO TECHNINĖS PAGALBOS SPECIALISTAI

PAREIGŲ LYGIS II PG

DEPARTAMENTAS PAGALBINIŲ PASLAUGŲ DEPARTAMENTAS

DARBO VIETA LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. teikti vertimo paslaugas įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms. Jis yra įsikūręs Liuksemburge. Centro darbo krūvis nuo įsteigimo smarkiai išaugo, ir dabar jame dirba apie 200 darbuotojų.

Siekdamas patenkinti **Pagalbinių paslaugų departamento Darbo srauto valdymo skyriaus** poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą, skirtą sudaryti vertimo techninės pagalbos specialistų (plataus profilio sutartininkų) rezervo sąrašą, iš kurio įdarbinti asmenys vykdytų tokias užduotis:

techninis parengiamasis dokumentų apdorojimas parengiant juos vertimui,

techninis išverstų dokumentų baigiamasis apdorojimas,

turėtų būtinų įgūdžių tokiose konkrečiose srityse:

biuro automatizavimo ir dokumentų formatavimo,

kompiuterizuoto vertimo (vertimo pagalbos reikmėms),

taip pat pageidautinų įgūdžių tokiose konkrečiose srityse:

subtitravimo procesu,

vertimo projektų administravimo.

VERTIMO TECHNINĖS PAGALBOS SPECIALISTŲ BENDROSIOS PAREIGOS YRA TOKIOS:

pagalba tiesioginiam vadovui – padėti tiesioginiam vadovui kasdien administruoti parengiamojo apdorojimo ir baigiamojo apdorojimo veiklą; siūlyti techninių procesų patobulinimus; atnaujinti darbo dokumentus ir prisidėti prie geros darbo aplinkos ir pasitikėjimo atmosferos, siekiant padėti nuolat tobulinti skyriaus valdymą ir didinti tiesioginio vadovo ir komandos darbo efektyvumą;

stebėjimo veikla – užtikrinti komandos veiklos stebėjimą, palaikyti ryšį su vertėjais ir teikti techninę pagalbą; rengti instrukcijas visiems darbo procese dalyvaujantiems subjektams;

pagrindinė pagalbinė veikla – vykdyti skirtingų rinkmenų formatų (kaip antai *Microsoft Office*, HTML, XML ir *InDesign*) dokumentų techninę analizę; vykdyti vertimui pateiktų skirtingų formatų rinkmenų parengiamojo apdorojimo užduotis pagal kliento pateiktas instrukcijas; atliekant pseudovertimo testus užtikrinti, kad preliminariai apdorotas rinkmenas būtų galima tinkamai apdoroti pagrindinėmis kompiuterizuoto vertimo priemonėmis, kuriomis naudojamos centre; koreguoti į keletą kalbų išverstų rinkmenų maketavimą ir užtikrinti, kad būtų paisoma klientų nurodymų;

papildoma veikla – rengti ir atnaujinti vadovus; nustatyti automatizavimo sritis ir (arba) padėti automatizuoti parengiamojo apdorojimo ir (arba) baigiamojo apdorojimo veiklą naudojantis makroprogramomis ir (arba) specializuotomis programinės įrangos priemonėmis; stebėti technologijų pažangą; analizuoti geriausią patirtį, susijusią su vertimo parengiamojo apdorojimo veikla.

VERTIMO TECHNINĖS PAGALBOS SPECIALISTŲ KONKREČIOS PAREIGOS YRA TOKIOS:

biuro veiklos automatizavimas ir dokumentų formatavimas

- **techninė pagalba** – teikti tiesioginę pagalbą vidaus ir laisvai samdomiems vertėjams, siekiant padėti jiems greitai ir veiksmingai šalinti technines problemas, susijusias su šia sritimi arba su galutinių versijų koregavimo priemonėmis;
- **techninis rinkmenų parengimas (parengiamasis apdorojimas)** – vykdyti techninę dokumentų analizę ir parengiamąjį formatavimą (visi formatai); vykdyti formatų konvertavimą (įskaitant optinį teksto atpažinimą); rengti instrukcijas;
- **techninis rinkmenų sutvarkymas (baigiamasis apdorojimas)** – pagal gautus nurodymus vykdyti dokumentų techninę analizę ir baigiamąjį formatavimą prieš jų pateikimą centro klientams;
- **mokymai** – rengti mokymus, susijusius su konkrečių programinės įrangos priemonių naudojimu arba su konkrečiomis procedūromis, kurios taikomos teikiant pagrindines pagalbines paslaugas;

kompiuterizuotas vertimas

- **techninė analizė** – atlikti pseudovertimo užduotis, kad preliminariai apdorotos rinkmenos būtų suderinamos su kompiuterizuoto vertimo priemonėmis; siūlyti rinkmenų filtrų tinkinimo variantus; analizuoti preliminariai formatuotų rinkmenų maketavimą, siekiant išvengti kalbinio susiskaidymo problemų; rengti ir (arba) siūlyti sąrašus užduočių, kurias reikėtų atlikti norint užtikrinti tinkamą parengiamojo apdorojimo veiklą.

1. ATRANKOS KRITERIJAI

Kad galėtų dalyvauti atrankos procedūroje, paskutinę internetinių paraiškų pateikimo dieną kandidatas privalo atitikti šiuos reikalavimus:

DEC 2 1 2017

a) TINKAMUMO KRITERIJAI

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- kvalifikacija – turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą tokiose srityse: kompiuterinės leidybos ir (arba) vertimo technologijų arba vertimo su vertimo technologijų specializacija;

arba

diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent trejų metų profesinę patirtį tokiose srityse: kompiuterinės leidybos, pagalbinių vertimo paslaugų teikimo (veikla, susijusi parengiamuoju apdorojimu, baigiamuoju apdorojimu ir (arba) kompiuterizuoto vertimo priemonėmis, turi būti aiškiai patvirtinta) arba vertimo projektų administravimo (parengiamojo apdorojimo ir baigiamojo apdorojimo veikla turi būti aiškiai patvirtinta);

- kalbų mokėjimas – puikus vienos iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir geras kitos oficialiosios Europos Sąjungos kalbos mokėjimas, kad darbuotojas galėtų tinkamai eiti pareigas;

b) BŪTINI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- labai geros prancūzų arba anglų kalbos žinios ir geros anglų arba prancūzų kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
- geras mokėjimas naudotis *Microsoft Office* įrankiais ir (arba) *Adobe* programine įranga (*Word*, *Power Point*, *Excel*, *Visio* ir *InDesign*);
- HTML ir XML formatų pagrindų išmanymas, patvirtintas pažymėjimu (universiteto, mokymo įstaigos arba pareiginių instrukcijų ir (arba) darbo patirties);
- geras mokėjimas dirbti su kompiuterinės leidybos priemonėmis ar kompiuterizuoto vertimo priemonėmis (patvirtintas pažymėjimais arba pagrįstas pareiginėmis instrukcijomis ir (arba) darbo patirtimi);
- patvirtinta bent vienu metų pagalbinių vertimo paslaugų teikimo patirtis, susijusi su verčiamų rinkmenų parengiamuoju apdorojimu ir baigiamuoju apdorojimu (pavyzdžiui, naudojimosi keletu teksto apdorojimo priemonių ir (arba) kompiuterinės leidybos priemonių ir (arba) grafinio ir pateikčių apdorojimo priemonių patirtis);

arba

- patvirtinta bent vienu metų pagalbinių vertimo paslaugų teikimo patirtis, susijusi su naudojimosi kompiuterinio vertimo priemonėmis parengiamojo apdorojimo tikslais (pavyzdžiui, verčiamų rinkmenų rengimo naudojantis kompiuterizuoto vertimo priemonėmis, rinkmenų filtrų tinkinimo, rinkmenų ir vertimo priemonių nesuderinamumo problemų sprendimo patirtis);

c) PAGEIDAUTINI GEBĖJIMAI

- geros trečiosios oficialiosios Europos Sąjungos kalbos žinios;
- vienos iš programavimo kalbų išmanymas;
- subtitravimo procesų išmanymas;
- vertimo projektų administravimo patirtis ir (arba) kvalifikacija;

d) BŪTINI NETECHNINIAI ĮGŪDŽIAI

- bendravimas raštu ir žodžiu – dokumentų rengimo įgūdžiai, santraukų rengimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti atitinkamomis kalbomis;
- tarpsmeninio bendravimo įgūdžiai – gebėjimas dirbti komandoje, gerai bendrauti visais lygmenimis (tiek organizacijoje, tiek už jos ribų) ir dirbti daugiakalbėje aplinkoje;
- atsakomybės jausmas – diskretiškumas, konfidencialumas, dėmesingumas, pasiekiamumas, našumas ir punctualumas;
- organizaciniai gebėjimai – gebėjimas administruoti įvairias užduotis ir nustatyti prioritetus; metodiškas požiūris; gebėjimas imtis iniciatyvos; lankstumas;
- gebėjimas prisitaikyti – gebėjimas padėti kitiems ir dirbti net streso sąlygomis, aštrus protas ir gebėjimas analizuoti dokumentus, gebėjimas mokytis ir prisitaikyti prie pokyčių IT srityje.

Šie įgūdžiai bus įvertinti per testą raštu ir pokalbį (žr. 2 b) i) ir ii) punktus).

2. ATRANKOS PROCEDŪRA

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminę atranką sudarys dvi dalys:

- Pirmoji dalis bus pagrįsta pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais (1.a punktas); joje bus siekiama įvertinti, ar kandidatai atitinka visus privalomus tinkamumo kriterijus ir visus paraiškų teikimo procedūroje išdėstytus oficialius reikalavimus. Šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos¹.
- Antroje dalyje bus įvertinta pareiškėjų profesinė patirtis ir kiti kriterijai, išvardyti skiltyje „Atrankos kriterijai“ (1.b punktas).
Šiame etape gebėjimai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 10).

Į testą raštu ir pokalbį atrankos komisija pakvies 12 daugiausiai balų antroje pirminės atrankos etapo dalyje surinkusių kandidatų.

¹ Pažymėtina, kad pareiškėjai, kurie negali pateikti atitinkamą profesinę patirtį nurodytose srityse patvirtinančių dokumentų, bus diskvalifikuoti.

b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapą sudarys dvi dalys:

(i) Testas raštu:

- Praktinis testas kompiuteriu, skirtas įvertinti pareiškėjų tinkamumą eiti atitinkamas pareigas (spręsti konkrečius klausimus 1 puslapyje nurodytose konkrečiose srityse).

Testo raštu rezultatai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 10).

Testo užduotims atlikti skirtas laikas – 2 valandos ir 30 minučių.

Pareiškėjai gali pasirinkti kompiuterinius testus raštu ir praktinius kompiuterinius testus atlikti prancūzų arba anglų kalba. Pažymėtina, kad pareiškėjų, kurių pagrindinė kalba yra prancūzų, privaloma testo raštu kalba bus anglų, o tų, kurių pagrindinė kalba yra anglų, privaloma testo raštu kalba – prancūzų.

(ii) Pokalbis su atrankos komisija, siekiant įvertinti kandidatų tinkamumą eiti pirmiau aprašytas pareigas. Be to, pokalbis bus sutelktas į pareiškėjų specializuotąsias žinias ir pageidaujamas įgūdžius, išvardytus 1.b ir 1.c punktuose.

Pokalbis gali vykti tą pačią dieną, kaip ir testas raštu ir praktinis testas, arba vieną iš artimiausių dienų.

Per pokalbį gebėjimai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 12).

Apytikslis pokalbio laikas – 30 minučių.

Testas raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge.

Po testų ir pokalbių atrankos komisija sudarys abėcėlinį kandidatų rezervo sąrašą. Rezervo sąraše bus pateiktos pavardės pareiškėjų, kurie gavo ne mažesnę, nei reikalaujamą balą per pokalbį ir testus (žr. i ir ii punktus). Pažymėtina, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad pareiškėjai bus įdarbinti.

Kai to pareikalauja atrankos komisija, į testus pakviesti pareiškėjai turi pateikti visus reikiamus patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su paraiškoje nurodyta informacija, t. y. diplomų, pažymėjimų ir kitų jų žinias ir įgūdžius įrodančių patvirtinamųjų dokumentų, kuriuose būtų aiškiai nurodytos darbo santykių pradžios ir pabaigos datos, pareigybė, konkrečios pareigos ir t. t., kopijas.

Tačiau prieš pasirašant sutartį atrinktasis pareiškėjas turės pateikti visų atitiktą tinkamumo kriterijams patvirtinančių dokumentų originalus ir patvirtintas kopijas.

Rezervo sąrašas galios 12 mėnesių nuo sudarymo dienos ir galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

3. DARBINIMAS

Atsižvelgiant į biudžetą, atrinktiems pareiškėjams gali būti pasiūlyta dvejų metų sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas; sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, iš atrinktojo pareiškėjo gali būti pareikalauta kreiptis dėl patikimumo patikrinimo.

Atrinktasis pareiškėjas bus įdarbintas II pareigų grupėje. Bazinis mėnesinis 4 kategorijos (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokestis yra 2046,33 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio gali būti skiriamos įvairios išmokos, kaip antai namų ūkio išmoka, ekspatriacijos išmoka (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Be to, prieš paskyrimą pareiškėjas privalo:

- būti atlikęs visas įstatymuose numatytas karo prievoles;

- atitikti vykdytinoms pareigoms keliamus būdo savybių reikalavimus (turėti visas piliečio teises)²;
- dalyvauti Europos Komisijos medicinos tarnybos rengiamame sveikatos patikrinime, skirtame nustatyti, kad kandidatas atitinka Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimus.

4. PARAIŠKOS TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję pareiškėjai iki nustatyti termino turi užpildyti internetinę paraiškos formą.

Kandidatams primygtinai patariama nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad sistema paskutinėmis paraiškų pateikimo dienomis gali būti labai apkrauta. Dėl to gali būti sunku paraišką pateikti laiku.

LYGIOS GALIMYBĖS

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

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARACIJA

Darbuotojo bus reikalaujama pateikti įsipareigojimo veikti nepriklausomai atsižvelgiant į viešąjį interesą deklaraciją, taip pat pranešti apie bet kokius interesus, kurie galėtų trukdyti jo nepriklausomumui.

5. BENDROJI INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

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

PAREIŠKĖJŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJA

Atrankos procese dalyvaujantys kandidatai turi teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją. Tokį prašymą pateikusiems kandidatams gali būti pateikta papildomos informacijos apie jų dalyvavimą atrankos procedūroje. Tokius prašymus raštu kandidatai turi atsiųsti atrankos komisijos pirmininkui per mėnesį po pranešimo apie jų dalyvavimo atrankos procedūroje rezultatus. Jiems bus atsakyta per mėnesį. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į slaptą atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarnybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras (kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga) užtikrins, kad kandidato asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kaip reikalaujama 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo (*Europos Sąjungos oficialusis leidinys*, L8, 2001 1 12). Tai ypač taikytina tokių duomenų slaptumui ir saugumui.

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

Žr. atitinkamą pranešimą dėl privatumo apsaugos.

² Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą įrodančią pažymą.

1 PRIEDAS. PRAŠYMAI PERŽIURĖTI PARAIŠKA, APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA, SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kadangi Tarnybos nuostatos taikomos atrankos procedūroms, pažymėtina, kad visoms procedūroms galioja Tarnybos nuostatose išdėstyti konfidencialumo reikalavimai. Jei kuriuo nors atrankos proceso etapu kandidatas mano, kad tam tikras sprendimas pažeidė jo interesus, jis gali imtis toliau išvardytų veiksmų.

I. PRAŠYMAI PATEIKTI IŠSAMENSĖS INFORMACIJOS ARBA ATLIKTI PERŽIŪRA

- Laišką, kuriame prašoma pateikti išsamesnės informacijos arba peržiūrėti paraišką ir kuriame išdėstytos jo aplinkybės, reikia siųsti šiuo adresu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

per 10 dienų nuo laiško, kuriuo kandidatui pranešta apie sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komisija atsakys nedelsdama.

II. APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA

- Skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį reikia pateikti šiuo adresu:

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01)

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Laikotarpis, per kurį galima pradėti šių dviejų tipų procedūras, pradedamas skaičiuoti nuo datos, kai pareiškėjams pranešama apie veiksmą, kuris, kaip manoma, pažeidė jų interesus (žr. Tarnybos nuostatas, su pakeitimais, padarytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Pažymėtina, 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 pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

- Pareiškėjai gali pateikti skundą šiuo adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir pagal sąlygas, nustatytas 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) (OL L 113, 1994 5 4, p. 15).

Pažymėtina, kad pateikus skundą ombudsmenui, skundų arba apeliacinių skundų teikimo Europos Sąjungos Teisingumo Teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį terminas, atitinkamai nustatytas Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje, yra skaičiuojamas toliau. Taip pat pažymėtina, kad pagal 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimo dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (94/262/EAPB, EB, Euratomas) 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms tarnyboms priemones.

