



Luksemburga, **MAR 19 2019**

ATSAUCE: CDT-ACIII-2019/01 — DARBPĻŪSMAS ATBALSTA TEHNISKIE DARBINIEKI
PAKĀPE: FG III
NODAĻA: TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS
NODARBINĀTĪBAS VIETA: LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus citām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Centrs atrodas Luksemburgā, un pašlaik tajā strādā apmēram 200 darbinieku.

Lai apmierinātu Tulkošanas atbalsta departamenta Darbplūsmas pārvaldības nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā līgumdarbiniekus darbplūsmas atbalsta tehniskā darbinieka amatā šādu darbību veikšanai:

atbalsts tulkošanas tehnoloģiju pārvaldības jomā,

atbalsts lingvistisko pakalpojumu darbplūsmas pārvaldības jomā,

ar būtiskām prasmēm šādās īpašās jomās:

tulkošanas tehnoloģijas,

lingvistisko projektu vadība,

un vēlamām prasmēm šādās saistītās jomās:

terminoloģijas pārvaldība,

audiovizuālās tulkošanas tehnoloģijas,

tīmekļa vietņu lokalizācija.

DARBPLŪSMAS ATBALSTA TEHNISKO DARBINIEKU PIENĀKUMI

Palīdzība tiešajam priekšniekam:

- palīdzēt tiešajam priekšniekam visu centra sniegto lingvistisko pakalpojumu ikdienas pārvaldībā;
- ierosināt uzlabojumus dažādām Darbplūsmas pārvaldības nodaļas darba grupām attiecībā uz tulkošanas tehnoloģiju pārvaldību, dokumentu apstrādes darbībām un projektu vadības procesiem.

Uzraudzības darbs:

- nodrošināt noteikto termiņu ievērošanu, uzraugot štata darbiniekiem un līgumdarbiniekiem uzticētā darba izpildi;
- nodrošināt, ka uzdevumi tiek veikti atbilstoši Darbplūsmas pārvaldības nodaļas standartiem un procedūrām.

Galvenie obligāti veicamie pienākumi:

- sniegt atbalstu tulkošanas resursu (piemēram, tulkošanas atmiņu, terminoloģijas datubāzu utt.) pārvaldībā;
- veikt dažādu lingvistisko pakalpojumu (piemēram, tulkošanas, subtitrēšanas, terminoloģijas utt.) pieprasījumu tehnisko analīzi un noteikt darbplūsmas posmus, lai garantētu uzdevumu pareizu izpildi;
- sniegt tehnisko atbalstu visu to jautājumu risināšanā, kas varētu rasties dažādu lingvistisko pakalpojumu sniegšanas posmu laikā;
- uzturēt zināšanu bāzi un sekmēt paraugprakses apmaiņu (piemēram, sagatavojot rakstus par specifiskiem tematiem tulkošanas tehnoloģiju vai lokalizācijas projektu vadības jomā);
- izvērtēt un analizēt lingvistisko pakalpojumu pieprasījumus, lai pienācīgi sadalītu veicamos darbus;
- sekmēt inovācijas projektu īstenošanu projektu vadības, tulkošanas tehnoloģiju un dokumentu apstrādes jomā;
- nodrošināt specializētu apmācību tulkotājiem un Darbplūsmas pārvaldības nodaļas darbiniekiem, iepazīstinot tos ar paraugpraksi projektu vadības jomā un ar tulkošanas tehnoloģijām;
- apkopot atsauksmes un ierosināt uzlabojumus atbilstoši lietotāju vajadzībām un problēmām, kas mēdz atkārtoties;
- sagatavot un atjaunināt lietotāju rokasgrāmatas;
- sniegt ziņojumus par Darbplūsmas pārvaldības nodaļas veiktajām darbībām.

Papildu pienākumi:

- noteikt automatizācijas jomas un/vai sekmēt priekšapstrādes un/vai pēcapstrādes darbību automatizāciju, izmantojot skriptus un/vai īpašas lietojumprogrammas;
- veikt tīmekļa vietņu lokalizācijas kvalitātes nodrošināšanas darbības;
- pārbaudīt *ad hoc* risinājumus un ziņot par šādiem risinājumiem;
- īstenot tehnoloģiju uzraudzības pasākumus saistībā ar Tulkošanas centru aktuālām tēmām.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Atlases procedūra ir pieejama ikvienam kandidātam, kurš līdz termiņam, kas noteikts, lai reģistrētos tiešsaistē, atbilst tālāk izklāstītajiem nosacījumiem. **APR 17 2019**

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācijas: augstākā izglītība **tulkošanas** vai **projektu vadības** jomā, kuras iegūšanas laikā īpaša uzmanība pievērsta tulkošanas tehnoloģijām vai **lokalizācijai** un kuru apliecina diploms;

vai

vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt augstāko izglītību, un kuru papildina pienācīgi apliecināta vismaz **trīs gadus ilga** profesionālā pieredze **tulkošanas tehnoloģiju pārvaldības, tulkošanas projektu vadības** vai **lokalizācijas projektu vadības** jomā;

- valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

b) SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:

- ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un labas angļu vai franču valodas zināšanas (mutiski un rakstiski);
- labas Microsoft Office rīku — Word, Power Point, Excel un Visio — lietošanas prasmes;
- labas datorizētās tulkošanas (CAT) rīku lietošanas prasmes, ko apliecina sertifikāti vai iepriekšējā darba pieredze;
- pierādīta pieredze lingvistisko pakalpojumu atbalsta jomā un/vai valodas resursu pārvaldības jomā;
- pierādīta pieredze tulkošanas projektu vadības jomā.

c) VĒLAMĀS PRASMES:

- vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas kā trešās valodas labas zināšanas;
- programmēšanas valodas zināšanas;
- labas informācijas (piemēram, bieži lietotu izteicienu) meklēšanas prasmes;
- subtitrēšanas tehnoloģiju pārvaldība;
- tīmekļa vietņu lokalizācijas pārbaudes;
- terminoloģijas pārvaldība (tehniskā).

d) CITAS SVARĪGAS PRASMES:

- rakstiska un mutiska saziņa: rakstiskas izteikšanās prasmes, rezumēšanas prasmes un spēja sazināties attiecīgajās svešvalodās;
- saskarsmes prasmes: spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodīgā vidē;
- atbildības sajūta: diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, pieejamība, lietišķums un punktualitāte;
- organizatoriskas prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemties iniciatīvu, spēja strādāt saspringtos apstākļos, daudzveidīgums;
- elastīgums: spēja palīdzēt citiem un strādāt saspringtos apstākļos, zinātkāre un prasme veikt dokumentu izpēti, spēja mācīties un pielāgoties jaunām norisēm IT vidē.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu).

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmajā daļā tiek ņemti vērā iepriekš uzskaitītie "atbilstības kritēriji" (1. punkta a) apakšpunkts) ar mērķi konstatēt, vai kandidāti atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstošie kandidāti tiks izslēgti no atlases¹;
- otrajā daļā tiek ņemta vērā kandidātu profesionālā pieredze un citi sadaļā "Atlases kritēriji" (1. punkta b) un c) apakšpunkts) uzskaitītie kritēriji. Šajā daļā varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Tos 20 kandidātus, kuri priekšatlases otrajā daļā būs ieguvuši vislielāko punktu skaitu, Personāla atlases komiteja uzaicinās uz rakstisku testu un interviju.

b) ATLASES POSMS

Atlases posms sastāv no divām daļām:

(i) rakstisks tests, kas sastāv no:

- praktiska datorizēta testa, lai novērtētu kandidātu prasmes saistībā ar attiecīgajiem pienākumiem (darbs ar faktiskiem gadījumiem konkrētās jomās, kas minētas 1. lappusē).

Rakstiskajā testā var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Izpildei paredzētais laiks: 2 stundas.

¹ Ņemiet vērā, ka kandidāti, kas nevarēs iesniegt pierādījumus par attiecīgu profesionālo pieredzi norādītajās jomās, tiks izslēgti no atlases.

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu un praktisko datorizēto testu franču vai angļu valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā;

- (ii) intervija, piedaloties Personāla atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta spēju veikt iepriekš minētos pienākumus. Intervijā galvenā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un svarīgajām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b) un c) apakšpunktā. Intervija notiek tajā pašā dienā vai kādā no nākamajām dienām pēc rakstiskā testa un praktiskā testa.

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

Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 30 minūtes.

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc testiem un intervijām Personāla atlases komiteja sagatavos rezerves sarakstu alfabēta secībā. Rezerves sarakstā būs iekļauti to kandidātu vārdi, kuri būs ieguvuši vajadzīgo minimālo vērtējumu intervijā un testos (sk. i) un ii) punktu). Ņemiet vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, pēc Personāla atlases komitejas pieprasījuma jāiesniedz visi attiecīgie pamatojošie dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu zināšanas un pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas, kurās skaidri norādīti viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumi, amats, precīzs pienākumu apraksts utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajam amata kandidātam ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apstiprinātas kopijas, kas apliecina atbilstības kritēriju izpildi.

Rezerves saraksts ir derīgs 12 mēnešus no tā izveides dienas, un vajadzības gadījumā Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus, var tā derīguma termiņu pagarināt.

3. PIEŅEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta situācijas atlasītajiem kandidātiem var piedāvāt divu gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumiem. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, sekmīgajam kandidātam var būt jāpieprasa personāla drošības pilaide.

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā III funkciju grupā. 8. pakāpes (1. līmeņa) mēneša pamatalga ir 2704,38 EUR. Pamatalgai var tikt pieskaitīti dažādi pabalsti, piemēram, apgādnieka pabalsts, ekspatriācijas pabalsts (16 % no pamatalgas) utt.

Turklāt pirms kandidāta pieņemšanas darbā viņam ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

- jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām militārā dienesta saistībām;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)²;
- jāiziet medicīniskā apskate, ko veic Tulkošanas centra ārsti atbilstoši Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

² Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

4. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS PROCEDŪRA

Interesentiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

Ir ļoti ieteicams neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. Pieredze liecina, ka sistēma tiek pārslogota, tuvojoties pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām, un tādēļ var būt grūtāk pieteikties laikus.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBA

Darbiniekam ir jāiesniedz saistību deklarācija par neatkarīgu rīcību sabiedrības interesēs un interešu deklarācija, kurā norāda tādu interešu neesamību, ko varētu uzskatīt par kaitējošām viņa neatkarībai.

5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā Personāla atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. 1. pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI NODROŠINĀT PIEKĻUVI ATTIECĪGAJAI INFORMĀCIJAI

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības atbilstoši turpmāk aprakstītajiem nosacījumiem piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un individuāli attiecas uz viņiem. Pēc kandidāta pieprasījuma viņam var tikt sniegta papildu informācija par viņa dalību atlases procedūrā. Informācijas pieprasījumi rakstveidā jāadresē Personāla atlases komitejas priekšsēdētājam. Atbildi nosūta viena mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Pieprasījumus izskata, ņemot vērā Civildienesta noteikumus noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošinās 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. Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

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

Skatīt Īpašo privātuma paziņojumu.

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

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka uz visām procedūrām attiecinā Civildienesta noteikumos noteikto konfidencialitātes prasību. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk tekstā.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, uz šādu adresi:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termiņi šo abu veidu procedūru sākšanai sākas no dienas, kad kandidātiem paziņo par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp. — <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lv>).

Ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka atlases komiteju plašā rīcības brīvība ir pakļauta Tiesas kontrolei tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Izmantojot savas Eiropas Savienības pilsoņa tiesības, iesniedziet sūdzību Eiropas Ombudam, nosūtot to uz šādu adresi:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom) (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Ņemiet 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. Ņemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom), pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.