



Директор

## Ръководител на проект / Собственик на продукта CDT-AD5-2025/02

СТЕПЕН:	AD5
ОТДЕЛ:	ОТДЕЛ „ФИНАНСИ И ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА“
МЕСТОРАБОТА:	ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Той се намира в Люксембург. Работното натоварване в Центъра значително се е увеличило от неговото основаване, като в момента в него работят около 200 служители.

### 1. Контекст

В отговор на нуждите на **отдел „Финанси и обезпечаване на дейността“**, и по-специално на секция „Финанси и стратегическо планиране“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>1</sup>.

Центърът е напълно самофинансираща се организация, ето защо търсим лице с динамичен, ориентиран към клиентите профил с гъвкаво мислене и способност да подобрява процесите и повишава ефективността. Избраният кандидат ще управлява предимно проекти, свързани с информационните технологии, включително подобряване на съществуващите инструменти и работни процеси, автоматизация на процесите и разработване на нови инструменти в области като езиковите технологии, изкуствения интелект, човешките ресурси и финансите. Търсим специалист, който може да допринесе с новаторски и приложими идеи, да работи ефективно в екип и да има задълбочено разбиране за съвременните инструменти и технологии.

### 2. Критерии за подбор:

За да бъде допуснат до участие в процедурата за подбор, кандидатът трябва на 31/03/2025 г., крайния срок за подаване на заявления, да отговаря на следните изисквания:

---

<sup>1</sup> Списъкът с одобрени кандидати може да бъде използван за наемане на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз. Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (функционална група AD), могат да използват настоящото обявление като вътрешно обявление, за да кандидатстват.

**а.) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

- да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежава образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома<sup>2</sup>;
- езикови познания: отлично владее на един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на задълженията.

**б.) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:**

- Професионален опит в изпълнението на задачи по управление на проекти и/или бизнес анализ;
- Задълбочено познаване на процесите на управление на проекти и жизнения цикъл на разработване на софтуер на Agile;
- Добро владее на английски или френски език (ниво B2<sup>3</sup>).

**в.) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:**

- Знания и опит в областта на Методологията PM<sup>2</sup>-Agile
- Познаване на ИТ системите за управление и ИТ средата;
- Знания и опит за задачите на собственика на продукт в Scrum;
- Познания и опит в областта на управлението на жизнения цикъл на софтуера;
- Способност за изготвяне на изисквания в различни области с акцент върху ИТ, ИИ и/или технологиите за превод;
- Напреднали умения в областта на цифровите технологии и грамотност в областта на ИИ;

**г.) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:**

Основните ценности на CdT, изброени по-долу, са от съществено значение за успеха на нашата организация. От кандидатите се очаква да възприемат ценностите и да ги превърнат в неделима част от ежедневно поведение.

- Сътрудничество: развиване на способността за съсредоточаване, съгласуване и изграждане на ефективни групи. Готовност за споделяне или партньорство с други и за отчитане, че цялото е по-голямо от сбора на частите.
- Уважение: отношение с уважение и такт към колеги, служители и партньори. Цените многообразието и разчитат на различните силни страни, култури, идеи, опит и таланти на хората. Осигуряват равни и справедливи възможности за заетост,

---

<sup>2</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>3</sup> Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците: учене, преподаване, оценяване (ОЕРП).

кариерно развитие и учене и давате възможност на всеки член на екипа да изкаже мнението си. Осигурявате положителна и стимулираща работна среда.

- Почтеност: Ръководите се от своята отговорност, а не от лична изгода или съюзи със скрити интереси. Защиавате и утвърждавате репутацията на CdT. Вие сте честни и действате почтено. Не толерирате неетично поведение и го критикувате като въпрос на лична отговорност, независимо от позицията Ви в организацията. Поддържате високи етични стандарти и не злоупотребявате с властта.
- Личностно развитие: Поемате инициатива в обучението и прилагането на нови концепции, технологии и/или методи. Поемате ангажимент непрекъснато да подобрявате своите умения и уменията на екипа си, като трупате нови знания, умения и нагласи и насърчавате екипа си непрекъснато да се развива.
- Промяна и новаторство Имате способността да провокирате необходими промени и да проявявате положително и открито отношение към промяната. Разбирате начина, по който понастоящем се използват технологиите за постигане на целите на организацията, и проучвате нови инструменти за подобряване на работата на екипа.
- Ориентираност към възложителите: Стараете се да работите ефективно с колеги, партньори и други лица, които не са в кръга на Вашите подчинени, като по този начин оказвате положително въздействие върху резултатите от дейността. Обслужвате както вътрешни, така и външни възложители и изграждате устойчиви отношения.

Тези умения ще бъдат оценявани по време на писмения изпит и събеседването (вж. точка 3, буква б), подточки 1) и 2) по-долу).

### 3. Процедура на подбор:

#### а.) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1, буква а) и целта му е да установи дали кандидатът изпълнява всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- в рамките на втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и други точки, посочени в раздел „Основни технически умения“ и „Желателни умения“ (точка 1, букви б) и в)). На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Комисията за подбор ще покани на писмен изпит и събеседване десетте кандидати, които са издържали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високи оценки.

## б.) ПОДБОР:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Подборът ще се състои от два изпита:

1. Писмен изпит (на английски или френски език), който включва следното:

- въпроси за оценка на знанията на кандидатите в областта на обявената длъжност.

Продължителност: 1 час и 30 минути.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20 (минимум за преминаване: 12 точки).

Кандидатите може да положат писмения изпит по избор на френски или на английски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпита на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да изберат френски език.

Изпитът ще се проведе онлайн. Кандидатите, поканени да се явят на писмения изпит, ще получат своевременно цялата необходима информация.

2. Събеседване с комисията за подбор:

Организирано за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи също върху специализираните знания на кандидатите и върху изискваните умения, изброени в точка 2 и Приложение 1 по-долу.

Събеседването ще се проведе онлайн и може да се състои в деня на писмения изпит или на по-късна дата в зависимост от предварителното решение на комисията за подбор.

Събеседването се провежда основно на английски език. Познаването на други езици също може да бъде проверено въз основа на заявленията от кандидата езикови познания.

Продължителност на събеседването: около 40 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (минимален брой точки за преминаване: 12 точки).

В резултат на събеседването и изпита комисията за подбор изготвя доклад за резултатите от процедурата, включващ бележките относно кандидатите и списък на издържалите конкурса кандидати по реда на заслугите. Директорът взема окончателно решение и може да реши да организира допълнителен кръг от събеседвания с кандидатите лично, преди да вземе окончателно решение.

Следва да се има предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Поканените да се явят на писмения изпит и на събеседването трябва преди деня на събеседването да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, вписана във формуляра за кандидатстване, а именно копия на дипломи, удостоверения и други документи, удостоверяващи професионалния опит и ясно посочващи началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на служебните задължения и др. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите ще изпратят по електронна поща копия от изискваните по-горе удостоверителни документи на адрес: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Преди да бъде подписан договор обаче, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени с „вярно с оригинала“ копия от всички съответни документи, за да докажат, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до края на годината на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

#### 4. Процедура за назначаване:

В зависимост от наличния бюджет успешните кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Предвид нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Успешните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AD5. Основната месечна заплата за степен AD5 (стъпка 1) е 5 905,36 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това, за да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, избраният кандидатът трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите за военната служба;
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)<sup>4</sup>.
- да премине медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъдат изпълнени изискванията на член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

#### 5. Процедура за кандидатстване:

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

Съветваме кандидатите да не отлагат подаването на заявление за последните дни. Опитът сочи, че с приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури системата може да се претовари. Затова може да срещнете трудности да подадете кандидатурата си в срок.

Ако имате въпроси, можете да се свържете със секция „Човешки ресурси“ на адрес [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:Selection@cdt.europa.eu).

---

<sup>4</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост..

## **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи е работодател, който зачита равните възможности, и назначава на работа кандидати 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 и да декларира всякакви интереси, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

## **6. Обща информация**

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

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата на подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение I).

### **ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ**

Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат съответно да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата. Кандидатите следва да отправят подобни искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Отговор ще бъде изпратен в срок от един месец. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза 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). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

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

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

**ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ  
ОМБУДСМАН**

За процедурите на подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица и поради това работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от настоящата процедура за подбор кандидатите решат, че интересите им са ощетени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

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

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или преразглеждане, като изложите случая си, на адрес:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

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

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

**II. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ**

- Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2025/02**

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

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Следва да се има предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата на комисиите за подбор.

### III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

**European Ombudsman**

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 в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

Следва да се има предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Избраният кандидат е пряко подчинен на началника на секция „Финанси и стратегическо планиране“ и отговаря за изпълнението на следните задачи:

### ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ

#### Управление на проекти

Ежедневно управление на проектите:

- Получава и управлява искания за разработване или модернизиране на съществуващи приложения, които не са свързани с проекти, или за създаване на нови проекти;
- Работи в тясно сътрудничество с вътрешни и външни заинтересовани страни, партньори, доставчици и възложители, за да събира и анализира техните нужди и изисквания;
- Прави оценка на проектните разходи, определя приоритетите, работните планове и решенията въз основа на стратегическите насоки, регулаторните изисквания и наличните ресурси, като ги съгласува с проектния портфейл на Центъра;
- Гарантира, че целите на проекта са ясно определени и разбрани от всички заинтересовани страни;
- Анализира изискванията, изготвя функционални спецификации, например истории на потребители, и създава модели на интерфейси за онагледяване на дизайна на системата и опита на потребителите;
- Осигурява съответствие със спецификациите, сроковете, бюджета и стандартите за качество в рамката, определена от собственика на продукта, и в координация с ИТ отдела или доставчиците;
- Гарантира, че резултатите отговарят на първоначалните очаквания, проектира случаи на тестване и ръководства за потребителите, проследява изпитванията за приемане и идентифицира, степенува и управлява рисковете/проблемите и тяхното разрешаване в различните проекти;
- Предоставя обучение и подкрепа на всички заинтересовани страни относно резултатите, информационните системи и свързаните с тях технологични инструменти, използвани от Центъра;
- Подкрепя ръководителя на секция „Финанси и стратегическо планиране“ с административни и последващи дейности, стратегическо развитие на дейността чрез откриване на нови възможности, формиране на партньорства и осигуряване на добавена стойност за Центъра.

#### Управление на промените

- Оценява текущите процеси и търси възможности за подобрене или коригираща поддръжка на информационната система на Центъра;

- Управлява промените, особено по време на реорганизации, сливания и големи миграции в областта на информационните технологии;
- Гарантира, че въздействието на промените върху различните функции на Центъра и приложенията се разглежда задълбочено и се управлява ефективно;
- Осъществява наблюдение на технологиите и пазара, като взема предвид стратегическите цели и основната дейност на Центъра;

#### **Управление на портфейл**

- Допринася за разработването и управлението на портфейла от проекти заедно с други членове на Службата за управление и плащане по индивидуални права (РМО);
- Разпределя ресурси и договаря приоритетите на проекта в съгласие с ръководителя на секция „Финанси и стратегическо планиране“ и с управата на Центъра за преводи.