



Direktorė

Projektų vadovas / Produkto savininkas CDT-AD5-2025/02

PAREIGŲ LYGIS:	AD5
DEPARTAMENTAS:	FINANSŲ IR ŪKINĖS VEIKLOS DEPARTAMENTAS
DARBO VIETA:	LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras buvo įsteigtas 1994 m. tam, kad teiktų vertimo paslaugas įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms. Jis įsikūręs Liuksemburge. Nuo įsteigimo Centro darbo mastas smarkiai išaugo – dabar jame dirba apie 200 darbuotojų.

1. Bendroji informacija

Siekdamas patenkinti **Finansų ir ūkinės veiklos departamento**, visų pirma Finansų ir strateginio planavimo skyriaus Projektų valdymo biuro grupės poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą, kad sudarytų rezervo sąrašą laikiniejiems darbuotojams įdarbinti pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą ¹.

Kadangi esame visiškai savo veiklą savomis lėšomis finansuojanti organizacija, ieškome dinamiško darbuotojo, kuris laikosi į klientą orientuoto požiūrio, atvirai mąsto ir geba tobulinti procesus bei didinti veiksmingumą. Atrinktas kandidatas visų pirma valdys su IT susijusius projektus, įskaitant esamų priemonių ir darbo srautų tobulinimą, procesų automatizavimą ir naujų priemonių kūrimą tokiose srityse kaip, pvz., kalbos technologijos, dirbtinis intelektas, žmogiškieji išteklių ir finansai. Ieškome specialisto, gebančio pateikti novatoriškų ir įgyvendinamų idėjų, veiksmingai dirbti komandoje ir gerai išmanančio šiuolaikines priemones ir technologijas.

2. Atrankos kriterijai

Kad galėtų dalyvauti šioje atrankos procedūroje, kandidatas privalo 2025/03/31, paskutinę paraiškų teikimo dieną, atitikti toliau nurodytus reikalavimus.

a) TINKAMUMO KRITERIJAI

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti diplomu patvirtintą universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent treji metai²;

¹ Tas pats rezervo sąrašas gali būti naudojamas laikiniejiems darbuotojams pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio b punktą ir sutartininkams pagal 3 straipsnio a punktą įdarbinti. Vidaus darbuotojai, įdarbinti kaip laikinieji darbuotojai pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą (AD pareigų grupė), gali teikti paraiškas kaip pagal vidaus skelbimą.

² Priimami tik tie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

- kalbų mokėjimas: puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ir gerai mokėti kitą oficialiąją Europos Sąjungos kalbą, kad darbuotojui pakaktų žinių tinkamai eiti pareigas.

b) BŪTINA TECHINĖ KOMPETENCIJA

- Profesinė patirtis vykdant projektų valdymo ir (arba) verslo analizės užduotis;
- geras projektų valdymo procesų ir programinės įrangos kūrimo gyvavimo ciklo „Agile“ išmanymas;
- geras anglų arba prancūzų kalbos mokėjimas (bent B2 lygiu³);

c) PAGEIDAUTINA KOMPETENCIJA

- „PM²“ „Agile“ metodikos išmanymas ir šios srities patirtis;
- IT valdymo sistemų ir aplinkos išmanymas;
- „Scrum“ produkto savininko užduočių išmanymas;
- programinės įrangos gyvavimo ciklo valdymo išmanymas ir šios srities patirtis;
- gebėjimas rengti įvairių sričių reikalavimus, daugiausia dėmesio skiriant IT, dirbtiniam intelektui ir (arba) vertimo technologijoms;
- aukšto lygio skaitmeniniai įgūdžiai ir raštingumas DI srityje.

d) BŪTINA NETECHNINĖ KOMPETENCIJA

Toliau išvardytos CdT pagrindinės vertybės lemia mūsų organizacijos darbo sėkmę. Tikimasi, kad kandidatai priims šias vertybes ir jomis vadovausis kasdien.

- Bendradarbiavimas: ugdyti gebėjimą sutelkti, suderinti ir formuoti veiksmingai dirbančias grupes. Noras dalytis ar bendradarbiauti su kitais ir pripažinti, kad visuma yra daugiau nei atskirų dalių suma.
- Pagarba: pagarbus ir jautrus elgesys su kolegomis, darbuotojais ir partneriais. Vertinate įvairovę ir išnaudojate skirtingų pranašumų, kultūrų, idėjų, patirčių ir žmonių talentų teikiamus privalumus. Sudarote lygias ir sąžiningas įdarbinimo, karjeros raidos ir mokymosi galimybes ir sąlygas kiekvienam komandos nariui išsakyti savo nuomonę. Kuriate pozityvią ir energingą darbo aplinką.
- Profesinis sąžiningumas. Jus motyvuoja asmeninis įsipareigojimas, o ne asmeninė nauda ar asmeninių interesų tenkinimas. Jūs saugote ir stiprinate CdT reputaciją. Esate sąžiningas ir elgiatės sąžiningai. Netoleruojate neetiško elgesio ir jam prieštaraujate prisiimdami asmeninę atsakomybę, nesvarbu, kokia yra jūsų padėtis organizacijoje. Laikotės aukštų etikos standartų ir nepiktnaudžiaujate įgaliojimais.
- Savilava. Savo iniciatyva mokotės ir įgyvendinate naujas koncepcijas, technologijas ir (arba) metodus. Įsipareigojate nuolat lavinti savo ir savo komandos įgūdžius, kaupdami naujas žinias, įgūdžius ir nuostatas ir skatindami savo komandą nuolat tobulėti.
- Pokyčiai ir novatoriškas požiūris. Gebate vykdyti reikiamus pokyčius, juos vertinti teigiamai ir atvirai. Suprantate, kaip technologijos šiuo metu naudojamos organizacijos tikslams pasiekti, ir ieškote galimybių taikyti naujas priemones grupės veiklos rezultatams gerinti.

³ Pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą nustatytas lygis: mokymasis, mokymas, vertinimas (CEFR).

- Orientavimasis į klientą. Stengiatės veiksmingai bendradarbiauti su kolegomis, partneriais ir kitais jums nepavaldžiais asmenimis, o tai teigiamai veikia veiklos rezultatus. Rūpinatės vidaus ir išorės klientais ir kuriate tvarius santykius.

Šie įgūdžiai bus vertinami per testą raštu ir pokalbį (žr. 3 dalies b punkto 1 ir 2 papunkčius toliau).

3. Atrankos procedūra

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminės atrankos etapą sudarys dvi dalys:

- pirmojoje dalyje vertinimas bus atliekamas remiantis pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais (2 dalies a punktas). Jo tikslas – nustatyti, ar kandidatas atitinka privalomus tinkamumo kriterijus ir visus paraiškų teikimo procedūros oficialius reikalavimus. Šių reikalavimų neatitinkančių kandidatų paraiškos bus atmestos;
- antrojoje dalyje bus vertinama profesinė patirtis ir kiti aspektai, nurodyti punkte „Būtina techninė kompetencija“ ir „Pageidautina kompetencija“ (2 dalies b ir c punktai). Šios dalies rezultatai bus vertinami pagal 0–20 balų skalę (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

10 kandidatų, atrinktų per pirminės atrankos etapą ir gavusių geriausius įvertinimus, atrankos komisija pakvies į testą raštu ir pokalbį.

b) ATRANKOS ETAPAS

Atrankos etapas vyks toliau aprašyta tvarka. Jį sudarys du testai:

1. testas raštu (anglų arba prancūzų kalba), kurį sudarys:
 - klausimai, skirti įvertinti kandidatų skelbiamų pareigų srities žinias.

Trukmė: 1,5 valandos.

Testas raštu bus vertinamas pagal 20 balų skalę (mažiausias būtinas balas – 12).

Kandidatai gali pasirinkti testo raštu kalbą (prancūzų arba anglų). Pažymėtina, kad kandidatų, kurių pagrindinė kalba yra prancūzų, privaloma testo raštu kalba bus anglų, o tų, kurių pagrindinė kalba yra anglų, privaloma testo raštu kalba bus prancūzų.

Testas bus laikomas internetu. Į testą raštu pakviesti kandidatai laiku gaus visą reikiamą informaciją.

2. Pokalbis su atrankos komisija:

rengiamas siekiant įvertinti kandidatų tinkamumą eiti pirmiau aprašytas pareigas. Be to, pokalbyje bus tikrinamos pareiškėjų specializuotosios žinios ir pageidaujami įgūdžiai, išvardyti 2 dalyje ir toliau pateiktame 1 priede.

Pokalbis vyks internetu. Jis gali būti rengiamas tą pačią dieną kaip testas raštu arba vėliau, atsižvelgiant į tai, ką nuspręs atrankos komisija.

Pokalbis vyks anglų kalba. Taip pat gali būti tikrinamos kitų kalbų žinios atsižvelgiant į kandidato nurodytas mokamas kalbas.

Pokalbio trukmė: apie 40 minučių.

Pokalbio rezultatai bus vertinami pagal 20 balų skalę (mažiausias reikalaujamas balas – 12).

Po pokalbio ir testo atrankos komisija parengia ataskaitą su nurodytais atrankos rezultatais, taip pat pastabas apie kandidatus ir kandidatų pirmumo tvarka sudarytą rezervo sąrašą. Galutinį sprendimą priims direktorė, kuri prieš priimdama galutinį sprendimą gali nuspręsti su kandidatais surengti papildomus asmeninius pokalbius.

Atkreipiame dėmesį, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie tikrai bus įdarbinti.

Kandidatai, pakviesti laikyti testą raštu ir dalyvauti pokalbyje, pokalbio dieną turi pateikti atitinkamus dokumentus, patvirtinančius paraiškos formoje nurodytą informaciją, būtent diplomų, pažymėjimų ir kitų kvalifikaciją ir profesinę patirtį įrodančių dokumentų, kuriuose turi būti aiškiai nurodyta darbo santykių pradžios ir pabaigos data, pareigos, tikslus pareigų pobūdis ir kt., kopijas. Jei testai vykdomi nuotoliniu būdu, kandidatai patvirtinamųjų dokumentų kopijas atsiųs el. paštu adresu: E-Selection@cdt.europa.eu

Tačiau prieš pasirašydami sutartį atrinkti kandidatai turi įrodyti, kad atitinka tinkamumo kriterijus pateikdami visų susijusių dokumentų originalus ir patvirtintas kopijas.

Rezervo sąrašas galios iki metų, kuriais buvo sudarytas, pabaigos ir galės būti pratęstas Vertimo centro tarnybos, įgaliotos sudaryti darbo sutartis, nuožiūra.

4. Įdarbinimas

Atsižvelgiant į biudžetą, atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta trejų metų sutartis (kurios galiojimas gali būti pratęstas) pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygas. Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, gali būti pareikalauta, kad atrinktasis kandidatas kreiptųsi asmens patikimumą patvirtinančios pažymos.

Atrinktų kandidatų pareigos bus AD pareigų grupės 5 lygio. AD5 lygio (1 pakopos) darbuotojo bazinis mėnesio darbo užmokestis yra 5 905,36 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio darbuotojai gali turėti teisę gauti įvairias kitas išmokas, kaip antai namų ūkio, ekspatriacijos (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir pan.

Be to, kad galėtų būti įdarbintas, prieš įdarbinimą atrinktasis kandidatas turi:

- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes (visas piliečio teises)⁴;
- atlikti Vertimo centro surengtą sveikatos patikrinimą, skirtą nustatyti, ar kandidatas atitinka Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

⁴ Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

5. Paraiškų teikimo procedūra

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

Kandidatams labai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškos teikimo dienų. Patirtis rodo, kad sistema paskutinėmis paraiškų teikimo dienomis gali būti labai apkrauta. Todėl gali kilti sunkumų spėti laiku pateikti duomenis.

Jei turite klausimų, kreipkitės į „Žmogiškųjų išteklių“ skyrių e. paštu E-Selection@cdt.europa.eu.

LYGIOS GALIMYBĖS

Vertimo centras yra lygias galimybes užtikrinantis darbdavys ir įdarbina kandidatus nepaisydamas jų amžiaus, rasės, politinių, filosofinių ar religinių įsitikinimų, lyties ar seksualinės orientacijos, negalios, civilinės būklės ar šeiminių padėties.

NEPRIKLAUSOMUMAS IR INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Darbuotojas turės įsipareigoti veikti nepriklausomai viešojo intereso labui ir deklaruoti visus savo interesus, kurie galėtų kliudyti jo nepriklausomumui.

6. Bendra informacija

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

Kandidatai, manantys, kad turi pagrindą apskusti tam tikrą sprendimą, bet kuriuo atrankos proceso metu atrankos komisijos pirmininko gali paprašyti pateikti daugiau informacijos apie šį sprendimą, pradėti apeliacijos procedūrą arba pateikti skundą Europos ombudsmenui (žr. I priedą).

KANDIDATŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

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 kandidatai turi nusiųsti raštu atrankos komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per mėnesį nuo pranešimo apie jų dalyvavimo atrankos procedūroje rezultatus gavimo. Jiems bus atsakyta per mėnesį. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į slaptą atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras (kaip atrankos procedūrą vykdomi 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 L 295, 2018 11 21, p. 39). Tai visų pirma taikytina tokių duomenų slaptumui ir saugumui.

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

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

PRAŠYMAI PERŽIŪRĖTI SPRENDIMA, APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA IR SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kadangi atrankos procedūrai taikomi Tarnybos nuostatai, visi svarstymai yra konfidencialūs. Jei kuriame nors atrankos procedūros etape kandidatas mano, kad konkrečiu sprendimu buvo pažeisti jo interesai, jis gali imtis tokių veiksmų:

I. PATEIKTI PRAŠYMĄ PATEIKTI DAUGIAU INFORMACIJOS ARBA PERŽIŪRĖTI SPRENDIMA

- Laišką su prašymu pateikti daugiau informacijos arba peržiūrėti sprendimą su išdėstytais motyvais reikia siųsti šiuo adresu:

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
L-1882 Luxembourg

per 10 kalendorinių dienų nuo laiško, kuriuo pranešta apie konkretų sprendimą, gavimo dienos. Atrankos komisija atsakys kai tik galės.

II. APELIACINIO SKUNDO TEIKIMAS

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

**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
L-1882 Luxembourg

Terminai, per kuriuos galima pradėti šias dvi procedūras (žr. Tarnybos nuostatus, iš dalies pakeistus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287 2013 10 29, p. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>), pradedami skaičiuoti nuo tos dienos, kurią kandidatui pranešama apie sprendimą, kuriuo, kaip manoma, buvo pažeisti jo interesai.

Atminkite, kad tarnyba, įgaliota sudaryti darbo sutartis, neturi teisės pakeisti atrankos komisijos sprendimo. Teismas ne kartą konstatavo negalintis peržiūrėti plačios diskrecijos, kurią turi atrankos komisijos, nebent buvo pažeistos jų darbo tvarkos taisyklės.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

- Kandidatai gali pateikti skundą adresu:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

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 94/262/EAPB, EB, Euratomas, dėl Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (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. Atminkite, kad pagal 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimo 94/262/EAPB, EB, Euratomas dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones

1 PRIEDAS. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Atrinktas kandidatas, kuris bus tiesiogiai atskaitingas Biudžeto ir strateginio planavimo skyriaus vadovui, turės vykdyti toliau nurodytas užduotis.

VYKDYMAS IR KONTROLĖ

Projektų valdymas

Kasdienis projektų valdymas:

- priimti ir tvarkyti užsakymus plėtoti arba naujovinti neprojektines taikomas programas arba kurti naujus projektus;
- glaudžiai bendradarbiauti su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais, partneriais, tiekėjais ir klientais, siekiant surinkti ir analizuoti informaciją apie jų poreikius ir reikalavimus;
- apskaičiuoti projekto išlaidas, nustatyti prioritetus, darbo planus ir sprendimus, atsižvelgiant į strategines kryptis, reguliavimo reikalavimus ir turimus išteklius, suderinus juos su Centro projektų portfeliu;
- užtikrinti, kad projekto tikslai būtų aiškiai apibrėžti ir suprantami visiems suinteresuotiesiems subjektams;
- analizuoti reikalavimus, rengti funkcines specifikacijas, pvz., naudotojų pasakojimus, ir kurti sąsajų maketus sistemos projektui ir naudotojų patirčiai iliustruoti;
- užtikrinti, kad būtų laikomasi specifikacijų, terminų, biudžeto ir kokybės standartų pagal produkto savininko nustatytą sistemą ir koordinuojant veiksmus su IT departamentu ar tiekėjais;
- užtikrinti, kad rezultatai atitiktų pirminius lūkesčius, rengti testavimo atvejus ir naudotojo vadovus, prižiūrėti priėmimo bandymus, vykdant visus projektus nustatyti riziką ir (arba) problemas ir jų sprendimo būdus, jų prioritetus ir valdymą;
- rengti mokymus ir teikti paramą visiems suinteresuotiesiems subjektams veiklos rezultatų, Centro naudojamų IT sistemų ir susijusių technologinių priemonių srityje;
- padėti Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vadovui atlikti administracinę ir tolesnę veiklą, strateginį verslo plėtojimą nustatant naujas galimybes, formuojant partnerystes ir suteikiant Centrai pridėtinę vertę.

Pokyčių valdymas

- įvertinti esamus procesus ir nustatyti Centro informacinės sistemos tobulinimo ar taisomosios priežiūros galimybes;
- valdyti pokyčius, visų pirma vykstant pertvarkoms, susijungimams ir dideliems IT perkėlimams;
- užtikrinti, kad būtų nuodugniai apsvaistytas ir veiksmingai valdomas pokyčių poveikis įvairioms Centro funkcijoms ir taikomosioms programoms;

- atlikti technologijų ir rinkos stebėseną, atsižvelgiant į Centro strateginius tikslus ir pagrindinę veiklą.

Portfelio valdymas

- Kartu su kitais PMO nariais plėtoti ir valdyti projektų portfelį;
- paskirstyti išteklius ir derėtis dėl projektų prioritetų, tai suderinus su Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vadovu ir Vertimo centro vadovybe.