



Люксембург, 03/07/2019

**РЕФ. №**

**CDT-AST3-2019/05**

**СТЕПЕН:**

**АСИСТЕНТ ЗА ПРЕВОДАЧЕСКИЯ ПРОЦЕС**

**AST3**

**ОТДЕЛ:**

**ОТДЕЛ „СРЕДСТВА В ПОМОЩ НА ПРЕВОДА“**

**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. Намира се в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

За да отговори на нуждите на **отдел „Средства в помощ на превода“**, и по-специално на **секция „Управление на работния процес“**, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел създаване на списък с одобрени кандидати за назначаване на срочно нает служител за следните дейности:

- 1. Управление на работния процес**
- 2. Управление на технологиите за превод**

#### **ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ**

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на секция „Управление на работния процес“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- 1. Управление на работния процес**
  - наблюдение, анализиране и оценяване на техническата сложност на получаваните заявки за езикови услуги с цел определяне на приоритетите за изпълнение;
  - определяне на крайни срокове и създаване на подходящи работни процеси чрез гарантиране на удовлетворяването на очакванията на възложителите посредством спазване на вътрешните протоколи;
  - прилагане на съвременни техники за текстообработка с цел извършване на стандартни задачи за управление на проекти (напр. форматиране на файлове, анализ на пресметнатия обем, тестове чрез псевдо-превод);
  - предоставяне на систематична обратна информация относно най-добрите практики за управление на проекти за превод и локализация и системите за управление на преводаческия процес;
  - събиране и изготвяне на изисквания за подобряване на настоящите системи, извършване на анализ на дейността и представяне на анализа по структуриран и съвместим с информационните технологии начин; вземане на ad-hoc решения по отношение на

непредвидени ситуации с цел гарантиране на правилното планиране на работния процес, свързан с езиковите услуги;

- изпълняване на ролята на звено за контакт за възложителите, вътрешния персонал и външните изпълнители по въпросите, свързани с езиковите услуги, предоставяна от Центъра;
- поддържане на бази от знания и на съответната документация в актуално състояние.

## 2. Управление на технологиите за превод

- гарантиране на правилното прилагане и поддържане на технологиите за превод;
- определяне, въвеждане и подобряване на каналите за обработка, предназначени за улесняване и оптимизиране на процеса на превод;
- изготвяне на документация и препоръки по въпроси, свързани с оперативната съвместимост на системата, въз основа на секторни стандарти и най-добри практики;
- извършване на подробен анализ на техническите аспекти на преводаческите среди — настолни или сървърни, невронен машинен превод и други езикови технологии;
- участие във и допринасяне за специализирани дискусии относно най-новите езикови технологии и приложения;
- осигуряване на различни нива на обучение относно използването на преводачески среди за всички заинтересовани страни, участващи в процеса на превод;
- извършване на дейности в бекофис, например създаване на проекти за превод, съгласуване на текстове, боравене с данни в различни формати, структурирано създаване на многоезични корпуси, автоматично извличане на терминология;
- оказване на подкрепа на крайните ползватели на инструменти за превод с помощта на компютър (CAT) и осигуряване на мерки за незабавно отстраняване на неизправности, свързани с технически проблеми, които могат да забавят преводаческия процес;
- определяне и изпълнение на някои от стъпките, необходими за въвеждане в експлоатация на свързани с превода системи, включително, но и не само, документирането, конфигурирането или тестването на такива системи.

### 1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, кандидатът трябва на 31/07/2019 г., крайния срок за подаване на заявления, да отговаря на следните изисквания:

#### а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежава образователна степен, която съответства на завършено висше образование, или в сферата на превода с акцент върху компютърна лингвистика или локализация, или в сферата на развитието на стопанската дейност, удостоверена с диплома, както и подходящ професионален опит от най-малко три години в прилагането и управлението на инструменти за превод с помощта на компютър или в управлението на проекти за превод/локализация, удостоверен с длъжностни характеристики и свързаните с тях договори.

или

да притежава образователна степен, която съответства на завършено средно образование, удостоверена с диплома, даваща право на достъп до висше образование, и подходящ професионален опит от най-малко шест години в прилагането и управлението на инструменти за превод с помощта на компютър или в управлението на проекти за превод/локализация, удостоверен с длъжностни характеристики и свързаните с тях договори;

- езикови познания: отлично владее на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на задълженията.

**б) Основни технически умения:**

- В интерес на службата, много добро владее и умения за комуникация на френски или на английски език;
- много добри умения за използване на инструментите на Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio;
- задълбочено използване и познаване на най-малко един инструмент за превод с помощта на компютър като инженер в сферата на локализацията, удостоверени с академичен сертификат, издаден от признат орган, или с три години опит в управлението на технологии за превод;
- задълбочено познаване на процесите на локализация, удостоверено с академичен сертификат, издаден от признат орган, или с три години опит в управлението на проекти за превод/локализация;
- доказан опит като обучител (удостоверен със сертификати за професионален опит) в управлението на проекти за превод/локализация или инструменти за превод с помощта на компютър;
- добро владее на XML и HTML;
- добро познаване на секторните стандарти за преводачески услуги.

**в) Желани:**

- създаване на скриптове или приложения (на който и да е програмен език) за автоматизиране на систематичните задачи по обработване на документи;
- добро познаване на рамките за управление на проекти;
- добро познаване на процеса на локализация и моделирането на работния процес;
- теоретично и практическо познаване на дейностите по тестване и докладване във връзка с локализацията, удостоверени с академични сертификати или с най-малко една година професионален опит в тестването и докладването във връзка с локализацията;
- теоретично познаване на техниките за субтитриране, удостоверено с академичен сертификат и практически опит от най-малко една година в сферата на проекти за техническа подготовка или субтитриране, както и технически контрол на качеството;
- опит с терминологични проекти (академични знания или професионален опит от най-малко 6 месеца);

- познаване на правилата на Европейския съюз за възлагане на обществени поръчки, доказан с академични сертификати или с професионален опит в институции или агенции на Европейския съюз;
- професионален опит от поне 6 месеца в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация в областта на специализираните познания (т.е. технологии за превод, или локализация);
- опит от поне една година като бизнес анализатор или разработчик в сферата на стопанската дейност;
- опит с приложения за невронен машинен превод и канали за обработка на обемни текстове.

г) **Основни нетехнически умения:**

- Писмена и устна комуникация: добри умения за съставяне на текст и обобщаване; способност за добра комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и в многоезична среда.
- Междучелностни умения: способност за самостоятелна работа и работа в екип.
- Чувство за отговорност: дискретност, поверителност, прецизност, ефикасност, всеотдайност и точност;
- Организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост.
- Приспособимост: способност да помага на другите и да работи добре под напрежение; способност за усвояване на нови умения и адаптиране към развитието в ИТ средата.

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

2. **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 изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- на втория етап ще се вземат предвид професионалният опит и други точки, посочени в „Основни технически умения“ и „Желани“ (точка 1, букви б) и в). Тази част ще бъде маркирана на скала от 0 до 20 (оценка за преминаване: 12 точки).

Комисията за подбор ще покани за писмен изпит и събеседване **20 кандидати**, които преминават предварителния подбор и получават най-добрите оценки.

## б) ПОДБОР:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Има два етапа:

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

- практически компютърен тест за оценяване на знанията на кандидатите в областите на специализация, свързани с управление на работния процес и на технологиите за превод.

Времетраене: 2 часа.

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

Кандидатите могат да положат писмения изпит по избор на английски или на френски 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.

(ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и върху техните умения, изброени в точка 1, букви б) и г).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия(ите) ден(дни).

Времетраене: около 40 минути.

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

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След оценяването на писмения изпит и събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати в азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили както сумарен минимум за преминаване на писмения изпит, така и минимум за преминаване от събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят в деня на събеседването всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, а именно копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за техните квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точният характер на задълженията им и т.н.

Преди обаче да се подпише договор, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата 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.

### 3. 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 AST3. Основната месечна заплата за степен AST 3 (стъпка 1) е 3 739,68 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 др.

За да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва също така:

- 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>1</sup>;
- да премине медицински преглед, организиран от работодателя с цел Центърът да се увери, че са изпълнени изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати следва да попълнят онлайн заявлението си навреме.

Съветваме кандидатите да не отлагат кандидатстването за последните дни. Опитът сочи, че системата може да се претовари при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури. Може да срещнете трудности със спазването на срока.

#### **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи е работодател, който признава 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.

---

<sup>1</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

## 5. 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 г. 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)).

Моля, вижте [специалната декларация за поверителност](#).

**Приложение 1 Искания за преразглеждане — Процедури по 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 накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

**I. искания за допълнителна информация или за преразглеждане**

- Изпратете писмо, с което искате допълнителна информация или преразглеждане, като изложите своя случай, на следния адрес:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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-AST3-2019/05  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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 — BP 403  
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.