



Liuksemburgas **MAR 19 2019**

NUORODA CDT-ACIII-2019/01 – DARBO SRAUTO PAGALBINIAI DARBUOTOJAI

PAREIGYBĖS KATEGORIJA III PG

DEPARTAMENTAS PAGALBINIŲ PASLAUGŲ DEPARTAMENTAS

DARBO VIETA LIUKSEMBURGAS

Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras įsteigtas 1994 m. teikti vertimo paslaugas įvairioms Europos Sąjungos įstaigoms. Liuksemburge įsikūrusiame centre šiuo metu dirba apie 200 darbuotojų.

Siekdamas patenkinti **Pagalbinių paslaugų departamento Darbo srauto valdymo skyriaus** poreikius, Vertimo centras rengia atrankos procedūrą, kad sudarytų darbo srauto pagalbinių darbuotojų sutartininkų rezervo sąrašą, iš kurio įdarbinti asmenys atliks tokias užduotis:

pagalbos vertimo technologijų valdymo srityje;

pagalbos lingvistinių paslaugų darbo srauto valdymo srityje;

todėl kandidatai privalo turėti žinių šiose srityse:

vertimo technologijų;

kalbinių projektų valdymo;

dar pageidautinos žinios šiose susijusiose srityse:

terminologijos valdymo;

audiovizualinio vertimo technologijų,

interneto svetainių lokalizavimo.

DARBO SRAUTO PAGALBINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS

Pagalba tiesioginiam vadovui

- Padėti tiesioginiam vadovui vykdyti kasdienį Centro teikiamų lingvistinių paslaugų valdymą;
- siūlyti tobulinti įvairių Darbo srauto valdymo skyriaus grupių veiklą, susijusią su vertimo technologijų valdymu, dokumentų tvarkymo veikla ir projektų valdymo procesais.

Stebėsenos veikla

- Stebėti darbą, vykdomą naudojantis vidaus ir išorės ištekliais, siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi terminų;
- užtikrinti, kad užduotys būtų vykdomos pagal Darbo srauto valdymo skyriuje nustatytus standartus ir procedūras.

Būtina pagrindinė veikla

- Padėti valdyti vertimo išteklius (pvz., vertimo atmintis, terminų duomenų bazės ir t. t.);
- atlikti įvairių lingvistinių paslaugų užsakymų (pvz., vertimo, subtitravimo, terminologijos ir t. t.) techninę analizę ir nustatyti darbo srauto procedūras, kad būtų teisingai vykdomos užduotys;
- teikti techninę pagalbą sprendžiant klausimus, kurių gali kilti įvairiais lingvistinių paslaugų teikimo etapais;
- išlaikyti žinių bazę ir prisidėti prie dalijimosi geriausia patirtimi (pvz., rašyti straipsnius specializuotomis vertimo technologijų arba lokalizavimo projektų valdymo temomis);
- vertinti ir nagrinėti lingvistinių paslaugų užsakymus, siekiant užtikrinti tinkamą darbo paskirstymą;
- padėti įgyvendinti novatoriškus projektus, susijusius su projektų valdymu, vertimo technologijomis ir dokumentų tvarkymu;
- rengti vertėjams ir Darbo srauto valdymo skyriaus darbuotojams skirtus specializuotus mokymus apie geriausią projektų valdymo patirtį ir vertimo technologijas;
- rinkti atsiliepimus ir siūlyti patobulinimus, atsižvelgiant į naudotojų poreikius ir pasikartojančias problemas;
- rengti ir atnaujinti naudotojo vadovus;
- rengti Darbo srauto valdymo skyriaus veiklos pristatymus.

Papildoma veikla

- Nustatyti automatizavimo sritis ir (arba) padėti vykdyti pirminio tekstų paruošimo ir (arba) galutinio tekstų paruošimo veiklos automatizavimą naudojantis scenarijais ir (arba) specialiomis taikomosiomis programomis;
- vykdyti interneto svetainių lokalizavimo kokybės užtikrinimo veiklą;
- išbandyti *ad hoc* sprendimus ir teikti ataskaitas apie tokius sprendimus;
- vykdyti technologijų stebėjimo veiklą Vertimo centrui svarbiose srityse.

1. ATRANKOS KRITERIJAI

Atrankos procedūroje gali dalyvauti visi kandidatai, atitinkantys toliau išvardytus reikalavimus iki paraiškų pateikimo termino: **APR 17 2019**

a) TINKAMUMO KRITERIJAI

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;

- kvalifikacija – turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą **vertimo** arba **projektų valdymo** srityje su **vertimo technologijų** arba **lokalizavimo specializacija**;

arba

turėti diplomu, suteikiančiu teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, patvirtintą vidurinį išsilavinimą, po kurio įgyta bent **trejų metų** atitinkama aiškiai patvirtinta profesinė patirtis **vertimo technologijų valdymo, vertimo projektų valdymo** arba **lokalizavimo projektų valdymo** srityje;

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

b) BŪTINI TECHNINIAI GEBĖJIMAI

- Labai geros prancūzų arba anglų kalbos žinios ir geros anglų arba prancūzų kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
- geri įgūdžiai naudotis Microsoft Office priemonėmis (Word, PowerPoint, Excel ir Visio);
- geri įgūdžiai naudotis kompiuterizuoto vertimo priemonėmis (patvirtinti pažymėjimais arba ankstesne darbo patirtimi);
- patvirtinta patirtis, susijusi su lingvistinių paslaugų darbo srauto pagalbine veikla ir (arba) kalbos išteklių valdymu;
- patvirtinta patirtis, susijusi su vertimo projektų valdymo veikla.

c) PAGEIDAUTINI GEBĖJIMAI

- Geros trečios oficialiosios Europos Sąjungos kalbos žinios;
- vienos iš programavimo kalbų išmanymas;
- išplėstinės paieškos metodai (pvz., standartinių frazių);
- subtitravimo metodų valdymas;
- interneto svetainių lokalizavimo testavimas;
- terminologijos valdymas (techninis).

d) BŪTINI NETECHNINIAI GEBĖJIMAI

- Bendravimas raštu ir žodžiu – dokumentų rengimo įgūdžiai, santraukų rengimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti atitinkamomis kalbomis;
- tarpasmeninio 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 punktualumas;
- organizaciniai gebėjimai – gebėjimas administruoti įvairias užduotis ir nustatyti prioritetus, metodiškas požiūris, gebėjimas imtis iniciatyvos, gebėjimas dirbti streso sąlygomis, 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 punkto b papunkčio i ir ii dalis).

2. ATRANKOS PROCEDŪRA

a) PIRMINĖS ATRANKOS ETAPAS

Pirminę atranką sudarys dvi dalys:

- Pirmoje dalyje bus remiamasi pirmiau nurodytais tinkamumo kriterijais (1 punkto a papunktis); per ją 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 vertinama pareiškėjų profesinė patirtis ir kiti kriterijai, išvardyti skiltyje „Atrankos kriterijai“ (1 punkto b ir c papunkčiai). Šio etapo rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias būtinas balas – 10).

Į testą raštu ir pokalbį atrankos komisija pakvies 20 daugiausiai balų antroje pirminės atrankos etapo dalyje surinkusių kandidatų.

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 rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias būtinas balas – 10).

Testo trukmė – 2 valandos.

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 bus prancūzų.

(ii) Pokalbis su atrankos komisija, siekiant įvertinti kandidatų tinkamumą eiti pirmiau aprašytas pareigas. Pokalbis bus sutelktas ir į pareiškėjų specializuotąsias žinias bei pageidaujamus įgūdžius, išvardytus 1 punkto b ir c papunkčiuose.

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

Pokalbio rezultatams įvertinti bus taikoma 20 balų skalė (mažiausias būtinas balas – 12).

Apytikslis pokalbio laikas – 30 minučių.

Testas raštu ir pokalbis vyks Liuksemburge.

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

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

jų žinias bei 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 atitiktų tinkamumo kriterijams patvirtinančių dokumentų originalus ir patvirtintas kopijas.

Rezervo sąrašas galios 12 mėnesių nuo sudarymo dienos ir galės būti pratęstas Vertimo centro paskyrimų tarnybos nuožiūra.

3. ĮDARBINIMAS

Atsižvelgiant į turimą biudžetą, atrinktiems kandidatams gali būti pasiūlyta dvejų metų sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas; sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Atsižvelgiant į vykdytino darbo slaptumo lygį, gali būti pareikalauta, kad atrinktasis kandidatas kreiptųsi dėl patikimumo patikrinimo.

Atrinktasis pareiškėjas bus įdarbintas III pareigų grupėje. Bazinis mėnesinis 8 kategorijos (1 pakopos) darbuotojo darbo užmokesčio yra 2 704,38 EUR. Be bazinio darbo užmokesčio gali būti skiriamos įvairios išmokos, kaip antai namų ūkio išmoka, ekspatriacijos išmoka (16 proc. bazinio darbo užmokesčio) ir t. t.

Be to, prieš paskyrimą pareiškėjas privalo:

- būti įvykdęs visas įstatymu nustatytas karinės tarnybos prievolės,
- turėti šioms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes (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 dalies reikalavimus.

4. PARAIŠKOS TEIKIMO PROCEDŪRA

Susidomėję kandidatai iki nustatyto termino turi užpildyti internetinę paraiškos formą.

Primygtinai patariame nelaukti iki paskutinių paraiškų teikimo dienų. Patirtis rodo, kad paskutinėmis paraiškų pateikimo dienomis sistema gali būti labai apkrauta, todėl gali būti sunku laiku pateikti paraiškas.

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 DEKLARAVIMAS

Bus reikalaujama, kad darbuotojas įsipareigotų veikti nepriklausomai visuomenės labui, taip pat deklaruotų bet kokius interesus, kurie galėtų pakenkti jo nepriklausomumui.

² Kandidatai privalo pateikti oficialią jų neteistumą patvirtinančią pažymą.

5. BENDRA INFORMACIJA

PERŽIŪRA, APELIACIJA IR SKUNDAI

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

PAREIŠKĖJŲ PRAŠYMAI PATEIKTI SU JAIS SUSIJUSIĄ INFORMACIJĄ

Atrankos procese dalyvaujantys pareiškėjai turi specialią teisę gauti tam tikrą su jais tiesiogiai ir asmeniškai susijusią informaciją, kaip aprašyta toliau. Atitinkamą prašymą pateikusiems pareiškėjams gali būti pateikta papildoma informacija apie jų dalyvavimą atrankos procedūroje. Tokius prašymus pareiškėjai turi pateikti raštu atrankos komisijos pirmininkui. Atsakymas bus atsiųstas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prašymai bus nagrinėjami atsižvelgiant į konfidencialų atrankos komisijos darbo pobūdį pagal Tarybos nuostatus.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

Vertimo centras, kaip atrankos procedūrą vykdanči įstaiga, užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kaip reikalaujama pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2018/1725 dėl asmens apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB. 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.

1 Priedas. PRAŠYMAI ATLIKTI PERŽIŪRA, APELIACINIŲ SKUNDŲ TEIKIMO TVARKA, SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

Kadangi Tarnybos nuostatai taikomi atrankos procedūroms, pažymėtina, kad visoms procedūroms galioja Tarnybos nuostatuose išdėstyti konfidencialumo reikalavimai. Jei bet kuriame atrankos procedūros etape pareiškėjas mano, kad jo interesai buvo pažeisti koku nors sprendimu, jis gali imtis toliau nurodytų veiksmų.

I. PRAŠYMAI PATEIKTI IŠSAMENĖS INFORMACIJOS ARBA ATLIKTI PERŽIŪRA

- Siųsti laišką, kuriame prašoma pateikti išsamesnės informacijos arba atlikti peržiūrą ir kuriame pateikiami jo argumentai, šiuo adresu:

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

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. SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

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

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

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 įtariama, pažeidė jų interesus (žr. Tarnybos nuostatus su pakeitimais, padarytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lt>).

Atminkite, 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 aiškiai pažeistos taisyklės, kuriomis reglamentuojamas atrankos komisijų darbas.

III. SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI

- Kaip ir visi Europos Sąjungos piliečiai, 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 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.