



Люксембург, 14.10.2021

**№ CDT-AD5-2021/03**  
**СЛУЖИТЕЛ В ПОДКРЕПА НА ПРОЕКТИ**

**СТЕПЕН:** AD5  
**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. Той се намира в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

В отговор на нуждите на **отдел „Средства в помощ на превода“**, и по-специално на секция „Напреднали езикови решения“, 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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз <sup>1</sup>.

**ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ**

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на секция „Напреднали езикови решения“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- анализ, подобряване и поддръжка на решения в областта на преобразуването на говор в текст (S2T) и уеб локализацията;
- извършване и наблюдение на процеси за подобряване на автоматични и полуавтоматични работни процеси;
- изготвяне на спецификации и препоръки за поръчка на специфични компоненти, свързани със S2T, уеб локализация, CAT инструменти и преводаческите процеси;
- изготвяне на техническа документация и процедури за поддръжка, внедряване и използване на компонентите и системите, разработени от екипа;
- следене на технологичните новости в областта на напредналите езикови решения (напр. S2T, машинен превод, инструменти за компютърно подпомогнат превод (CAT), терминология, уеб локализация и т.н.);

<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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители (функционална група AD), могат да използват настоящото обявление като вътрешно обявление, за да кандидатстват.

- оказване на подкрепа на отдел „Информационни технологии“ и отдел „Преводи“ във връзка с внедряването на приложения в дейността на Центъра (напр. в областта на S2T, уеб локализация и др.);
- прилагане и спазване на съществуващи правила и стандарти в областта на разпознаването на реч, уеб локализацията и системите за управление на преводаческия процес;
- ръководство на дейности по управление на проекти в областта на напредналите езикови решения;
- подпомагане на ръководителя на секцията при по-нататъшни дейности на управление и контрол, развойна дейност и обслужване на възложителите;
- осигуряване на обучения за вътрешни и външни заинтересовани страни относно модулите, използвани от Центъра, и свързаните с това технологични аспекти;
- приемане на дейности, необходими за приемането на продуктите, получени от вътрешни или външни доставчици.

## 1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, кандидатът трябва към 12.11.2021 г., крайният срок за подаване на кандидатури, да отговаря на следните изисквания:

### 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:

- най-малко две години доказан професионален опит в изпълнението на помощни задачи, свързани с разпознаване на реч, субтитри, транскрипция, цялостни технологии за преобразуване на говор в текст и технически контрол на качеството на многоезични уебсайтове;
- добро познаване на системите за управление на преводаческия процес, CAT инструментите и системите от терминологични бази данни;
- опит в интегрирането на инструменти за езикови технологии в (полу)автоматични системи за управление на преводаческия процес;
- най-малко една година доказан опит в ръководството на проект в областта на аудио-визуалните технологии;

---

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

- добро владеене на английски или френски език (ниво B2<sup>3</sup>).

**в) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:**

- познания и опит в областта на техниките за обработка на естествен език и способност за прилагането им в софтуерен контекст;
- познания и опит с приложения за разпознаване на реч;
- способност за изготвяне на препоръки в областта на технологиите за превод;
- професионален опит от най-малко 6 месеца в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация в областта на специализираните познания;
- познаване на стандартите за превод (XLIFF, TMX);
- много добро познаване на процесите на управление на проекти и жизнения цикъл на разработване на софтуер за Agile;
- познания и опит в областта на жизнения цикъл на софтуера.

**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

---

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

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. Има два етапа:

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

- практически компютърен тест за оценка на знанията на кандидатите в областта на специализацията.

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 върху специализираните познания на кандидатите и върху техните умения, изброени в точка 1, букви б), в) и г).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия(ите) ден(дни). В по-голямата си част интервюто ще се проведе на английски език. Възможно е да бъдат проверени познанията и по други езици, според декларацията за владеене на езици, направена от кандидатите.

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. В случай на непреодолима сила изпитите и събеседванията се провеждат дистанционно.

След оценка на писмения изпит и на събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили най-малко минимума за преминаване на писмения изпит и минимума 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 представят 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 квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точният характер на задълженията им и т.н. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите могат да изпратят копие от изискваните по-горе удостоверителни документи по електронна поща на адрес [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Преди да състави списъка с одобрени кандидати, комисията за подбор ще анализира удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали събеседването и писмените тестове.

Освен това, преди 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 до 31 декември 2022 г. 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 AD5. Основната месечна заплата за тази група (стъпка 1) е 4 917,29 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 качества за изпълнение на служебните 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.

### **4. 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)) преди да е изтекъл крайният срок.

---

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

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.

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

## **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.

## **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)).

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

**Приложение 1** **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 накърнени 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 за преразглеждане, като изложите своя случай, на следния адрес:

**На вниманието на председателя на Комисията за подбор CDT-AD5-2021/03**

Център за преводи  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Люксембург

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 НА 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-AD5-2021/03**

Център за преводи  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида процедури (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.