



Luksemburga, 14.10.2021

**ATS.: CDT-AD5-2021/03**  
**PROJEKTU ATBALSTA SPECIĀLISTS**

**KATEGORIJA:** AD5  
**DEPARTAMENTS:** TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS  
**DARBA VIETA:** LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai apmierinātu **Tulkošanas atbalsta departamenta** un jo īpaši Progresīvu valodas risinājumu nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu<sup>1</sup>.

**DARBA UZDEVUMI**

Izraudzītais kandidāts tieši ziņos Progresīvu valodas risinājumu nodaļas vadītājam un būs atbildīgs(-a) par šādu uzdevumu izpildi:

- analizēt, uzlabot un uzturēt runas-teksta (S2T) un tīmekļa lokalizācijas risinājumus;
- īstenot un uzraudzīt procesus, lai uzlabotu automatizētās un daļēji automatizētās darbplūsmas;
- izstrādāt specifikācijas un ieteikumus parastajiem komponentiem, kas saistīti ar S2T, tīmekļa lokalizāciju, CAT rīkiem un tulkošanas darbplūsmām;
- sagatavot tehnisko dokumentāciju un procedūras komandas izstrādāto komponentu un sistēmu uzturēšanai, izvēršanai un izmantošanai;
- veikt tehnoloģiju novērošanas darbības progresīvu valodu risinājumu jomās (piemēram, S2T, mašintulkošana, CAT rīki, terminoloģija, tīmekļa lokalizācija utt.);
- sniegt atbalstu IT un Tulkošanas nodaļām saistībā ar integrāciju Centra pašreizējā vidē (piemēram, S2T, tīmekļa lokalizācijas u. c. jomās);
- piemērot un ievērot esošās konvencijas un standartus tādās jomās kā runas atpazīšana, tīmekļa lokalizācija un valodu darbplūsmas pārvaldības sistēmas;

<sup>1</sup> Šo rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu un līgumdarbiniekus saskaņā ar 3. panta a) punktu. Iekšējie darbinieki, kuri nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu (AD funkciju grupa), var izmantot šo publikāciju, lai iesniegtu pieteikumu iekšējai publikācijai.

- vadīt projektu pārvaldības darbības progresīvu valodu risinājumu jomās;
- atbalstīt nodaļas vadītāju turpmākās administratīvajās un uzraudzības darbībās, darbības attīstībā un atbalsta sniegšanā klientiem;
- nodrošināt apmācību iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām par Centra izmantotajiem moduļiem un saistītajiem tehnoloģiskajiem aspektiem;
- veikt darbības, kas vajadzīgas, lai pieņemtu iekšējo vai ārējo pakalpojumu sniedzēju īstenotos nodevumus.

## 1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam 12.11.2021, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

### a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu<sup>2</sup>;
- valodu prasmes — padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

### b) **SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES**

- Vismaz divus gadus ilga pierādīta profesionālā pieredze atbalsta uzdevumu veikšanā tādās jomās kā runas atpazīšana, subtitrēšana, transkripcija, vispārējās runas-teksta tehnoloģijas un daudzvalodu tīmekļa vietņu kvalitātes tehniskā kontrole;
- labas zināšanas par tulkošanas darbplūsmas pārvaldības sistēmām, CAT rīkiem un terminoloģijas datubāzu sistēmām;
- pieredze valodu tehnoloģiju rīku integrēšanā (daļēji) automatizētās tulkošanas darbplūsmas pārvaldības sistēmās;
- vismaz vienu gadu ilga pierādīta pieredze projektu vadībā audiovizuālo tehnoloģiju jomā;
- labas angļu vai franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī<sup>3</sup>).

### c) **VĒLAMĀS PRASMES**

- Zināšanas un pieredze dabiskās valodas apstrādes metožu jomā un spēja tās piemērot programmatūras kontekstā;
- zināšanas un pieredze saistībā ar runas atpazīšanas lietotnēm;
- spēja izstrādāt prasības tulkošanas tehnoloģiju jomā;

<sup>2</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>3</sup> Līmenis noteikts atbilstoši Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai: apguve, mācīšana, novērtējums (CEFR).

- vismaz sešus mēnešus ilga profesionālā pieredze ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā, vai starptautiskā organizācijā savā kompetences jomā;
- zināšanas par tulkošanas standartiem (*XLIFF*, *TMX*);
- labas zināšanas par projektu vadības procesiem un *Agile* programmatūras izstrādes ciklu;
- zināšanas un pieredze programmatūras dzīves cikla pārvaldībā.

#### d) CITAS SVARĪGAS PRASMES

- Rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā;
- atbildīgums — diskrētums, konfidencialitāte, precizitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte;
- organizatoriskās prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemties iniciatīvu, daudzveidīgums;
- pielāgošanās spēja — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm IT vidē.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu turpmāk).

## 2. ATLASES PROCEDŪRA

### a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms tiks īstenots divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās mērķis ir noskaidrot, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā darba pieredze un citi aspekti, kas izklāstīti sadaļās “Svarīgas tehniskās prasmes” un “Vēlamās prasmes” (1. punkta b) un c) apakšpunkts). Šajā daļā varēs saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 10 kandidātus, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

## b) ATLASES POSMS

Atlases posmā tiks ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tas tiks īstenots divās daļās:

(i) rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- praktisku datorizētu testu, lai novērtētu kandidātu zināšanas specializācijas jomās.

Izpildei paredzētais laiks: 2 stundas.

Rakstiskajā testā var iegūt 20 punktus (minimālais vajadzīgais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu franču vai angļu valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā;

(ii) intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidātu piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidātu speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b), c) un d) apakšpunktā.

Intervija notiks vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).

Intervija lielākoties notiks angļu valodā. Citu valodu zināšanas var tikt pārbaudītas saskaņā ar kandidātu deklarāciju par valodu zināšanām.

Atvēlētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

Par interviju varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā. *Force majeure* gadījumā testi un intervijas notiks attālināti.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija ir novērtēti, atlases komiteja izveido sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir kandidāti, kuri ieguvuši maksimālo vajadzīgo punktu skaitu rakstiskajā testā un maksimālo vajadzīgo punktu skaitu intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, intervijas dienā ir jāiesniedz attiecīgie apliecinātie dokumenti, kas atbilst pieteikuma veidlapā norādītajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu apliecināto dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un darba pieredzi un skaidri parāda viņu darba sākuma un beigu datumu, amatu un precīzu pienākumu veidu u. tml. Ja testi notiek attālināti, pieteikuma iesniedzēji var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecināto dokumentu kopijas pa e-pastu uz adresi [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Pirms rezerves saraksta izveidošanas atlases komiteja analizēs to kandidātu apliecinātos dokumentus, kuri nokārtojuši interviju un rakstiskos testus.

Turklāt pirms līguma noslēgšanas sekmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai pierādītu viņu atbilstību kritērijiem.

Rezerves saraksts būs derīgs līdz 2022. gada 31. decembrim, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata, ka tas ir vajadzīgs.

### 3. PIENEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamo) līgumu saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, atlasītajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā AD funkcijas grupas 5. kategorijā. AD funkcijas grupas 5. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 4917,29 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>4</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra organizētā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

### 4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Ieinteresētajiem kandidātiem līdz noteiktajam termiņam būtu jāaizpilda tiešsaistes pieteikums sistēmā *Systal* ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Ļoti iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc laicīga pieteikuma iesniegšana var būt apgrūtināta.

Ja rodas jautājumi, lūdzu, sazinieties ar Cilvēkresursu nodaļu pa e-pastu, rakstot uz adresi [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

---

<sup>4</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

## **VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas, un kandidātus pieņem darbā neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

## **NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA**

Darbiniekam lūgs iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņa(-as) neatkarībai.

## **5. VIŠPĀRĒJA INFORMĀCIJA**

### **PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS**

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. I pielikumu).

### **KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM**

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiek nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

### **PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA**

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). Tas īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Lūdzu, skatiet konkrēto [paziņojumu par privātumu](#).

## 1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzu, ņemiet vērā, ka visas procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā no šīs atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka viņu intereses ir pretrunā konkrētam lēmumam, viņi var veikt turpmāk minētās darbības.

### I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

***For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2021/03***

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

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja pēc iespējas drīzāk nosūtīs atbildi.

### II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, sūtot to uz šādu adresi:

***For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2021/03***

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

Laika ierobežojumi šo abu veidu procedūru ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.) — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas regulē atlases komitejas darbu.

### III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Pieteikumu iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

***European Ombudsman  
1 avenue du Président-Robert-Schuman — CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex***

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūdzam ņemt vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Lūgums arī ņemt vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms

jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.