



Люксембург, **MAR 19 2019**

№: CDT-ACIII-2019/01 — ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИЦИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА РАБОТНИЯ
ПРОЦЕС

СТЕПЕН: FG III

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. Седалището на Центъра се намира в Люксембург, а персоналът му понастоящем наброява около 200 души.

За да отговори на нуждите на **управлението на работния процес на отдел „Средства в помощ на превода“**, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел създаване на списък с одобрени кандидати за наемане на договорно наети служители като технически сътрудници за подпомагане на работния процес за следните дейности:

помощ за управлението на технологиите за писмен превод,

помощ за управлението на работния процес в областта на езиковите услуги,

с основни умения в следните конкретни области:

технологии за писмен превод,

управление на езикови проекти,

и желателни умения в следните конкретни области:

управление на терминология,

аудио-визуални технологии за превод,

локализация на уебсайтове.

ОТГОВОРНОСТИТЕ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ СЪТРУДНИЦИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС СА:

Подпомагане на прекия ръководител:

- подпомага прекия ръководител при ежедневното управление на всички видове езикови услуги, предоставяни от Центъра;
- предлага подобрения на различните екипи от секция „Управление на поръчките“ относно управлението на технологиите за писмен превод, дейностите по обработване на документи и процесите за управление на проекти.

Контролни дейности:

- гарантира, че сроковете се спазват, чрез наблюдение на работата, възложена на щатните и външните кадри;
- уверява се, че задачите се изпълняват в съответствие с приложимите стандарти и процедури в секция „Управление на поръчките“.

Основни необходими дейности:

- оказва подкрепа за управлението на преводаческите ресурси (напр. преводачески паметни, терминологични бази данни и др.);
- извършва технически анализи на различни поръчки за езикови услуги (напр. писмен превод, субтитриране, терминология и др.) и определя стъпките в работния процес, за да се гарантира правилното изпълнение на задачите;
- оказва техническа помощ по въпроси, които могат да възникнат по време на различните етапи на езиковите услуги;
- поддържа бази от знания и допринася за обмена на най-добри практики (напр. писане на статии по специализирани теми в областта на преводаческите технологии или управлението на проекти за локализация);
- извършва оценка и анализ на поръчка за езикова услуга, за да се определи подходящо разпределение на работата;
- допринася за проекти за иновации, свързани с управлението на проекти, преводачески технологии и обработка на документи;
- осигурява специализирано обучение за преводачите и персонала на секция „Управление на поръчките“ в областта на най-добри практики при управлението на проекти, преводачески технологии;
- събира информация под формата на обратна връзка и дава предложения за подобрения въз основа на нуждите на потребителите и при повтарящи се проблеми;
- подготвя и актуализира ръководства за потребителя;
- изнася презентации за дейностите на секция „Управление на поръчките“.

Допълнителни дейности:

- идентифицира областите за автоматизация и/или принос към автоматизацията на дейностите по предварителната обработка и/или последващата обработка с помощта на сценарии и/или специфични софтуерни приложения;
- извършва дейности за осигуряване на качеството на локализацията на уебсайтове;
- изпитва *ad hoc* решения и докладва за тях;
- извършва дейности по наблюдение на технологии по съответните теми за Центъра за преводи.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

В процедурата за подбор може да участва всеки кандидат, който отговаря на следните изисквания към крайния срок за подаване на кандидатури онлайн: **APR 17 2019**

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- квалификации: висше образование в областта на **превода** или **управлението на проекти** със **специален акцент** върху **преводачески технологии** или **локализация**, удостоверено с диплома;

или

средно образование, удостоверено с диплома, което дава достъп до висше образование, последвано от подходящ професионален опит с продължителност най-малко **три години** в областта на **управлението на преводачески технологии**, **управлението на преводачески проекти** или **управлението на проекти за локализация**, което е ясно удостоверено;

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

б) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- много добро владееене на френски или английски език и добри познания по английски или френски език (говоримо и писмено);
- много добри умения за използване на инструментите на Microsoft Office: Word, Power Point, Excel и Visio;
- много добри умения за използване на САТ инструменти, удостоверено от сертификати или предходен професионален опит;
- доказан опит в дейности за подпомагане на езиковия работен процес и/или управление на езикови ресурси;
- доказан опит в дейностите по управление на преводачески проекти.

в) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:

- добро владееене на трети официален език на Европейския съюз;
- владееене на език за програмиране;
- разширени техники за търсене (напр. регулярни изрази);
- управление на техники за субтитриране;
- изпитване на локализация на уебсайтове;
- управление на терминологията (техническо).

г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- писмена и устна комуникация: изготвяне на текст, умения за резюмиране и способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- междоличностни умения: способност за работа в екип, комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и работа в многоезична среда.
- чувство за отговорност: коректност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност.
- организационни умения: способност да изпълнява различни задачи и да определя приоритети; методичен подход; способност да поема инициативата; способност за работа под напрежение; гъвкавост.
- адаптивност: способност да помага на другите и да работи дори под напрежение, желание за научаване на нови неща и способност за проучване на документи, способност да усвоява и да се приспособява към новостите в ИТ.

Тези умения ще бъдат оценени в писмения тест и по време на събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА 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)), като целта е да установи дали кандидатите изпълняват всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени¹.
- на втория етап ще бъдат разгледани професионалният опит на кандидатите и другите критерии, изброени в раздел „Критерии за подбор“ (точка 1, букви б) и в)).
Максималният брой точки от този етап е 20 (минимум за преминаване: 10 точки).

Комисията за подбор ще покани 20-те кандидати с най-високи оценки от втория етап на предварителния подбор на писмен изпит и събеседване.

б) ПОДБОР:

Подборът ще се осъществи в две части:

(i) писмен изпит, състоящ се от:

- практически компютърен тест за оценяване на уменията на кандидатите по отношение на съответните задължения (разглеждане на действителни случаи в конкретните области, посочени на стр. 1).

¹ Следва да се има предвид, че кандидатите, които не могат да представят документи за съответния професионален опит в посочените области, ще бъдат отхвърлени.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20 (минимум за преминаване: 10 точки).

Времетраене: 2 часа.

Кандидатите могат да положат писмения изпит и практическия компютърен тест по избор на френски или на английски 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 способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. По време на събеседването ще бъдат оценени също специализираните познания на кандидатите и основните и незадължителните умения, изброени в точка 1, букви б) и в).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения и практическия изпит или в някой от следващите дни.

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

Времетраене: около 30 минути.

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След изпитите и събеседванията комисията за подбор ще изготви азбучен списък с одобрени кандидати. Списъкът ще съдържа имената на кандидатите, които са получили необходимия минимум от събеседването и изпитите (вж. точки i) и ii)). Следва да се има предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят, при поискване от комисията за подбор, всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точно описание на изпълняваните задължения и т.н.

В допълнение, преди подписването на договора избраният кандидат за длъжността следва да представи всички оригинали и заверени копия на всички съответни документи, удостоверяващи, че отговаря на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на съставянето му и може да бъде удължаван по преценка на органа по назначаването на Центъра за преводи.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ:

В зависимост от наличния бюджет избраните кандидати могат да получат предложение за двугодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. В зависимост от нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група III. Основната месечна заплата за степен 8 (стъпка 1) възлиза на 2 704,38 EUR. В допълнение към основната заплата могат да се начисляват различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това, преди да бъде назначен, кандидатът трябва:

- да е изпълнил всички свои задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)²;
- да премине медицински преглед, извършван от медицинските служители на Центъра за преводи, за да се изпълнят изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляра за кандидатстване онлайн, преди да е изтекъл крайният срок.

Съветваме ви да не отлагате за последните дни. Опитът показва, че системата може да се претоварва при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури, което може да затрудни спазването на срока.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и приема кандидатури 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, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли 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 за 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 1).

ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ

Кандидатите, участващи в процедурите 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, свързана с участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят тези искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор. Отговорът се изпраща в срок от един месец след получаване на искането. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

² Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, Центърът за преводи 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. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Прочетете раздел специфично съобщение за поверителността на личните данни.

Приложение 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Тъй като Правилникът за длъжностните лица се прилага за процедурите за подбор, следва да имате предвид, че всички производства попадат в обхвата на изискването за поверителност, установено в Правилника за длъжностните лица. Ако на който и да е етап от настоящата процедура за подбор кандидатите решат, че дадено решение ги оцетява, те могат да предприемат следните действия:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като изложите своя случай, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-ACIII-2019/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 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:

**На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа:
CDT-ACIII-2019/01**

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, нанасящ им вреда (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=bg>).

Обърнете внимание, 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 за работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Както всички граждани на Европейския съюз, имате право да подадете жалба до:

Европейски омбудсман
1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом) (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. Освен това обърнете внимание, че съгласно член 2,

параграф 4 от Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом) всяка подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.