



Люксембург, 09.09.2022 г.

ОТНОСНО: CDT-ACIII-2022-02
СЛУЖИТЕЛИ ЗА ОПЕРАТИВНА ПОДКРЕПА

СТЕПЕН: FG III

ОТДЕЛ: ОТДЕЛ „СРЕДСТВА В ПОМОЩ НА ПРЕВОДА“

МЕСТОРАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) 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 неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 души.

В отговор на нуждите на **секция „Управление на работния процес“** от **отдел „Средства в помощ на превода“** Центърът за преводи организира процедура за подбор с оглед на съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване като договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на **служители за оперативна подкрепа**.

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:

- а) Форматиране на съдържанието и на оформлението на файловете за целите на превода (предварителна обработка)
- Извършване на технически анализ на различните заявки за езикови услуги (например превод, субтитриране и др.) и оценява трудността и необходимите усилия.
 - Конвертиране на файлове от PDF в Microsoft Word, Excel или PowerPoint за целите на превода (конвертиране и дейности за оптично разпознаване на символи (OCR)).
 - Подготвяне на файлове във всички други приети формати (Adobe InDesign и Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML и HTML) за целите на превода.

- За всички формати на документи и дейности (конвертиране, OCR или подготовка) гарантиране на:
 - същото оформление като на оригиналния файл в конвертирания или обработен файл за превод с преводаческа технология;
 - правилно сегментиране на изходния текст в технологиите за превод;
 - правилно извличане на съдържанието за превод и възможно пресъздаване на съдържанието и графичните елементи;
 - чист и функционален файл, който да бъде обработен с технологиите за превод с оглед на повторното използване на съдържанието му;
 - оптимална техническа подготовка с оглед намаляване на дейностите по последваща обработка след превода.
 - Търсене на решения на неочаквани проблеми, свързани със сложни файлови формати.
 - Осигуряване на систематичен цикъл на псевдопревод с цел предотвратяване на несъвместимост с технологиите за превод или неправилна обработка на съдържанието.
 - Използване на усъвършенствани техники за обработка на документи, за да се ограничат ръчните манипулации, изискващи много време.
 - Оценяване и коригиране на работата, извършена от външни доставчици на услуги за предварителна и последваща обработка.
- б) Форматиране на съдържанието и оформлението на файловете след превод (последваща обработка)
- Извършване на проверки на качеството на оформлението и форматирането на съдържанието (последваща обработка) на преведените файлове във всички формати, приети от Центъра.
 - Осъществяване на връзка с преводачи или други заинтересовани страни, участващи в работния процес, за отстраняване на евентуални грешки.
 - Последователно приемане на хармонизирани подходи към работата по последваща обработка в рамките на екипа.
 - Докладване на най-подходящия екип за възможни подобрения в методите на работа.
 - Проучване, споделяне и възприемане на автоматизацията и най-съвременните техники, насочени към намаляване на човешката намеса.
- в) Техническа подготовка на аудио-визуални материали за транскрипция или субтитриране (предварителна и последваща обработка)
- Анализиране на аудио-визуалния материал, предоставен за транскрипция и/или субтитриране, за да се проверят неговата цялост, обем, инструкции, цялост на звука и др.
 - Конвертиране на видео- или аудиофайлове в установените формати, приети от Центъра.
 - Коригиране на настройките на инструментите в съответствие с вътрешните договорени протоколи и коригиране на времевите кодове, за да се генерира пакет, готов за субтитриране или транскрипция след редактиране от лингвистите.
 - Изготвяне на ръководства, инструкции, публикации във вътрешната платформа за сътрудничество за насочване на лингвистите и други колеги.
 - Осигуряване на подкрепа при технически проблеми, с които се сблъскват лингвистите по време на процеса на субтитриране/транскрипция.

- Извършване на технически проверки на качеството на продуктите, предоставени от лингвистите, за да се гарантира правилното предоставяне на файловете.

г) Управление на лингвистичните услуги

- Оценяване и анализиране на заявките за езикови услуги с цел определяне на адекватно разпределение на задачите.
- Поддържане на връзка със заявителите на лингвистични услуги с цел изясняване на евентуални съмнения, договаряне на крайни срокове, предлагане на възможни най-добри практики за управление на заявените услуги.
- Координиране на работата на вътрешните и външните лингвисти.
- Осигуряване на спазване на сроковете чрез наблюдение на работата, възложена на щатните и външните кадри.
- Организиране и координиране на работния процес на заявките за промяна/корекция на вече доставени продукти;
- Поддържане на бази от знания и допринасяне за споделяне на най-добрите практики.
- Изнасяне на презентации за дейностите на екипа.
- Участие в проекти за иновации, свързани с управлението на проекти, преводачески технологии и обработка на документи.

Допълнителни желателни дейности

- Извършване на дейности по наблюдение на технологии по съответните теми за Центъра за преводи.
- Идентифициране на 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.
- Извършване на дейности за осигуряване на качеството на локализацията на уебсайтове.
- Изпитване на ad hoc решения и докладване за тях.

A. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да отговаря на условията за участие в настоящата процедура за подбор, на 09.10.2022 г. — крайния срок за кандидатстване — кандидатът трябва да отговаря на условията, изложени по-долу.

(1) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- Да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз.
- Квалификации:
 - i) висше образование, удостоверено с диплома, или
 - ii) средно образование, удостоверено с диплома, което дава право на достъп до висше образование, и професионален опит от най-малко три години.

- Езикови познания: задълбочени познания по един от езиците на Европейския съюз (поне на ниво С1) и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз (поне на ниво В2)¹ до нивото, необходимо за изпълнение на изискваните задачи.

(2) ТЕХНИЧЕСКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И УМЕНИЯ

- Обучение по превод с акцент върху технологията на превода или локализацията, удостоверено с дипломи (учебен план) или сертификати, издадени от специализирани институции (напр. университет, частни компании, специализирани в областта).
- Много добри умения за използване на приложенията на Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, които трябва да бъдат декларирани във формуляра за кандидатстване.
- Доказани добри познания в областта на Adobe InDesign и/или Illustrator, придобити чрез съответен професионален опит или курсове за обучение.
- Доказано добро познаване на САТ инструменти, придобито чрез съответното образование/курсове за обучение или чрез съответен професионален опит от поне шест месеца в областта на управлението на езикови проекти, подготовката на файлове или управлението на преводачески технологии.
- Много добро владееене на френски или английски език (поне ниво В2).

(3) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:

- Доказано добро познаване на процесите на управление на работния процес, придобито чрез съответното образование/курсове за обучение или чрез предишен професионален опит от поне шест месеца в областта на управлението на езикови проекти, подготовката на файлове или управлението на преводачески технологии.
- Добро владееене на трети официален език на Европейския съюз (поне ниво В1).
- Познаване на писането на скриптове за партии или езици за програмиране.
- Способност за създаване на макроси с цел автоматизиране на повтарящи се задачи.
- Познаване на разширени техники за търсене (напр. регулярни изрази).
- Познаване на техники за субтитриране.
- Познавания в областта на изпитването за локализиране на уебсайтове.

(4) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Писмена и устна комуникация: изготвяне на текст, умения за резюмиране и способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- Междупличностни 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.

¹ Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците: учене, преподаване, оценяване (ОЕПП).

- 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 оценявани чрез писмен изпит и събеседване (вж. точка В, подточки i) и ii) по-долу).

Б. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

(1) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Предварителният подбор ще се осъществи в две части:

- Първата част се основава на критериите за допустимост, посочени в точка А, параграф 1, и целта му е да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на тези изисквания, ще бъдат отхвърлени.
- Във втората част ще се вземат предвид професионалният опит и техническите компетенции и умения, посочени в точка А, параграф 2. В тази част от предварителния подбор кандидатите ще бъдат оценявани по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 10 точки).

Комисията за подбор ще покани за етапа на подбор 20-те кандидати, които са преминали успешно и са получили най-високи оценки на етапа на предварителен подбор.

(2) ЕТАП НА ПОДБОР

Подборът ще се осъществи в две части:

- Писмен изпит (на английски език), който ще се състои от:
 - практически компютърен тест за оценяване на уменията на кандидатите по отношение на съответните задължения (разглеждане на действителни случаи в конкретните области, посочени в точка А, параграф 2 и точка А, параграф 3). Продължителност: 2 часа.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20. Минимумът за преминаване е 12 точки.

Имайте предвид, че кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат успешно писмения изпит на своя втори език.

- Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задачи. Събеседването ще даде и възможност за наблягане върху специализираните знания на кандидатите и уменията в областите, изброени в точка А, параграфи 2 и 3.

Имайте предвид, че само кандидатите, които са издържали писмения изпит, ще бъдат поканени на събеседване.

Събеседването се провежда основно на английски език. Познанията по други езици, които кандидатите са посочили, че владеят, също могат да бъдат проверени.

Събеседването ще продължи приблизително 40 минути и ще бъде оценено от общо 20 точки (минимумът за преминаване: 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

След оценяване на писмения изпит и събеседването Комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили минималния брой точки за преминаване на писмения изпит и на събеседването (вж. точки i) и ii) по-горе). Следва да се има предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат писмения изпит и да се явят на събеседването, трябва да представят в деня на събеседването всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. 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. Преди да състави списъка с одобрени кандидати, Комисията за подбор ще анализира удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали събеседването и писмените тестове.

Преди да бъде подписан договор обаче, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени с „вярно с оригинала“ копия от всички съответни документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2023 г. и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

В. 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 съюз². 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 2 898,49 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва:

² В надлежно обосновани случаи органът, упълномощен да сключва договори, може да реши да сключи краткосрочни договори. Такива договори могат да бъдат оправдани по-специално за проекти с ограничена продължителност, когато Центърът трябва да получи актуални знания в конкретна област или да замества членове на персонала в случай на отсъствие.

- 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)³.
- да премине медицински преглед от медицинско лице в център, определен от Центъра за преводи, в съответствие с член 82, параграф 3 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

Г. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн кандидатурата си в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) преди крайния срок.

Кандидатите трябва да посочат основния и втория си език в кандидатурата си. Тази информация ще бъде взета предвид при определянето на езика за писмения изпит.

Съветваме кандидатите да не отлагат подаването на заявление 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.

Д. 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. По силата на това право на кандидатите, които поискат това, може да бъде предоставена допълнителна информация във връзка 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

³ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

на искането. 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 в съответствие с Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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 особено за поверителността и сигурността на такива данни.

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

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

**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 този правилник. Ако на даден етап от процедурата за подбор кандидатите счестат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те разполагат със следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или преразглеждане, като изложите основанията за това, на следния адрес:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-ACIII-2022/02

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

в срок от 10 дни от датата, на която е изпратено писмото, с което се съобщава въпросното решение. Комисията за подбор ще отговори възможно най-скоро.

II. РЕД ЗА 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 (Реф. №: CDT-ACIII-2022/02)

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

Определените срокове за образуване на тези два вида производства (в Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, стр. 15 — <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=celex%3A32013R1023https://eur05.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Feur-lex.europa.eu%2Flegal-content%2FEN%2FTXT%2F%3Furi%3Dcelex%253A32013R1023&data=05%7C01%7Cgabor.band%40cdt.europa.eu%7C99a609f25e8641921c1108da8bfc75c%7C907713d95ba544ec9aa299931025ae2f%7C0%7C0%7C637976215296317658%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojMC4wLjA%7CwMDAiLCJQljojV2luMzliLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=WPDHXuUP2%2FI0Gp6yJIMHtwrJxl7hs5BJLhdRMSYZT4%3D&reserved=0>), започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, за който се твърди, че накърнява интересите им.

Имайте предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, няма правомощия да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широкото право на преценка на комисииите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата, ръководещи процедурите им за подбор.

III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

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

.../...

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

67001 Strasbourg Cedex, Франция

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1—10).

Кандидатите следва да имат 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. Имайте също предвид, че съгласно член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом всяка жалба, подадена до омбудсмана, трябва да бъде предшествана от подходящи административни постъпки пред съответните институции и органи.