



Luksemburga, **NOV 22 2017**

ATSAUCES NR.: CDT-ACII-2017/01 — TULKOŠANAS ATBALSTA TEHNISKIE DARBINIEKI
KATEGORIJA: FG II
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 noslogojums ir ievērojami pieaudzis, un šobrīd tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai izpildītu **Tulkošanas atbalsta departamenta Darbplūsmas pārvaldības nodaļas** vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā dažādus līgumdarbiniekus tulkošanas atbalsta tehniskā darbinieka amatā šādu darbību veikšanai:

dokumentu tehniskā priekšapstrāde tulkošanai;

iztulkoto dokumentu tehniskā pēcapstrāde;

ar būtiskām prasmēm šādās īpašās jomās:

biroja darba automatizācija un dokumentu formatēšana;

datorizētās tulkošanas atbalsts tulkošanai;

un vēlamām prasmēm šādās saistītās jomās:

subtitrēšanas procesi;

tulkošanas projektu vadība.

TULKOŠANAS ATBALSTA TEHNISKĀ DARBINIEKA VISPĀRĒJIE PIENĀKUMI

Atbalsts tiešajam priekšniekam — palīdzēt tiešajam priekšniekam priekšapstrādes un pēcapstrādes ikdienas pārvaldībā; ierosināt tehnisko procesu uzlabojumus; atjaunināt darba dokumentus un veicināt labu darba un uzticību veicinošu vidi, lai atbalstītu nodaļas vadības kvalitātes un tiešā priekšnieka un darba kolektīva efektivitātes pastāvīgu uzlabošanu.

Uzraudzība — nodrošināt darba kolektīva darbības uzraudzību, uzturēt saziņu ar tulkotājiem un sniegt tehnisku palīdzību; sagatavot norādījumus visām darbpļūsmā iesaistītajām ieinteresētajām personām.

Galvenās atbalsta darbības — veikt dokumentu tehnisko analīzi dažādos failu formātos, piemēram, *Microsoft Office* formātos, *HTML*, *XML* un *InDesign*; veikt tulkojamo failu priekšapstrādi dažādos formātos saskaņā ar klienta norādījumiem; pārbaudīt, vai priekšapstrādātos failus var pienācīgi apstrādāt ar galvenajiem *CAT* rīkiem, ko izmanto Centrs, veicot pseidotulkošanas testus; izlabot iztulkoto failu noformējumu vairākās valodās un pārbaudīt, vai ir ievērotas klientu prasības.

Papildu darbības — sagatavot un atjaunināt vadlīnijas; identificēt automatizācijas jomas un/vai sniegt ieguldījumu priekšapstrādes un/vai pēcapstrādes automatizācijā, izmantojot makrokomandas un/vai īpašus programmatūras rīkus; vērot tehnoloģijas; izpētīt priekšapstrādes paraugpraksi tulkošanas mērķiem.

TULKOŠANAS ATBALSTA TEHNISKĀ DARBINIEKA ĪPAŠIE PIENĀKUMI

Biroja darba automatizācija un dokumentu formatēšana

- **Tehniskā palīdzība** — sniegt tiešu atbalstu štata un ārštata tulkotājiem, lai viņiem palīdzētu ātri un efektīvi atrisināt tehniskas problēmas saistībā ar šo jomu vai galīgo versiju labošanas pasākumiem.
- **Failu tehniskā sagatavošana (priekšapstrāde)** — veikt dokumentu tehnisko analīzi un iepriekšēju formatēšanu (visi formāti); veikt formātu konvertāciju (arī *OCR*); sagatavot norādījumus.
- **Failu tehniskās apstrādes pabeigšana (pēcapstrāde)** — veikt dokumentu tehnisko analīzi un pēcformatēšanu pirms nodošanas Centra klientiem saskaņā ar saņemtajiem pieprasījumiem.
- **Apmācība** — nodrošināt apmācības sesijas par īpašu programmatūras rīku izmantošanu vai īpašām procedūrām galveno atbalsta darbību veikšanai.

Datorizētā tulkošana (CAT)

- **tehniskā analīze** — veikt pseidotulkošanas uzdevumus, lai nodrošinātu priekšapstrādāto failu saderību ar *CAT* rīkiem; ierosināt failu filtru pielāgojumus; analizēt iepriekšformatēto failu noformējumu, lai novērstu lingvistiskas segmentācijas problēmas; izveidot un/vai ierosināt izpildāmos uzdevumu sarakstus pareizai priekšapstrādei.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam **DEC 2 1 2017**, tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā, jāatbilst turpmāk izklāstītajām prasībām.

a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācijas — pēcvidusskolas izglītības diploms datorizdevniecības un/vai tulkošanas tehnoloģijas jomā vai tulkošanas jomā ar īpašu specializāciju tulkošanas tehnoloģijā

vai

vidējās izglītības diploms, kas dod tiesības apgūt pēcvidusskolas izglītību, un pēc tam iegūta vismaz trīs gadu profesionālā pieredze datorizdevniecības jomā, tulkošanas atbalsta jomā ar īpašu atestāciju priekšapstrādes, pēcapstrādes un/vai ar CAT rīkiem saistītu darbību veikšanā vai tulkošanas projektu pārvaldības jomā ar īpašu atestāciju priekšapstrādes un pēcapstrādes darbību veikšanā;

- valodu prasmes — teicama vienas Eiropas Savienības valodas prasme un laba vēl vienas Eiropas Savienības valodas prasme tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu veikšanai.

b) **BŪTISKAS ĪPAŠĀS PRASĪBAS:**

- ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un labas angļu vai franču valodas zināšanas (mutiski un rakstiski);
- labas *Microsoft Office* rīku / *Adobe* rīku — *Word*, *Power Point*, *Excel*, *Visio* un *InDesign* — lietošanas prasmes;
- pamatzināšanas par *HTML* un *XML*, kas apliecinātas ar sertifikātu (universitātes, izglītības iestādes sertifikāts vai amata apraksts / darba pieredze);
- labas datorizdevniecības vai datorizētās tulkošanas (CAT) rīku lietošanas prasmes, kas apliecinātas ar sertifikātiem vai darba aprakstu / darba pieredzi;
- apliecināta vismaz viena gada pieredze tulkošanas atbalsta darbību veikšanā saistībā ar failu priekšapstrādi un pēcapstrādi tulkošanas mērķiem, piemēram, vairāku tekstaapstrādes rīku un/vai datorizdevniecības rīku, un/vai grafiskās un dizaina apstrādes rīku lietošanā,

vai

- sertificēta vismaz viena gada pieredze tulkošanas atbalsta darbību veikšanā saistībā ar CAT rīkiem priekšapstrādes nolūkiem, piemēram, tulkojamu failu izveidē, izmantojot CAT rīkus, failu filtru pielagošanā, ar failu nesaderību un tulkošanas rīku saistītu problēmu risināšanā.

c) VĒLAMĀS PRASMES:

- Eiropas Savienības vienas oficiālās valodas kā trešās valodas laba prasme;
- programmēšanas valodas zināšanas;
- zināšanas par subtitrēšanas procesiem;
- pieredze un/vai apmācība tulkošanas projektu pārvaldības jomā.

d) CITAS SVARĪGAS PRASMES:

- rakstiska un mutiska saziņa — rakstiskas izteikšanās prasmes, rezumēšanas prasmes un spēja sazināties attiecīgajās valodās;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodīgā vidē;
- atbildīgums — diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, pieejamība, lietišķums un punktualitāte;
- organizatoriskas prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemties iniciatīvu, daudzveidīgums;
- elastīgums — spēja palīdzēt citiem un strādāt saspringtos apstākļos, zinātkāre un prasme veikt dokumentu izpēti, spēja mācīties un pielāgoties jaunām norisēm IT vidē.

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

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 konstatēt, vai kandidāti atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti¹.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā kandidātu profesionālā pieredze un citi sadaļā "Atlases kritēriji" (1. punkta b) apakšpunkts) uzskaitītie kritēriji. Šajā posmā varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Tos 12 kandidātus, kuri būs ieguvuši vislielāko punktu skaitu priekšatlases posma otrajā daļā, atlases komiteja uzaicinās uz rakstisku testu un interviju.

¹ Ņemiet vērā, ka kandidāti, kas nevarēs iesniegt pierādījumus par attiecīgu profesionālo pieredzi norādītajās jomās, tiks noraidīti.

b) ATLASĒS POSMS

Atlases posmam būs divas daļas:

(i) rakstisks tests, kas sastāv no:

- praktiska datorizēta testa, lai novērtētu kandidātu prasmi saistībā ar attiecīgajiem pienākumiem (darbs ar faktiskiem gadījumiem īpašajās jomās, kas minētas 1. lappusē).

Par rakstisko testu var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Izpildei paredzētais laiks: 2 stundas un 30 minūtes.

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu un praktisko datorizēto 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 atlasē komitejai, lai novērtētu kandidāta spēju veikt iepriekš minētos pienākumus. Intervijā galvenā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b) un c) apakšpunktā.

Intervija notiks tajā pašā dienā vai kādā no nākamajām dienām pēc rakstiskā testa un praktiskā testa.

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

Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 30 minūtes.

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc testiem un intervijām atlasē komiteja sagatavos rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Rezerves sarakstā būs iekļauti to kandidātu vārdi, kuri būs ieguvuši vajadzīgo minimālo vērtējumu intervijā un testos (sk. i) un ii) punktu). Jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, tiklīdz to pieprasa atlasē komiteja, jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu papildu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu zināšanas un prasmes, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumus, amatu, precīzu pienākumu aprakstu utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajam amata kandidātam būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināleksemplāri un apliecinātas kopijas, kas apliecina atbilstības kritēriju izpildi.

Rezerves saraksts ir derīgs 12 mēnešus no tā izveides dienas, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

3. PIEŅĒMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa atlasītajiem kandidātiem var piedāvāt divu gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, sekmīgajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā II funkciju grupā. 4. pakāpes (1. līmeņa) mēneša pamatalga ir 2046,33 EUR. Pamatalgai var tikt pieskaitīti dažādi pabalsti, piemēram, apgādnieka pabalsts, ekspatriācijas pabalsts (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt pirms kandidāta pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildīušam visas tiesību aktos noteiktās militārā dienesta saistības;

- jāpiemīt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)²;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate, lai atbilstu Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Interesentiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

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

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Darbiniekam būs jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

5. VISPĀRĪGA 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. 1. pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kas 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 kandidātam paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiks nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādās, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs (kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu) nodrošinās kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulā (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, OV L 8, 12.1.2001.). Tas īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

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

Lūdzu sk. konkrēto paziņojumu par privātumu.

² Kandidātiem jāsniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

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

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka uz visām procedūrām attiecinā Civildienesta noteikumos noteikto konfidencialitātes prasību. Ja kādā no šīs atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka viņu intereses ir nonākušas pretrunā konkrētam lēmumam, viņi var veikt turpmāk minētās darbības.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

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

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

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

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

The Authority authorised to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACII-2017/01)

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

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

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

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

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 par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, *Euratom*) (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Ņemiet 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. Ņemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Parlamenta 1994. gada 9. marta lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, *Euratom*), pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

