



Luksemburga, 21.01.2020

ATSAUCE: CDT-ACIII-2019/03 – MAKETĒŠANAS UN TEKSTA APSTRĀDES DARBINIEKI
PAKĀPE: FG III
NODAĻA: TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS
DIENESTA VIETA: LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus citām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Centrs atrodas Luksemburgā, un pašlaik tajā strādā apmēram 200 darbinieku.

Lai apmierinātu Tulkošanas atbalsta departamenta **Darbpilūsmas vadības nodaļas** vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā līgumdarbiniekus **maketēšanas un teksta apstrādes darbinieka amatā** šādu darbību veikšanai:

datņu priekšapstrāde (sagatavošana) tulkošanas vajadzībām;

datņu pēcapstrāde (maketa optimizācija) pēc tulkošanas.

Vēlamas prasmes šādās saistītās jomās:

tulkošanas tehnoloģijas;

lingvistisko projektu vadība;

audiovizuālās tulkošanas tehnoloģijas.

MAKETĒŠANAS UN TEKSTA APSTRĀDES DARBINIEKU PIENĀKUMI

Palīdzība tiešajam vadītājam:

- palīdzēt tiešajam vadītājam visu centra sniegto lingvistisko pakalpojumu ikdienas priekšapstrādes un pēcapstrādes uzdevumu sadalē;
- ieteikt dažādām Darbplūsmas vadības nodaļas komandām uzlabojumus saistībā ar datņu apstrādes darbībām.

Uzraudzības darbs:

- nodrošināt, ka ir ievēroti termiņi, uzraugot dažādiem nodaļas darbiniekiem vai ārējiem pakalpojumu sniedzējiem uzdoto darbu izpildi;
- veikt uzdevumus atbilstoši nodaļā ieviestajiem standartiem un procedūrām un ievērot termiņus.

Galvenie obligātie pienākumi:

- veikt dažādu lingvistisko pakalpojumu (piem., tulkošanas, subtitrēšanas, terminu sarakstu utt.) pieprasījumu tehnisko analīzi, novērtēt sarežģītību un nepieciešamo darbu;
- sagatavot datnes ārpalpojumu izpildei, ievērojot nodaļas iekšējos protokolus;
- sazināties ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem par uzticēto uzdevumu izpildi un atbildēt uz saņemtajiem jautājumiem;
- novērtēt ārējo priekšapstrādes un pēcapstrādes ārpalpojumu sniedzēju darbu un veikt vai nodot iekšējiem resursiem tehniskās kvalitātes kontroles uzdevumus;
- sagatavot datnes visos pieņemamajos formātos tulkošanas vajadzībām (priekšapstrāde), ievērojot nodaļas iekšējās priekšapstrādes procedūras;
- veikt tulkoto datņu maketēšanas un satura formatēšanas kvalitātes kontroles uzdevumus (pēcapstrāde) visos centram pieņemamajos formātos, ievērojot nodaļas pēcapstrādes procedūras;
- sniegt tehnisko atbalstu, risinot problēmas, kas rodas lingvistisko pakalpojumu sniegšanā, un meklēt iespējamus risinājumus, kad vien rodas jauna problēma;
- uzturēt zināšanu bāzi un sekmēt paraugprakses apmaiņu (piemēram, sagatavot rakstus par specifiskiem tematiem datņu tehniskās sagatavošanas, maketēšanas un formatēšanas, subtitrēšanas u. c. jomā);
- sniegt specializētas apmācības tulkotājiem un Darbplūsmas vadības nodaļas darbiniekiem par maketēšanu un satura formatēšanu;
- novērst pamata problēmas ar iezīmēšanas valodas datnēm, piem., HTML vai XML;
- veikt datņu konvertēšanu citos formātos un veikt pseidotulkošanas pārbaudes, lai pārliecinātos, ka datorizētās tulkošanas rīki ir pareizi apstrādājuši datnes gan tehniskā, gan lingvistiskā ziņā;
- sagatavot, palīdzēt izstrādāt un atjaunināt dokumentāciju nodaļas darbiniekiem un citiem galalietotājiem par maketēšanas un formatēšanas jautājumiem;
- sniegt ziņojumus par nodaļas darbu.

Papildu vēlamie pienākumi:

- apzināt jomas, kas jāuzlabo un jāoptimizē, lai uzlabotu efektivitāti un paātrinātu uzdevumu izpildi;
- sagatavot audiovizuālo materiālu subtitrēšanai un veikt tehniskās kvalitātes nodrošināšanas pārbaudes pēc subtitrēšanas, lai pārliecinātos, ka ir ievēroti subtitrēšanas protokoli;
- ierosināt idejas vai scenārijus datņu apstrādes automatizācijai;
- veikt tīmekļa vietņu lokalizācijas kvalitātes nodrošināšanas darbības;
- sekot līdzi tehnoloģiju attīstībai Tulkošanas atbalsta departamentam aktuālās jomās.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Atlases procedūra ir pieejama ikvienam kandidātam, kurš līdz tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām atbilst turpmāk norādītajiem nosacījumiem: 18.02.2020.

a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācijas: ar diplomu apliecināta augstākā izglītība **tulkošanas jomā un papildu specializēta izglītība maketēšanas dizaina, dokumentu izstrādes, tulkošanas tehnoloģiju vai lokalizācijas jomā**, ko apliecina sertifikāti;

vai

vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt augstāko izglītību, un kuru papildina pienācīgi apliecināta vismaz **trīs gadus ilga** profesionālā pieredze **datorizdevniecības, tulkošanas atbalsta, tulkošanas projektu vadības, daudzvalodu satura pārvaldības vai lokalizācijas jomā**;

- valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

b) **SPECIALIZĒTAS PRASĪBAS:**

- ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un labas angļu vai franču valodas zināšanas (mutiski un rakstiski);
- ļoti labas Microsoft Office lietojumprogrammu — Word, Power Point, Excel un Visio — lietošanas prasmes;
- labas prasmes darbā ar Adobe InDesign un/vai Illustrator, ko apliecina darba pieredze vai apmācību kursi (sertifikāti);
- datorizētās tulkošanas rīku pamatzināšanas, ko apliecina sertifikāti vai vismaz sešus mēnešus ilga darba pieredze (ko apliecina ar līgumiem un amata aprakstiem) maketēšanas un satura formatēšanas jomā;
- pieredze tādu makrokomandu un lietojumprogrammu lietošanā, kas īpaši izstrādātas ar mērķi automatizēt vienveidīgus uzdevumus.

c) **VĒLAMĀS PRASMES:**

- vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas kā trešās valodas labas zināšanas;
- vismaz sešus mēnešus ilga pierādīta darba pieredze kā daudzvalodu satura pārvaldītājam, tulkošanas projektu vadītājam vai datorizdevniecības ekspertam;
- pamatzināšanas par pakešveida skriptēšanu vai kādu programmēšanas valodu;
- spēja izveidot makrokomandas, lai automatizētu vienveidīgus uzdevumus;
- labas informācijas (piemēram, bieži lietotu izteicienu) meklēšanas prasmes;
- subtitrēšanas tehniku pārzināšana;
- spēja veikt tīmekļa vietņu lokalizācijas pārbaudes.

d) **SVARĪGAS NETEHNISKĀS PRASMES:**

- rakstiska un mutiska saziņa: rakstiskas izteikšanās prasmes, rezumēšanas prasmes un spēja sazināties attiecīgajās svešvalodās;
- saskarsmes prasmes: spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodu vidē;
- atbildības sajūta: diskrētums, konfidencialitāte, precizitāte, pieejamība, produktivitāte un punktualitāte;
- organizatoriskas prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemt iniciatīvu, spēja strādāt saspringtos apstākļos, daudzpusība;
- elastīgums: spēja palīdzēt citiem un strādāt pat saspringtos apstākļos, zinātkāre un prasme veikt dokumentu izpēti, spēja mācīties un pielāgoties jauninājumiem 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 sastāv no divām daļām:

- 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 izslēgti no atlases¹.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā kandidātu profesionālā pieredze un citi sadaļā "Atlases kritēriji" (1. punkta b) un c) apakšpunkts) uzskaitītie kritēriji. Šajā posmā varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Tos 20 kandidātus, kuri priekšatlases otrajā daļā būs ieguvuši vislielāko punktu skaitu, Personāla atlases komiteja uzaicinās uz rakstisku testu un interviju.

b) ATLASES POSMS

Atlases posmam ir divas daļas:

(i) rakstisks tests, proti,

- praktisks datorizēts tests, kurā tiek novērtētas kandidātu prasmes saistībā ar attiecīgajiem pienākumiem (darbs ar faktiskiem gadījumiem konkrētās jomās, kas minētas 1. lappusē).

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

Izpildei paredzētais laiks: 2 stundas.

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;

¹ Ņemiet vērā, ka kandidāti, kas nevarēs iesniegt pierādījumus par attiecīgu profesionālo pieredzi norādītajās jomās, tiks izslēgti no atlases.

- (ii) intervija, piedaloties Personāla atlases komitejai, ar mērķi novērtēt kandidāta spēju veikt iepriekš aprakstītos pienākumus. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b), c) un d) apakšpunktā.

Intervija var notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais tests, vai kādā no nākamajām dienām pēc tā.

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

Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 30 minūtes.

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

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

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, pēc Personāla atlases komitejas pieprasījuma jāiesniedz visi attiecīgie pamatojošie dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu zināšanas un pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas, kurās skaidri norādīti viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumi, amats, precīzs pienākumu apraksts utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajam amata kandidātam ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apstiprinātas 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. PIENEMŠANA DARBĀ

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

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā III funkciju grupā. Mēneša pamatalga 8. amata pakāpei (1. līmenī) ir 2758,47 EUR. Pamatalgai var tikt pieskaitīti dažādi pabalsti, piemēram, apgādnieka pabalsts, ekspatriācijas pabalsts (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt pirms kandidāta pieņemšanas darbā viņam ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

- jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām militārā dienesta saistībām;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)²;
- jāiziet Tulkošanas centra ārstu veiktā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 82. panta 3. punkta prasībām.

4. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS PROCEDŪRA

Interesantiem līdz noteiktajam terminam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

Ir ļoti ieteicams neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. Pieredze liecina, ka sistēma tiek pārslogota, tuvojoties pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām, un tādēļ var būt grūtāk pieteikties laikus.

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

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESĪBA

Darbiniekam ir jāiesniedz saistību deklarācija par neatkarīgu rīcību sabiedrības interesēs un interešu deklarācija, kurā norāda tādu interešu neesību, ko varētu uzskatīt par kaitējošām viņa neatkarībai.

5. VIŠPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā Personāla atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (sk. 1. pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI NODROŠINĀT PIEKĻUVI ATTIECĪGAJAI INFORMĀCIJAI

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības atbilstoši turpmāk aprakstītajiem nosacījumiem piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un individuāli attiecas uz viņiem. Pēc kandidāta pieprasījuma viņam var tikt sniegta papildu informācija par viņa dalību atlases procedūrā. Informācijas pieprasījumi rakstveidā jāadresē Personāla atlases komitejas priekšsēdētājam. Atbildi nosūta viena mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Pieprasījumus izskata, ņemot vērā Civildienesta noteikumos noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidencialitātes raksturu.

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 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).

Skatīt [īpašo privātuma paziņojumu](#).

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 šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, tie var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, uz šādu adresi:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

10 dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Personāla atlases komiteja nosūtīs atbildi pēc iespējas ātrāk.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Termini šo abu veidu procedūru ierosināšanai 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/oj/direct-access.html?locale=en>)

Ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka atlases komiteju plašā rīcības brīvība ir pakļauta Tiesas kontrolei tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Izmantojot savas Eiropas Savienības pilsoņa tiesības, iesniedziet sūdzību Eiropas Ombudam, nosūtot to uz šādu adresi:

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 sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvērsas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.