



Люксембург, 24/03/2020

**РЕФ. №:** CDT-AD5-2020/02  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО МАШИННО САМООБУЧЕНИЕ**

**СТЕПЕН:** AD5  
**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. Намира се в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

В отговор на нуждите на **отдел „Средства в помощ на превода“**, и по-специално на секция „Развитие на дейността и подпомагане на работния процес“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз 1 за следните дейности:

**ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ**

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на секция „Развитие на дейността и подпомагане на работния процес“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- внедряване, усъвършенстване и поддържане на разработени по поръчка софтуерни компоненти за невронен машинен превод (NMT) на базата на съществуващ инструментариум с отворен код;
- разработване, усъвършенстване и поддържане на магистрални системи за обработката на данни за тяхното използване в архитектури на невронни мрежи, включително за почистване, преобразуване и картиране на съществуващи източници на данни;
- изпълнение и наблюдение на процесите, свързани с невронния машинен превод, включително настройка, обучение, оценка и внедряване на софтуерните компоненти;
- развойни дейности с цел разширяване и оптимизиране на текущите възможности във връзка с машинния превод и други невронни системи, включително, но не само, адаптиране към областта на превода;
- изготвяне на спецификации и препоръки за поръчка на компоненти, свързани с машинния превод и работните процеси за машинна транскрипция;

<sup>1</sup> Списъкът с одобрени кандидати може да бъде използван за наемане на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

- изготвяне на техническа документация и процедури за поддръжка, внедряване и използване на компонентите и системите, разработени от екипа;
- проследяване на развитието на технологиите в областта на изкуствения интелект (ИИ), използвани за машинен превод, разпознаване на реч и обработка на естествен език (NLP);
- анализ, обработка и използване на данни чрез неконтролирани и контролирани техники;
- усъвършенствано и автоматизирано събиране на данни и управление на източници на данни с цел подобряване на съществуващите системи;
- осигуряване на подкрепа за отделите „Информационни технологии“ и „Средства в помощ на превода“ във връзка със съществуващата интеграция в областта на машинното самообучение;
- прилагане и спазване на съществуващите конвенции и стандарти в областта на машинния превод и интелигентния анализ на данни;
- изпълнение на други поставени задачи във връзка с невронния машинен превод и обработката на естествен език.

#### 1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, кандидатът трябва към **27/04/2020 г.**, крайният срок за подаване на заявления, да отговаря на следните изисквания:

##### а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежава образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома<sup>2</sup>;
- езикови познания: отлично владение на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на задълженията.

##### б) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- най-малко една година доказан професионален опит в областта на машинното самообучение или обработката на естествен език;
- добри познания в областта на невронните мрежи и техниките и инструментариума на машинното самообучение, включително дескриптивни и прогнозни модели, стандартни библиотеки и платформи;
- богат опит в работа със скриптов езици (Python, Bash);
- добро познаване на методите и практиките за съставяне на изпълними файлове (скриптов и/или двоични), за гарантиране на повторимост и непрекъснатост на операциите в работна среда;

---

<sup>2</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени еквивалентни удостоверения от органи в тези държави членки.

- добро владеене на Unix (Ubuntu, Red Hat);
- добро познаване на практиките в областта на сигурността на информационните системи.

**в) ЖЕЛАТЕЛНИ УМЕНИЯ:**

- опит от работа с приложения за невронен машинен превод;
- опит от работа с магистрални системи за обработка на текстова информация;
- опит с библиотеки с отворен код за машинно самообучение (Tensorflow/Keras, Pyware);
- познания или опит в областта на техниките за обработка на естествен език;
- познания или опит с приложения за разпознаване на реч;
- владеене на друг език за програмиране (Java, C #, C + +, R, Matlab, Javascript);
- познания или опит със системи за контрол на версиите (напр. GIT);
- опит или сертификат за компютърни операции и съхранение „в облак“ (AWS, Azure);
- познания или опит в стандартните процеси за интелигентен анализ на данни (CRISP-DM, ASUM-DM);
- професионален опит от най-малко 6 месеца в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация в областта на специализираните познания;
- познаване на стандартите за превод (XLIFF, TMX);
- научни публикации в областта на изкуствения интелект или обработката на естествен език.

**г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:**

- Писмена и устна комуникация: добри умения за съставяне на текст и обобщаване; способност за добра комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и в многоезична среда.
- Междупличностни умения: способност за самостоятелна работа и работа в екип и в стандартизирана техническа среда.
- Чувство за отговорност: дискретност, спазване на поверителност, прецизност, ефикасност, оставане на разположение и точност, спазване на правилата за сигурност и техническите ограничения.
- Организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост.
- Приспособимост: способност да помага на другите и да работи добре под напрежение; способност за усвояване на нови умения и адаптиране към развитието в ИТ средата.

Тези умения ще бъдат оценявани по време на писмения изпит и събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii) по-долу).

## 2. ПРОЦЕДУРА НА 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) и целта му е да установи дали кандидатът изпълнява всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- в рамките на втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и други точки, посочени в раздел „Основни технически умения“ и „Желателни умения“ (точка 1, букви б) и в)). На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Комисията за подбор ще покани на писмен изпит и събеседване десетте кандидати, които са издържали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високи оценки.

### б) Подбор:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Има два етапа:

#### (i) Писмен изпит (на английски или френски език), който включва следното:

- практически компютърен-тест за оценяване на знанията на кандидатите в областите на специализация, свързани с управление на данни, информация и знания.

Времетраене: 2 часа.

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

Кандидатите могат да положат писмения изпит по избор на английски или на френски 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 пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните познания на кандидатите и върху техните умения, изброени в точка 1, букви б), в) и г).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия(ите) ден(дни).  
Времетраене: около 40 минути.

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

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След оценяването на писмения изпит и събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати в азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили както сумарен минимум за преминаване на писмения изпит, така и минимум за преминаване от събеседването (вж. точка 2,

буква б), подточки i) и ii). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят в деня на събеседването всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, а именно копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за техните квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точният характер на задълженията им и т.н.

Преди подписването на договор избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ:

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

Успешните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AD5. Основната месечна заплата за тази група (стъпка 1) е 4 883,11 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

За да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва също:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите за военната служба;
- да притежава необходимите качества за изпълнение на служебните задължения (да не е лишен от граждански права)<sup>3</sup>;
- да премине медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъдат изпълнени изискванията на член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати следва да попълнят онлайн заявлението си навреме.

Съветваме кандидатите да не отлагат кандидатстването за последните дни. Опитът сочи, че системата може да се претовари при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури. Може да срещнете трудности със спазването на крайния срок.

---

<sup>3</sup> Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

## **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Центърът за преводи е работодател, който зачита равните възможности, и назначава на работа кандидати 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 и да декларира всякакви интереси, които могат 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 на 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 I).

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

Кандидатите, участващи в процедурата 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, отнасяща се до участието им в процедурата. Кандидатите следва да отправят подобни искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Отговор ще бъде изпратен в срок от един месец. 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 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

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

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

## **Приложение 1 Искания за преразглеждане — Процедури по обжалване — Жалби пред Европейския омбудсман**

За процедурите на подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица и поради това работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от настоящата процедура за подбор кандидатите решат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

### **I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

- Изпратете писмо, с което искате допълнителна информация или преразглеждане, като изложите своя случай, на следния адрес:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2017/02  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

### **II. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ**

- Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2020/02  
Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Следва да се има предвид, 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 относно работата на комисиите за подбор.

### **III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

European Ombudsman  
1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (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. Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред съответните институции и органи.