

---

Публикуван на: 09-09-2010

Източник: [Портал Европа](#)

---



В Официалния вестник на ЕС от 9 септември е публикувано обявление за конкурси на общо основание за ръководители на отдели (AD 9) и на отдели/ръководители на департаменти (AD 12) в областта на писмените преводи.

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурси на общо основание по квалификации и с изпити с цел да бъде съставен списък за бъдещи назначения за:

» EPSO/AD/190/10 (AD 9) - с български език (BG); с литовски език (LT); с латвийски език (LV); с малтийски език (MT); с полски език (PL); с румънски език (RO); със словенски език (SL);

» EPSO/AD/191/10 (AD 12) - с литовски език (LT); с малтийски език (MT); с румънски език (RO); със словашки език (SK); със словенски език (SL).

Целта е да се съставят списъци на издържалите конкурса, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в европейските институции - Парламента, Съвета, Комисията, Сметната палата, Икономическия и социален комитет и Комитета на регионите.

Преди да кандидатствате прочетете внимателно [наръчника](#) относно конкурсите на общо основание на EPSO. Имайте предвид, че точки 4, 5.2, 5.3 и 6.1.2 не се прилагат по отношение на този конкурс.

Всеки конкурс обхваща няколко езика. Можете да се регистрирате само за един конкурс и за един език. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

Въпреки това, ако не изпълнявате условията за допускане до конкурса за степен AD 12, но отговаряте на тези за степен AD 9, конкурсната комисия може, с ваше съгласие, да прехвърли кандидатурата ви за конкурса за степен AD 9. Това прехвърляне ще се осъществи в момента на допускането до конкурса. Парламентът и Съветът си запазват правото да предложат на издържалите конкурса за степен AD 9 други постове, различни от поста ръководител на отдел.

Служебните задължения на ръководител на отдел на степен AD 9 включват управлението на малък или среден отдел за писмени преводи (между 5 и 20 души приблизително), който се състои от асистенти и администратори лингвисти. Тези на ръководител на отдел на степен AD 12 включват управлението на голям отдел за писмени преводи (около 50 души). Служебните задълженията на ръководител на департамент (на степен AD 12) включват управлението на департамент, който се състои от няколко отдела за писмени преводи.

Освен това от ръководителя на отдел може да бъде поискано да редактира, да препрочете и при нужда, да преведе на основния си език текстове от различно естество, свързани с дейностите на институцията.

**Основните служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, се разделят основно на три категории:**

» На оперативно равнище:

» Установяване и наблюдение на организацията на работа в отдела/департамента и постигане на ефикасно разпределение на задачите и отговорностите между членовете на отдела/департамента с цел постигане на очакваните резултати;

» Анализирание и оптимизиране на процедурите и работните потоци в отдела/департамента с оглед на осъществяване на поставените цели;

» Определяне на степента на постигане на целите посредством подходящи показатели и проверяване дали решенията и операциите са в съответствие с действащите разпоредби и процедури;

» Гарантиране на качеството на преводите, изисквани от отдела/департамента, и предаването им в определения срок;

» Постигане на ефективно използване на компютърните технологии за писмен превод в отдела/департамента.

» На равнище управление на ресурсите:

» Постигане на ефективно управление на персонала в отдела/департамента в съответствие с политиката на институцията в сферата на човешките ресурси;

» Определяне на финансовите нужди, управление на ресурсите, предоставени на отдела/департамента, и упражняване на надзор и контрол върху финансовите операции, свързани с работната програма на отдела/департамента.

» На равнище комуникация:

» Установяване и поддържане на интерактивен диалог в рамките на отдела/департамента, така че служителите да бъдат подробно осведомени за важните политически и стратегически аспекти и да получават подходяща обратна информация за работата си;

» Даване на съвети, координиране и/или водене на преговори с други служби по въпроси, свързани с работата на отдела/департамента;

» Представяване на отдела, департамента или службата в комитети, работни групи и други

органи както в институцията, така и извън нея.

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните условия:

**Общи условия:**

- » Да сте гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз;
- » Да се ползвате с пълния обем граждански права;
- » Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;
- » Да представите подходящи доказателства, свидетелстващи за годността ви да изпълнявате служебните си задължения.

**Специални условия:**

- » Да притежават образователно ниво, съответстващо на пълнен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, когато продължителността на обучението е четири или повече години или
- » образователно ниво, съответстващо на пълнен цикъл университетско обучение, удостоверено с диплома за завършено образование, последвано от подходящ професионален опит (на нивото на дипломата) от поне една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години;
- » Да имат професионален опит след придобиването на квалификацията/дипломата, съгласно посочените по-горе изисквания;

За степен AD 9 се изисква професионален опит с минимална продължителност 10 години, свързан с един или няколко аспекта от естеството на служебните задължения. За степен AD 12 професионалният опит е с минимална продължителност 10 години, свързан с един или няколко аспекта от естеството на служебните задължения, като 5 години от този опит са натрупани на длъжност, свързана с ръководенето и/или координирането на персонал и включваща реални отговорности при управлението на хора.

**За да прецени опита на ръководни длъжности, конкурсната комисия ще вземе предвид следната информация, предоставена от кандидатите:**

- » наименование и точно описание на заеманите длъжности и продължителността им;
- » функция на служителите, които са били ръководени при заемането на тези длъжности;
- » брой йерархични нива над и под заеманата длъжност, както и брой длъжности на еквивалентно ниво.

**Езикови познания:**

**Език 1 - основен език**

Отлично владееене на един от следните езици за конкурса за **степен AD 9**:

- » български (BG);
- » литовски (LT);
- » латвийски (LV);
- » малтийски (MT);
- » полски (PL);
- » румънски (RO);
- » словенски (SL).

за **степен AD 12**:

- » литовски (LT);
- » малтийски (MT);
- » румънски (RO);
- » словашки (SK);
- » словенски (SL).

**Език 2 - първи език, от който превеждате (задължително различен от език 1):**

» задълбочено владееене, като трябва да се направи избор между DE (немски), EN (английски) и FR (френски) език.

**Език 3 - втори език, от който превеждате (задължително различен от език 1 и език 2):**

» задълбочено владееене, като трябва да се направи избор между DE (немски), EN (английски) и FR (френски) език.

Владееенето на допълнителен език (трети език, от който превеждате) измежду официалните езици на Европейския съюз ще бъде предимство и може да бъде оценено за успешно издържалите конкурса по време на интервюто за наемане на работа.

За да бъдат определени кандидатите, които могат да бъдат поканени за участие в писмените изпити, конкурсната комисия извършва подбор по квалификации. Сред кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурса, комисията избира кандидатите, чието ниво и качество на квалификации (дипломи и професионален опит) са най-подходящи спрямо естеството

на служебните задължения, описани в обявлението. Този подбор се извършва въз основа на следното оценяване:

» всяка квалификация получава коефициент на тежест между 1 и 3 в зависимост от важността, която конкурсната комисия ѝ придава;

» комисията оценява всяка квалификация от 0 до 4.

В зависимост от тези оценки конкурсната комисия прави класиране на кандидатите.

Броят на кандидатите, допуснати до писмените изпити, съответства на най-много 6 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в това обявление. Този брой ще бъде публикуван на интернет сайта на EPSO.

Кандидатите ще бъдат поканени да участват в писмените изпити, които се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един ден, ако отговарят на общите и специалните условия и са получили един от най-добрите резултати при подбора по квалификации.

За да кандидатствате за конкурса, трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на [интернет сайта на EPSO](#).

Крайната дата за регистрация е **8.10.2010 г. в 12 ч.** (на обяд) брюкселско време.

Едновременно с електронната регистрация трябва да разпечатате копие на валидирания електронен формуляр за кандидатстване, да го подпишете и да го изпратите заедно със съответните удостоверителни документи на следния адрес:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)

C-25

Concours général EPSO/AD/190/10 или Concours général EPSO/AD/191/10

1049 Bruxelles

BELGIQUE

Крайният срок е **8.10.2010 г.**

Допълнителна информация е поместена на уебсайта на EPSO:

<http://eu-careers.eu>

Пълният текст на конкурса можете да видите и изтеглите от тук:

[EPSO/AD/190/10 \(AD 9\) и EPSO/AD/191/10 \(AD 12\).pdf](#) (307.65 KB)