



Luxemburg, NOV 22 2017

REF.: CDT-ACII-2017/01 – FACHKRAFT FÜR ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG (M/W)

BESOLDUNGSGRUPPE: FG II

ABTEILUNG: ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG

DIENSTORT: LUXEMBURG

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Das Übersetzungszentrum hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Übersetzungszentrums erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Sektion Auftragsverwaltung der Abteilung Übersetzungsunterstützung** zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von vielseitigen Vertragsbediensteten durch, die als Fachkräfte für Übersetzungsunterstützung für folgende Tätigkeiten eingesetzt werden sollen:

**Technische Vorbereitung von Texten für die Übersetzung,
technische Nachbearbeitung übersetzter Texte.**

Voraussetzung hierfür sind Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden konkreten Bereichen:

**Bürotechnik und Textformatierung,
computergestützte Übersetzung zur Übersetzungsunterstützung.**

Kenntnisse und Fähigkeiten in den folgenden zugehörigen Bereichen sind wünschenswert:

**Untertitelungsverfahren,
Übersetzungsprojektmanagement.**

EINE FACHKRAFT FÜR ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG HAT FOLGENDE ALLGEMEINE AUFGABEN:

Unterstützung des direkten Vorgesetzten: Unterstützung des direkten Vorgesetzten bei den täglichen Abläufen der Vorbereitungs- und Nachbearbeitungstätigkeit; Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen zu technischen Verfahren; Aktualisierung von Arbeitsunterlagen und Mitwirkung an der Pflege eines guten Arbeitsumfelds und eines vertrauensvollen Klimas mit dem Ziel, die kontinuierliche Optimierung der Qualität des Betriebs der Sektion und der Effizienz des direkten Vorgesetzten und des Teams zu fördern;

Überwachungstätigkeiten: Gewährleistung der Überwachung der Aktivitäten des Teams; Pflege des Kontakts zu Übersetzern und Bereitstellung technischer Hilfe; Erarbeitung von Anleitungen für alle an der Auftragsverwaltung Beteiligten;

Wesentliche Unterstützungstätigkeiten: Durchführung technischer Analysen von Texten in unterschiedlichen Dateiformaten, unter anderem in den Microsoft-Office-Formaten, HTML, XML und InDesign; Ausführung von Aufgaben zur Vorbereitung von zu übersetzenden Dateien in verschiedenen Formaten nach den Anweisungen des Kunden; Gewährleistung anhand von Pseudo-Übersetzungen, dass die vorbereiteten Dateien mithilfe der wichtigsten im Übersetzungszentrum verwendeten CAT-Tools sachgerecht verarbeitet werden können; Korrektur des Layouts der übersetzten Dateien in verschiedenen Sprachen und Gewährleistung der Einhaltung der Anweisungen des Kunden;

Zusätzliche Aufgaben: Vorbereitung und Aktualisierung von Leitfäden; Ermittlung von Bereichen, die automatisiert werden können, und/oder Mitwirkung an der Automatisierung von Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsarbeiten mithilfe von Makros und/oder bestimmten Software-Tools; Beobachtung der technologischen Entwicklung; Prüfung von bewährten Verfahrensweisen der Vorbereitung für die Übersetzung.

EINE FACHKRAFT FÜR ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG HAT FOLGENDE BESONDERE AUFGABEN:

Bürotechnik und Textformatierung

- Technische Unterstützung: Bereitstellung direkter Unterstützung für interne Übersetzer und Freelance-Übersetzer, um den Betroffenen rasch und effizient bei der Klärung technischer Fragen auf diesem Gebiet zu helfen, oder Berichtigung von endgültigen Versionen;
- Technische Vorbehandlung von Dateien (Vorbereitung): technische Analyse und Vorformatierung von Texten (aller Formate); Formatkonvertierungen (einschließlich Texterkennung); Vorbereitung von Anleitungen;
- Technische Fertigstellung von Dateien (Nachbearbeitung): technische Analyse und Nachformatierung von Texten vor Übermittlung an die Kunden des Übersetzungszentrums, wobei auf die Einhaltung der entsprechenden Anweisungen zu achten ist;
- Schulung: Durchführung von Schulungsmaßnahmen zur Anwendung von bestimmten Software-Tools bzw. zu bestimmten Verfahren für die Ausübung der wichtigsten Unterstützungsarbeiten.

Computergestützte Übersetzung (Computer-aided translation, CAT)

- Technische Analyse: Ausführung von Pseudo-Übersetzungsaufgaben, um sicherzustellen, dass vorbereitete Dateien mit CAT-Tools verarbeitet werden können; Unterbreitung von Vorschlägen für die individuelle Anpassung von Dateifiltern; Analyse des Layouts von vorformatierten Dateien, um sprachliche Segmentierungsprobleme zu verhindern; Erstellung von Aufgabenlisten und/oder Unterbreitung von Vorschlägen für Aufgabenlisten für korrekte Vorbereitungsmaßnahmen.

1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass der Bewerber am Tag des Ablaufs der Frist für Online-Bewerbungen, folgende Voraussetzungen erfüllt:

DEC 21 2017

a) ZULASSUNGSKRITERIEN:

- Er muss Staatsangehöriger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein.
- Qualifikationen: Er muss über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss im Bereich Desktop-Publishing und/oder Übersetzungstechnik oder im Bereich Übersetzung mit einem besonderen Schwerpunkt auf Übersetzungstechnik entspricht;

oder

über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarabschluss entspricht, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und anschließend eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich Desktop-Publishing, Übersetzungsunterstützung erworben haben, wobei die Erfahrung mit Aufgaben auf den Gebieten Vorbereitung und Nachbearbeitung und/oder Erfahrung im Umgang mit CAT-Tools klar ausgewiesen ist, oder anschließend eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich des Übersetzungsprojektmanagements erworben haben, wobei die Erfahrung mit Aufgaben auf den Gebieten der Vorbereitung und Nachbearbeitung klar ausgewiesen ist.

- Sprachkenntnisse: Er muss über ausgezeichnete Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

b) WESENTLICHE BESONDERE VORAUSSETZUNGEN:

- Sehr gute Kenntnisse des Französischen oder des Englischen und gute Kenntnisse des Englischen oder des Französischen (in Wort und Schrift);
- gute Beherrschung von Microsoft Office-Tools/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio und InDesign;
- Grundkenntnisse in HTML und XML, belegt durch eine entsprechende Bescheinigung (einer Hochschule, Bildungseinrichtung bzw. durch eine Stellenbeschreibung/Beschreibung der Berufserfahrung);
- gute Beherrschung von Desktop-Publishing-Tools oder computergestützten Übersetzungstools, belegt durch entsprechende Bescheinigungen bzw. durch eine Stellenbeschreibung/Beschreibung der Berufserfahrung;
- mindestens einjährige Erfahrung mit der Tätigkeit der Übersetzungsunterstützung im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Nachbearbeitung von Dateien für die Übersetzung, z. B. Anwendung mehrerer Textverarbeitungstools und/oder Desktop-Publishing-Tools und/oder Verarbeitungstools für Grafik und Design, belegt durch eine entsprechende Bescheinigung;

oder

- mindestens einjährige Erfahrung mit der Tätigkeit der Übersetzungsunterstützung im Zusammenhang mit CAT-Tools für die Vorbereitung, z. B. Erstellung von für die Übersetzung editierbaren Dateien mithilfe von CAT-Tools, kundenspezifische Anpassung von Dateifiltern und Fehlersuche im Hinblick auf die Unvereinbarkeit von Dateien und Übersetzungstools, belegt durch eine entsprechende Bescheinigung.

c) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN:

- Gute Kenntnisse einer dritten Amtssprache der Europäischen Union;
- Kenntnisse einer Programmiersprache;
- Kenntnisse von Untertitelungsverfahren;
- Erfahrung mit dem Übersetzungsprojektmanagement und/oder entsprechende Ausbildung.

d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN:

- Kommunikation in Wort und Schrift: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und in den entsprechenden Sprachen zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur Teamarbeit, zur guten Kommunikation auf allen Ebenen (intern wie extern) und zur Arbeit in einem mehrsprachigen Umfeld.
- Verantwortungsbewusstsein: Verschwiegenheit, Diskretion, Genauigkeit, Verfügbarkeit, Effizienz und Pünktlichkeit.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit, gründlich nachzuforschen und Rechercheergebnisse zu dokumentieren; Fähigkeit zu lernen und sich an Weiterentwicklungen im IT-Bereich anzupassen.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Bewerbungsgespräch bewertet (siehe Punkt 2 Buchstabe b Ziffern i und ii).

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE:

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe wird geprüft, ob die Bewerber alle oben genannten obligatorischen Zulassungskriterien (Punkt 1 Buchstabe a) sowie alle formalen im Auswahlverfahren festgelegten Anforderungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.¹
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche besondere Voraussetzungen“ (Punkt 1 Buchstabe b) genannte Aspekte bewertet.
Diese Stufe wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die zwölf Bewerber, die in der zweiten Stufe der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

¹ Zu beachten ist, dass Bewerber, die keinen Nachweis über die relevante Berufserfahrung in den genannten Gebieten beibringen können, nicht zugelassen werden.

b) AUSWAHLPHASE:

Die Auswahlphase ist in zwei Teile gegliedert:

(i) Eine schriftliche Prüfung besteht aus

- einer praktischen computergestützten Prüfung, bei der die Eignung der Bewerber für die betreffenden Aufgaben bewertet wird (anhand von echten Beispielen in den auf Seite 1 genannten Bereichen).

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Prüfungszeit: 2 Stunden und 30 Minuten.

Die Bewerber können die schriftliche praktische computergestützte Prüfung wahlweise in englischer oder französischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

(ii) Bewerbungsgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die oben beschriebenen Tätigkeiten prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten gemäß der Aufzählung in Punkt 1 Buchstaben b und c.

Das Bewerbungsgespräch kann entweder am selben Tag wie die schriftliche praktische Prüfung oder an einem der folgenden Tage stattfinden.

Das Bewerbungsgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Prüfungszeit: rund 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg statt.

Nach den Prüfungen und Bewerbungsgesprächen erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste in alphabetischer Reihenfolge. In diese Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung und beim Bewerbungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl (siehe Ziffern i und ii) erreicht haben. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen auf Aufforderung des Auswahlausschusses alle relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags muss der erfolgreiche Bewerber jedoch sämtliche Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate lang gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

3. EINSTELLUNG

Den ausgewählten Bewerbern kann in Abhängigkeit von der Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Zweijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe II eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe 4 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 2046,33 EUR. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen hinzu, unter anderem eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Vor der Einstellung muss der Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Er muss den sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit genügen. (Er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.)²
- Er muss sich einer ärztlichen Untersuchung durch die Amtsärzte des Übersetzungszentrums unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreichen.

Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird daher unter Umständen erschwert.

CHANCEGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung sowie des Familienstands oder der familiären Situation der Bewerber an.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können vom Vorsitz des Auswahl Ausschusses während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahl Ausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der

² Die Bewerber müssen eine offizielle Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass sie nicht vorbestraft sind.

Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden (Amtsblatt der Europäischen Union L 8 vom 12.1.2001). Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die spezielle Datenschutzerklärung.

ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, ist zu beachten, dass alle Verfahren der im Beamtenstatut verankerten Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-ACII-2017/01

Büro 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, rue Guillaume Kroll

1882 Luxemburg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Tagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFE

- Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Einstellungsbehörde Ref.: CDT-ACII-2017/01

Büro 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, rue Guillaume Kroll

1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung des Gerichtshofs verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können eine Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim

Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.

