



Luxemburg, 03/07/2019

REF.: CDT-AST3-2019/05
ASSISTENT VERTAALWORKFLOW
RANG: AST3
AFDELING: AFDELING VERTAALONDERSTEUNING
STANDPLAATS: LUXEMBURG

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie is opgericht in 1994 en verleent vertaaldiensten voor de verschillende organen van de Europese Unie. Het is gevestigd in Luxemburg. De werklust van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen, en het Vertaalbureau heeft tegenwoordig ongeveer 200 personeelsleden in dienst.

Om te voorzien in de behoeften van de **afdeling Vertaalondersteuning**, en meer in het bijzonder de **dienst Workflowbeheer**, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van een tijdelijk functionaris, die wordt belast met de volgende taken:

1. **Workflowbeheer**
2. **Beheer van vertaaltechnologie**

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Workflowbeheer en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. **Workflowbeheer**
 - de technische complexiteit van inkomende verzoeken om taaldiensten monitoren, analyseren en beoordelen, teneinde prioriteiten te stellen voor de uitvoering;
 - deadlines stellen en adequate werkstromen opzetten door te zorgen dat aan de verwachtingen van klanten wordt voldaan door interne protocollen te respecteren;
 - geavanceerde tekstverwerkingstechnieken toepassen voor de uitvoering van standaardtaken op het gebied van projectbeheer (zoals opmaak van bestanden, gewogen volumeanalyse, pseudovertalingstests);
 - systematische feedback geven op beste praktijken op het gebied van vertaal- en lokalisatieprojectbeheer en op beheersystemen voor de vertaalworkflow;
 - vereisten verzamelen en opstellen voor de verbetering van bestaande systemen; bedrijfsanalyse uitvoeren en deze gestructureerd en IT-conform presenteren; ad-hocbeslissingen nemen over onvoorziene situaties ter waarborging van de correcte planning van de workflow van de taaldiensten;
 - fungeren als aanspreekpunt voor klanten, intern personeel en externe contractanten voor vragen in verband met alle door het Vertaalbureau geleverde taaldiensten;

- kennisbases en relevante documentatiebronnen bijhouden.

2. Beheer van vertaaltechnologie

- zorgen dat vertaaltechnologieën goed worden toegepast en onderhouden;
- verwerkingskanalen vaststellen, opzetten of verbeteren om het vertaalproces mogelijk te maken en te optimaliseren;
- documentatie en aanbevelingen opstellen over kwesties in verband met de interoperabiliteit van systemen op basis van sectorale normen en beste praktijken;
- geavanceerde analyses uitvoeren van de technische aspecten van vertaalomgevingen op basis van desktop of server, neurale machinevertaling en andere vertaaltechnologieën;
- deelnemen en bijdragen aan specialistische besprekingen van geavanceerde taaltechnologieën en -toepassingen;
- verschillende niveaus van opleiding verzorgen op het gebied van het gebruik van vertaalomgevingen voor alle bij het vertaalproces betrokken belanghebbenden;
- backoffice-werkzaamheden uitvoeren, zoals het aanmaken van vertaalprojecten, aligneren van teksten, werken met gegevens in verschillende indelingen, gestructureerd aanmaken van meertalige corpora en de automatische onttrekking van terminologie;
- ondersteuning bieden aan eindgebruikers van CAT-tools en onmiddellijke probleemoplossingsmaatregelen leveren voor technische problemen die de vertaalworkflow kunnen vertragen;
- een deel van de noodzakelijke stappen voor de uitrol van vertaalgerelateerde systemen vaststellen en uitvoeren, zoals – onder meer – het documenteren, configureren of testen van dergelijke systemen.

1. SELECTIECRITERIA:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moet de sollicitant op **31/07/2019** de sluitingsdatum voor sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

a) TOELATINGSCRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met post-secundair onderwijs op het gebied van vertaling met het accent op computerlinguïstiek of lokalisatie of op het gebied van bedrijfsontwikkeling, afgesloten met een diploma, plus ten minste drie jaar passende beroepservaring met het invoeren en beheren van CAT-tools of vertaal-/lokalisatieprojectbeheer, aangetoond middels functieomschrijvingen en de bijbehorende contracten;

of

een opleidingsniveau dat overeenkomt met secundair onderwijs, afgesloten met een diploma dat toegang geeft tot post-secundair onderwijs, plus ten minste zes jaar passende beroepservaring met het invoeren en beheren van CAT-tools of vertaal-/lokalisatieprojectbeheer, aangetoond middels functieomschrijvingen en de bijbehorende contracten;

- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een toereikende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie, voor zover die voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- in verband met de dienstverlening: zeer goede kennis van en communicatievaardigheden in het Frans of Engels;
- bedrevenheid in het gebruik van Microsoft Office-tools: Word, PowerPoint, Excel en Visio;
- bedrevenheid in het gebruik en grondige kennis van ten minste één CAT-tool als lokalisatietechnicus, aangetoond middels een academisch certificaat van een bevoegde instantie of drie jaar ervaring met vertaaltechnologiebeheer;
- grondige kennis van lokalisatieprocessen, aangetoond middels een academisch certificaat van een bevoegde instantie of drie jaar ervaring met vertaal-/lokalisatieprojectbeheer;
- aantoonbare ervaring als opleider (aangetoond middels werkervaringscertificaten) op het gebied van vertaal-/lokalisatieprojectbeheer of CAT-tools;
- gedegen kennis van XML en HTML;
- gedegen kennis van sectorale normen voor vertaaldiensten.

c) WENSELIJK:

- creatie van scripts of toepassingen (in een programmeertaal naar keuze) om systematische documentverwerkingstaken te automatiseren;
- gedegen kennis van kaders voor projectbeheer;
- gedegen kennis van modellering van het lokalisatieproces en de workflow;
- theoretische en praktische kennis van het testen van en de verslaglegging over lokalisatie, aangetoond middels academische certificaten of ten minste één jaar beroepservaring met het testen van en de verslaglegging over lokalisatie;
- theoretische kennis van ondertiteltechnieken, aangetoond middels een academisch certificaat, en ten minste één jaar praktijkervaring op het gebied van de technische voorbereiding van ondertitelprojecten en technische kwaliteitscontrole;
- ervaring met terminologieprojecten (academische kennis of ten minste zes maanden beroepservaring);
- kennis van de regels van de Europese Unie voor openbare aanbesteding, aangetoond middels academische certificaten of middels beroepservaring, opgedaan bij instellingen of agentschappen van de Europese Unie;
- ten minste zes maanden beroepservaring op het betreffende expertisegebied (d.w.z. vertaaltechnologie of lokalisatie), opgedaan bij een EU-instelling, -agentschap of -orgaan of bij een internationale organisatie;
- ten minste één jaar ervaring als bedrijfsanalist of bedrijfsontwikkelaar;
- ervaring met de invoering van neurale machinevertaling en met verwerkingskanalen voor corpora.

d) **ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- schriftelijke en mondelinge communicatie: goede schrijf- en samenvattingsvaardigheden; vermogen om goed te communiceren op alle niveaus (intern en extern) en in een meertalige omgeving;
- sociale vaardigheden: vermogen om zowel individueel als gezamenlijk in een team te werken;
- verantwoordelijkheidsbesef: discretie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, efficiëntie, beschikbaarheid en punctualiteit;
- organisatorische vaardigheden: vermogen om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen; methodische aanpak; vermogen om initiatief te nemen; veelzijdigheid;
- aanpassingsvermogen: vermogen om anderen te helpen en onder druk te werken; vermogen om zich bij te scholen en zich aan te passen aan de ontwikkelingen op IT-gebied.

Deze vaardigheden worden tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek getoetst (zie punt 2.b)(i) en (ii) hieronder).

2. **SELECTIEPROCEDURE:**

a) **VOORSELECTIE:**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- in de eerste fase vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 1.a)); deze fase is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen;
- in de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar de overige punten onder het kopje "Essentiële technische vaardigheden" en "Wenselijk" (punten 1.b) en c)). Voor deze fase krijgen de sollicitanten 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 12).

De **twintig sollicitanten** die door de voorselectie komen met de hoogste score, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

b) **SELECTIE:**

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze fase verloopt in twee stappen:

(i) een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) bestaande uit:

- een praktische test op een computer ter beoordeling van de kennis van de sollicitant op de specialisatiegebieden van workflowbeheer en vertaaltechnologiebeheer.

Tijdsduur: 2 uur.

Voor de schriftelijke test kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

Voor de schriftelijke test hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtal Frans is, moeten de testen in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtal Engels is, de testen in het Frans moeten afleggen.

- (ii) een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te voeren. In het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en de vaardigheden vermeld bij punten 1.b) en d). Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en).
Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden in Luxemburg plaats.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek bekend zijn, stelt het selectiecomité een reservelijst met succesvolle kandidaten op, in alfabetische volgorde. Succesvolle kandidaten zijn kandidaten die zowel voor de schriftelijke test als voor het sollicitatiegesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie punt 2.b)(i) en (ii)). Kandidaten worden erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de testen, moeten op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante bewijsstukken voor de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overleggen, d.w.z. kopieën van diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van begin- en einddata, de functie en precieze aard van hun taken enz.

Voordat een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde sollicitanten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft geldig gedurende twaalf maanden vanaf de datum van opstelling. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

3. AANWERVING:

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan succesvolle kandidaten een (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naar gelang het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep/rang AST3. Het maandelijkse basissalaris voor rang AST3 (salaristrap 1) bedraagt 3 739,68 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16% van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen, moet de geselecteerde kandidaat voorafgaand aan de aanstelling bovendien:

- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn (alle rechten als staatsburger bezitten)¹;
- een door het Vertaalbureau georganiseerde medische keuring ondergaan, teneinde te voldoen aan de voorwaarden van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Sollicitanten die belangstelling hebben voor deze functie, moeten hun sollicitatie binnen de gestelde termijn online indienen.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd daarmee niet tot de laatste dagen te wachten. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie tijdig in te dienen.

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van kandidaten geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, handicaps, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

De functionaris zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt zich onafhankelijk in te zetten voor de publieke zaak. Ook moet hij/zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

5. ALGEMENE INFORMATIE:

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn dat zij redenen hebben voor een klacht met betrekking tot een bepaalde beslissing, kunnen op elk moment in de sollicitatieprocedure aan de voorzitter van het selectiecomité om nadere inlichtingen omtrent die beslissing vragen, beroep aantekenen of bij de Europese Ombudsman een klacht indienen (zie bijlage 1).

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT

Sollicitanten in een sollicitatieprocedure hebben het specifieke, aan hen toegekende recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Aan sollicitanten die hierom verzoeken, kan dienovereenkomstig aanvullende informatie met betrekking tot hun deelname aan de sollicitatieprocedure worden verstrekt. Daartoe moeten zij een schriftelijk verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité binnen een maand nadat zij van de resultaten van de sollicitatieprocedure in kennis zijn gesteld. Het antwoord wordt binnen een maand verzonden. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité op grond van het Statuut in aanmerking genomen.

¹ Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als orgaan verantwoordelijk voor het organiseren van de selectieprocedure zorgt het Vertaalbureau ervoor dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van gegevens.

Kandidaten hebben het recht zich te allen tijde te richten tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

BIJLAGE 1 **VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Op sollicitatieprocedures is het Statuut van toepassing. Alle procedures zijn derhalve vertrouwelijk. Indien de sollicitant op enig moment in deze sollicitatieprocedure van mening is dat zijn/haar belangen door een bepaalde beslissing zijn geschaad, kan hij/zij de volgende stappen ondernemen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

- Zend een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling aan:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

binnen tien kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de beslissing werd meegedeeld. Het selectiecomité zal zo spoedig mogelijk antwoord geven.

II. BEROEPSPROCEDURES

- Een klacht kan worden ingediend op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

De termijnen voor het instellen van deze twee procedures (zie het Statuut, als gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) beginnen te lopen vanaf het moment dat kandidaten in kennis worden gesteld van de handeling die beweerdelijk hun belangen schaadt.

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is de beslissingen van het selectiecomité te wijzigen. Het is vaste rechtspraak van het Hof dat de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan onderworpen is aan toetsing door het Hof wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités op evidente wijze zijn geschonden.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Sollicitanten kunnen een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).

NB: klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, hebben geen schorsende werking ten aanzien van de periode die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren staat vermeld voor het indienen van klachten of het instellen van beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Tevens

wordt erop gewezen dat op grond van artikel 2, lid 4, van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen.