



Luxemburg, 09/09/2022

REF.: CDT-ACIII-2022-02
**MEDEWERKERS OPERATIONELE
ONDERSTEUNING**

RANG: FG III

AFDELING: AFDELING VERTAALONDERSTEUNING

STANDPLAATS: LUXEMBURG

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

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de **dienst Workflowbeheer** binnen de **afdeling Vertaalondersteuning** organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van arbeidscontractanten overeenkomstig artikel 3, punt a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie voor de functie van **medewerker Operationele Ondersteuning**.

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

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

- a) Lay-out en formattering van bestanden met het oog op vertaling (voorbehandeling)
- technische analyses van diverse verzoeken om taaldiensten (bv. vertaling, ondertiteling enz.) uitvoeren en de moeilijkheidsgraad ervan alsook de benodigde inspanning ervoor beoordelen;
 - pdf-bestanden converteren naar Microsoft Word, Excel of PowerPoint met het oog op vertaling (conversie en OCR-bewerking);
 - bestanden in alle andere aanvaarde formaten (Adobe InDesign en Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML en HTML) voorbereiden met het oog op vertaling;

- er voor alle documentformaten en in het kader van alle activiteiten (conversie, OCR-bewerking of voorbereiding) voor zorgen dat:
 - het bestand dat is geconverteerd of bewerkt met het oog op vertaling met behulp van vertaaltechnologie dezelfde lay-out heeft als het oorspronkelijke bestand,
 - de brontekst in de relevante vertaaltool juist is gesegmenteerd,
 - de inhoud van het origineel correct in het vertaalbestand wordt overgenomen, alsook dat alle inhoud en grafische elementen weer kunnen worden omgezet in een doelbestand,
 - een schoon en bruikbaar bestand wordt gegenereerd dat kan worden verwerkt met vertaaltechnologieën met het oog op hergebruik van de inhoud,
 - de technische voorbereiding optimaal wordt uitgevoerd zodat er na de vertaalfase minder nabehandelingwerk nodig is;
- oplossingen bedenken voor onverwachte problemen die kunnen opduiken bij documenten met een ingewikkeld bestandsformaat;
- systematisch een pseudovertaling genereren om te vermijden dat de inhoud niet compatibel is met de vertaalsoftware of niet juist wordt verwerkt;
- geavanceerde bewerkingstechnieken toepassen op de documenten om het aantal handmatige en tijdrovende taken te beperken;
- het werk van externe dienstverleners op het gebied van voor- en nabehandeling beoordelen en corrigeren.

b) Lay-out en formattering van bestanden na vertaling (nabehandeling)

- de kwaliteit van de lay-out en formattering van vertaalde bestanden in alle door het Vertaalbureau aanvaarde formaten controleren (nabehandeling);
- communiceren met vertalers of andere belanghebbenden die bij de workflow betrokken zijn om eventuele fouten recht te zetten;
- consequent de geharmoniseerde nabehandelingmethoden toepassen die binnen het team zijn overeengekomen;
- mogelijke verbeteringen van werkmethoden onder de aandacht brengen van het team dat het best in staat is om die verbeteringen door te voeren;
- onderzoek doen naar automatiseringsprocessen en geavanceerde technologieën gericht op de beperking van menselijk ingrijpen en die innovaties delen en implementeren.

c) Technische voorbereiding van audiovisueel materiaal met het oog op transcriptie of ondertiteling (voor- en nabehandeling)

- voor transcriptie en/of ondertiteling ingediend audiovisueel materiaal analyseren om de bestandsintegriteit, omvang, instructies, geluidsintegriteit enz. ervan na te gaan;
- video- of audiobestanden converteren naar de gangbare formaten die door het Vertaalbureau worden aanvaard;
- de instellingen van de gebruikte software afstemmen op intern overeengekomen protocollen en de tijdstempels corrigeren om de taalkundigen een bestandspakket te geven dat klaar is voor ondertiteling of post-editing van getranscribeerd materiaal;
- richtsnoeren, instructies en posts voor het interne samenwerkingsplatform opstellen als leidraad voor taalkundigen en andere collega's;
- taalkundigen ondersteuning bieden bij het oplossen van technische problemen met hun ondertitel-/transcriptiewerk;

- de technische kwaliteit van het werk van taalkundigen controleren om te waarborgen dat de bestanden correct aan de klant worden geleverd.

d) Beheer van taaldiensten

- verzoeken om taaldiensten beoordelen en analyseren om tot een passende verdeling van het werk te komen;
- contact opnemen met instanties die om taaldiensten hebben verzocht om eventuele onduidelijkheden op te helderen, over deadlines te onderhandelen en suggesties te doen in verband met mogelijke goede praktijken voor het beheer van de gevraagde diensten;
- het werk van interne en externe taalkundigen coördineren;
- zorgen dat de deadlines worden gehaald door toezicht te houden op het aan interne en externe werkrachten toegewezen werk;
- de workflow van verzoeken tot aanpassing/correctie van reeds geleverde producten organiseren en coördineren;
- kennisbanken bijhouden en bijdragen tot het delen van goede praktijken;
- presentaties geven over de werkzaamheden van het team;
- een bijdrage leveren aan innovatieprojecten in verband met projectbeheer, vertaaltechnologieën en de verwerking van documenten.

Aanvullende wenselijke activiteiten

- technologische ontwikkelingen bijhouden in verband met voor het Vertaalbureau relevante onderwerpen;
- automatiseringsgebieden vaststellen en/of bijdragen aan de automatisering van voor- en/of nabehandelsactiviteiten aan de hand van scripts en/of specifieke softwareapplicaties;
- kwaliteitsborgingsactiviteiten uitvoeren voor de lokalisatie van websites;
- ad-hocoplossingen testen en verslag doen van dergelijke oplossingen.

A. SELECTIECRITERIA

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moet de sollicitant op 09/10/2022, de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, aan de onderstaande voorwaarden voldoen. Kandidaten moeten:

(1) TOELATINGSCRITERIA

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- over de volgende kwalificaties beschikken:
 - i) een diploma hoger onderwijs, of
 - ii) een diploma middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs en ten minste drie jaar relevante beroepservaring;

- wat talenkennis betreft: een van de talen van de Europese Unie grondig beheersen (minimumniveau: C1) en een andere officiële taal van de Europese Unie afdoende machtig zijn (minimumniveau: B2)¹, voor zover nodig om het gevraagde werk te doen.

(2) TECHNISCHE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

- een vertaalopleiding hebben gevolgd waarbij vertaaltechnologie of lokalisatie centraal stond, afgerond met een diploma of getuigschrift dat is afgegeven door een gespecialiseerde instantie (bv. een universiteit of een privébedrijf dat zich hierin specialiseert);
- bedreven zijn in het gebruik van Microsoft Office-programma's, namelijk Word, PowerPoint en Excel, zoals aangegeven in het sollicitatieformulier;
- aantoonbare goede kennis hebben opgebouwd van Adobe InDesign en/of Illustrator door middel van relevante werkervaring of opleidingscursussen;
- aantoonbare goede kennis van CAT-tools hebben opgebouwd door middel van relevante onderwijs-/opleidingscursussen dan wel minstens zes maanden relevante werkervaring op het gebied van projectbeheer, de voorbereiding van bestanden of het beheer van vertaaltechnologieën in de taalkundige sector;
- een zeer goede kennis hebben van het Frans of het Engels (minimumniveau: B2).

(3) WENSELIJKE COMPETENTIES

- aantoonbare goede kennis van workflowbeheerprocessen hebben opgebouwd door middel van relevant onderwijs/relevante cursussen dan wel minstens zes maanden werkervaring op het gebied van projectbeheer, de voorbereiding van bestanden of het beheer van vertaaltechnologieën in de taalkundige sector;
- een goede kennis hebben van een derde officiële taal van de Europese Unie (minimumniveau: B1);
- de beginselen van batch scripting of een programmeertaal begrijpen;
- macro's kunnen schrijven om repetitieve taken te automatiseren;
- gevorderde zoektechnieken (bv. reguliere expressies) beheersen;
- kennis hebben van ondertiteltechnieken;
- lokalisatietests kunnen uitvoeren op websites.

(4) ESSENTIËLE NIET-TECHISCHE VAARDIGHEDEN

- schriftelijke en mondelinge communicatie: beschikken over schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, vaardigheid in samenvatten en communicatievaardigheid in de relevante vreemde talen;
- sociale vaardigheden: in staat zijn om in een team te werken, op alle niveaus (intern en extern) goed te communiceren en in een meertalige omgeving te werken;
- verantwoordelijkheidsbesef: discretie, betrouwbaarheid, oog voor detail, beschikbaarheid, doeltreffendheid en stiptheid aan de dag leggen;

¹ De bedoelde niveaus zijn gedefinieerd in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen (CEFR).

- organisatorische vaardigheden: in staat zijn om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen, een methodische aanpak te hanteren, initiatief te nemen, onder druk te werken en blijf te geven van veelzijdigheid;
- aanpassingsvermogen: in staat zijn om ook onder druk anderen te helpen en zelf te werken, leergierig zijn, aanleg hebben voor documentenonderzoek en beschikken over het vermogen om nieuwe dingen te leren en zich aan IT-ontwikkelingen aan te passen.

Deze vaardigheden worden getoetst tijdens een schriftelijke test en een gesprek (zie hieronder deel B, punt 2, onder b), i) en ii)).

B. SELECTIEPROCEDURE

(1) VOORSELECTIEFASE

De voorselectiefase bestaat uit twee gedeelten:

- Eerst vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (deel A, punt 1); dit is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan alle verplichte toelatingscriteria en formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen.
- Vervolgens wordt gekeken naar de werkervaring en de technische competenties en vaardigheden die zijn vermeld in deel A, punt 2. Voor dit gedeelte van de voorselectiefase kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10 punten).

De twintig sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd om deel te nemen aan de selectiefase.

(2) SELECTIEFASE

De selectiefase bestaat uit twee gedeelten:

- (i) Een schriftelijke test (in het Engels), bestaande uit:
 - een computergebaseerde praktijktest om de vaardigheden van de sollicitanten in het uitvoeren van de vereiste taken te beoordelen (aanpak van praktijkgevallen op de specifieke in deel A, punten 2 en 3, genoemde gebieden).
Duur: 2 uur.

Voor de schriftelijke test zijn maximaal 20 punten te behalen. De vereiste minimumscore voor de schriftelijke test is 12 punten.

Sollicitanten die het Engels als hoofdtaal hebben, moeten de schriftelijke test in hun tweede taal afleggen.

- (ii) Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te voeren. Het gesprek biedt ook de gelegenheid voor het comité om zich met name te richten op de specialistische kennis en vaardigheden van de sollicitanten op de in deel A, punten 2 en 3, genoemde gebieden. Alleen kandidaten die voor de schriftelijke test zijn geslaagd, worden voor een gesprek uitgenodigd.

Het sollicitatiegesprek zal hoofdzakelijk in het Engels plaatsvinden. Als de sollicitant naar eigen zeggen nog andere talen beheerst, kan dit ook worden geverifieerd.

Het gesprek duurt ongeveer 40 minuten en is goed voor maximaal 20 punten (vereiste minimumscore: 12 punten).

De schriftelijke test en het gesprek vinden plaats in Luxemburg of op afstand.

Wanneer de punten voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek bekend zijn, stelt het selectiecomité een reservelijst met geslaagde kandidaten op, in alfabetische volgorde. Op de lijst komen de kandidaten te staan die voor zowel de schriftelijke test als het gesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie i) en ii)). Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanstelling.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek, moeten op de dag van het gesprek 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 de precieze aard van hun taken enz. Als de tests op afstand worden gehouden, kunnen de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail toezenden aan: E-Selection@cdt.europa.eu. Alvorens de reservelijst op te stellen, onderzoekt het selectiecomité de bewijsstukken van de kandidaten die voor het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test zijn geslaagd.

Voordat er een contract wordt ondertekend, moeten geslaagde sollicitanten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën overleggen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen. De reservelijst blijft geldig tot en met 31 december 2023. Deze termijn kan door het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag (TSOBG) van het Vertaalbureau worden verlengd.

C. AANWERVING

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan geselecteerde sollicitanten een (verlengbaar) contract voor twee jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie². Naargelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd een veiligheidsmachtiging aan te vragen.

De succesvolle sollicitant wordt aangeworven in functiegroep III. Het maandelijkse basissalaris voor rang 8 (salarisrap 1) bedraagt 2 898,49 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet de geselecteerde sollicitant bovendien vóór het moment van aanstelling:

- voldaan hebben aan de verplichtingen uit hoofde van de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

² In naar behoren gemotiveerde gevallen kan het TSOBG besluiten een overeenkomst van korte duur te sluiten. Dit kan met name gerechtvaardigd zijn als er sprake is van een project van beperkte duur waarvoor het Vertaalbureau personeel met actuele kennis op een specifiek gebied moet aantrekken, of als een afwezig personeelslid tijdelijk moet worden vervangen.

- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn (d.w.z. alle rechten als staatsburger bezitten)³;
- een medisch onderzoek ondergaan bij een raadgevend arts van een door het Vertaalbureau aangewezen centrum, in overeenstemming met artikel 82, lid 3, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

D. SOLLICITATIEPROCEDURE

Geïnteresseerden moeten hun sollicitatie vóór de uiterste termijn online indienen in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

De sollicitanten moeten in hun sollicitatieformulier aangeven wat hun hoofdtal en tweede taal is. Dat bepaalt in welke taal de schriftelijke test moet worden afgelegd.

Wij raden kandidaten ten sterkste aan om niet tot vlak vóór de afloop van de termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken naarmate de sluitingsdatum voor sollicitaties nadert, waardoor het lastig kan zijn op tijd een sollicitatie in te dienen.

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van sollicitanten geen onderscheid op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender, seksuele gerichtheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

Geselecteerde kandidaten zullen een verklaring moeten afleggen waarin zij zich ertoe verbinden zich onafhankelijk in te zetten voor de publieke zaak. Ook moeten zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan hun onafhankelijkheid.

E. ALGEMENE INFORMATIE

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

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

VERZOEKEN VAN SOLLICITANTEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT

Sollicitanten in een sollicitatieprocedure hebben het specifieke recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft, zoals hieronder beschreven. Aan sollicitanten die hierom verzoeken, kan op grond van dat recht aanvullende informatie met betrekking tot hun deelname aan de sollicitatieprocedure worden verstrekt. Daartoe moeten sollicitanten een schriftelijk verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité. Het antwoord wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek verzonden. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de activiteiten van het

³ Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

selectiecomité overeenkomstig het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie in aanmerking genomen.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als orgaan dat verantwoordelijk is 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 in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van die gegevens.

Sollicitanten kunnen zich te allen tijde wenden 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 de ambtenaren van de Europese Unie van toepassing. De in het Statuut vastgelegde verplichting tot geheimhouding geldt derhalve voor alle procedures. Sollicitanten die op enig moment in de selectieprocedure menen dat hun belangen door een bepaalde beslissing zijn geschaad, kunnen de volgende stappen ondernemen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF TOT HERBEOORDELING

- U kunt een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of tot herbeoordeling sturen naar:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

binnen tien dagen na de datum waarop de brief tot mededeling van de betrokken beslissing is verzonden. Het selectiecomité zal zo spoedig mogelijk antwoord geven.

II. BEROEPSPROCEDURES

- U kunt een klacht indienen 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 Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

De termijnen voor het instellen van beide procedures (volgens het Statuut, zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)) vangen aan zodra de sollicitanten in kennis zijn gesteld van de handeling die beweerdelijk hun belangen schaadt.

Er wordt op gewezen dat het TSOBG niet bevoegd is de beslissingen van het selectiecomité te wijzigen. Het is vaste rechtspraak van het Hof van Justitie dat de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen onderworpen is aan toetsing door het Hof wanneer de regels die gelden voor hun selectieprocedures op evidente wijze zijn geschonden.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Zoals alle burgers van de Europese Unie hebt u het recht een klacht in te dienen bij de:

European Ombudsman

1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, Frankrijk

ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van

het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom (PB L 253 van 16.7.2021, blz. 1).

NB: Klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, hebben geen schorsende werking op 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 aantekenen 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 3, van Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken organen moeten zijn genomen.