



Luxemburg, 09.09.2022

REF: CDT-ACIII-2022-02
MEDARBETARE INOM OPERATIVT STÖD

LÖNEGRAD: TG III

AVDELNING: AVDELNINGEN FÖR ÖVERSÄTTNINGSSTÖD

ANSTÄLLNINGSSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ (nedan kallat *översättningscentrumet* eller *centrumet*) inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens olika organ. Centrumet är beläget i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

Översättningscentrumet organiserar ett urvalsförfarande för att tillgodose behoven hos **sektionen för arbetsflödeshantering** vid **avdelningen för översättningsstöd**. Syftet är att upprätta en reservlista för rekrytering av kontraktsanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen till tjänsten som **medarbetare inom operativt stöd**.

TYP AV UPPGIFTER

Du som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för **sektionen för arbetsflödeshantering** och ansvara för att utföra följande uppgifter:

- a) Formatering av filers innehåll och layout för översättningsändamål (förbehandling)
- Genomföra tekniska analyser av olika förfrågningar om språktjänster (översättning, undertextning osv.) och bedöma svårighetsgraden och det arbete som krävs.
 - Konvertera filer från pdf till Microsoft Word, Excel eller PowerPoint för översättningsändamål (konvertering och maskinläsning [OCR]).
 - Förbereda filer i alla andra godtagbara format (Adobe InDesign och Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML och HTML) för översättningsändamål.

ÖVERSÄTTNINGSCENTRUM FÖR EUROPEISKA UNIONENS ORGAN

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxemburg • Tfn: +352 42 17 11 1 • Fax: +352 42 17 11 220 • E-post: cdt@cdt.europa.eu • Webbplats:

<http://cdt.europa.eu>

- Säkerställa följande för alla dokumentformat och dokumentverksamheter (konverteringar, OCR eller förberedelse):
 - Att den fil som konverterats eller behandlats för översättning med översättningsteknik har samma layout som originalfilen.
 - Att källtexten segmenteras korrekt med översättningsteknik.
 - Att det innehåll som ska översättas extraheras på ett korrekt sätt och eventuellt att innehåll eller grafiska element återskapas.
 - Att den fil som ska behandlas med översättningsteknik är rensad och funktionell för att dess innehåll ska kunna återanvändas.
 - Att en optimal teknisk förberedelse görs i syfte att minska arbetet med att efterbehandla de översatta filerna.
 - Söka lösningar på oväntade problem med komplexa filformat.
 - Säkerställa en systematisk pseudoöversättningscykel för att förhindra oförenligheter med översättningsteknik eller felaktig behandling av innehåll.
 - Använda avancerad dokumentbearbetningsteknik för att begränsa manuella och tidskrävande arbetssätt.
 - Bedöma och korrigera det arbete som utförs av externa leverantörer av för- och efterbehandlingstjänster.
- b) Formatering av filers innehåll och layout efter översättning (efterbehandling)
- Utföra kvalitetskontroller av layout- och innehållsformatering (efterbehandling) av översatta filer i alla format som godtas av centrumet.
 - Samarbeta med översättare eller andra berörda parter i arbetsflödet för att korrigera eventuella misstag.
 - Anta harmoniserade strategier på ett konsekvent sätt för efterbehandlingsarbete inom teamet.
 - Rapportera till berörda team om hur arbetsmetoderna kan förbättras.
 - Undersöka, dela och införa automatiseringsteknik och toppmodern teknik som syftar till att minska mänskliga ingripanden.
- c) Teknisk förberedelse av audiovisuellt material för transkription eller textning (för- och efterbehandling)
- Analysera audiovisuellt material som lämnas in för transkription och/eller textning för att kontrollera dess fullständighet, volym, instruktioner, ljudintegritet osv.
 - Konvertera video- eller ljudfiler till de format som fastställts som godtagbara av centrumet.
 - Justera verktygsinställningar i enlighet med interna överenskomna protokoll och korrigera tidkodning för att skapa ett paket som är färdigt för efterredigering av textning eller transkription för översättare.
 - Utarbeta vägledningar och instruktioner samt publicera inlägg på den interna samarbetsplattformen för att vägleda översättare och andra kollegor.
 - Ge stöd till översättare när de stöter på tekniska problem i samband med textnings-/transkriptionsarbetet.
 - Utföra tekniska kvalitetskontroller av de produkter som levereras av översättarna för att säkerställa att filerna kan levereras på ett korrekt sätt.
- d) Förvaltning av språktjänster
- Bedöma och analysera förfrågningar om språktjänster för att fastställa en lämplig arbetsfördelning.

- Upprätthålla kontakter med beställarna av språktjänster för att klargöra eventuella frågor, förhandla om tidsfrister och föreslå bästa praxis för förvaltningen av de tjänster som efterfrågas.
- Samordna det arbete som utförs av interna och externa översättare.
- Säkerställa att tidsfrister respekteras genom att följa upp det arbete som utförs både internt och externt.
- Organisera och samordna arbetsflödet för begäran om ändring/korrigerings av redan levererade produkter.
- Underhålla kunskapsbaser och bidra till att sprida bästa praxis.
- Hålla presentationer om teamets arbete.
- Bidra till innovationsprojekt på områdena projektledning, översättningsteknik och dokumentbearbetning.

Övriga lämpliga arbetsuppgifter

- Övervaka den tekniska utvecklingen på områden av intresse för centrumet.
- Identifiera områden som kan automatiseras och/eller bidra till automatisering av förbehandlings- och/eller efterbehandlingsarbetet med hjälp av skript och/eller särskilda programvaruapplikationer.
- Vidta kvalitetssäkringsåtgärder inom webbplatslokalisering.
- Testa tillfälliga lösningar och rapportera om dessa.

A. URVALSKRITERIER

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste du senast den 09.10.2022, sista ansökningsdagen, uppfylla de villkor som anges nedan.

(1) BEHÖRIGHETSKRITERIER

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Inneha någon av följande kvalifikationer:
 - i) Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis.
 - ii) Gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till högre utbildning samt lämplig yrkeserfarenhet på minst tre år.
- Ha språkkunskaper i form av fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk (minst nivå C1) och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk (minst nivå B2)¹, på den nivå som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna.

(2) TEKNISK KOMPETENS OCH TEKNISKA FÄRDIGHETER

- Översättningsstudier med inriktning på översättningsteknik eller lokalisering, styrkt med examensbevis (kursplan) eller intyg som utfärdats av specialiserade enheter (t.ex. universitet eller privata företag som är specialiserade på området).

¹ Nivåer enligt *Gemensam europeisk referensram för språk: lärande, undervisning och bedömning* (GERS).

- Goda färdigheter i att använda Microsoft Office-program: Word, PowerPoint och Excel (ange i programformuläret).
- Styrkta goda kunskaper om Adobe InDesign och/eller Illustrator som erhållits genom relevant yrkeserfarenhet eller utbildning.
- Styrkta goda kunskaper om verktyg för datorstödd översättning som förvärvats genom relevant utbildning eller arbetslivserfarenhet i minst sex månader på området ledning av språkprojekt, förberedelse av filer eller hantering av översättningsteknik.
- Mycket goda kunskaper i franska eller engelska (minst nivå B2).

(3) MERITERANDE KOMPETENS

- Styrkta goda kunskaper om processer för arbetsflödeshantering som förvärvats genom relevant utbildning eller genom tidigare arbetslivserfarenhet i minst sex månader på området ledning av språkprojekt, förberedelse av filer eller hantering av översättningsteknik.
- Goda kunskaper i ett tredje officiellt EU-språk (minst nivå B1).
- Grundläggande kunskaper om batchskript eller programmeringsspråk.
- Förmåga att skapa makron för att automatisera repetitiva uppgifter.
- Kunskaper om avancerade sökmetoder (t.ex. vanliga uttryck).
- Kunskaper om textningsteknik.
- Kunskaper om att testa webbplatslokalisering.

(4) GRUNDLÄGGANDE ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER

- Skriftlig och muntlig kommunikation: kunna formulera sig i skrift och göra sammanfattningar samt ha förmåga att kommunicera på de relevanta främmande språken.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, kommunicera väl på alla nivåer (internt och externt) och arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme samt vara förtroendeingivande, noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera flera olika uppgifter och ha god prioriteringsförmåga, vara metodisk, initiativrik och mångsidig samt ha förmåga att arbeta under press.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och kunna arbeta även under press, ha en kunskapsökande attityd och fallenhet för dokumentsökning, ha god inlärningsförmåga och förmåga att anpassa sig till utvecklingen på it-området.

Dessa färdigheter kommer att utvärderas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt B.2 i och B.2 ii nedan).

B. URVALSFÖRFARANDE

(1) FÖRHANDSURVAL

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första baseras på behörighetskriterierna i punkt A.1 och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dem kommer inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- I den andra delen kommer hänsyn att tas till yrkeserfarenhet, teknisk kompetens och tekniska färdigheter i enlighet med punkt A.2. Denna del av förhandsurvalet kommer att bedömas på en skala mellan 0 och 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Urvalskommittén kommer att meddela de 20 sökande som har godkänts och fått de högsta poängen under förhandsurvalet att de går vidare i urvalsprocessen.

(2) URVAL

Urvalet består av två delar:

- (i) Ett skriftligt prov (på engelska), som utgörs av följande:
 - Ett praktiskt datorbaserat prov som bedömer de sökandes förmåga med avseende på de aktuella arbetsuppgifterna (hantering av verkliga fall inom de specifika områden som anges i punkterna A.2 och A.3).
Provtid: 2 timmar.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng, och det krävs 12 poäng för att bli godkänd.

Observera att sökande som har engelska som huvudspråk ska göra det skriftliga provet på sitt andraspråk.

- (ii) En intervju med urvalskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovan nämnda arbetsuppgifter. Under intervjun utvärderas även de sökandes specialistkunskaper och färdigheter inom de områden som nämns i punkterna A.2 och A.3. Observera att endast sökande som har klarat det skriftliga provet kommer att kallas till intervju. Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i de övriga språk som de sökande har uppgett att de behärskar kan också komma att testas. Ungefärlig tid för intervjun är 40 minuter och den kan ge högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg eller på distans.

När det skriftliga provet och intervjun har poängbedömts upprättar urvalskommittén en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. För att komma med på listan ska du ha uppnått det antal poäng som krävs för att bli godkänd, både gällande det skriftliga provet och intervjun (se punkterna i och ii ovan). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till det skriftliga provet och till intervju måste på dagen för intervjun lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg eller andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv. Om proven genomförs på distans kan de sökande skicka en kopia av de styrkande handlingar som begärs ovan via e-post till E-Selection@cdt.europa.eu. Innan reservlistan upprättas granskar urvalskommittén de styrkande handlingarna för de sökande som har godkänts i intervjun och de skriftliga proven.

Innan ett anställningsavtal kan skrivas på måste godkända sökande dock visa upp original och bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar för att intyga att de uppfyller behörighetskriterierna. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2023 och giltighetstiden kan förlängas efter beslut av centrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

C. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan utvalda sökande komma att erbjudas ett tvåårigt avtal (som kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen². Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan de utvalda sökande behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp III. Den månatliga grundlönen för lönegrad 8 (löneklass 1) är 2 898,49 euro. Förutom grundlönen kan du som anställd ha rätt till olika förmåner, till exempel hushållstillägg och utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste den utvalda sökanden före utnämningen dessutom

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)³,
- genomgå en läkarundersökning av en förtroendeläkare vid en läkarmottagning som utsetts av centrumet i enlighet med artikel 82.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

D. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att söka tjänsten ska du fylla i en onlineansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan ansökningstiden går ut.

De sökande måste ange sitt förstaspråk och sitt andraspråk i sin ansökan. Denna information kommer att beaktas när språket för det skriftliga provet fastställs.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Observera att systemet kan överbelastas när den sista ansökningdagen närmar sig, vilket kan orsaka problem med att lämna in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och tar emot ansökningar oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

² I vederbörligen motiverade fall får anställningsmyndigheten besluta att ingå kortfristiga avtal. Sådana avtal kan särskilt motiveras för projekt med begränsad varaktighet, där centrumet behöver personal med aktuella kunskaper på ett visst område eller ersätta personal vid frånvaro.

³ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på tjänsteinnehavarens oberoende.

E. ALLMÄN INFORMATION

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om det aktuella beslutet av urvalskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt, enligt vad som anges nedan. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande ska lämna in en sådan begäran skriftligen till urvalskommitténs ordförande. Svar kommer att skickas inom en månad från det att begäran inkommit. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos urvalskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) åtar sig att säkerställa att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

De sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

BILAGA 1 **BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

Eftersom tjänsteföreskrifterna tillämpas på urvalsförfaranden omfattas alla förfaranden av tjänsteföreskrifternas sekretesskrav. Om du i något skede av urvalsförfarandet anser dig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut har du följande möjligheter:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Inge en motiverad skrivelse med begäran om närmare information eller omprövning, ställd till

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

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

Detta ska du göra inom 10 dagar från den dag då skrivelsen med meddelandet om beslutet i fråga skickades. Urvalskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen, till följande adress:

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 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfaranden börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>).

Observera att den myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal inte har befogenhet att ändra urvalskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas urvalsförfaranden.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Som alla EU-medborgare kan sökande lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen, till följande adress:

European Ombudsman

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

Detta är i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och de villkor som fastställs i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom (EUT L 253, 16.7.2021, s. 1–10).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna om klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera även att ett

klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.3 i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom.