



Luxemburg, 10.03.2023

REF.: **CDT-AST3-2023/02**
ASSISTENT VERWERKING TAALKUNDIGE DIENSTEN

RANG: **AST 3**
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 werklast van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen. Het heeft momenteel circa 200 personeelsleden in dienst.

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de **afdeling Vertaalondersteuning**, en met name van de dienst Werkstroombeheer, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor het samenstellen van een reservelijst voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen¹ in de zin van artikel 2, punt f), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie².

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

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

- toezicht houden op de werkstroomtaken voor en na de opdrachtverwerking en ervoor zorgen dat de deadlines worden gehaald;
- werk verdelen door een optimale taakverdeling alsook flexibiliteit te waarborgen om snel te kunnen reageren op dringende verzoeken;
- verbeterpunten in de huidige processen en systemen identificeren door voortdurend onderzoek te doen naar optimalisering van de processen;
- technologische monitoring uitvoeren op het gebied van documentredactie, desktoppublishing, taaltechnologieën en procesmodellering en -optimalisering;
- geavanceerde procedures en onderzoek op het gebied van het technisch redigeren van documenten opzetten om de voor- en nabewerking van verschillende taalkundige diensten te versnellen, namelijk vertaling, editing, ondertiteling, transcriptie

¹ De reservelijst kan eveneens worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen in de zin van artikel 2, punt b), en van arbeidscontractanten in de zin van artikel 3 bis, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. De reservelijst kan ook worden gedeeld met andere EU-agentschappen indien daar behoefte aan is.

² Interne personeelsleden die werkzaam zijn als tijdelijk functionaris op grond van artikel 2, punt f), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (functiegroep AD 5-AD 12), kunnen deze publicatie beschouwen als interne vacature.

- de bestaande kennisbasis actueel houden en het intensieve gebruik ervan door de leden van de betrokken teams bevorderen;
- informatie verstrekken en cursussen verzorgen ter bevordering van goede praktijken op het gebied van documentredactie en desktoppublishing;
- contacten onderhouden met de verschillende belanghebbenden die bij de verschillende fasen van een taalkundig proces betrokken zijn, namelijk vertalers, linguïsten, projectmanagers, taaltechnologiespecialisten enz., om te zorgen voor duidelijke communicatie, onderhandelingen en procesdefinities.

1. VOORSELECTIECRITERIA:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure, moet de sollicitant op 07.04.2023, de sluitingstermijn voor sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

a) TOELATINGSCRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- wat kwalificaties betreft: beschikken over een diploma van een postsecundaire opleiding van ten minste twee jaar, gevolgd door ten minste drie jaar relevante beroepservaring;
of
beschikken over een diploma van het secundair onderwijs dat toegang geeft tot een postsecundaire opleiding, gevolgd door ten minste zes jaar relevante beroepservaring³;
- wat talenkennis betreft: grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie (minimumniveau: C1) en voldoende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie (minimumniveau: B2), voor zover nodig om het gevraagde werk te doen.

b) TECHNISCHE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

- ten minste drie jaar aantoonbare beroepservaring op het gebied van de voorbereiding van documenten voor vertaaldoeleinden (voor- en nabewerking van taalkundige opdrachten en aligering van teksten) of taalprojectbeheer;
- aantoonbare kennis van vertaaltechnologieën, bevestigd door een getuigschrift van een pedagogische instelling (bijvoorbeeld een universitair programma met ten minste één module in vertaaltechnologie, particuliere onderwijsinstellingen die een opleiding in vertaaltechnologie aanbieden, enz.);
- beroepservaring van ten minste één jaar die moet worden aangetoond door het overleggen van een functiebeschrijving, met duidelijke vermelding van ervaring met de hierna genoemde tools en de hierna genoemde activiteiten:
 - a) Adobe InDesign voor nabewerkings- of DTP-doeleinden (publicatie van documenten na vertaling);
 - b) XML en HTML voor het identificeren en manipuleren van content met CAT-tools;
 - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Excel en Visio ter voorbereiding van te vertalen documenten, en publicatie van documenten na vertaling;

³ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

- gedegen kennis van het Engels of Frans (ten minste niveau B2⁴).

c) WENSELIJK:

- goede kennis van Microsoft SharePoint of Office 365;
- gedegen kennis van sectorale normen voor vertaaldiensten.
- creatie van scripts of toepassingen (in een programmeertaal naar keuze) om systematische documentverwerkingstaken te automatiseren;
- ervaring met de verwerking of het beheer van ondertitelwerkzaamheden;
- ervaring met het beheer van websitelokalisatieprojecten of kwaliteitstests;
- ten minste zes maanden beroepservaring op het betreffende expertisegebied (d.w.z. voorbereiding van te vertalen documenten), opgedaan bij een EU-instelling, -agentschap of -orgaan of bij een internationale organisatie;
- gedegen kennis van projectbeheerkaders;

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 beoordeeld tijdens de schriftelijke en mondelinge tests zoals hierna beschreven in punt 2.b), i) en ii).

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

⁴ Niveau gedefinieerd volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen (CEFR).

toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen;

- in de tweede fase wordt rekening gehouden met de in punt 1.b), vermelde technische competenties en vaardigheden. Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De 20 sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd om deel te nemen aan de selectiefase.

b) SELECTIE:

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

(i) Een schriftelijke test in het Engels, bestaande uit:

- een computerondersteunde praktijktest om de kennis van de kandidaten op de in de punten 1b) en 1c) genoemde specialisatieterreinen te beoordelen.

Tijdsduur: 1 uur en 30 minuten.

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

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 aan het begin van deze vacature-aankondiging vermelde taken uit te voeren. Het gesprek biedt ook de gelegenheid om meer aandacht te besteden aan de specialistische kennis en vaardigheden van de sollicitanten op de in punt 1.b), en punt 1.c), 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.

Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

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

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

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de tests, moeten uiterlijk op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante bewijsstukken voor de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overleggen, d.w.z. kopieën van diploma's, identiteitskaart of paspoort, 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. 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.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek bekend zijn, stelt het selectiecomité een reservelijst op met de namen van de geslaagde kandidaten in alfabetische volgorde. Geslaagde 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)). Sollicitanten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

Alvorens de reservelijst op te stellen, onderzoekt het selectiecomité de bewijsstukken van de kandidaten die voor het sollicitatiegesprek en de schriftelijke tests zijn geslaagd.

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

Indien op enig moment van de selectie- of aanwervingsprocedure blijkt dat de in een sollicitatie verstrekte informatie bewust is vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van verdere deelname.

Kandidaten worden eveneens van deelname uitgesloten indien zij:

- op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties niet aan alle toelatingscriteria voldoen;
- de vereiste bewijsstukken niet hebben overgelegd.

De reservelijst blijft geldig tot en met 31 december 2023. 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 die 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 4188,45 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Daarnaast moet de kandidaat, om in aanmerking te komen en voordat aanstelling plaatsvindt:

- 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)⁵;
- een medisch onderzoek ondergaan, georganiseerd door het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 12 bis van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

⁵ Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

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

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

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot de laatste dagen te wachten met het indienen van hun dossier. 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.

Voor vragen kunt u contact opnemen met de dienst Personeelszaken (E-Selection@cdt.europa.eu).

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, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender, seksuele gerichtheid, handicaps, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

De functionaris zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt onafhankelijk en in het openbaar belang te handelen. Ook moet hij/zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

5. ALGEMENE INFORMATIE:

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn redenen te hebben voor een klacht 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, 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 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.

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 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. Sollicitanten die op enig moment in deze sollicitatieprocedure van mening zijn dat hun belangen zijn geschaad door een bepaalde beslissing, kunnen het volgende ondernemen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

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

De voorzitter van het selectiecomité CDT-AST3-2023/02

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

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

II. BEROEPSPROCEDURES

- Dien een klacht in op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

Ter attentie van het tot aanstelling bevoegde gezag

CDT-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) vangen aan op het moment dat kandidaten in kennis zijn 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

European Ombudsman

1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
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 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).

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.