



Luxemburg, **NOV 22 2017**

REF.: CDT-ACII-2017/01 – VERTAALONDERSTEUNENDE TECHNICI
RANG: FG II
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 werklust van het Bureau is sinds zijn oprichting aanzienlijk toegenomen, en het heeft momenteel ongeveer 200 personeelsleden in dienst.

Ten behoeve van de **dienst Werkstroombeheer van de afdeling Vertaalondersteuning** organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van veelzijdige arbeidscontractanten in de functie van vertaalondersteunende technici die worden belast met de volgende taken:

technische voorbereiding van documenten voor vertaling,

technische nabewerking van vertaalde documenten,

en die beschikken over essentiële vaardigheden op de volgende specifieke gebieden:

kantoorautomatisering en documentopmaak,

computerondersteund vertalen,

en over wenselijke vaardigheden op de volgende aanverwante gebieden:

ondertitelingsprocessen,

beheer van vertaalprojecten.

EEN VERTAALONDERSTEUNEND TECHNICUS HEEFT DE VOLGENDE ALGEMENE TAKEN:

Assisteren van de teamleider: de teamleider assisteren bij het dagelijks beheer van voor- en nabewerkingsactiviteiten; aanreiken van suggesties voor verbetering van technische processen; updaten van werkdocumenten en meehelpen bij het scheppen van een goede werkomgeving en een klimaat van vertrouwen ten behoeve van voortdurende kwaliteitsverbetering van de dienst en van de omstandigheden waarin de teamleider en het team hun werk efficiënt kunnen doen;

Houden van toezicht: toezien op teamactiviteiten; contact onderhouden met vertalers en technische ondersteuning bieden; opstellen van instructies voor iedereen die bij de werkstroom betrokken is;

Belangrijkste ondersteuningsactiviteiten: technische analyses maken van documenten in verschillende bestandsindelingen (Microsoft Office, HTML, XML en InDesign); voorbereiden van te vertalen bestanden in verschillende bestandsformaten volgens instructies van de klant; ervoor zorgen dat de voorbereikte bestanden afdoende kunnen worden bewerkt met de belangrijkste CAT-tools die het Vertaalbureau gebruikt door middel van testen met pseudovertalingen; de presentatie van in meerdere talen vertaalde bestanden in orde brengen en erop letten dat de instructies van de klant zijn gevolgd;

Aanvullende activiteiten: opstellen en bijwerken van handleidingen; vaststellen van automatiseringsgebieden en/of bijdragen tot de automatisering van voor- en/of nabewerkingsactiviteiten aan de hand van macro's en/of specifieke softwaretools; technologiebewaking; onderzoek verrichten naar de beste werkmethoden voor voorbereiding van te vertalen aangeboden documenten.

EEN VERTAALONDERSTEUNEND TECHNICUS HEEFT DE VOLGENDE SPECIFIEKE TAKEN:

Kantoorautomatisering en documentopmaak:

- Technische assistentie: interne en freelance vertalers rechtstreeks, snel en efficiënt helpen met het oplossen van technische problemen op dit gebied of bij het uitvoeren van correctiemaatregelen bij eindversies;
- Technische voorbereiding van bestanden (voorbewerking): technische analyses maken en opmaak vooraf verzorgen van documenten (alle indelingen); indelingsconversies (inclusief OCR); opstellen van instructies;
- Technische voltooiing van bestanden (nabewerking): technische analyses maken en opmaak achteraf verzorgen van documenten voordat deze aan de klanten van het Vertaalbureau in overeenstemming met hun wensen worden geleverd;
- Opleiding: verzorgen van opleiding in het gebruik van specifieke softwaretools of in specifieke procedures ter uitvoering van de belangrijkste ondersteuningsactiviteiten.

Computerondersteunde vertaling (CAT):

- Technische analyse: uitvoeren van taken voor pseudovertalingen om voorbereikte bestanden aan te maken die geschikt zijn voor CAT-tools; voorstellen van aanpassingen bij bestandsfilters; de layout van voorbereikte bestanden analyseren ter voorkoming van problemen met taalkundige segmentering; maken en/of voorstellen van taaklijsten voor de juiste voorbereidingsactiviteiten.

1. SELECTIECRITERIA:

Om voor deze selectieprocedure in aanmerking te komen, moet de sollicitant de sluitingsdatum voor onlinesollicitaties, aan de volgende eisen voldoen:

DEC 2 1 2017

a) **TOELATINGSKRITERIA:**

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- kwalificaties: een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met postsecundair onderwijs, afgesloten door een diploma op het gebied van desktop publishing en/of vertaaltechnologie, of op het gebied van vertaling met speciale aandacht voor vertaaltechnologie;

of

beschikken over een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar beroepservaring, hetzij op het gebied van desktop publishing en vertaalondersteuning, met aantoonbare ervaring in voor- en nabewerking en/of de omgang met CAT-tools, hetzij op het gebied van vertaalprojectbeheer, met aantoonbare ervaring in voor- en nabewerking;

- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een goede kennis van een andere officiële taal van de Unie, voor zover dat voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is;

b) **ESSENTIËLE GESPECIALISEERDE EISEN:**

- zeer goede kennis van het Frans en goede kennis van het Engels dan wel een zeer goede kennis van het Engels en een goede kennis van het Frans (gesproken en geschreven);
- bedreven in de omgang met Microsoft Office-tools/Adobe: Word, PowerPoint, Excel, Visio en InDesign;
- basiskennis van HTML en XML, aan te tonen aan de hand van een diploma (universiteit, onderwijsinstelling) of een functieomschrijving/werkervaring;
- bedreven in de omgang met tools voor desktop publishing of computerondersteund vertalen (CAT-tools), te bewijzen aan de hand van diploma's of een functieomschrijving/werkervaring;
- bewijs van ten minste één jaar ervaring in vertaalondersteuning met betrekking tot de voor- en nabewerking van bestanden voor vertaaldoeleinden, bijvoorbeeld het gebruik van meerdere tools voor tekstbewerking en/of tools voor desktop publishing en/of bewerkingstools voor grafische en ontwerp-toepassingen;

of

- bewijs van ten minste één jaar ervaring in vertaalondersteuning met betrekking tot CAT-tools voor voorbereidingsactiviteiten, bijvoorbeeld het aanmaken van vertaalbare bestanden met behulp van CAT-tools, aanpassing van bestandsfilters, oplossen van problemen in verband met incompatibele bestanden en vertaaltools.

c) WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:

- goede kennis van een derde officiële taal van de Europese Unie;
- kennis van een programmeertaal;
- kennis van ondertitelingsprocessen;
- ervaring in het beheer van vertaalprojecten en/of daarin een opleiding gevolgd.

d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Schriftelijke en mondelinge communicatie: schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, vaardigheid in samenvatten en communicatievaardigheid in de relevante talen.
- Sociale vaardigheden: in staat om in een team te werken, op alle niveaus (intern en extern) goed te communiceren en in een meertalige omgeving te werken.
- Verantwoordelijkheidsbesef: discretie, vertrouwelijkheid, oog voor detail, beschikbaarheid, doeltreffendheid en stiptheid.
- Organisatorische vaardigheden: in staat om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen, methodische aanpak, in staat om het initiatief te nemen, veelzijdigheid.
- Aanpassingsvermogen: in staat om ook onder druk anderen te helpen en zelf te werken, onderzoekend van geest, aanleg voor documentenonderzoek, vermogen om te leren en zich aan IT-ontwikkelingen aan te passen.

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

2. SELECTIEPROCEDURE:

a) VOORSELECTIE:

Deze fase bestaat uit twee gedeelten:

- Het eerste gedeelte is gebaseerd op de hierboven vermelde "toelatingscriteria" (punt 1.a); dit gedeelte is bedoeld om te bepalen of sollicitanten voldoen aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen¹.
- In het tweede gedeelte worden de beroepservaring van de sollicitant en de onder punt 1.b) vermelde selectiecriteria in overweging genomen.
Voor deze fase zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 10).

De twaalf sollicitanten met het hoogste aantal punten in het tweede gedeelte van de voorselectiefase worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

¹ Sollicitanten die op de aangegeven gebieden geen aantoonbare relevante beroepservaring kunnen overleggen, worden afgewezen.

b) SELECTIE:

Deze fase bestaat uit twee gedeelten:

(i) Een schriftelijke test bestaande uit:

- Een computergebaseerde praktijktest om de vaardigheden van de sollicitanten in het uitvoeren van de vereiste taken te beoordelen (aanpak van concrete opdrachten op de specifieke op blz. 1 genoemde gebieden).

Voor de schriftelijke test zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 10).

Tijdsduur: 2 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke test en de computergebaseerde praktijktest hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtaal Frans is moeten de testen in het Engels afleggen en sollicitanten wier hoofdtaal Engels is moeten de testen in het Frans afleggen.

(ii) Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van de vaardigheid van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te oefenen. Bij het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en de gewenste vaardigheden vermeld in 1.b) en c).

Het sollicitatiegesprek kan op dezelfde dag plaatsvinden als de schriftelijke test en de praktijktest of op een van de volgende dagen.

Voor het sollicitatiegesprek zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 12).

Tijdsduur: ongeveer dertig minuten.

De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden in Luxemburg plaats.

Na de testen en de sollicitatiegesprekken stelt het selectiecomité een reservelijst in alfabetische volgorde vast. Op de reservelijst worden de namen van de sollicitanten geplaatst die in het sollicitatiegesprek en de testen (zie (i) en (ii)) het minimaal vereiste aantal punten hebben behaald. Er wordt op gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor feitelijke aanwerving.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de testen, moeten zodra het selectiecomité hierom verzoekt, alle relevante bewijsstukken ter onderbouwing van de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overhandigen, te weten kopieën van diploma's, certificaten en bewijsstukken waaruit hun kennis en vaardigheden blijkt, met duidelijke begin- en einddata, de functie en de aard van hun taken, enz.

Voordat een contract wordt ondertekend, moet de succesvolle sollicitant evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten die bewijzen dat aan de toelatingscriteria is voldaan.

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 geselecteerde sollicitanten een (verlengbaar) contract voor twee jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naar gelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de succesvolle sollicitant worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

De succesvolle sollicitant wordt aangeworven in functiegroep II. Het maandelijkse basissalaris voor rang 4 (salaris trap 1) bedraagt 2 046,33 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 sollicitant voordat aanstelling plaatsvindt:

- voldaan hebben aan de verplichtingen welke 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 (zijn of haar rechten als staatsburger bezitten)²;
- een medische keuring ondergaan bij door het Vertaalbureau aangewezen bedrijfsartsen, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Geïnteresseerde sollicitanten moeten hun sollicitatie online indienen voor het aflopen van de uiterste termijn.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot de laatste dagen te wachten met het indienen van hun sollicitatie. 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 sollicitanten 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 dient hij/zij opgave te 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 de 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. 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.

² Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Het Vertaalbureau (als orgaan verantwoordelijk voor het organiseren van de selectieprocedure) zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (Publicatieblad van de Europese Unie L 8 van 12.1.2001). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de veiligheid van dergelijke gegevens.

Kandidaten zijn ook gerechtigd zich op elk moment tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming te wenden (edps@edps.europa.eu).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

Op sollicitatieprocedures is het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie van toepassing. De in het Statuut vastgelegde eis van vertrouwelijkheid geldt derhalve voor alle procedures. 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-ACII-2017/01

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

binnen tien dagen 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:

Het tot aanstelling bevoegde gezag (ref.: CDT-ACII-2017/01)

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

De termijnen voor het instellen van deze twee procedures (zie het Statuut, als gewijzigd bij Verordening (EG, 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>) gaan in vanaf het moment dat sollicitanten 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 van Justitie 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 Straatsburg Cedex

ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in het Besluit 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 (94/262/EGKS, EG, Euratom) (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).

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 4, van het Besluit 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

(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.

