



den

Luxemburg

NOV 22 2017

REF.: CDT-ACII-2017/01 – ÖVERSÄTTNINGSSTÖDEXPERTER
LÖNEGRAD: TG II
AVDELNING: ÖVERSÄTTNINGSSTÖD
ANSTÄLLNINGSSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Det är beläget i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

För att tillfredsställa behoven på **enheten för arbetsflödeshantering vid avdelningen för översättningsstöd** organiserar översättningscentrumet ett uttagningsförfarande för att etablera en reservlista för rekrytering av mångkunniga kontraktsanställda som översättningsstödexperter inom följande verksamhet:

Teknisk förbearbetning av dokument för översättning.

Teknisk efterbearbetning av översatta dokument.

Med nödvändiga färdigheter inom följande specifika områden:

Kontorsautomatisering och dokumentformatering.

Datorstödd översättning för översättningsstöd.

samt önskvärda färdigheter inom följande relaterade områden:

Undertextningsprocesser.

Språklig projektledning.

ÖVERSÄTTINGSSTÖDEXPERTENS ALLMÄNNA ANSVAR:

Bistå närmaste överordnade: bistå närmaste överordnade i det dagliga arbetet som rör förbearbetning och efterbearbetning, föreslå förbättringar i tekniska processer, uppdatera arbetsdokument och bidra till en bra arbetsmiljö och ett klimat av förtroende som gynnar fortsatta kvalitetsförbättringar av sektionens verksamhet och den närmaste överordnades och arbetsgruppens effektivitet.

Övervakande verksamhet: se till att arbetsgruppens verksamhet övervakas, upprätthålla kontakten med översättare och bistå med tekniskt stöd, ta fram instruktioner till alla intressenter som är involverade i arbetsflödet.

Huvudsaklig stödverksamhet: göra tekniska analyser av dokument i olika filformat, exempelvis Microsoft Office-format, HTML, XML och InDesign, förbearbeta filer för översättning i olika format i enlighet med kundens instruktioner, se till att förbearbetade filer kan bearbetas korrekt i översättningscentrumets huvudsakliga översättningsverktyg genom att testa dem i pseudoöversättningar, korrigera de översatta filernas layout på flera språk och se till att kundens instruktioner följs.

Ytterligare verksamhet: upprätta och uppdatera vägledningar, identifiera områden för automatisering och/eller bidra till automatisering inom förbearbetning och/eller efterbearbetning med hjälp av makron och/eller specifika programverktyg, säkerställa teknikbevakning, undersöka bästa förbearbetningsförfaranden för översättningsändamål.

ÖVERSÄTTINGSSTÖDEXPERTENS SPECIFIKA ANSVAR:

Kontorsautomatisering och dokumentformatering:

- Tekniskt stöd: ge direkt stöd till interna översättare och frilansöversättare för att snabbt och effektivt hjälpa dem med tekniska problem på detta område eller med korrigeringsåtgärder i slutversionerna.
- Teknisk filbearbetning (förbearbetning): teknisk analys och förberedande formatering av dokument (alla format), formatkonverteringar (inklusive OCR), framtagande av instruktioner.
- Tekniskt slutställande av filer (efterbehandling): teknisk analys och efterformatering av dokument före leverans till översättningscentrumets kunder i enlighet med mottagna önskemål.
- Utbildning: hålla utbildningskurser om specifika programverktyg eller specifika förfaranden i den huvudsakliga stödverksamheter.

Datorstödd översättning:

- Teknisk analys: se till att de förbearbetade filerna är kompatibla med översättningsverktyg genom att testa dem i pseudoöversättningar, föreslå anpassningar av filfilter, analysera de formaterade filernas layout för att undvika språkliga segmenteringsproblem, ta fram och/eller föreslå aktivitetslistor som ska gås igenom för korrekt förbearbetning.

1. URVALSKRITERIER:

För att vara behörig att delta i denna urvalsprocess måste sökanden den dagen för inlämning av online-ansökningar, uppfylla följande krav:

DEC 21 2017

, sista

a) **BEHÖRIGHETSKRITERIER:**

- Vara medborgare i en medlemsstat i Europeiska unionen.
- Kvalifikationer: ha en eftergymnasial utbildning styrkt av ett examensbevis inom datorstödd publicering och/eller översättningsteknik, eller inom översättning med särskilt fokus på översättningsteknik,

eller

ha genomfört gymnasial utbildningsnivå styrkt av ett examensbevis som ger tillgång till eftergymnasial utbildning, följt av minst tre års yrkeserfarenhet inom datorstödd publicering, översättningsstöd där arbete med förbearbetning, efterbearbetning och/eller översättningsverktyg är tydligt styrkt, eller ledning av översättningsprojekt där arbete med förbearbetning och efterbearbetning är tydligt styrkt.

- Språkkunskaper: ha utmärkta kunskaper i ett av unionens officiella språk och goda kunskaper i ett annat av unionens officiella språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) **NÖDVÄNDIGA SPECIALISERADE KRAV:**

- Mycket goda kunskaper i franska eller engelska och goda kunskaper i engelska eller franska (muntligt och skriftligt).
- God hantering av Microsoft Office-verktyg/Adobe: Word, PowerPoint, Excel, Visio och InDesign.
- Grundläggande kunskaper i HTML och XML styrkta av intyg (universitet, utbildningsinstitution eller arbetsbeskrivning/arbetserfarenhet).
- God hantering av verktyg för datorstödd publicering eller datorstödd översättning styrkt av intyg eller arbetsbeskrivning/arbetserfarenhet.
- Minst ett års styrkt erfarenhet av arbete med översättningsstöd inom förbearbetning och efterbearbetning av filer för översättningsändamål, exempelvis användning av vissa ordbehandlingsverktyg och/eller verktyg för datorstödd publicering och/eller verktyg för grafisk bearbetning och designbearbetning,

eller

- minst ett års styrkt erfarenhet av arbete med översättningsstöd inom översättningsverktyg för förbearbetningsändamål, exempelvis skapande av översättningsbara filer med hjälp av översättningsverktyg, anpassning av filfilter, felsökning av problem som rör inkompatibilitet mellan filer och översättningsverktyg.

c) MERITERANDE KOMPETENS:

- Goda kunskaper i ett tredje av unionens officiella språk.
- Kunskap i programmeringsspråk.
- Kunskap i undertextningsprocesser.
- Projektledningserfarenhet och/eller -utbildning.

d) NÖDVÄNDIGA ICKE-TEKNISKA FÄRDIGHETER:

- Skriftlig och muntlig kommunikation: kunna formulera sig och sammanfatta samt kommunicera på de relevanta språken.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, kommunicera väl på alla nivåer (internt och externt) och kunna arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha diskretion och gott omdöme, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatoriska färdigheter: kunna hantera flera olika uppgifter och kunna prioritera, vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och kunna arbeta även under press, ha nyfiket sinne och fallenhet för dokumentsökning samt förmåga att lära och anpassa sig till utvecklingen inom IT.

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

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas¹.
- I den andra delen tas hänsyn till de sökandes yrkeserfarenhet och andra kriterier som listas under Urvalskriterier (punkt 1 b).
Denna del ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

De 12 sökande som fått högst poäng i den andra delen av förhandsurvalet kommer att kallas till ett skriftligt prov och en intervju av uttagningskommittén.

¹ Observera att sökande som inte kan uppvisa bevis på relevant yrkeserfarenhet inom de angivna områdena kommer att uteslutas.

b) URVAL:

Urvalet består av två delar:

(i) Ett skriftligt prov som består av

- ett praktiskt datorbaserat prov som bedömer de sökandes förmåga inom de aktuella uppgifterna (hantering av verkliga fall inom de specifika områden som anges på sida 1).

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Tid: 2 timmar och 30 minuter.

De sökande kan välja att göra det skriftliga och praktiska datorbaserade provet på antingen franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

(ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialiserade och meriterande färdigheter som anges i punkt 1 b och c.

Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga och praktiska provet eller en av följande dagar.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Tid: ungefär 30 minuter.

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

Efter proven och intervjuerna kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista i bokstavsordning. Reservlistan kommer att innehålla namnen på de sökande som har uppnått minimikraven i intervjun och på provet (se punkt (i) och (ii)). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till provet måste på uppmaning av uttagningskommittén lämna in alla stödande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg och andra stödande handlingar som styrker deras kunskaper och färdigheter och tydligt visar första och sista datum, befattning och arbetsuppgifternas exakta karaktär osv.

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de dock lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller urvalskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

3. REKRYTERING:

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

De utvalda sökande kommer att anställas i tjänstegrupp II. Den månatliga grundlönen för lönegrad 4 (löneklass 1) är 2 046,33 euro. Förutom grundlönen kan olika förmåner tillkomma, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen) m.m.

Före tillsättningen måste den sökande även

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)²,
- genomgå en läkarundersökning som utförs av förtroendeläkare som översättningscentrumet utsett i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut.

Vi råder de sökande att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig, vilket kan göra det svårt att ansöka 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.

OBEROENDE OCH REDOVISNING AV EKONOMISKA INTRESSEN

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 hans eller hennes oberoende.

5. 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 uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga I).

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. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivit sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet (som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet) kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter (EGT L 8, 12.1.2001). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten för dessa uppgifter.

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

Se det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd.

² Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

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

Eftersom tjänsteföreskrifterna tillämpas på urvalsförfaranden omfattas alla förfaranden av tjänsteföreskrifternas sekretesskrav. Om sökande i något skede av detta urvalsförfarande anser att ett visst beslut gått dem emot kan de vidta följande åtgärd:

I. **BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING**

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

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

Skrivelsen ska skickas inom tio dagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. **ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN**

- Överklaganden ska lämnas in enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen till följande adress:

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01

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

Tidsfristerna för att inleda dessa två typer av förfaranden börjar gälla på 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 <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sv>).

Observera att myndigheten som är behörig att ingå anställningsavtal inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. **KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

- Sökande kan inge klagomål till

European Ombudsman

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

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom) (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för 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 också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom).

