



Luxembourg, **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – MEDARBEJDERE TIL WORKFLOWSTØTTE

LØNKLASSE: AG III

AFDELING: AFDELINGEN FOR OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER

TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 med henblik på at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg og har på nuværende tidspunkt ca. 200 ansatte.

For at opfylde behovet i **sektionen for workflowstyring**, som er en del af **afdelingen for oversættelsespecifikke støttefunktioner**, afholder Oversættelsescentret hermed en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste til rekruttering af kontraktansatte til workflowstøtte inden for følgende områder:

støtte til styring af oversættelsesteknologi

støtte til workflowstyring af de sproglige tjenester

med grundlæggende færdigheder inden for:

oversættelsesteknologier

styring af sprogprojekter

og gerne færdigheder inden for:

terminologistyring

audiovisuel oversættelsesteknologi

webstedslokalisering.

MEDARBEJDERNE TIL WORKFLOWSTØTTE HAR FØLGENDE ANSVARSOMRÅDER:

Bistand til den umiddelbart overordnede:

- at bistå den umiddelbart overordnede i den daglige ledelse af de sproglige tjenester, der leveres af centret
- at foreslå forbedringer til de forskellige teams i sektionen for workflowstyring vedrørende styringen af oversættelsesteknologier, dokumentbehandlingsaktiviteter og projektstyringsprocesser.

Overvågningsaktiviteter:

- at sikre overholdelse af frister ved at overvåge det arbejde, der tildeles de interne og eksterne ressourcer
- at sørge for, at opgaverne udføres i overensstemmelse med de standarder og procedurer, der anvendes i sektionen for workflowstyring.

Primære arbejdsopgaver:

- støtte til styring af oversættelsesressourcer (f.eks. oversættelseshukommelser, terminologidatabaser mv.)
- tekniske analyser af diverse anmodninger om sproglige tjenester (f.eks. oversættelse, undertekstning, terminologi mv.) og tilrettelæggelse af arbejdsgange, der sikrer korrekt udførelse af opgaverne
- teknisk støtte ved eventuelle problemer i løbet af de forskellige faser af de sproglige tjenester
- vedligeholdelse af videnbaser og bidrag til deling af bedste praksis (f.eks. ved at udarbejde artikler om specialiserede emner inden for oversættelsesteknologier eller styring af lokaliseringsprojekter)
- vurdering og analyse af den sproglige anmodning med henblik på at fastlægge en passende opgavefordeling
- bidrag til innovationsprojekter vedrørende projektledelse, oversættelsesteknologier og dokumentbehandling
- afholdelse af specialiseret uddannelse af oversættere og af personalet i sektionen for workflowstyring vedrørende bedste praksis for projektledelse og oversættelsesteknologier
- indsamling af feedback og forslag til forbedringer baseret på brugernes behov og tilbagevendende problemer
- udarbejdelse og ajourføring af brugervejledninger
- fremlæggelse af præsentationer om aktiviteterne i sektionen for workflowstyring.

Andre arbejdsopgaver:

- udpegelse af områder for automatisering og/eller bidrag til automatisering af for- og/eller efterbehandlingsaktiviteter ved hjælp af scripts og/eller specifikke softwareapplikationer
- opgaver vedrørende kvalitetssikring af webstedslokalisering
- testning af ad hoc-løsninger og rapportering om sådanne løsninger
- teknologiovervågning inden for emner med relevans for Oversættelsescentret.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

Udvælgelsesproceduren er åben for kandidater, der opfylder følgende betingelser inden for fristen for onlineansøgning: **APR 17 2019**

a) EGNETHEDSKRITERIER:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

- kvalifikationer: en videregående uddannelse inden for **oversættelse** eller **projektledelse** med særlig fokus på **oversættelsesteknologi** eller **lokalisering**, attesteret ved et eksamensbevis

eller

en sekundær uddannelse, som er attesteret ved et eksamensbevis og er adgangsgivende til videregående uddannelse, og som er efterfulgt af mindst tre års klart dokumenteret relevant erhvervs erfaring i **styring af oversættelsesteknologi**, **oversættelsesprojekter** eller **lokaliseringsprojekter**

- sprogkundskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt til arbejdsopgaverne.

b) NØDVENDIGE TEKNISKE KOMPETENCER:

- særdeles godt kendskab til fransk eller engelsk og godt kendskab til engelsk eller fransk (mundtligt og skriftligt)
- rutineret bruger af Microsoft Office-værktøjer: Word, PowerPoint, Excel og Visio
- avanceret bruger af CAT-værktøjer, dokumenteret ved certifikater eller tidligere erhvervs erfaring
- dokumenteret erfaring inden for sproglig workflowstøtte og/eller forvaltning af sprogsourcer
- dokumenteret erfaring i projektledelse inden for oversættelse.

c) ØNSKELIGE KOMPETENCER:

- et godt kendskab til et tredje officielt EU-sprog
- kendskab til et programmeringssprog
- avancerede søgeteknikker (f.eks. almindelige udtryk)
- styring af undertekstningsteknikker
- testning af webstedslokalisering
- terminologistyring (teknisk).

d) NØDVENDIGE IKKEFAGLIGE KOMPETENCER:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: evne til at formulere sig skriftligt, sammenfatte og kommunikere på de relevante fremmedsprog.
- Interpersonelle færdigheder: evne til at arbejde i et team, kommunikere godt på alle niveauer (internt og eksternt) og arbejde i et flersproget miljø.
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, sans for detaljer, disponibilitet, effektivitet og punktlighed.
- Organisatoriske evner: evne til at håndtere forskellige opgaver og prioritere dem, metodologisk tilgang, evne til at tage initiativ, evne til at arbejde under pres, alsidighed.
- Tilpasningsevne: evne til at hjælpe andre og arbejde under pres, videbegærlighed, færdigheder inden for dokument søgning, indlæringssevne og evne til at omstille sig til IT-udviklingen.

Disse færdigheder evalueres ved den skriftlige prøve og ved samtalen (se pkt. 2b, nr. i) og ii)).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE:

a) **FORELØBIG UDVÆLGELSE:**

Den foreløbige udvælgelse vil finde sted i to dele:

- Første del baseres på de nævnte "egnethedskriterier" (pkt. 1a)). Den har til formål at fastslå, om ansøgerne opfylder alle de obligatoriske egnethedskriterier og formelle krav i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive afvist¹.
- I anden del vurderes ansøgerens erhvervs erfaring og de andre kriterier, der er opført under "Udvælgelseskriterier" (pkt. 1b) og 1c)).
Dette trin bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves mindst 10 point).

De 20 ansøgere, der opnår de bedste resultater i anden del af den foreløbige udvælgelse, vil af udvælgelseskomitéen blive opfordret til at deltage i en skriftlig prøve og en samtale.

b) **UDVÆLGELSE:**

Udvælgelsen består af to dele:

(i) En skriftlig prøve bestående af:

- en praktisk computerbaseret prøve til at vurdere ansøgernes egnethed på de relevante områder (vedrørende virkelige tilfælde inden for de områder, der er nævnt på side 1).

Den skriftlige prøve bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

Tid til rådighed: 2 timer.

Ansøgerne kan vælge at gennemføre den skriftlige prøve og den praktiske computerbaserede prøve på enten engelsk eller fransk. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemgå prøven på engelsk, og ansøgere med engelsk som hovedsprog skal gennemføre prøven på fransk.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes evne til at udføre ovennævnte opgaver. Samtalen er desuden rettet mod ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 1b) og 1c).

Samtalen finder sted enten samme dag som den skriftlige prøve og de praktiske prøver, eller en af de følgende dage.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Tid til rådighed: ca. 30 minutter.

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg.

Efter prøverne og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste i alfabetisk rækkefølge. Reservelisten vil indeholde navnene på de ansøgere, som har opnået det nødvendige antal point ved samtalen og prøverne (se punkt i) og ii)). Bemærk, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

¹Bemærk, at ansøgere, som ikke kan dokumentere relevant erhvervs erfaring inden for de anførte områder, vil blive afvist.

Ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal så snart udvælgelseskomitéen anmoder herom, fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, de har afgivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelses- og eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for deres viden og færdigheder, hvori der tydeligt er angivet start- og slutdato, stilling, en nøjagtig beskrivelse af arbejdsopgaverne mv.

Inden der underskrives en kontrakt, skal den valgte ansøger til stillingen dog fremlægge alle originale og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at egnethedskriterierne er opfyldt.

Reservelisten er gyldig i 12 måneder fra oprettelsesdatoen og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. ANSÆTTELSE:

Alt efter budgetsituationen kan udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en toårig kontrakt, som kan forlænges. På baggrund af graden af fortrolighed for de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at lade sig sikkerhedsgodkende.

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe III. Den månedlige grundløn i lønklasse 8 (trin 1) er 2 704,38 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til en række tillæg såsom husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

Derudover skal ansøgeren inden ansættelsen:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)²
- gennemgå en lægeundersøgelse hos Europa-Kommissionens lægetjeneste med henblik på opfyldelse af kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal udfylde og indsende ansøgningsskemaet online inden fristens udløb.

Vi opfordrer kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb, hvorfor der kan opstå problemer med at overholde fristen.

LIGE MULIGHEDER

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og accepterer ansøgninger uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familiemæssige forhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Stillingsindehaveren vil blive anmodet om at udarbejde en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og redegøre for eventuelle interesser, som kan anses for at skade hans/hendes uafhængighed.

²Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på ethvert tidspunkt af udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen og få præciseret årsagen til den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL EGNE PERSONOPLYSNINGER

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt, som nedenfor beskrevet. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelse af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har desuden ret til når som helst at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den særlige databeskyttelseserklæring.

BILAG 1 ANMODNINGER OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Eftersom tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, bedes det bemærket, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedskravet i tjenestemandsvedtægten. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

- sende en skriftlig anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling med en begrundelse herfor til:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

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

senest 10 dage fra datoen for afsendelsen af brevet om den pågældende afgørelse. Udvalgelseskomitéen vil svare hurtigst muligt.

II. KLAGEPROCEDURER

- indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union til følgende adresse:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

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

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer løber fra den dato, hvor ansøgerne underrettes om den handling, de hævder er i strid med deres interesser (jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=da>).

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvalgelseskomitées afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvalgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- indgive en klage – hvilket er alle unionsborgeres ret – til

European Ombudsman

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

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Bemærk, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller indgivelse af appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk desuden, at i henhold til artikel 2, stk. 4 i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF,

Euratom) skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer, inden der indgives en klage til Ombudsmanden.