



Luxemburg, **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – FUNCTIONARISSEN WERKSTROOMONDERSTEUNING
RANG: FG III
AFDELING: 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 en heeft momenteel circa tweehonderd medewerkers.

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 arbeidscontractanten in de functie van functionaris werkstroomondersteuning, die worden belast met de volgende taken:

ondersteuning van het beheer van vertaaltechnologie,

ondersteuning van het werkstroombeheer van taaldiensten,

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

vertaaltechnologieën,

beheer van taalprojecten,

en over wenselijke vaardigheden op de volgende aanverwante gebieden:

terminologiebeheer,

audiovisuele vertaaltechnologie,

lokalisatie van websites.

DE FUNCTIONARISSEN WERKSTROOMONDERSTEUNING HEBBEN DE VOLGENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN:

Assisteren van de direct leidinggevende:

- de direct leidinggevende assisteren bij het dagelijks beheer van elk type door het Vertaalbureau geleverde taaldiensten;
- suggesties voor verbeteringen aanreiken aan de verschillende teams van de dienst Werkstroombeheer wat betreft het beheer van vertaaltechnologieën, werkzaamheden in verband met de verwerking van documenten, en processen op het gebied van projectbeheer.

Houden van toezicht:

- zorgen dat de deadlines worden gehaald door toezicht te houden op het aan interne en externe middelen toegewezen werk;
- zorgen dat de taken worden uitgevoerd overeenkomstig de geldende normen en procedures binnen de dienst Werkstroombeheer.

Belangrijkste vereiste activiteiten:

- het beheer van vertaalhulpmiddelen (bv. vertaalgeheugens, terminologiedatabanken enz.) ondersteunen;
- technische analyses uitvoeren van verschillende verzoeken om taaldiensten (bv. vertaling, ondertiteling, terminologie enz.) en werkstroomstappen definiëren om de juiste uitvoering van taken te garanderen;
- technische ondersteuning bieden bij problemen die zich in de verschillende fasen van de taaldienst kunnen voordoen;
- kennisbanken onderhouden en bijdragen aan de uitwisseling van beste praktijken (bv. artikelen schrijven over specialistische onderwerpen op het gebied van vertaaltechnologie of lokalisatieprojectbeheer);
- taalkundige verzoeken beoordelen en analyseren om tot een passende verdeling van het werk te komen;
- een bijdrage leveren aan innovatieprojecten in verband met projectbeheer, vertaaltechnologieën en de verwerking van documenten;
- specialistische opleiding verzorgen voor vertalers en personeel van de dienst Werkstroombeheer over beste praktijken op het gebied van projectbeheer en over vertaaltechnologieën;
- feedback verzamelen en suggesties voor verbeteringen aanreiken op basis van gebruikersbehoeften en terugkerende problemen;
- gebruikershandleidingen opstellen en bijwerken;
- presentaties geven over verrichte werkzaamheden van de dienst Werkstroombeheer.

Aanvullende activiteiten:

- automatiseringsgebieden vaststellen en/of bijdragen aan de automatisering van voor- en/of nabewerkingsactiviteiten aan de hand van scripts en/of specifieke softwareapplicaties;
- kwaliteitsborgingsactiviteiten uitvoeren voor de lokalisatie van websites;
- *ad-hoc* oplossingen testen en verslag doen van dergelijke oplossingen;
- technologische ontwikkelingen bijhouden in verband met voor het Vertaalbureau relevante onderwerpen.

1. SELECTIECRITERIA:

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor onlinesollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen: **APR 17 2019**

a) TOELATINGSKRITERIA:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- kwalificaties: een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met post-secundair onderwijs, afgesloten met een diploma, op het gebied van **vertaling of projectbeheer** met speciale aandacht voor **vertaaltechnologie of lokalisatie**;

of

een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met secundair onderwijs, afgesloten met een diploma dat toegang geeft tot post-secundair onderwijs, gevolgd door ten minste **drie jaar** duidelijk aantoonbare relevante beroepservaring op het gebied van **het beheer van vertaaltechnologie, vertaalprojectbeheer of lokalisatieprojectbeheer**;

- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een toereikende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie, voor zover die voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- zeer goede kennis van het Frans en goede kennis van het Engels dan wel zeer goede kennis van het Engels en goede kennis van het Frans (gesproken en geschreven);
- zeer bedreven in het gebruik van Microsoft Office-tools: Word, PowerPoint, Excel en Visio;
- zeer bedreven in het gebruik van CAT-tools, aangetoond met diploma's of eerdere werkervaring;
- aantoonbare ervaring met ondersteuningswerkzaamheden voor de werkstroom van taaldiensten en/of het beheer van taalhulpmiddelen;
- aantoonbare ervaring met werkzaamheden op het gebied van vertaalprojectbeheer.

c) WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:

- goede kennis van een derde officiële taal van de Europese Unie;
- kennis van een programmeertaal;
- gevorderde zoektechnieken (bv. reguliere expressies);
- beheer van ondertiteltechnieken;
- testen van websitelokalisatie;
- terminologiebeheer (technisch).

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, in staat om onder druk te werken, 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:

De voorselectiefase 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 de punten 1.b) en 1.c) vermelde "selectiecriteria" in overweging genomen. Voor deze fase zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 10).

De twintig 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.

b) SELECTIE:

De selectiefase 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 praktijkgevallen op de specifieke op blz. 1 genoemde gebieden).

Voor de schriftelijke test kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10).

Tijdsduur: 2 uur.

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

Voor de schriftelijke test en de computergebaseerde praktijktest hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels en Frans. Sollicitanten wier hoofdtal Frans is, moeten de testen in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtal Engels is, de testen in het Frans moeten 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 essentiële en wenselijke vaardigheden vermeld onder de punten 1.b) en c).

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

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (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. Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanstelling.

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 blijken, met duidelijke begin- en einddata, de functie en de aard van hun taken enz.

Voordat er 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 de aanstellingsautoriteit 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 III. Het maandelijkse basissalaris voor rang 8 (salaristrap 1) bedraagt 2 704,38 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 (de rechten als staatsburger bezitten)²;
- een medische keuring ondergaan, uitgevoerd door de bedrijfsartsen van het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Geïnteresseerden moeten hun sollicitatie online indienen vóór het verstrijken van de uiterste termijn.

Wij raden u ten sterkste aan om niet tot vlak voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van uw sollicitatie. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken naarmate de sluitingsdatum voor sollicitaties nadert, waardoor het lastig kan zijn op tijd een sollicitatie 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 moet hij/zij opgave 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 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, zoals hieronder beschreven. Aan sollicitanten die hierom verzoeken, kan bijgevolg aanvullende informatie met betrekking tot hun deelname aan de sollicitatieprocedure worden verstrekt. Daartoe moeten sollicitanten een schriftelijk verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité. Het antwoord wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek verzonden. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité overeenkomstig het Statuut in aanmerking genomen.

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

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als orgaan verantwoordelijk 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. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van deze gegevens.

Kandidaten hebben het recht zich te allen tijde te richten tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

Zie de [specifieke privacyverklaring](#).

BIJLAGE 1 VERZOeken OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Op sollicitatieprocedures is het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie van toepassing. De in het Statuut vastgelegde eis van betrouwbaarheid 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-ACIII-2019/01

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-ACIII-2019/01)

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), <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=nl>) 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

- Zoals alle burgers van de Europese Unie hebt u het recht een klacht in te dienen bij de:

Europese Ombudsman

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

overeenkomstig 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.