



Luxemburg, 24/03/2020

**REF.: CDT-AD5-2020/02**  
**SPEZIALIST FÜR MASCHINELLES LERNEN**

**BESOLDUNGSGRUPPE:** AD 5  
**ABTEILUNG:** ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG  
**ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG:** LUXEMBURG

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Das Übersetzungszentrum hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit Errichtung des Übersetzungszentrums hat das Arbeitsaufkommen erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der Abteilung Übersetzungsunterstützung und insbesondere der Sektion Geschäftsentwicklung und Workflow-Unterstützung zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>1</sup> durch, die für folgende Tätigkeiten eingesetzt werden sollen:

**ART DER TÄTIGKEIT**

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der Sektion Geschäftsentwicklung und Workflow-Unterstützung und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Implementierung, Verbesserung und Wartung von Programmen für die neuronale maschinelle Übersetzung (NMT) auf der Grundlage bestehender quelloffener Toolkits.
- Entwicklung, Verbesserung und Wartung von Datenverarbeitungspipelines zur Nutzung in neuronalen Netzarchitekturen, einschließlich Bereinigung, Transformation und Zuordnung vorhandener Datenquellen.
- Durchführung und Überwachung von NMT-bezogenen Prozessen, einschließlich Optimierung der Programme, Schulungen, Bewertung und Einsatz.
- Durchführung von Entwicklungstätigkeiten zur Erweiterung und Optimierung der derzeitigen Kapazitäten in Bezug auf maschinelle Übersetzung und andere neuronale Systeme, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, der Domainanpassung.
- Erstellung von Spezifikationen und Empfehlungen für kundenspezifische Komponenten in Verbindung mit den Abläufen bei der maschinellen Übersetzung und maschinellen Transkription.
- Erstellung von technischer Dokumentation und Verfahren für die Wartung, den Einsatz und die Nutzung der vom Team entwickelten Komponenten und Systeme.

---

<sup>1</sup> Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union verwendet werden.

- Technologiebeobachtungen im Bereich künstliche Intelligenz (KI), die im Zusammenhang mit maschineller Übersetzung, Spracherkennung und natürlicher Sprachverarbeitung zum Einsatz kommt.
- Analyse, Verarbeitung und Nutzung von Daten mithilfe von unüberwachten und überwachten Techniken.
- Fortschrittliche und automatisierte Erfassung und Verwaltung von Datenquellen zur Verbesserung bestehender Systeme.
- Bereitstellung von Unterstützung für die Abteilungen Informationstechnologie und Übersetzungsunterstützung in Verbindung mit den vorhandenen Integrationen im Bereich des maschinellen Lernens.
- Anwendung und Befolgung geltender Konventionen und Normen im Bereich maschinelle Übersetzung und Data Mining (gezielte Datensuche).
- Durchführung anderer Aufgaben in Verbindung mit Programmen für die neuronale maschinelle Übersetzung und die natürliche Sprachverarbeitung.

## 1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am 27/04/2020, dem Tag des Ablaufs der Frist für Bewerbungen, folgende Voraussetzungen erfüllen:

### a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen einen Bildungsstand besitzen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens drei Jahren entspricht und durch ein Abschlusszeugnis<sup>2</sup> bescheinigt wird.
- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

### b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Eine mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich maschinelles Lernen oder natürliche Sprachverarbeitung;
- gute Kenntnisse neuronaler Netze und von Verfahren und Werkzeugen des maschinellen Lernens, einschließlich von Beschreibungs- und Prognosemodellen, Standardbibliotheken und Plattformen;
- umfangreiche Erfahrung mit der Arbeit mit Skriptsprachen (Python, Bash);
- gute Kenntnisse von Paketmethoden und -praktiken für Programmdateien (Skripts und/oder binär) zur Gewährleistung der Wiederholbarkeit und Kontinuität der Abläufe in Fertigungsumgebungen;

---

<sup>2</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

- gute Kenntnisse von Unix (Ubuntu, Red Hat),
- gute Kenntnisse von Sicherheitsverfahren für Informationssysteme.

#### c) WÜNSCHENSWERTE KOMPETENZEN

- Erfahrung mit Implementierungen neuronaler maschineller Übersetzung;
- Erfahrung mit Textdatenverarbeitungs Pipelines;
- Erfahrung mit Open-Source-Programmibibliotheken für maschinelles Lernen (Tensorflow/Keras, Pytorch);
- Kenntnisse oder Erfahrung mit Verfahren der natürlichen Sprachverarbeitung;
- Kenntnisse oder Erfahrung mit Spracherkennungsanwendungen;
- Kenntnisse anderer Programmiersprachen (Java, C#, C++, R, Matlab, Javascript);
- Kenntnisse oder Erfahrung mit Versionskontrollsystemen (z. B. GIT);
- Erfahrung oder Zertifizierungen im Bereich cloudbasierte Rechen- und Speicherdienste (AWS, Azure);
- Kenntnisse oder Erfahrung mit Standardprozessen für Data Mining (CRISP-DM, ASUM-DM);
- mindestens sechsmonatige Berufserfahrung bei einem Organ, einer Einrichtung oder einer Agentur der Europäischen Union oder einer internationalen Organisation im betreffenden Fachgebiet;
- Kenntnisse von Übersetzungsstandards (XLIFF, TMX);
- wissenschaftliche Publikationen in den Bereichen künstliche Intelligenz oder natürliche Sprachverarbeitung.

#### d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; gute Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und auf allen Ebenen (intern wie extern) sowie in einem mehrsprachigen Umfeld gut zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und zur Teamarbeit sowie zur Arbeit in einem standardisierten technischen Umfeld.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Effizienz, Verfügbarkeit und Pünktlichkeit, Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und Beachtung von technischen Einschränkungen.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Eigeninitiative; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Weiterentwicklungen im IT-Umfeld.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Auswahlgespräch bewertet [siehe Punkt 2(b)(i) und (ii)].

## 2. AUSWAHLVERFAHREN

### a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 1(a)) geprüft, ob die Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten Anforderungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche fachliche Kompetenzen“ und „Wünschenswerte Kompetenzen“ (Punkt 1(b) und (c)) genannte Aspekte bewertet. Diese Stufe wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Der Auswahlausschuss wird die zehn Bewerber zu einer schriftlichen Prüfung und einem Auswahlgespräch einladen, die die Vorauswahlphase mit der höchsten Punktzahl abschließen.

### b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie gliedert sich in zwei Teile:

#### (i) Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- einen computergestützten Praxistest zur Beurteilung der Kenntnisse der Bewerber in den Fachbereichen Daten-, Informations- und Wissensmanagement.

Prüfungsdauer: 2 Stunden.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Die Bewerber können die schriftliche Prüfung wahlweise in englischer oder französischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

#### (ii) Ein Auswahlgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Auswahlgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und ihre Kompetenzen gemäß der Aufzählung unter den Punkten 1(b), 1(c) und 1(d).

Das Auswahlgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder am folgenden Tag/an den folgenden Tagen statt.

Prüfungszeit: rund 40 Minuten.

Das Auswahlgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte)

Die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch finden in Luxemburg statt.

Sobald die Punktzahl für die beiden Prüfungsteile feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung jeweils die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte 2(b) (i) und 2(b) (ii)] erreicht haben. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Auswahlgesprächs die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags müssen die ausgewählten Bewerber jedoch die Originale und beglaubigte Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

### 3. EINSTELLUNG

Den erfolgreichen Bewerbern kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AD 5 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD 5 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 883,11 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete möglicherweise Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Als Voraussetzung für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss der ausgewählte Bewerber vor der Einstellung:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein);<sup>3</sup>
- sich einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllt.

---

<sup>3</sup> Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

#### 4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Interessierte Bewerber sollten das Online-Bewerbungsformular rechtzeitig ausfüllen.

Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird daher unter Umständen erschwert.

##### CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

##### UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

#### 5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

##### ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang I).

##### ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

##### SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

## ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, beachten Sie bitte, dass alle Arbeiten der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt dieses Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

### I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Zu Händen des Vorsitzes des Auswahlausschusses CDT-AD5-2020/02  
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 LUXEMBOURG  
LUXEMBOURG

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

### II. RECHTSBEHELFE

- Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Zu Händen der Einstellungsbehörde  
CDT-AD5-2020/02  
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 LUXEMBOURG  
LUXEMBOURG

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1023>)] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANKREICH

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom



9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4. Mai 1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.