



Luxemburg, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – LAY-OUT- EN TEKSTVERWERKINGSFUNCTIONARISSEN
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 **lay-out- en tekstverwerkingsfunctionaris** die worden belast met de volgende taken:

voorbewerking (voorbereiding) van documenten voor vertaaldoeleinden,
nabewerking (optimalisatie van de lay-out) van documenten na vertaling,

en die beschikken over wenselijke vaardigheden op de volgende aanverwante gebieden:

vertaaltechnologieën,
beheer van taalprojecten,
audiovisuele vertaaltechnologieën.

DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN LAY-OUT- EN TEKSTVERWERKINGSFUNCTIONARISSEN ZIJN:

De directe leidinggevende bijstaan:

- de directe leidinggevende bijstaan bij de dagelijkse verdeling van de voor- en nabewerkingstaken voor alle soorten door het Vertaalbureau geleverde taaldiensten;
- verbeteringen op het gebied van bestandsverwerking voorstellen aan de verschillende teams van de dienst Werkstroombeheer.

Toezicht houden:

- ervoor zorgen dat deadlines worden gehaald door toezicht te houden op het werk dat aan de verschillende leden van het team binnen de dienst is toegewezen of aan externe dienstverleners is uitbesteed;
- taken uitvoeren in overeenstemming met de geldende normen en procedures binnen de dienst, en deadlines halen.

Belangrijkste vereiste activiteiten:

- de technische analyse van verzoeken om taaldiensten uitvoeren (bv. vertaling, ondertiteling, terminologielijsten enz.) en de moeilijkheidsgraad en benodigde inspanning beoordelen;
- documenten voorbereiden met het oog op uitbesteding, met inachtneming van de interne protocollen van de dienst;
- met externe dienstverleners communiceren over de uitvoering van de toegewezen taken en reageren op eventuele ontvangende vragen;
- het door externe voor- en nabewerkers uitgevoerde werk beoordelen en werkzaamheden op het gebied van technische kwaliteitscontrole uitvoeren of intern uitbesteden;
- documenten in alle aanvaarde formaten voorbereiden voor vertaaldoeleinden (voorbewerking), met inachtneming van de interne voorbereidingsprocedures van de dienst;
- werkzaamheden op het gebied van kwaliteitscontrole van lay-out en formattering van de inhoud (nabewerking) uitvoeren voor bestanden in alle door het Vertaalbureau aanvaarde formaten, met inachtneming van de nabewerkingprocedures van de dienst;
- technische ondersteuning bieden bij problemen die zich voordoen tijdens de uitvoering van taaldiensten, en zoeken naar mogelijke oplossingen wanneer nieuwe problemen zich voordoen;
- kennisbanken onderhouden en bijdragen aan de uitwisseling van beste praktijken (bv. artikelen schrijven over specialistische onderwerpen op het gebied van documentvoorbereiding, lay-out en formattering, ondertiteling enz.);
- specialistische opleiding op het gebied van lay-out en formattering van de inhoud verzorgen voor vertalers en personeel van de dienst Werkstroombeheer;
- basale problemen met documenten in opmaaktalen als HTML of XML oplossen;
- bestandsformaten omzetten en testen met pseudovertalingsprocedures uitvoeren om ervoor te zorgen dat de documenten uit zowel technisch als taalkundig oogpunt correct door CAT-tools worden verwerkt;
- documentatie op het gebied van lay-out en formattering opstellen en bijwerken voor het team en andere eindgebruikers, of hieraan een bijdrage leveren;
- presentaties geven over de werkzaamheden van het team.

Aanvullende wenselijke activiteiten:

- verbeterpunten bepalen om de efficiëntie te verhogen en de werkzaamheden te versnellen;
- audiovisueel materiaal voorbereiden voor ondertiteling en technische kwaliteitsborgingstesten uitvoeren na ondertiteling om te controleren of de protocollen voor ondertiteling zijn gevolgd;
- met ideeën of scripts bijdragen aan de automatisering van bestandsverwerking;
- kwaliteitsborgingsactiviteiten uitvoeren voor de lokalisatie van websites;
- technologische ontwikkelingen bijhouden in verband met voor de afdeling Vertaalondersteuning relevante onderwerpen.

1. SELECTIECRITERIA:

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor onlinesollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen: **18.02.2020**.

a) TOELATINGSCRITEIA:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
 - kwalificaties: een opleidingsniveau dat overeenkomt met post-secondair onderwijs, afgesloten met een diploma op het gebied van **vertaling**, met aanvullende gespecialiseerde opleiding op het gebied van **layoutontwerp, documentontwikkeling, vertaaltechnologie** of **lokalisatie**, aangetoond met certificaten;
- of
- een opleidingsniveau dat overeenkomt met secundair onderwijs, afgesloten met een diploma dat toegang geeft tot post-secondair onderwijs, gevolgd door ten minste **drie jaar** duidelijk aantoonbare relevante beroepservaring op het gebied van **desktop publishing, vertaalondersteuning, vertaalprojectbeheer, beheer van meertalige inhoud** of **lokalisatie**;
- 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) SPECIALISTISCHE VEREISTEN:

- 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);
- bedrevenheid in het gebruik van Microsoft Office-toepassingen: Word, PowerPoint, Excel en Visio;
- goede kennis van Adobe InDesign en/of Illustrator, aangetoond door middel van werkervaring of opleiding (certificaat);
- basiskennis van CAT-tools, aangetoond door middel van certificaten of ten minste zes maanden werkervaring (aan te tonen door middel van contracten en functieomschrijvingen) op het gebied van layout en formattering van inhoud;
- ervaring met het gebruik van macro's en toepassingen die specifiek zijn ontworpen voor de automatisering van repetitieve taken.

c) WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:

- goede kennis van een derde officiële taal van de Europese Unie;
- ten minste zes maanden aantoonbare ervaring als beheerder van meertalige inhoud, vertaalprojectbeheerder of deskundige op het gebied van desktop publishing;
- kennis van batch scripting of een programmeertaal;
- het vermogen om macro's te creëren om repetitieve taken te automatiseren;
- gevorderde zoektechnieken (bv. reguliere expressies);
- ondertiteltechnieken;
- testen van websitelokalisatie.

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;
- verantwoordelijkheidsgevoel: discretie, vertrouwelijkheid, oog voor detail, beschikbaarheid, efficiëntie en punctualiteit;
- organisatorische vaardigheden: in staat om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen, methodische aanpak, in staat om 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 worden in de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek 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 zijn 20 punten te behalen (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 gewenste vaardigheden vermeld in punt 1.b), c) en d).

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

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

Tijdsduur: ongeveer 30 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 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 III. Het maandelijkse basissalaris voor rang 8 (salarisrap 1) bedraagt 2 758,47 EUR. Daar kunnen diverse toelagen bovenop komen, 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 (alle rechten als staatsburger bezitten)²;
- een medische keuring ondergaan, uitgevoerd door de bedrijfsartsen van het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 82, lid 3, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

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

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.

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 (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van gegevens.

Kandidaten hebben het recht zich te allen tijde te richten tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (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-ACIII-2019/03

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

- Een klacht kan worden ingediend op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

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/oj/direct-access.html?locale=nl>) gaan in vanaf het moment dat sollicitanten in kennis zijn gesteld van de handeling die beweerdelijk hun belangen schaadde.

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.