



Luxembourg, 14.10.2021

REF.: CDT-AD5-2021/03
PROJEKTSTØTTEMEDARBEJDER

LØNKLASSE: AD5
AFDELING: AFDELINGEN FOR OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER
TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 for at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg. Siden centret blev oprettet, er arbejdsmængden steget betydeligt, og centret har nu omkring 200 ansatte.

For at imødekomme behovene i **afdelingen for oversættelsesspecifikke støttefunktioner**, og navnlig i sektionen for avancerede sprogløsninger, iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserveliste med henblik på at ansætte midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ¹.

OPGAVERNES ART

Den udvalgte ansøger refererer direkte til lederen af sektionen for avancerede sprogløsninger og får ansvaret for at udføre følgende opgaver:

- analysere, forbedre og vedligeholde løsninger til tale-til-tekst og weblokalisering
- gennemføre og overvåge processer til at forbedre automatiske og halvautomatiske workflows
- udarbejde specifikationer og anbefalinger for specialudviklede komponenter i forbindelse med tale-til-tekst, weblokalisering, CAT-værktøjer og workflows i forbindelse med oversættelse
- udarbejde teknisk dokumentation og procedurer for vedligeholdelse, ibrugtagning og anvendelse af komponenter og systemer udviklet af teamet
- teknologiovervågningsaktiviteter inden for avancerede sprogløsninger (f.eks. tale-til-tekst, maskinoversættelse, CAT-værktøjer, terminologi, weblokalisering osv.)
- yde støtte til IT-afdelingen og oversættelsesafdelingen i forbindelse med integrationer i centrets nuværende miljøer (f.eks. inden for tale-til-tekst, weblokalisering osv.)
- anvende og følge eksisterende konventioner og standarder inden for talegenkendelses-, weblokaliserings- og workflowstyringssystemer

¹ Den samme reserveliste kan i givet fald anvendes til ansættelse af midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og af kontraktansatte i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Interne medarbejdere, der er ansat som midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AD), kan anvende dette opslag til at ansøge som et internt opslag.

- lede projektstyringsaktiviteter inden for avancerede sprogløsninger
- støtte lederen af sektionen i forbindelse med yderligere administrative aktiviteter og overvågningsaktiviteter, forretningsudvikling og kundesupport
- afholde kurser for interne og eksterne interessenter i moduler, der anvendes af centret, og de teknologiske aspekter i forbindelse hermed
- iværksætte aktiviteter med henblik på at sikre accept af projektleverancer fra interne eller eksterne leverandører.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren den 12.11.2021, fristen for indgivelse af ansøgninger, opfylde følgende krav:

a) KVALIFIKATIONSKRITERIER:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse²
- sprogkundskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

b) VÆSENTLIGE TEKNISKE KOMPETENCER:

- mindst to års dokumenteret erhvervs erfaring med at udføre støtteopgaver inden for talegenkendelse, tekstning, transskription, generelle tale-til-tekst-teknologier og teknisk flersproget webstedskvalitetskontrol
- godt kendskab til workflowstyringssystemer til oversættelse, CAT-værktøjer og terminologidatabasesystemer
- erfaring med integration af sprogteknologiske værktøjer i (halv)automatiske workflowstyringssystemer til oversættelse
- mindst ét års dokumenteret erfaring med projektledelse inden for audiovisuel teknologi
- godt kendskab til engelsk eller fransk (mindst niveau B2³).

c) ØNSKELIGE KOMPETENCER:

- kendskab til og erfaring med teknikker til behandling af naturlige sprog og evne til at anvende dem i en softwarebaseret kontekst
- kendskab til og erfaring med talegenkendelsesapplikationer
- evne til at udarbejde krav inden for oversættelsesteknologier

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

³ Niveau defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog: Læring, undervisning, evaluering (CEFR)

- mindst seks måneders erhvervserfaring i en EU-institution, et EU-agentur eller -organ eller en international organisation inden for ekspertiseområdet
- kendskab til oversættelsesstandarder (XLIFF, TMX)
- solidt kendskab til projektstyringsprocesser og agil softwareudviklingslivscyklus
- kendskab til og erfaring med styring af softwarelivscyklus.

d) VÆSENTLIGE IKKETEKNISKE KOMPETENCER:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: gode formulerings- og sammenfatningsevner, evne til at kommunikere godt på alle niveauer (internt og eksternt) og i et flersproget miljø.
- Sociale færdigheder: evne til at arbejde individuelt og kollektivt i en gruppe.
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, præcision, effektivitet, tilgængelighed og punktlighed.
- Organisatoriske færdigheder: evne til at håndtere forskellige opgaver og opstille prioriteter, metodisk tilgang, evne til at tage initiativ, alsidighed.
- Omstillingsparathed: evne til at hjælpe andre og arbejde godt under pres, evne til at opkvalificere sig og tilpasse sig ny udvikling i IT-miljøet.

Disse færdigheder bedømmes i den skriftlige prøve og under samtalen (se punkt 2b), (i) og (ii), nedenfor).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE:

a) FORELØBIG UDVÆLGELSE:

Den foreløbige udvælgelse vil blive udført i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af de ovennævnte kvalifikationskriterier (punkt 1a)) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle obligatoriske kvalifikationskriterier og alle formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier og krav, vil blive afvist.
- I anden del tages der hensyn til erhvervserfaring og andre punkter angivet under "Væsentlige faglige kompetencer" og "Ønskelige kompetencer" (punkt 1b) og 1c)). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Udvælgelseskomitéen vil indkalde de 10 ansøgere, der består den foreløbige udvælgelse med de bedste resultater, til en skriftlig prøve og en samtale.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen følger nedenstående procedure. Den vil blive udført i to dele:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk eller fransk), der består af:

- en praktisk computerbaseret test til vurdering af ansøgernes viden på specialiseringsområderne.

Tid til rådighed: 2 timer.

Den skriftlige prøve vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Ansøgerne kan vælge mellem engelsk og fransk til den skriftlige prøve. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemføre 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 de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og kompetencer under punkt 1b), 1c) og 1d).

Samtalen finder sted samme dag som den skriftlige prøve eller den/de følgende dage.

Samtalen foregår hovedsagelig på engelsk. Andre sprog kan prøves på grundlag af ansøgernes erklæring om sprogkundskaber.

Tid til rådighed: ca. 40 minutter.

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

Den skriftlige prøve og samtalen finder sted i Luxembourg. I tilfælde af force majeure afholdes prøverne og samtalerne på afstand.

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over de udvalgte ansøgere i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere er de ansøgere, der mindst har opnået det krævede minimum ved den skriftlige prøve og det krævede minimum ved samtalen (se punkt 2b) (i) og 2b) (ii)). Ansøgerne bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

De ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for den information, de har angivet i ansøgningskemaet, nemlig kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, certifikater og anden støttedokumentation for deres kvalifikationer og erhvervs erfaring, som tydeligt angiver start- og slutdatoer, funktionen og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv. Hvis prøverne afholdes på afstand, kan ansøgerne sende en kopi af den ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

Inden reservelisten opstilles, gennemgår udvælgelseskomitéen dokumentationen fra de ansøgere, der har bestået samtalen og de skriftlige prøver.

Inden en kontrakt kan underskrives, skal de udvalgte ansøgere endvidere fremlægge originaler og bekræftede kopier af alle relevante dokumenter som bevis for, at de opfylder kvalifikationskriterierne.

Reservelisten vil være gyldig indtil den 31. december 2022 og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. ANSÆTTELSE:

Med forbehold af den budgetmæssige situation kan de udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt (som kan forlænges). Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at ansøge om at blive sikkerhedsgodkendt.

De udvalgte ansøgere vil blive ansat i ansættelsesgruppe/lønklasse AD5. Den månedlige grundløn i lønklasse AD5 (trin 1) udgør 4 917,29 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

For at være kvalificeret skal den valgte ansøger før sin udnævnelse desuden:

- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)⁴
- gennemgå en lægeundersøgelse tilrettelagt af Oversættelsescentret for at efterkomme kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningsskema i Systat (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb.

Vi opfordrer endvidere kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte deres ansøgning til sidste øjeblik. Erfaringerne viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Det kan derfor blive svært at overholde ansøgningsfristen.

I tilfælde af spørgsmål kontaktes sektionen for menneskelige ressourcer: E-Selection@cdt.europa.eu.

⁴ Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

LIGE MULIGHEDER

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og ansætter ansøgere 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 handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

5. GENERELLE OPLYSNINGER:

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen med henblik på at få præciseret årsagen til afgørelsen, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag I).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL INFORMATION, DER VEDRØRER DEM

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal indsende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne af udvælgelsesproceduren. Svar herpå vil blive sendt inden for én måned. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten er gældende for aktiviteter udført af udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og 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 (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39). Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

BILAG 1 ANMODNING OM GENBEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Bemærk, at da personalevedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, er alt arbejde i denne forbindelse fortroligt. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de gøre følgende:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

- Sende en skriftlig begrundelse med anmodning om yderligere information eller genbehandling til:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2021/03

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse. Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. ANKEPROCEDURER

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

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD5-2021/03

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer procedurer (jf. tjenestemandsvedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>), løber fra den dag, hvor ansøgeren får kendskab til indholdet af den retsakt, der angiveligt er rettet mod vedkommende.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers 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

- Ansøgere kan indgive en klage til:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
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 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ingen opsættende virkning har på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at de fornødne administrative henvendelser i henhold til artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 om ombudsmandens statut og de almindelige

betingelser for udøvelsen af hans hverv skal være rettet til de berørte institutioner eller organer, inden der indgives klage til Ombudsmanden.