



Luxemburg, 14.10.2021

REF.: CDT-AD5-2021/03
BEAUFTRAGTER FÜR PROJEKTUNTERSTÜTZUNG (M/W)

BESOLDUNGSGRUPPE: AD5
ABTEILUNG: ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG
ORT DER DIENSTLICHEN: LUXEMBURG
VERWENDUNG:

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 Erweiterte Sprachlösungen 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 Union¹ durch.

ART DER TÄTIGKEIT

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der Sektion Erweiterte Sprachlösungen und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Analyse, Verbesserung und Pflege von Speech-to-Text-Lösungen (S2T) und Weblokalisierungslösungen;
- Durchführung und Überwachung von Prozessen zur Optimierung automatischer und halbautomatischer Arbeitsabläufe;
- Ausarbeitung von Spezifikationen und Empfehlungen für kundenspezifische Komponenten im Zusammenhang mit S2T, Weblokalisierung, Tools für computergestützte Übersetzung (CAT-Tools) und Arbeitsabläufe im Übersetzungsbereich;
- Erstellung der technischen Dokumentation und von Verfahren für Pflege, Einführung und Nutzung der vom Team entwickelten Komponenten und Systeme;

¹ Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b und von Vertragsbediensteten nach Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union verwendet werden. Interne Mitarbeiter, die als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f BBSB (Funktionsgruppe AD) eingestellt sind, können diese Veröffentlichung als interne Bekanntmachung betrachten und an diesem Auswahlverfahren teilnehmen.

- Technologiebeobachtung auf dem Gebiet der erweiterten Sprachlösungen (z. B. S2T, maschinelle Übersetzung, CAT-Tools, Terminologie, Weblokalisierung);
- Bereitstellung von Unterstützung für die Abteilungen Informationstechnologie und Übersetzung bei der Integration in die bestehenden Umgebungen des Zentrums (z. B. in den Bereichen S2T, Weblokalisierung);
- Anwendung und Einhaltung bestehender Regelungen und Standards auf den Gebieten Spracherkennung, Weblokalisierung und Verwaltungssysteme für die Arbeitsabläufe im Sprachenbereich;
- Leitung von Projektmanagementaktivitäten auf den Gebieten der erweiterten Sprachlösungen;
- Unterstützung der Sektionsleitung bei weiteren Verwaltungs- und Überwachungsaktivitäten, Geschäftsentwicklung und Kundenunterstützung;
- Bereitstellung von Schulungen für interne und externe Interessengruppen über die vom Zentrum genutzten Module und die zugehörigen technologischen Aspekte;
- Durchführung von Aktivitäten, die im Hinblick auf die Akzeptanz von Lieferungen durch interne oder externe Anbieter erforderlich sind.

1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am 12.11.2021, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, die nachstehend beschriebenen Anforderungen erfüllen.

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis² bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht;
- 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

- Nachgewiesene, mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Ausführung von Unterstützungsaufgaben im Bereich Spracherkennung, Untertitelung, Transkription, allgemeine Speech-to-Text-Technologien und technische Qualitätskontrolle mehrsprachiger Websites;
- gute Kenntnisse von Verwaltungssystemen für die Arbeitsabläufe im Übersetzungsbereich, CAT-Tools und Terminologie-Datenbanksystemen;
- Erfahrung in der Integration von Sprachtechnologietools in (halb-) automatische Verwaltungssysteme für die Arbeitsabläufe im Übersetzungsbereich;

² 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.

- nachgewiesene, mindestens einjährige Erfahrung in Projektleitung im Bereich der audiovisuellen Technologie;
- gute Kenntnisse des Englischen oder Französischen (mindestens Niveau B2³).

c) WÜNSCHENSWERTE KOMPETENZEN

- Kenntnisse und Erfahrung mit Verarbeitungstechniken für natürliche Sprache und Fähigkeit, diese Techniken in einem softwarebasierten Umfeld anzuwenden;
- Kenntnisse und Erfahrung mit Spracherkennungsanwendungen;
- Fähigkeit, Anforderungen auf dem Gebiet der Übersetzungstechnologien zu formulieren;
- 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);
- fundierte Kenntnisse von Projektmanagementprozessen und des Lebenszyklus der Agile-Softwareentwicklung;
- Kenntnisse und Erfahrung in der Verwaltung des Softwarelebenszyklus.

d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; ausgeprägte Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und auf allen Ebenen (sowohl intern als auch extern) sowie in einem mehrsprachigen Umfeld gut zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit und zur Teamarbeit.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Effizienz, Verfügbarkeit und Pünktlichkeit.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Eigeninitiative; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen Hilfestellung zu geben und auch unter Druck gute Leistungen zu erbringen; 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) unten].

³ Das angegebene Niveau bezieht sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

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 formalen 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. Dieser Teil wird mit einer Punktzahl von 0 bis 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

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) Schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- einen praktischen computergestützten Test zur Prüfung der Kenntnisse der Bewerber in den Spezialisierungsgebieten.

Dauer der Prüfung: 2 Stunden

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

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) Auswahlgespräch mit dem Auswahlausschuss, bei dem die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben geprüft wird. Ein weiterer Schwerpunkt des Auswahlgesprächs sind 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 statt oder am folgenden Tag bzw. an den folgenden Tagen.

Das Auswahlgespräch wird weitgehend in Englisch durchgeführt. Andere Sprachen können ebenfalls geprüft werden, je nachdem, welche Sprachkenntnisse die Bewerber angegeben haben.

Dauer der Prüfung: rund 40 Minuten

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

Die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch finden in Luxemburg statt. Im Fall von höherer Gewalt werden die Prüfungen und Gespräche aus der Ferne durchgeführt.

Sobald die Bewertungspunkte für die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch feststehen, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. Als erfolgreich gelten die Bewerber, die sowohl für die schriftliche Prüfung als auch für das Auswahlgespräch jeweils die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte 2(b) (i) bzw. 2(b) (ii)] erreicht haben. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Die Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Auswahlgesprächs die entsprechenden 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, Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Falls die Prüfungen aus der Ferne stattfinden, können die Bewerber eine Kopie der geforderten Nachweise per E-Mail an folgende Adresse schicken: E-Selection@cdt.europa.eu.

Vor Erstellung der Reserveliste wertet der Auswahlausschuss die Nachweise der Bewerber aus, die die mündliche Prüfung und das Auswahlgespräch bestanden haben.

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

Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2022 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. In Abhängigkeit vom Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AD5 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD5 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 917,29 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen und vor der Einstellung muss der ausgewählte Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen. Er muss:

- 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);⁴
- 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.

⁴ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Interessenten für diese Stelle müssen ihre Online-Bewerbung innerhalb der Bewerbungsfrist über Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) einreichen.

Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, mit ihrer 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.

Bei Fragen können sich Bewerber unter folgender E-Mail-Adresse an die Sektion Humanressourcen wenden: E-Selection@cdt.europa.eu.

CHANGENGLEICHHEIT

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 Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde bei der 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 Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird die Vertraulichkeit der Arbeitsweise des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut berücksichtigt.

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 betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden: (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:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AD5-2021/03

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

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:

Einstellungsbehörde

CDT-AD5-2021/03

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] 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 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 – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

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 4.5.1994, 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 Einreichung 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.