



Luxemburg, 14.10.2021

**REF.:** **CDT-AD5-2021/03**  
**PROJECTONDERSTEUNER**

**RANG:** **AD5**  
**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. De werklast van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen. Het heeft tegenwoordig ongeveer tweehonderd personeelsleden in dienst.

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de **afdeling Vertaalondersteuning**, en met name van de dienst Geavanceerde Taaloplossingen, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor het samenstellen van een reservelijst voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>1</sup>.

#### AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Geavanceerde Taaloplossingen en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- het analyseren, verbeteren en onderhouden van oplossingen voor spraak-naar-tekst (Speech-to-Text – S2T) en weblokalisatie;
- het uitvoeren en monitoren van processen ter verbetering van automatische en semi-automatische werkstromen;
- het opstellen van specificaties en aanbevelingen voor op maat gemaakte componenten in verband met werkstromen voor S2T, weblokalisatie, CAT-tools en vertaling;
- het opstellen van technische documentatie en procedures voor het onderhoud, de inzet en het gebruik van de door het team ontwikkelde componenten en systemen;
- het bijhouden van de technologische ontwikkelingen op het gebied van geavanceerde taaloplossingen (bv. S2T, machinevertaling, CAT-tools, terminologie, weblokalisatie enz.);

---

<sup>1</sup> De reservelijst kan eveneens worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen uit hoofde van artikel 2, punt b), en van arbeidscontractanten uit hoofde van artikel 3, punt a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Interne functionarissen die werkzaam zijn als tijdelijk functionaris uit hoofde van artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (functiegroep AD), kunnen deze publicatie gebruiken om te solliciteren via interne publicatie.

- het ondersteunen van de IT- en vertaalafdeling bij integratie in de huidige omgevingen van het Bureau (bv. op het gebied van S2T, weblokalisatie enz.);
- het toepassen en volgen van bestaande conventies en normen op het gebied van spraakherkenning, weblokalisatie en systemen voor werkstroombeheer op het gebied van taal;
- het leiden van projectbeheersactiviteiten op het gebied van geavanceerde taaloplossingen;
- het ondersteunen van het hoofd van de dienst bij verdere administratieve en toezichtsactiviteiten, bedrijfsontwikkeling en cliëntenondersteuning;
- het verzorgen van opleidingen voor interne en externe belanghebbenden over de door het Bureau gebruikte modules en desbetreffende technologische aspecten;
- het uitvoeren van activiteiten die nodig zijn voor de aanvaarding van doorgevoerde oplossingen door interne of externe leveranciers.

## 1. **SELECTIECRITERIA:**

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moeten sollicitanten op 12.11.2021, de sluitingsdatum voor sollicitaties, aan de onderstaande eisen voldoen.

### a) **TOELATINGSCRITERIA:**

- Kandidaten moeten: onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, aangetoond door middel van een diploma<sup>2</sup>;
- beschikken over de nodige 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:**

- ten minste twee jaar aantoonbare beroepservaring met het uitvoeren van ondersteunende taken op het gebied van spraakherkenning, ondertiteling, transcriptie, algemene spraak-naar-tekst-technologieën en technische kwaliteitscontrole van meertalige websites;
- gedegen kennis van systemen voor het beheer van vertaalwerkstromen, CAT-tools en systemen voor terminologiedatabanken;
- ervaring met de integratie van taaltechnologische instrumenten in systemen voor het beheer van (semi-)automatische vertaalwerkstromen;
- ten minste één jaar aantoonbare ervaring met het leiden van projecten op het gebied van audiovisuele technologie;
- gedegen kennis van het Engels of Frans (ten minste niveau B2<sup>3</sup>).

---

<sup>2</sup> Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn afgegeven of waarvoor de autoriteiten van de betreffende lidstaten een certificaat van gelijkwaardigheid hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen.

<sup>3</sup> Niveau gedefinieerd volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor het leren, onderwijzen, beoordelen van talen (CEFR).

**c) WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:**

- kennis en ervaring met technieken voor verwerking van natuurlijke taal, en het vermogen om deze toe te passen in een softwaregebaseerde context;
- kennis van en ervaring met spraakherkenningstoepassingen;
- het vermogen om eisen op te stellen op het gebied van vertaaltechnologieën;
- ten minste zes maanden beroepservaring op het betreffende expertisegebied, opgedaan bij een EU-instelling, -agentschap of -orgaan of bij een internationale organisatie;
- kennis van standaardformaten voor vertaling (XLIFF, TMX);
- gedegen kennis van processen voor projectbeheer en van de levenscyclus van Agile-softwareontwikkeling;
- kennis van en ervaring met het beheer van de levenscyclus van software.

**d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- schriftelijke en mondelinge communicatie: goede schrijf- en samenvattingsvaardigheden; vermogen om goed te communiceren op alle niveaus (intern en extern) en in een meertalige omgeving;
- sociale vaardigheden: vermogen om zowel individueel als gezamenlijk in een team te werken;
- verantwoordelijkheidsbesef: discretie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, efficiëntie, beschikbaarheid en punctualiteit;
- organisatorische vaardigheden: vermogen om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen; methodische aanpak; vermogen om initiatief te nemen; veelzijdigheid;
- aanpassingsvermogen: vermogen om anderen te helpen en onder druk te werken; vermogen om zich bij te scholen en zich aan te passen aan de ontwikkelingen op IT-gebied.

Deze vaardigheden worden tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek getoetst (zie punt 2, onder b), i) en ii), hieronder).

**2. SELECTIEPROCEDURE:**

**a) VOORSELECTIE:**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- in de eerste fase vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 1, onder a); deze fase is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen;
- in de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar de overige punten onder het kopje “Essentiële technische vaardigheden” en “Wenselijke vaardigheden”

(punt 1, onder b) en c)). Voor deze fase krijgen de sollicitanten 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 12).

De tien sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

**b) SELECTIE:**

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Ook deze fase bestaat uit twee delen:

(i) een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) bestaande uit:

- een praktische test op een computer ter beoordeling van de kennis van de sollicitant op de specialisatiegebieden.

Tijdsduur: 2 uur.

Voor de schriftelijke test kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

Voor de schriftelijke test hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtaal Frans is, moeten de tests in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtaal Engels is, de tests in het Frans moeten afleggen.

(ii) een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te voeren. In het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en de vaardigheden vermeld in punt 1, onder b), c) en d).

Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en).

Het sollicitatiegesprek zal hoofdzakelijk in het Engels plaatsvinden. Andere talen kunnen worden getest afhankelijk van de door de kandidaten aangegeven talenkennis.

Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden in Luxemburg plaats. In geval van overmacht vinden de tests en gesprekken op afstand plaats.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek bekend zijn, stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst op van de geslaagde kandidaten. Geslaagde kandidaten zijn kandidaten die zowel voor de schriftelijke test als voor het sollicitatiegesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie punt 2, onder b), i) en ii)). De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de tests, moeten op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante bewijsstukken voor de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overleggen, d.w.z. kopieën van diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van begin- en einddata, de functie en precieze aard van hun taken enz. Als de tests op afstand worden gehouden, kunnen de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail toezenden aan [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Alvorens de reservelijst op te stellen, onderzoekt het selectiecomité de bewijsstukken van de kandidaten die voor het sollicitatiegesprek en de schriftelijke tests zijn geslaagd.

Voordat een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde sollicitanten bovendien de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft geldig tot en met 31 december 2022. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegd gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

### **3. AANWERVING:**

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan succesvolle kandidaten een (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naargelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep/rang AD5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD5 (salarisrap 1) bedraagt 4 917,29 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen, moet de geselecteerde kandidaat voorafgaand aan de aanstelling:

- voldaan hebben aan de verplichtingen die 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)<sup>4</sup>;
- een medische keuring ondergaan, georganiseerd door het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 12, lid 2, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

### **4. SOLLICITATIEPROCEDURE:**

Geïnteresseerden moeten hun sollicitatie online indienen in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) vóór de uiterste termijn.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot de laatste dagen te wachten met het indienen van hun sollicitatie. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie op tijd in te dienen.

Bij vragen kunt u contact opnemen met de dienst Personeelszaken via [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

---

<sup>4</sup> Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

## **GELIJKE KANSEN**

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van kandidaten geen onderscheid op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender, seksuele gerichtheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

## **ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN**

De functionaris zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt onafhankelijk en in het openbaar belang te handelen. Ook moet hij/zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

### **5. ALGEMENE INFORMATIE:**

#### **HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN**

Sollicitanten die van mening zijn redenen te 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 die beslissing vragen, beroep aantekenen of bij de Europese Ombudsman een klacht indienen (zie bijlage I).

#### **VERZOEKEN VAN KANDIDATEN 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. Aan sollicitanten die hierom verzoeken, kan dienovereenkomstig aanvullende informatie met betrekking tot hun deelname aan de sollicitatieprocedure worden verstrekt. Daartoe moeten zij een schriftelijk verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité binnen een maand nadat zij van de resultaten van de sollicitatieprocedure in kennis zijn gesteld. Het antwoord wordt binnen een maand verzonden. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité op grond van 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 dergelijke gegevens.

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

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

**BIJLAGE 1**      **VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Op sollicitatieprocedures is het Statuut van toepassing. Alle procedures zijn derhalve vertrouwelijk. 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-AD5-2021/03**

Vertaalbureau  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

binnen tien kalenderdagen 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**

**CDT-AD5-2021/03**

Vertaalbureau  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

De termijnen voor het instellen van deze twee procedures (zie het Statuut, als gewijzigd bij Verordening (EU, 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/homepage.html>)) vangen aan op het moment dat kandidaten 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 Hof van Justitie plaatst zich consequent op het standpunt dat de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités niet onderworpen is aan toetsing door het Hof, tenzij het duidelijk is dat er een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

**III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

- Kandidaten kunnen een klacht indienen bij de:

**Europese Ombudsman**

1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom 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 (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 Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom 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, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen.