



Luxemburg 14.10.2021

**REF.: CDT-AD5-2021/03**  
**ANSVARIG FÖR PRODUKTSTÖD**

**LÖNEGRAD: AD5**  
**AVDELNING: ÖVERSÄTTNINGSTÖD**  
**TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG**

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Det har sitt säte i Luxemburg. Sedan inrättandet har centrumets arbetsbelastning ökat betydligt och för närvarande har det ungefär 200 anställda.

För att tillgodose behoven hos **avdelningen för översättningsstöd**, särskilt sektionen för avancerade språklösningar, organiserar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen<sup>1</sup>.

#### TYP AV UPPGIFTER

Den som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för sektionen för avancerade språklösningar och ansvara för att utföra följande uppgifter:

- Analysera, förbättra och underhålla lösningar för omvandling av tal till text (S2T) och webblokalisering.
- Utföra och övervaka processer för att förbättra automatiska och halvautomatiska arbetsflöden.
- Utarbeta specifikationer och rekommendationer för skräddarsydda komponenter med koppling till arbetsflöden för S2T, webblokalisering, CAT-verktyg och översättning.
- Utarbeta teknisk dokumentation och förfaranden för underhåll, ibruktagande och användning av de komponenter och system som utvecklas av teamet.
- Bedriva teknikbevakning inom områdena avancerade språklösningar (t.ex. S2T, maskinöversättning, CAT-verktyg, terminologi, webblokalisering osv.).
- Ge stöd till it- och översättningsavdelningarna när det gäller integrationer i centrumets nuvarande miljöer (t.ex. i områdena S2T, webblokalisering osv.).

<sup>1</sup> Samma reservlista kan användas för rekrytering av tillfälligt anställda enligt artikel 2 b och av kontraktsanställda enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Internt anställda som är tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AD) kan använda denna publikation som ett medel för internt offentliggörande.

#### ÖVERSÄTTNINGSCENTRUM FÖR EUROPEISKA UNIONENS ORGAN

- Tillämpa och följa befintliga konventioner och standarder på områdena röstigenkänning, webblokalisering och system för arbetsflödeshantering för språk.
- Leda projektledningsverksamhet inom området avancerade språklösningar.
- Stödja sektionschefen i övrig administrativ verksamhet, övervakning, affärsutveckling och kundstöd.
- Tillhandahålla utbildning till interna och externa intressenter om de moduler som används av centrumet och tillhörande tekniska aspekter.
- Vidta de åtgärder som krävs för att godta de resultat som genomförs av interna eller externa leverantörer.

## 1. URVALSKRITERIER:

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste den sökande senast den 12.11.2021, sista ansökningsdagen, uppfylla följande krav:

### a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst tre år vilket styrks med examensbevis<sup>2</sup>.
- Språkkunskaper: ha fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

### b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS:

- Minst två års styrkt yrkeserfarenhet av att utföra arbetsuppgifter för stöd inom röstigenkänning, textning, transkription, övergripande tal-till-text-teknik och teknisk flerspråkig kvalitetskontroll av webbplatsen.
- Goda kunskaper om arbetsflödeshanteringssystem för översättning, CAT-verktyg och termdatabassystem.
- Erfarenhet av integrering av språktekniska verktyg i (halv-)automatiska arbetsflödeshanteringssystem för översättning.
- Minst ett års dokumenterad erfarenhet av att leda projekt inom audiovisuell teknik.
- Goda kunskaper i engelska eller franska (minst motsvarande nivå B2<sup>3</sup>).

### c) MERITERANDE KOMPETENS:

- Kunskap om och erfarenhet av tekniker för naturlig språkbearbetning samt förmåga att tillämpa dem i ett programvarubaserat sammanhang.
- Kunskap om och erfarenhet av röstigenkänningsapplikationer.

<sup>2</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

<sup>3</sup> Nivå enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk: lärande, undervisning och bedömning (GERS).

- Förmåga att utarbeta krav på området översättningsteknik.
- Minst sex månaders arbetslivserfarenhet från någon av EU:s institutioner, byråer eller organ eller någon internationell organisation inom kompetensområdet.
- Kunskap om översättningsstandarder (XLIFF, TMX).
- Goda kunskaper om projektledningsprocesser och den agila systemutvecklingens livscykel.
- Kunskap om och erfarenhet av hantering av programvarans livscykel.

**d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:**

- Skriftlig och muntlig kommunikation: god förmåga att uttrycka sig skriftligt och kortfattat samt god förmåga att kommunicera på alla nivåer (interna och externa) och i en flerspråkig miljö.
- Social förmåga: förmåga att arbeta såväl självständigt som tillsammans med andra i ett team.
- Ansvarskänsla: ha gott omdöme och god diskretion och noggrannhet samt vara effektiv, tillgänglig och punktlig.
- Organisatoriska färdigheter: kunna hantera flera olika uppgifter och fastställa prioriteringar samt vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och prestera i stressiga situationer samt kunna ta till sig ny kunskap och anpassa sig efter hur it-miljön utvecklas.

Dessa färdigheter kommer att bedömas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och 2 b ii nedan).

**2. URVALSFÖRFARANDE:**

**a) FÖRHANDSURVAL:**

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på ovannämnda behörighetskriterier (punkt 1 a) och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla obligatoriska behörighetskriterier och alla formella krav som fastställs i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa krav kommer att uteslutas.
- Den andra delen beaktar yrkeserfarenhet och andra punkter som anges under "Nödvändig teknisk kompetens" och "Meriterande kompetens" (punkt 1 b och 1 c). Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Utnagningskommittén kommer att kalla de tio sökande som klarar förhandsurvalet och erhåller högst poäng till ett skriftligt prov och en intervju.

## b) URVAL:

Urvalet sker enligt nedanstående förfarande. Det består av två delar:

### (i) Ett skriftligt prov (på engelska eller franska) som består av

- ett praktiskt datorbaserat test för att bedöma sökandens kunskaper inom specialiseringsområdena.

Tid: 2 timmar.

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

De sökande kan välja att göra det skriftliga provet på engelska eller franska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

### (ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Under intervjun kommer man även att fokusera på de sökandes specialistkunskaper och deras kompetenser i enlighet med vad som anges i punkt 1 b, c och d. Intervjun kommer att äga rum samma dag som det skriftliga provet eller under följande dag(ar). Intervjun genomförs till största delen på engelska. Andra språk kan komma att testas enligt de språkkunskaper som den sökande har uppgett.

Tid: ungefär 40 minuter.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12)

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg. I händelse av force majeure kommer proven och intervjuerna att genomföras på distans.

När det skriftliga provet och intervjun har bedömts kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som erhöll de poäng som krävs för att bli godkänd i det skriftliga provet och de poäng som krävs för att bli godkänd i intervjun (se punkterna 2 b i och 2 b ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

De sökande som kallas till proven måste på dagen för intervjun lämna in alla relevanta styrkande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg och andra handlingar som styrker deras kvalifikationer och yrkeserfarenhet och som tydligt visar första och sista datum, befattning och vilka arbetsuppgifter som utfördes osv. Om proven genomförs på distans får de sökande skicka en kopia av de styrkande handlingar som begärs ovan till [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Innan reservlistan upprättas kommer uttagningskommittén att granska de styrkande handlingar som inlämnats av de sökande som godkänts i intervjun och de skriftliga proven.

De utvalda sökande måste dessutom innan deras anställningsavtal kan undertecknas visa upp originalen och bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2022 och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

### 3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan sökanden som upptas på listan komma att erbjudas ett treårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

De som erbjuds tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp/lönegrad AD5. Grundmånadslönen för lönegrad AD5 (löneklass 1) är 4 917,29 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen) m.m.

För att vara behörig måste den utvalda sökande dessutom före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)<sup>4</sup>,
- genomgå en läkarundersökning som anordnas av översättningscentrumet för att uppfylla kraven i artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

### 4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade ska fylla i sin onlineansökan i Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) innan ansökningstiden går ut.

Vi råder sökande att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Av erfarenhet vet vi att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Detta kan göra det svårt att skicka sin ansökan i tid.

Vid frågor, kontakta personalavdelningen på [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

---

<sup>4</sup> Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

## LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och anställer sökande oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

## OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Tjänsteinnehavaren kommer att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

### 5. ALLMÄN INFORMATION:

#### OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare uppgifter om detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga I).

#### FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svaret kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete enligt tjänsteföreskrifterna.

#### SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrumet, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Se [det särskilda meddelandet om uppgiftsskydd](#).

## BILAGA 1 BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Observera att alla förfaranden omfattas av sekretess eftersom tjänsteföreskrifterna gäller för urvalsförfaranden. Om sökande i något skede av detta urvalsförfarande anser att ett visst beslut gått dem emot kan de vidta följande åtgärder:

### I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

**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

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

### II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

**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

Tidsfristerna för att inleda dessa båda typer av förfarande (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) börjar gälla från den tidpunkt då de sökande delges den åtgärd som de anser går dem emot.

Observera att myndigheten som är behörig att ingå anställningsavtal inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

### III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan inge klagomål till

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

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och

organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.