

REF.: CDT-AD5-2024-01
SPECIALIST NATUURLIJKETAALVERWERKING
RANG: AD5
AFDELING: Afdeling Vertaalondersteuning
STANDPLAATS: Luxemburg

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie is opgericht in 1994 en verzorgt vertalingen 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, en tegenwoordig heeft het ongeveer 200 personeelsleden in dienst.

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de afdeling Vertaalondersteuning, en met name van de afdeling Geavanceerde Taaloplossingen, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure met het oog op het samenstellen van een reservelijst¹ voor de aanwerving van een tijdelijk functionaris² als specialist voor de verwerking van natuurlijke talen voor de afdeling Vertaalondersteuning.

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

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

- implementeren, evalueren en onderhouden van toepassingen voor de verwerking van natuurlijke talen (NLP), met inbegrip van, maar niet beperkt tot systemen voor machinevertaling (MT);
- ontwikkelen, verbeteren en onderhouden van data pipelines, met inbegrip van het extraheren, opschonen, transformeren en in kaart brengen van bestaande gegevensbronnen;
- vaststellen en integreren van industriële normen en methoden om de prestaties van NLP-toepassingen te monitoren, met inbegrip van effort-based analyses en rapporten;
- uitvoeren van experimenten met het oog op uitbreiding en optimalisatie van de huidige NLP-capaciteiten, met name op het gebied van aanpassing en verfijning van het domein;
- bieden van ondersteuning en erop toezien dat beste praktijken worden gevolgd voor het verpakken en containeriseren van NLP-toepassingen in samenwerking met andere IT-teams;
- het opstellen van technische documentatie en procedures voor het onderhoud, de inzet en het gebruik van de door het team ontwikkelde onderdelen en systemen;
- leiding geven aan technische projecten van begin tot einde volgens standaardmethoden, met inbegrip van taakplanning, communicatie, rapportage, uitvoering en monitoring;

¹ De reservelijst kan eveneens worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen overeenkomstig artikel 2, punt b), en van arbeidscontractanten overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. De reservelijst kan ook worden gedeeld met andere EU-agentschappen, indien de behoeften van de dienst dat vereisen.

² Intern personeel dat werkzaam is als tijdelijk functionaris op grond van artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (functiegroep AD), kan solliciteren op basis van deze publicatie, die tevens dienst doet als interne publicatie.

- presenteren van NLP-projecten en -activiteiten aan interne en externe doelgroepen en contacten onderhouden met belanghebbenden uit andere afdelingen (zoals IT, Vertaalondersteuning, Vertaling);
- verstrekken van advies en aanbevelingen over innovatieve benaderingen voor het gebruik van toepassingen op basis van grote taalmodellen (LLM's);
- deelnemen aan conferenties en uitvoeren van technologische monitoringactiviteiten op het gebied van AI en datawetenschap voor toepassingen op het gebied van MT en NLP.

A. SELECTIECRITERIA:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure, moeten sollicitanten, op de uiterste datum voor het online indienen van sollicitaties (20/03/2024), aan de onderstaande vereisten voldoen. Kandidaten moeten:

(1) TOELATINGSCRITERIA:

- 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 diploma³;
- beschikken over de nodige taalvaardigheden: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie (ten minste niveau C1) en een bevredigende kennis van een andere officiële taal van de Unie, tot het niveau dat nodig is voor de uitvoering van de vereiste functies (ten minste niveau B2)⁴;

(2) SPECIFIEKE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

a) Essentiële technische vaardigheden:

- aantoonbare beroepservaring in computerwetenschappelijke functies met de nadruk op projecten op het gebied van datawetenschap en machinaal leren;
- goede kennis van neurale netwerken en machineleertechnieken en -instrumenten, met inbegrip van taalmodellen, architecturen, metriek, bibliotheken en platforms;
- bedrevenheid in het gebruik van Python, of een soortgelijke programmeertaal, en het vermogen om modulaire en onderhoudbare NLP-pipelines en -applicaties te implementeren;
- kennis van Unix-systemen (bv. Ubuntu);
- kennis van of ervaring met versiebeheersystemen (bv. GIT);

b) Wenselijke vaardigheden:

³ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten worden in aanmerking genomen.

⁴ De bedoelde niveaus zijn gedefinieerd in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen (CEFR).

- een masterdiploma op het gebied van computerlinguïstiek, kunstmatige intelligentie, datawetenschap, datamining, statistische gegevensmodellering of aanverwante gebieden;
- ervaring met de implementatie van en toolkits voor machinevertaling;
- ervaring met kaders en bibliotheken voor machinaal leren (bv. Torch);
- ervaring met natuurlijke-taalverwerkingstechnieken en -toolkits;
- kennis van of ervaring met MLOps, CI/CD-pipelines en containerisering (bv. Docker);
- kennis van of ervaring met databanken en zoektaken (bv. SQL);
- kennis van of ervaring met REST API's en micro-service architectures;
- kennis van of ervaring met standaardprocessen voor datamining (bv. CRISP-DM);
- certificeringen of opleidingscertificaten op het gebied van artificiële intelligentie en machinaal leren;
- wetenschappelijke publicaties op het gebied van kunstmatige intelligentie of NLP.

c) 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.
- Om operationele redenen wordt een zeer goede beheersing van het Engels als een must (ten minste niveau C1) beschouwd en wordt een goede kennis van het Frans (ten minste niveau B2) als een voordeel beschouwd⁵.

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

⁵ De bedoelde niveaus zijn gedefinieerd in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen (CEFR).

B. SELECTIEPROCEDURE:

(1) Voorselectiefase:

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- eerst vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt A, 1); deze is erop gericht te bepalen of de sollicitant voldoet aan alle verplichte toelatingscriteria en 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 “Wenselijk” (punt A, 2, a) en b). Voor deze fase krijgen de sollicitanten 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 12 punten).

De 15 sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

(2) Selectiefase:

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze fase verloopt in twee stappen:

(i) Een schriftelijke test in het Engels, 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).

Sollicitanten die het Engels als hoofdtal hebben, moeten de tests in de Franse taal 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 onder punt 2, a), b) en c).

Alleen de kandidaten die voor de schriftelijke test het vereiste minimumaantal punten hebben behaald, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Het merendeel van het gesprek zal in het Engels worden gevoerd. Kennis van andere talen die door de kandidaten worden aangegeven, kan ook worden getest.

Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

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

De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden persoonlijk plaats in Luxemburg of online; de kandidaten worden te zijner tijd op de hoogte gesteld van de precieze modaliteiten.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het gesprek zijn toegekend, stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst van kandidaten op. Op de lijst komen de kandidaten te staan die voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie

punt B, 2, i) en ii)). 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, namelijk 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 kopieën van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail toezenden aan 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.

Indien op enig moment van de selectie- of aanwervingsprocedure blijkt dat de in een sollicitatie verstrekte informatie bewust is vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van verdere deelname.

Kandidaten worden eveneens uitgesloten van deelname indien zij:

- op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties niet aan alle toelatingscriteria voldoen;
- de vereiste bewijsstukken niet hebben overgelegd.

De reservelijst blijft geldig tot en met 31 december 2024. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegd gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

C. WERVING:

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 een veiligheidsmachtiging aan te vragen.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep/rang AD5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD5 (salarisrap 1) bedraagt 5 507,55 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 bovendien:

- 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)⁶;
- een medisch onderzoek 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.

⁶ Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

D. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Sollicitanten die belangstelling hebben voor deze functie, moeten hun sollicitatie vóór de uiterste termijn online indienen via Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd daarmee niet tot de laatste dagen te wachten. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de uiterste datum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie tijdig in te dienen.

In geval van vragen kunt u contact opnemen met de afdeling Human Resources en Personeelondersteuning op E-Selection@cdt.europa.eu.

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, 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.

E. 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 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 dat verantwoordelijk is 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 in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van de 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](#).

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

Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, wijzen wij u erop dat alle procedures vertrouwelijk zijn. 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

- U kunt een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling sturen aan:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2024-01

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

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

- 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:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2024-01**

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

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>)) beginnen te lopen vanaf het moment dat kandidaten in kennis worden 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 is vaste rechtspraak van het Hof 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

- Sollicitanten 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 Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom (PB L 253 van 16.7.2021, blz. 1).

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 3, van Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 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.