



Luxembourg, den 10.03.2023

REF.: **CDT-AST3-2023/02**
ASSISTENT TIL BEHANDLING AF SPROGLIGE TJENESTER

LØNKLASSE: **AST 3**
AFDELING: **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 sektionen for workflowstyring, iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserveliste med henblik på at ansætte midlertidigt ansatte¹ i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union².

OPGAVERNES ART

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

- overvåge for- og efterbehandling af workflowopgaver og sikre, at fristerne overholdes
- fordele arbejdsopgaver ved at sikre en optimeret arbejdsfordeling og fleksibilitet til hurtig behandling af hasteopgaver
- identificere områder med plads til forbedring i de nuværende processer og systemer med konstant blik for procesoptimering
- udføre teknologiovervågning inden for dokumentsskrivning, desktoppublishing, sprogteknologi og procesmodellering og -optimering
- etablere avancerede procedurer og researche tekniske dokumenthåndteringsteknikker med henblik på at fremskynde for- og efterbehandlingsaktiviteter i forbindelse med forskellige sproglige tjenester, navnlig oversættelse, redigering, undertekstning og transskription
- holde det eksisterende videngrundlag opdateret og fremme intensiv brug heraf blandt medlemmerne af de pågældende teams

¹ Den samme reserveliste kan 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. Reservelisten kan også deles med andre EU-agenturer i tilfælde af behov for medarbejdere.

² Interne medarbejdere, der er midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (ansættelsesgruppe AST), kan betragte dette opslag som et internt opslag.

OVERSÆTTELSESCENTRET FOR DEN EUROPÆISKE UNIONS ORGANER

- gennemføre kommunikationskampagner for at fremme bedste praksis inden for dokument skrivning og desktoppublishing
- samarbejde med de forskellige interessenter, der er involveret i de forskellige faser af sprogprouceringen, dvs. oversættere, lingvister, projektledere, sprogteknologispecialister osv., for at sikre klar kommunikation og klare forhandlinger og procesdefinitioner.

1. FORHÅNDSUDVÆLGELSESKRITERIER:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgerne inden fristen for indgivelse af ansøgninger den 07.04.2023 opfylde følgende krav:

a) **KVALIFIKATIONSKRITERIER:**

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- kvalifikationer: have gennemført en videregående uddannelse af mindst to års varighed attesteret ved et eksamensbevis, efterfulgt af mindst tre års relevant erhvervs erfaring eller have gennemført en uddannelse på sekundærtrinnet attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst seks års relevant erhvervs erfaring³
- sprogkundskaber: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions sprog (mindst niveau C1) og tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog (mindst niveau B2) på det niveau, der er nødvendigt for at udføre arbejdsopgaverne.

b) **TEKNISKE KOMPETENCER OG FÆRDIGHEDER:**

- mindst tre års dokumenteret erhvervs erfaring inden for dokumentforberedelse med henblik på oversættelse (for- og efterbehandlingsaktiviteter og alignments) eller sproglig projektledelse
- dokumenteret kendskab til oversættelsesteknologier attesteret ved et certifikat udstedt af en uddannelsesinstitution (f.eks. et universitetsprogram med mindst et modul inden for oversættelsesteknologi, private uddannelsesorganer, der tilbyder uddannelse i oversættelsesteknologi osv.)
- dokumenteret erhvervs erfaring af mindst et års varighed attesteret ved en jobbeskrivelse med tydelig angivelse af anvendelsen af følgende værktøjer og til følgende aktiviteter:
 - a) Adobe InDesign til efterbehandlings- eller DTP-formål (offentliggørelse af dokumenter efter oversættelse)
 - b) XML og HTML til indholdsidentifikation og -manipulation ved hjælp af CAT-værktøjer
 - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint og Visio til forberedelse af dokumenter til oversættelse og offentliggørelse af dokumenter efter oversættelse
- godt kendskab til engelsk eller fransk (mindst niveau B2⁴).

c) **ØNSKES:**

- godt kendskab til Microsoft SharePoint eller Office 365

³ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

⁴ Niveau defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog: Læring, undervisning, evaluering (CEFR)

- godt kendskab til industristandarder for oversættelsestjenester
- udarbejdelse af scripts eller applikationer (inden for et hvilket som helst programmeringssprog) for at automatisere systematisk dokumentbehandling
- erfaring med behandling eller styring af undertekstningsarbejde
- erfaring med projektledelse eller kvalitetskontrol af weblokalisering
- mindst seks måneders erhvervserfaring i en EU-institution, et EU-agentur eller -organ eller en international organisation inden for ekspertiseområdet (dvs. forberedelse af dokumenter til oversættelse)
- godt kendskab til rammerne for projektledelse.

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 vil blive vurderet ved de skriftlige og mundtlige prøver, der er beskrevet i punkt 2 b), nr. i), og punkt 2 b), nr. ii), nedenfor.

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE:

Forhåndsudvælgelsen vil foregå i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af kvalifikationskriterierne i punkt 1 a), og har til formål at fastslå, om ansøgeren opfylder alle de obligatoriske kvalifikationskriterier og alle de formelle krav i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive afvist.
- I anden del tages der hensyn til de tekniske kompetencer og færdigheder, der er angivet i punkt 1 b). Denne del vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Udvælgelseskomitéen indkalder de 20 ansøgere, der har bestået og har opnået det højeste antal point i forhåndsudvælgelsen, til udvælgelsesfasen.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen består af to dele:

(i) En skriftlig prøve (på engelsk) bestående af:

- en praktisk computerbaseret prøve for at vurdere ansøgernes viden inden for de specialiseringsområder, der er nævnt i punkt 1 b) og 1 c).

Tid til rådighed: 1 time og 30 minutter

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

Bemærk, at ansøgere, hvis hovedsprog er engelsk, skal aflægge prøverne på deres andetsprog.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes evne til at udføre de opgaver, der beskrives øverst i dette dokument. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og færdigheder inden for de områder, der er nævnt under punkt 1 b), 1 c) og 1 d).

Bemærk, at kun ansøgere, der har bestået den skriftlige prøve, vil blive kaldt til samtale.

Samtalen foregår hovedsagelig på engelsk. Kendskabet til de andre sprog, ansøgerne har angivet, kan også blive testet.

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 vil finde sted i Luxembourg eller online.

De ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal senest på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for oplysningerne i ansøgningskemaet, dvs. kopier af eksamensbeviser, bevis for nationalitet, certifikater og anden støttedokumentation for kvalifikationer og erhvervserfaring, som tydeligt angiver start- og slutdatoer, jobtitel og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv. Hvis prøverne afholdes online, kan ansøgerne sende en kopi af den ovennævnte dokumentation pr. e-mail til E-Selection@cdt.europa.eu.

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 2 b) nr. i) og 2 b) nr. ii)). Ansøgerne bedes bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

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 forelægge originaler og bekræftede kopier af alle relevante dokumenter som bevis for, at de opfylder kvalifikationskriterierne.

Hvis det på noget tidspunkt under udvælgelses- eller ansættelsesproceduren opdages, at informationen i en ansøgning er forfalsket, vil ansøgeren blive udelukket fra at deltage.

Ansøgere vil også blive udelukket, hvis de:

- ikke opfylder alle kvalifikationskriterierne ved ansøgningsfristen
- undlader at forelægge den nødvendige dokumentation.

Reservelisten vil være gyldig indtil den 31. december 2023 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 AST 3. Den månedlige grundløn i lønklasse AST 3 (trin 1) udgør 4 188,45 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)⁵
- gennemgå en lægeundersøgelse arrangeret 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 ansøgningskema i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) inden fristens udløb.

Ansøgerne skal angive deres hovedsprog og andetsprog i deres ansøgning. Disse oplysninger vil blive taget i betragtning ved fastlæggelsen af sproget for den skriftlige prøve.

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.

Hvis der er spørgsmål, kan HR-sektionen kontaktes på E-Selection@cdt.europa.eu

LIGE MULIGHEDER

⁵ Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

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 vil 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 også 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 tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, er sagsbehandlingen fortrolig. Ansøgere, der mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

- Send en skriftlig begrundelse med anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling til:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

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. KLAGEPROCEDURER

- Send 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-AST3-2023/02

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. oktober 2013, s. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - DA - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) løber fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

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 forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom (EUT L 253 af 16.7.2021, s. 1-10).

Ansøgerne bedes bemærke, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager eller indgivelse af appeller til EU-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske

Unions funktionsmåde. Bemærk også, at i henhold til artikel 2, stk. 3, i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom skal der forud for enhver klage til Ombudsmanden rettes passende administrative henvendelser til de berørte organer.