



Luxemburg, 10.03.2023

REF.: CDT-AST3-2023/02
ASSISTENT FÖR SPRÅKTJÄNSTER

LÖNEGRAD: AST 3
AVDELNING: ÖVERSÄTTNINGSSTÖD
ANSTÄLLNINGSSORT: 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 arbetsflödeshantering, anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av tillfälligt anställda¹ enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen².

TYP AV UPPGIFTER

Den som får tjänsten kommer att rapportera direkt till chefen för enheten för arbetsflödeshantering och ansvara för att utföra följande uppgifter:

- Övervaka för- och efterbehandlingsuppgifterna i arbetsflödet och se till att tidsfristerna hålls.
- Fördela arbetet genom att garantera en optimerad arbetsfördelning och flexibilitet för att snabbt kunna hantera brådskande förfrågningar.
- Identifiera områden där de nuvarande processerna och systemen kan förbättras och kontinuerligt sträva efter processoptimering.
- Utföra teknikbevakning på områdena dokumentförfattande, datorstödd publicering, språkteknik samt modellering och optimering av processer.
- Tillämpa de modernaste förfarandena och metoderna för att söka efter dokumentteknik för snabbare för- och efterbehandling på området för ett flertal språktjänster, nämligen översättning, redigering, undertextning och transkription.
- Hålla den befintliga kunskapsbasen uppdaterad och uppmuntra medarbetarna vid de berörda enheterna att flitigt använda denna.

¹ 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. Reservlistan kan också delas med andra EU-byråer vid behov.

² Interna medarbetare som är tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (tjänstegrupp AST) kan utgå från detta meddelande om ledig tjänst för att ansöka internt.

ÖVERSÄTTNINGSCENTRUM FÖR EUROPEISKA UNIONENS ORGAN

- Genomföra kommunikationskampanjer för att främja bästa praxis för utarbetande av dokument och datorstödd publicering.
- Samarbeta med de olika aktörer som deltar i de olika faserna av en språkprocess, såsom översättare, språkhandläggare, projektledare och språkteknikspecialister för att säkerställa tydlighet i kommunikationen, förhandlingarna och processdefinitionerna.

1. KRITERIER FÖR FÖRHANDSURVAL:

För att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande måste den sökande senast den 07.04.2023, sista ansökningsdagen, uppfylla följande krav:

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Kvalifikationer: ha en eftergymnasial utbildning på minst två år, styrkt med examensbevis, följt av minst tre års relevant yrkeserfarenhet, eller
intyg om gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst sex år.³
- Ha språkkunskaper i form av fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk (minst nivå C1) och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk (minst nivå B2), på den nivå som krävs för utförandet av arbetsuppgifterna.

b) TEKNISKA KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER:

- Minst tre års dokumenterad yrkeserfarenhet av dokumentförberedelse för översättningsändamål (för- och efterbehandling och justering) eller ledning av språkprojekt.
- Dokumenterade kunskaper om översättningsteknik som ska styrkas genom ett intyg som utfärdats av en utbildningsenhet (till exempel från ett universitetsprogram som omfattar minst en modul för översättningsteknik eller från privata utbildningsinrättningar som erbjuder utbildning i översättningsteknik).
- Styrkt arbetslivserfarenhet på minst ett år, vilken ska styrkas genom en tjänstebeskrivning som tydligt innefattar användning av följande verktyg för följande verksamheter:
 - a) Adobe InDesign för efterbehandling eller DTP (offentliggörande av dokument efter översättning).
 - b) XML och HTML för identifiering och manipulering av innehåll med CAT-verktyg.
 - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint och Visio för utarbetande av dokument för översättning och offentliggörande av dokument efter översättning.
- Goda kunskaper i engelska eller franska (minst motsvarande nivå B2⁴).

c) ÖNSKVÄRT:

- Goda kunskaper om Microsoft SharePoint eller Office 365.
- Goda kunskaper om industristandarder för översättningstjänster.

³ 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.

⁴ Nivå enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk: lärande, undervisning och bedömning (GERS).

- Skapande av skript eller program (på något programmeringsspråk) för att automatisera systematiska dokumenthanteringsuppgifter.
- Erfarenhet av att bearbeta eller hantera undertextning.
- Erfarenhet av projektledning eller kvalitetstestning inom webblokalisering.
- Minst sex månaders arbetslivserfarenhet från en EU-institution, en EU-byrå eller ett EU-organ eller någon internationell organisation inom expertområdet (dvs. av förberedelse av dokument för översättning).
- Goda kunskaper om ramar för projektledning.

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.

Denna kompetens ska utvärderas vid de skriftliga och muntliga prov som beskrivs i punkterna 2 b i och 2 b ii nedan.

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första delen baseras på de behörighetskriterier som anges i 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 inte att gå vidare i urvalsprocessen.
- Den andra delen kommer att ta hänsyn till de tekniska kompetenser och färdigheter som anges i punkt 1 b. Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Urvalskommittén kommer att meddela de 20 sökande som har godkänts och fått de högsta poängen under förhandsurvalet att de går vidare i urvalsprocessen.

b) URVAL:

Urvalet består av två delar:

(i) Ett skriftligt prov på engelska som består av

- ett praktiskt datorbaserat test för att bedöma de sökandes kunskaper inom de specialiseringsområden som nämns i punkterna 1 b och 1 c.

Tid: 1 timme och 30 minuter.

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

Observera att sökande som har engelska som huvudspråk ska göra provet på sitt andraspråk.

(ii) En intervju med urvalskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i början av detta dokument. Intervjun är också en möjlighet att utvärdera de sökandes specialkunskaper och kompetens inom de områden som nämns i punkterna 1 b, 1 c och 1 d.

Observera att endast sökande som har klarat det skriftliga provet kommer att kallas till intervju.

Intervjun genomförs till största delen på engelska. Kunskaper i de övriga språk som de sökande har uppgett att de behärskar kan också komma att testas.

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 eller på distans.

De sökande som kallas till proven måste senast 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.

När det skriftliga provet och intervjun har bedömts kommer urvalskommittén att upprätta en reservlista med godkända sökande i alfabetisk ordning. Godkända sökande är sökande som erhållit 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.

Innan reservlistan upprättas kommer urvalskommittén 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.

Om det under förfarandets eller rekryteringens gång uppdagas att information i en ansökan avsiktligt har förfalskats kommer sökanden att uteslutas från urvalsproceduren.

De sökande kommer också att uteslutas om de

- inte uppfyller alla behörighetskriterier vid sista ansökningdagen,
- inte lämnar in nödvändiga styrkande handlingar.

Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2023 och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets myndighet som är behörig att ingå anställningsavtal.

3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan sökande som upptas på listan komma att erbjudas ett treårigt anställningsavtal (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 får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AST, lönegrad 3. Den månatliga grundlönen för lönegrad AST3 (löneklass 1) är 4 188,45 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg och utlandstillägg (16 procent av grundlönen).

För att vara behörig måste den utvalda sökanden dessutom före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)⁵,
- 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:

För att söka tjänsten ska du fylla i en onlineansökan i Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) innan ansökningstiden går ut.

Du måste ange ditt förstaspråk och ditt andraspråk i din ansökan. Denna information kommer att beaktas när språket för det skriftliga provet fastställs.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Av erfarenhet vet vi att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningdatum närmar sig. Det kan göra det svårt att få iväg din ansökan i tid.

Om du har några frågor är du välkommen att skicka ett mejl till personalenheten E-Selection@cdt.europa.eu.

⁵ Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

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 urvalskommitténs 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 urvalskommitténs 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 urvalskommitténs 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 konfidentialiteten och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (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 åtgärd:

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-AST3-2023/02

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

Skrivelsen ska skickas inom tio kalenderdagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Urvalskommittén 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-AST3-2023/02

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

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 – [EUR-Lex - 32013R1023 - SV - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) 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 urvalskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som urvalskommittéerna 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 förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom (EUT L 253, 16.7.2021, s. 1–10).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna om 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 även att ett

klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.3 i Europaparlamentets förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom.