SPROGTEKNOLOGIANALYTIKER (REF. CDT-AST3-2025-04)

LØNKLASSE:	**AST3 – Eksterne ansøgere** **AST1 til AST3 - Ansøgere fra andre agenturer** **AST1 til AST9 - Interne ansøgere og tjenestemænd**
AFDELING:	Afdelingen for operationel forvaltning
TJENESTESTED:	Luxembourg

1. BAGGRUND

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer ("Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 med det formål at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Det har hjemsted i Luxembourg. Siden oprettelsen er Oversættelsescentrets arbejdsbyrde steget betydeligt, og det beskæftiger nu ca. 200 medarbejdere.

For at imødekomme behovene i Afdelingen for operationel forvaltning, og navnlig i Sektionen for avancerede sprogløsninger, iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at oprette en reserveliste med henblik på ansættelse af en midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union til stillingen som sprogteknologianalytiker.

I 2019 udviklede og integrerede Oversættelsescentret sine egne maskinoversættelsesmotorer med fokus på output af høj kvalitet i efterredigeringen inden for specialiserede domæner. På baggrund af disse vellykkede tiltag har Oversættelsescentret udvidet sine maskinoversættelseskapaciteter ved at implementere en strategi med flere motorer og integrere andre avancerede sprogløsninger, såsom et skræddersyet system til vurdering af maskinoversættelseskvalitet.

Sprogteknologianalytikeren vil støtte Sprogteknologiteamet i en række opgaver, herunder, men ikke begrænset til, planlægning og definition af specifikationer for design og implementering af sprogteknologiløsninger, samarbejde med interessenter og indsamling af forretningsmæssige krav, opbygning og evaluering af maskinlæringsmodeller og -systemer og test af nuværende og fremtidige løsninger.

Dine hovedopgaver:

Den udvalgte ansøger vil rapportere direkte til chefen for Sektionen for avancerede sprogløsninger og vil være ansvarlig for at udføre følgende opgaver:

- Kortlægge datakilder og kuratere datasamlinger til sprogapplikationer.
- Indsamle forretningsmæssige behov og udarbejde og følge op på brugerhistorier til sprogapplikationer.
- Parametrisere, planlægge og overvåge databehandlings- og modellæringspipelines.
- Gennemføre accepttest af forbedringer og nye funktioner introduceret af teamet.
- Planlægge indførelsen af maskinlæringsmodeller og overvåge deres ydeevne.
- Analysere brugerfeedback, f.eks. problemer i forbindelse med maskinoversættelse, og tilbyde førstelinjesupport.
- Skrive artikler og kommunikere med interne eller eksterne målgrupper om sprogteknologier.
- Tilbyde undervisning på brugerniveau i maskinoversættelse og sprogteknologier efter anmodning.
- Bistå med evaluering af nye teknologier og maskinlæringsmodeller og -applikationer.
- Udføre teknologiovervågningsaktiviteter og følge de seneste tendenser inden for sprogteknologier.
- Udarbejde statistikker, rapporter og cost-benefit-analyser om sprogteknologier og -aktiviteter.

…/…

2. ADGANGSKRITERIER

- Statsborgerskab i en EU-medlemsstat.

Kvalifikationer og erhvervserfaring:

- videregående uddannelse svarende til **mindst 2 års studier** attesteret ved et eksamensbevis[1], efterfulgt af **mindst 3 års** erhvervserfaring af relevans for de opgaver, der er beskrevet i denne procedure

eller

- uddannelse på sekundærtrinnet attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 6 års** erhvervserfaring af relevans for de opgaver, der er beskrevet i denne procedure

- sprogkundskaber: indgående kendskab til ét af Den Europæiske Unions sprog (mindst niveau C1) og tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog på det niveau, der er nødvendigt for at udføre de krævede opgaver (mindst niveau B2)[2]. Prøverne vil blive afholdt på engelsk. Kendskab til fransk kan også prøves på grundlag af ansøgerens erklæringer om sprogfærdigheder (se punkt 4.b nedenfor).

Ovenstående adgangskriterier gælder for alle ansøgere (interne, fra andre agenturer og eksterne).

Nedenfor er adgangskriterierne for hver kategori:

Eksterne ansøgere

- Videregående uddannelse svarende til mindst 2 års studier attesteret ved et eksamensbevis, efterfulgt af mindst 3 års erhvervserfaring af relevans for de opgaver, der er beskrevet i denne procedure
ELLER
- Uddannelse på sekundærtrinnet attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst 6 års erhvervserfaring af relevans for de opgaver, der er beskrevet i denne procedure.

Ansøgere fra andre agenturer

- Ved ansøgningsfristens udløb og på ansættelsesdatoen, være ansat som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (AØA) i deres agentur i en lønklasse og ansættelsesgruppe, der svarer til lønklasse AST1-AST3.
- Have mindst to års anciennitet i deres agentur inden flytningen.
- Have fuldført prøvetiden som fastsat i artikel 14 i AØA i den relevante ansættelsesgruppe.

[1] Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater, eller som er anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.
[2] Niveauerne er defineret i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR).

Interne ansøgere

- Være midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i AØA ved Oversættelsescentret i lønklasse AST1-AST9
  ELLER
- Være tjenestemand ved Oversættelsescentret i lønklasse AST1-AST9.

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren opfylde nedenstående betingelser pr. **08. 12. 2025**, ansøgningsfristen.

3. UDVÆLGELSESKRITERIER

VÆSENTLIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER OG ERHVERVSERFARING:

- Mindst tre års dokumenteret erhvervserfaring med sprogteknologier eller inden for natursprogsbehandling.
- Erfaring med forvaltning af sprogressourcer, såsom oversættelseshukommelser eller termbaser.

ØNSKELIGE TEKNISKE FÆRDIGHEDER:

- Evne til at evaluere data og processer for at identificere mangler og ineffektivitet.
- Erfaring med indsamling af forretningsmæssige behov og udarbejdelse af brugerhistorier.
- Kendskab til softwareudviklingscyklusser eller Agile-metoder.
- Erfaring med maskinoversættelsesapplikationer og -parametre.
- Kendskab til AI- eller NLP-principper og -teknikker.
- Kendskab til eller erfaring med test af sprogapplikationer.
- Kendskab til standarder og specifikationer for udvekslingsformater (f.eks. XLIFF, TMX).

IKKE-TEKNISKE FÆRDIGHEDER:

Oversættelsescentrets kerneværdier, der fremgår nedenfor, er afgørende for vores organisations succes. Ansøgere forventes at tage dem til sig og inkorporere dem i deres daglige adfærd:

- Samarbejde: at dyrke evnen til at fokusere, tilpasse sig og opbygge effektive grupper; vilje til at dele eller samarbejde med andre og anerkende, at helheden er større end summen af enkeltdelene.

- Respekt: at behandle kolleger, medarbejdere og partnere med respekt og empati; at værdsætte mangfoldighed og trække på folks forskellige styrker, kulturer, idéer, erfaringer og talenter; at skabe lige og retfærdige muligheder for beskæftigelse, karriereudvikling og læring og lade alle teammedlemmer komme til orde; at sikre et positivt og energiskabende arbejdsmiljø.

- Integritet: at lade sig styre af engagement og ikke af personlig vinding eller alliancer med særlige interesser; at beskytte og fremme Oversættelsescentrets omdømme; at udvise hæderlighed og integritet; ikke tolerere uetisk adfærd og påtage sig det personlige ansvar at sige fra over for en sådan adfærd uanset position i organisationen; at opretholde høje etiske standarder og ikke misbruge sin autoritet.

- Selvudvikling: at tage initiativ til at lære og implementere nye koncepter, teknologier og/eller metoder; at forpligte sig til løbende at forbedre sine egne og teamets færdigheder ved at tilegne sig ny viden og nye færdigheder, ved at anlægge nye tilgange og ved at tilskynde teamet til løbende at udvikle sig.

- Forandring og innovation: at have evnen til at iværksætte nødvendige ændringer og have en positiv og åben holdning til forandring; at forstå, hvordan teknologi aktuelt bruges til at nå organisationens mål, og udforske nye værktøjer til at forbedre teamets præstationer.

- Kundeorientering: at bestræbe sig på at arbejde effektivt med fagfæller, partnere og andre, der ikke er inden for ens kommandovej, og dermed påvirke organisationens resultater positivt; at betjene både interne og eksterne kunder og opbygge bæredygtige relationer.

4. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE:

Forhåndsudvælgelsen vil finde sted i to faser:

- Den første fase vil være baseret på ovennævnte adgangskriterier (punkt 2) og har til formål at fastslå, om ansøgeren opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og formelle krav, der er fastsat for ansøgningsproceduren. Ansøgere, der ikke opfylder disse krav, vil blive afvist.

- I den anden fase vil ansøgerens erhvervserfaring og væsentlige tekniske færdigheder blive taget i betragtning (punkt 3). Denne fase vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Udvælgelseskomitéen vil indkalde de 20 ansøgere, der består forhåndsudvælgelsen med flest point, til udvælgelsesfasen.

b) UDVÆLGELSE:

Udvælgelsen vil forløbe som følger. Den vil bestå af to prøver:

1. <u>En skriftlig prøve</u> (på engelsk eller fransk[3]), som består af:
   - spørgsmål med henblik på at vurdere ansøgernes viden på det område, den opslåede stilling vedrører.

Varighed: 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).

Prøven vil blive afholdt online. Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve, vil modtage al relevant information i god tid.

[3] Bemærk, at alle ansøgere skal aflægge prøverne på engelsk, og kun ansøgere med engelsk som modersmål skal vælge fransk.

2. En samtale med udvælgelseskomitéen:

Her vurderes ansøgernes egnethed til at varetage de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen vil også fokusere på ansøgernes faglige viden og de ønskede kompetencer, der er anført i punkt 3 og i punkt 1 under: *Dine hovedopgaver*.

Samtalen vil blive afholdt online og **kan** finde sted samme dag som den skriftlige prøve eller på et senere tidspunkt, afhængigt af udvælgelseskomitéens forudgående beslutning.
Samtalen vil blive afholdt på engelsk. Kendskab til fransk kan også prøves på grundlag af ansøgerens erklæringer om sprogkundskaber.

Samtalens varighed: ca. 40 minutter.

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

Udvælgelseskomitéen udarbejder en rapport om resultaterne af proceduren, herunder, hvis det er relevant, eventuelle bemærkninger og valg af ansøger samt en reserveliste over de udvalgte ansøgere i prioriteret rækkefølge. Den endelige beslutning vil blive truffet af direktøren, der kan beslutte at afholde en yderligere samtalerunde med ansøgere online eller personligt, inden den endelige beslutning træffes.

Bemærk, at opførelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

Inden den dag, hvor den skriftlige prøve og samtalen afholdes, skal de indkaldte ansøgere have fremlagt relevant dokumentation for oplysningerne i deres ansøgningsskema, dvs. kopier af eksamensbeviser, certifikater og andre dokumenter, som attesterer deres erhvervserfaring, med tydelig angivelse af start- og slutdato, stillingen, opgavernes nøjagtige art osv. Hvis prøverne afholdes online, sendes en kopi af ovennævnte dokumentation pr. e-mail til: E-Selection@cdt.europa.eu

Inden der underskrives en kontrakt, skal de udvalgte ansøgere dog fremlægge alle originale dokumenter og attesterede kopier af alle relevante dokumenter for at bevise, at adgangskriterierne er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig indtil udgangen af det år, hvor den er oprettet, og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

5. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal udfylde deres onlineansøgning i Systal (**Error! Hyperlink reference not valid.**) inden fristens udløb, dvs. **08. 12. 2025 (23:59), lokal tid i Luxembourg**.

Ansøgningen i Systal skal desuden vedlægges en elektronisk udgave af de dokumenter, der dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt. Bemærk venligst, at manglende fremlæggelse af disse dokumenter vil medføre, at din ansøgning afvises.

Inden ansøgere indsender ansøgningsskemaet, skal de kontrollere, at de opfylder alle adgangskriterierne i stillingsopslaget, navnlig med hensyn til kvalifikationer og relevant erhvervserfaring.

Ansøgere frarådes på det kraftigste at vente til sidste øjeblik med at ansøge. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til ansøgningsfristen, så det bliver vanskeligt at sende ansøgningen rettidigt. Den endelige frist vil ikke blive forlænget under nogen omstændigheder.

LIGE MULIGHEDER

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og accepterer ansøgninger uden hensyn til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familiemæssige forhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Den valgte ansøger vil blive anmodet om at fremsætte en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og at redegøre for eventuelle forhold, der kunne påvirke vedkommendes uafhængighed.

…/…

6. GENEREL INFORMATION:

GENBEHANDLING – APPEL – KLAGER

Hvis ansøgere mener, at de har grund til at klage over en bestemt afgørelse, kan de på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren anmode om yderligere information om afgørelsen fra formanden for udvælgelseskomitéen, iværksætte en appel eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL OPLYSNINGER, DER VEDRØRER DEM

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til oplysninger, der berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt supplerende oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende deres anmodning skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen senest en måned efter at have modtaget resultaterne af udvælgelsesproceduren. De vil modtage svar inden for en måned. Anmodninger behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren vil Oversættelsescentret sikre, at ansøgeres 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 oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgere har til enhver tid ret til at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den specifikke privatlivserklæring.

ANMODNING OM GENBEHANDLING – APPEL – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, og alt arbejde i denne forbindelse er derfor fortroligt. 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 et brev med en begrundet anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling til:

The Chair of the selection committee CDT-AST3-2025-04
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Sådanne anmodninger skal indgives senest 10 kalenderdage fra datoen for afsendelsen af brevet om afgørelsen. Udvælgelseskomitéen vil svare hurtigst muligt.

II. APPEL

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 Empowered to Conclude Contracts of Employment CDT-AST3-2025-04
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Fristen for at indlede disse to typer af procedurer (jf. tjenestemandsvedtægten, som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr) løber fra den dato, hvor ansøgere underrettes om den handling, der angiveligt skader deres interesser.

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomités afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsbeføjelser kun efterprøves af Domstolen, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, der 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 afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i personalevedtægten gælder for indgivelse af klager og iværksættelse af appeller til Retten for EU-Personalesager på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk desuden, at man allerede skal have rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte organer, inden der klages til Ombudsmanden, jf. artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv.

7. ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe/lønklasse AST3. Den månedlige grundløn i lønklasse AST3 (trin 1) udgør 4 666,18 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

For at komme i betragtning, og inden udnævnelsen, skal den udvalgte ansøger desuden:

- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til lovgivning om værnepligt
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)[4]
- gennemgå Oversættelsescentrets foreskrevne lægeundersøgelse for at opfylde kravene i artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

[4] Ansøgere skal fremlægge en ren straffeattest.