



Luxembourg, den 09.09.2022

REF.: CDT-ACIII-2022-02
OPERATIONELLE STØTTEMEDARBEJDERE

LØNKLASSE: AG III

AFDELING: AFDELINGEN FOR OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE
STØTTEFUNKTIONER

TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer ("Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 med henblik på at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg. Arbejdsmængden er steget væsentligt siden centrets oprettelse, og det har i dag ca. 200 ansatte.

For at imødekomme behovene i **sektionen for workflowstyring** i **afdelingen for oversættelse specifikke støttefunktioner** iværksætter Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at opstille en reserveliste med henblik på at ansætte kontraktansatte i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union som **operationelle støttemedarbejdere**.

OPGAVERNES ART

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

a) Formatering af indhold og layout af filer til oversættelse (forbehandling)

- Foretage teknisk analyse af forskellige anmodninger om sproglige tjenester (f.eks. oversættelse, undertekstning osv.) og vurdere sværhedsgraden og arbejdstilgang
- Konvertere filer fra PDF til Microsoft Word, Excel eller PowerPoint med henblik på oversættelse (konverterings- og optisk tegngenkendelsesaktiviteter)
- Udarbejde filer i alle andre accepterede formater (Adobe InDesign og Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML og HTML) med henblik på oversættelse

- For alle dokumentformater og -aktiviteter (konvertering, optisk tegngenkendelse eller forberedelse) sørge for:
 - samme layout som den originale fil i den konverterede eller behandlede fil til oversættelse med oversættelsesteknologi
 - korrekt segmentering af kildeteksten i oversættelsesteknologier
 - korrekt udtræk af indhold, der skal oversættes, og eventuelt genskabelse af indhold og grafiske elementer
 - en ren og funktionel fil, der skal behandles med oversættelsesteknologier med henblik på at genbruge dens indhold
 - optimal teknisk forberedelse med henblik på at reducere efterbehandlingsaktiviteter efter oversættelse
 - Forsøge at finde løsninger på uventede udfordringer med komplekse filformater
 - Sikre en systematisk pseudooversættelsescyklus for at undgå inkompatibilitet med oversættelsesteknologier eller ukorrekt indholdsbehandling
 - Anvende avancerede dokumentbehandlingsteknikker for at begrænse manuelt, tidkrævende operationer
 - Vurdere og korrigere det arbejde, der udføres af eksterne leverandører af for- og efterbehandlings tjenester.
- b) Formatering af filindhold og -layout efter oversættelse (efterbehandling)
- Foretage kvalitetskontrol af oversatte filer i alle formater, som centret accepterer, af layout og indholdslayout og indholdsformatering (efterbehandling)
 - Samarbejde med oversættere eller andre interessenter, der er involveret i arbejdsgangen, for at rette eventuelle fejl
 - Konsekvent vedtage harmoniserede tilgange til efterbehandlingsarbejde i teamet
 - Rapportere om mulige forbedringer til det mest hensigtsmæssige team med hensyn til arbejdsmetoder
 - Undersøge, dele og indføre automatisering og avancerede teknikker, der tager sigte på at reducere antallet af menneskelige indgreb.
- c) Teknisk forberedelse af audiovisuelt materiale til transskription eller undertekstning (for- og efterbehandling)
- Analysere det audiovisuelle materiale, der er indsendt til transskription og/eller undertekstning, for at kontrollere dets integritet, omfang, instruktioner, lydintegritet osv.
 - Konvertere video- eller lydfiler til de fastlagte formater, som centret accepterer
 - Justere indstillingerne i værktøjer ud fra interne vedtagne protokoller og korrekte tidskoder med henblik på at generere en pakke, der er klar til, at sprogmedarbejderne kan udføre undertekstning eller efterredigere transskription
 - Affatte vejledninger, instrukser og opslag på den interne samarbejdsplatform for at vejlede sprogmedarbejdere og andre kolleger
 - Yde støtte ved tekniske problemer, som sprogmedarbejderne støder på under undertekstnings- eller transskriptionsprocessen
 - Foretage teknisk kvalitetskontrol af de produkter, som sprogmedarbejderne leverer, for at sikre, at filerne leveres korrekt.

d) Forvaltning af sprog tjenester

- Vurdere og analysere anmodninger om sprog tjenester for at fastlægge en passende arbejdsfordeling
- Samarbejde med kunder, der anmoder om sprog tjenester, for at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål, forhandle om frister, og foreslå bedste praksis for håndteringen af de ønskede tjenester
- Koordinere de interne og eksterne sprogmedarbejderes arbejde
- Sikre overholdelse af tidsfrister ved at overvåge det arbejde, der tildeles de interne og eksterne ressourcer
- Tilrettelægge og koordinere arbejdsgangen for anmodninger om ændring/rettelse af allerede leverede produkter
- Vedligeholde videnbaser og bidrage til udveksling af bedste praksis
- Give præsentationer om teamets aktiviteter
- Bidrage inden for innovationsprojekter vedrørende projektledelse, oversættelsesteknologier og dokumentbehandling.

Andre ønskede opgaver

- Udføre teknologiovervågning inden for emner af relevans for Oversættelsescentret
- Finde områder, der kan automatiseres, og/eller bidrage til automatisering af for- og/eller efterbehandlingsaktiviteter ved hjælp af scripts og/eller specifikke softwareapplikationer
- Udføre kvalitetssikring af webstedslokalisering
- Teste ad hoc-løsninger og give tilbagemeldinger på disse løsninger.

A. UDVÆLGELSESKRITERIER

For at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren ved fristen for indgivelse af ansøgninger den 09.10.2022 opfylde følgende krav:

(1) ADGANGSKRITERIER

- Være statsborger i en EU-medlemsstat
- Kvalifikationer:
 - i) Have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis, eller
 - ii) bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervserfaring.
- Sprogkundskaber: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions sprog (mindst C1-niveau) og tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog (mindst B2-niveau)¹ på det niveau, der er nødvendigt for at udføre de krævede opgaver.

¹ De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog: Læring, undervisning, evaluering (CEFR).

(2) TEKNISKE KOMPETENCER OG FÆRDIGHEDER

- Oversættelsesstudier med fokus på oversættelsesteknologi eller lokalisering attesteret ved eksamensbeviser (pensum) eller certifikater udstedt af specialiserede enheder (f.eks. universiteter, private virksomheder med speciale i området)
- Rutineret bruger af Microsoft Office-applikationerne: Word, PowerPoint, Excel angives i ansøgningskemaet
- Dokumenteret godt kendskab til Adobe InDesign og/eller Illustrator, som er erhvervet gennem arbejds erfaring eller uddannelseskurser.
- Dokumenteret godt kendskab til CAT-værktøjer erhvervet gennem relevant uddannelse/kursus eller gennem relevant erhvervs erfaring af mindst seks måneders varighed inden for sprogprojektstyring, filforberedelse eller forvaltning af oversættelsesteknologi
- Særdeles godt kendskab til fransk eller engelsk (mindst B2-niveau).

(3) ØNSKEDE KOMPETENCER:

- Dokumenteret godt kendskab til workflowstyringsprocesser erhvervet gennem relevant uddannelse/kursus eller gennem mindst seks måneders tidligere erhvervs erfaring inden for sprogprojektstyring, filforberedelse eller forvaltning af oversættelsesteknologi
- godt kendskab til et tredje officielt EU-sprog (mindst B1-niveau)
- Kendskab til batch scripting eller et programmeringssprog
- Evne til at udvikle makroer til at automatisere gentagne opgaver
- Kendskab til avancerede søgeteknikker (f.eks. almindelige udtryk)
- Kendskab til undertekstningsteknikker
- Kendskab til testning af webstedslokalisering.

(4) NØDVENDIGE IKKETEKNISKE FÆRDIGHEDER:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: evne til at formulere sig skriftligt, sammenfatte og kommunikere på de relevante fremmedsprog
- Interpersonelle færdigheder: evne til at arbejde i et team, kommunikere godt på alle niveauer (internt og eksternt) og arbejde i et flersproget miljø
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, sans for detaljer, disponibilitet, effektivitet og punktlighed
- Organisatoriske evner: evne til at håndtere forskellige opgaver og prioritere dem, metodologisk tilgang, evne til at tage initiativ, evne til at arbejde under pres, alsidighed
- Tilpasningsevne: evne til at hjælpe andre og arbejde under pres, videbegærlighed, færdigheder inden for dokument søgning, indlæringsevne og evne til at omstille sig til IT-udviklingen.

Disse færdigheder bedømmes ved den skriftlige prøve og under samtalen (se punkt B (2), nr. i) og ii) nedenfor).

B. UDVÆLGELSESPROCEDURE

(1) FORHÅNDSUDVÆLGELSE

Forhåndsudvælgelsesfasen består af to dele:

- Første del foregår på grundlag af adgangskriterierne i punkt A (1), og sigter mod at fastslå, hvorvidt ansøgeren opfylder alle obligatoriske adgangskriterier, og alle de formelle krav, der er angivet i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse kriterier, vil blive afvist.
- I anden del ses der nærmere på den erhvervs erfaring og de tekniske kompetencer og færdigheder, der er nævnt i punkt A (2). Denne del af den foreløbige udvælgelse bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves mindst 10 point).

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

(2) UDVÆLGELSE

Udvælgelsesfasen består af to dele:

- (i) En skriftlig prøve (på engelsk), der består af:
 - en praktisk computerbaseret prøve til at vurdere ansøgernes egnethed på de relevante områder (vedrørende virkelige tilfælde inden for de områder, der er nævnt i punkt A (2) og A (3)).
Varighed: 2 timer.

Den skriftlige prøve bedømmes 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 ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen prøves desuden kandidaternes specialviden og deres færdigheder på de områder, der er nævnt under punkt A (2) og A (3).
Bemærk, at kun ansøgere, der har bestået den skriftlige prøve, vil blive indkaldt til en samtale. Samtalen foregår hovedsagelig på engelsk. Kendskabet til de andre sprog, som ansøgerne har angivet, kan også blive testet.
Samtalen varer ca. 40 minutter og vil blive bedømt på en skal fra 0-20 point (for at bestå kræves mindst 12 point).

Den skriftlige prøve og samtalen vil finde sted i Luxembourg eller på afstand.

Når den skriftlige prøve og samtalen er blevet bedømt, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserveliste over ansøgerne i alfabetisk rækkefølge. De udvalgte ansøgere vil være dem, der har opnået både det nødvendige antal point ved den skriftlige prøve og det nødvendige antal point ved samtalen (se punkt i) og ii) ovenfor). Bemærk, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve og samtalen skal på dagen for samtalen fremlægge den relevante dokumentation for den information, de har angivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopi af

.../...

identitetskort eller pas, kopier af certifikater og anden dokumentation for deres kvalifikationer og erhvervs erfaring, som tydeligt angiver start- og slutdatoer, funktionen og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv. Hvis prøverne afholdes på afstand, kan ansøgerne sende en kopi af den ovennævnte dokumentation pr. e-mail til: E-Selection@cdt.europa.eu. Inden reservelisten opstilles, gennemgår udvælgelseskomitéen dokumentationen fra de ansøgere, der har bestået samtalen og de skriftlige prøver.

Inden der underskrives en kontrakt, skal de valgte ansøgere imidlertid fremlægge alle originale dokumenter og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt. Reservelisten vil være gyldig i indtil den 31. december 2023 og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

C. ANSÆTTELSE

Afhængigt af budgetsituationen kan de udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en toårig kontrakt, som kan forlænges². Alt efter fortrolighedsgraden af de opgaver, der skal udføres, kan den udvalgte ansøger blive anmodet om at lade sig sikkerhedsgodkende.

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe III. Den månedlige grundløn i lønklasse 8 (trin 1) er 2 898,49 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 aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)³
- gennemgå en lægeundersøgelse ved en rådgivende læge på et center udpeget af Oversættelsescentret i overensstemmelse med artikel 82, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

D. ANSØGNINGSPROCEDURE

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningsskema 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 kraftigt ansøgerne til ikke at indsende ansøgningen i sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb, hvorfor der kan opstå problemer med at overholde fristen.

² I behørigt begrundede tilfælde kan ansættelsesmyndigheden beslutte at indgå kortfristede kontrakter. Disse kontrakter kan være berettigede, navnlig for projekter af begrænset varighed, hvor centret har brug for at få ajourført viden på et bestemt område eller for at erstatte personale i tilfælde af fravær.

³ Ansøgeren skal fremlægge en ren straffeattest.

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 ansatte vil blive bedt om at afgive en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og redegøre for eventuelle interesser, som kan anses for at skade hans/hendes uafhængighed.

E. GENERELLE OPLYSNINGER

GENBEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på ethvert tidspunkt af udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen og få præciseret årsagen til denne afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM ADGANG TIL EGNE PERSONOPLYSNINGER

Ansøgere har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt, som nedenfor beskrevet. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere information vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgere skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelse af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren sikrer Oversættelsescentret, 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 vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Ansøgere har til enhver tid ret til at henvende sig 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**

Eftersom tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, bedes det bemærket, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedsforpligtelserne i tjenestemandsvedtægten. 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

- Begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling bedes sendt skriftligt til:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

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

senest 10 dage efter afsendelsen af brevet med meddelelse af den pågældende beslutning. Udvælgelseskomitéen vil svare hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

- Send din klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, til følgende adresse:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)

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

Fristen for at indlede disse to typer 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/legal-content/da/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>), løber fra den dato, hvor ansøgerne får meddelelse om den retsakt, der påstås at skade deres interesser.

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

- Indgiv en klage – hvilket er alle EU-borgeres ret – til:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman — CS 30403
67001 Strasbourg Cedex, Frankrig

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.