



Luxemburg, 10.03.2023

REF.: **CDT-AST3-2023/02**
ASSISTENT BEARBEITUNG IM BEREICH
SPRACHDIENSTLEISTUNGEN (M/W)
BESOLDUNGSGRUPPE: **AST 3**
ABTEILUNG: ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG
DIENSTORT: LUXEMBURG

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit Errichtung des Übersetzungszentrums hat das Arbeitsaufkommen erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Abteilung Übersetzungsunterstützung** und insbesondere der Sektion Auftragsverwaltung zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit¹ nach Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union² durch.

ART DER TÄTIGKEIT

Der ausgewählte Bewerber untersteht unmittelbar der Leitung der Sektion Auftragsverwaltung und ist für die Wahrnehmung folgender Aufgaben zuständig:

- Überwachung der Arbeitsabläufe bei der Vor- und Nachbearbeitung und Sicherstellung der Einhaltung der Fristen;
- Verteilung der Arbeit durch Gewährleistung einer optimalen Aufgabenverteilung und Flexibilität im Hinblick auf die sofortige Bearbeitung dringender Anfragen;
- Ermittlung von Verbesserungsbereichen in den derzeitigen Prozessen und Systemen bei kontinuierlicher Suche nach Möglichkeiten der Prozessoptimierung;
- Technologiebeobachtung in den Bereichen Dokumentenerstellung, Desktop-Publishing, Sprachtechnologien sowie Prozessmodellierung und -optimierung;
- Einrichtung modernster Verfahren und Forschung im Bereich der technischen Bearbeitung von Dokumenten zur Beschleunigung der Vor- und Nachbearbeitung mehrerer sprachlicher Dienste, nämlich Übersetzung, redaktionelle Bearbeitung, Untertitelung, Transkription;

¹ Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b und von Vertragsbediensteten nach Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) verwendet werden. Sie kann bei entsprechendem betrieblichen Bedarf auch mit anderen EU-Agenturen gemeinsam genutzt werden.

² Interne Mitarbeiter, die als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f BBSB (Funktionsgruppe AST) eingestellt sind, können diese Veröffentlichung als interne Bekanntmachung betrachten und an diesem Auswahlverfahren teilnehmen.

ÜBERSETZUNGSZENTRUM FÜR DIE EINRICHTUNGEN DER EUROPÄISCHEN UNION

- Aktualisierung der vorhandenen Wissensbasis und Förderung ihrer intensiven Nutzung durch die Mitglieder der betreffenden Teams;
- Durchführung von Kommunikationskampagnen zur Förderung bewährter Verfahren bei der Erstellung von Dokumenten und Desktop-Veröffentlichungen;
- Pflege von Kontakten mit den verschiedenen Akteuren, die an den verschiedenen Phasen eines sprachlichen Prozesses beteiligt sind, d. h. Übersetzern, Linguisten, Projektmanagern, Sprachtechnologiespezialisten usw., um eine klare Kommunikation, Verhandlungen und Prozessdefinitionen zu gewährleisten.

1. VORAUSWAHLKRITERIEN

Um an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen Bewerber am 07.04.2023, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, folgende Voraussetzungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- Qualifikationen: einen mindestens zweijährigen postsekundären Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Zeugnis, sowie eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren;
oder
durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und anschließend eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren;³
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau C1) und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau B2) auf dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Niveau.

b) FACHLICHE QUALIFIKATIONEN UND FÄHIGKEITEN

- Nachweisliche Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in der Vorbereitung von Dokumenten für die Übersetzung (Vor- und Nachbearbeitung und Abgleichungen) oder im der sprachlichen Projektmanagement;
- nachgewiesene Kenntnis der Übersetzungstechnologien, die durch ein Zeugnis einer Bildungseinrichtung bescheinigt sein müssen (z. B. ein Hochschulstudienprogramm mit mindestens einem Modul in Übersetzungstechnologien, private Bildungseinrichtungen, die eine Ausbildung in Übersetzungstechnologien anbieten usw.);
- nachgewiesene mindestens einjährige Berufserfahrung, die durch Vorlage einer Stellenbeschreibung nachzuweisen ist, in der die Nutzung folgender Tools und für folgende Tätigkeiten eindeutig angegeben ist:
 - a) Adobe InDesign für die Nachbearbeitung oder DTP (Veröffentlichung von Dokumenten nach der Übersetzung);

³ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

- b) XML und HTML zur Content-Identifizierung und Bearbeitung mit CAT-Tools;
- c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Excel und Visio für die Vorbereitung von Dokumenten für die Übersetzung und die Veröffentlichung von Dokumenten nach der Übersetzung;
- gute Kenntnisse des Englischen oder Französischen (mindestens Niveau B2⁴).

c) WÜNSCHENSWERT

- gute Kenntnisse von Microsoft SharePoint oder Office 365;
- gute Kenntnisse der branchenüblichen Standards für Übersetzungsdienstleistungen.
- Erstellung von Skripten oder Anwendungen (in einer beliebigen Programmiersprache) zur Automatisierung von Aufgaben in Verbindung mit der systematischen Bearbeitung von Dokumenten;
- Erfahrung in Verarbeitung oder Management von Untertitelungen;
- Erfahrung in Projektmanagement und Qualitätsprüfung in Bezug auf Website-Lokalisierung;
- mindestens sechsmonatige Berufserfahrung bei einem Organ, einer Einrichtung oder einer Agentur der Europäischen Union oder einer internationalen Organisation im betreffenden Fachgebiet (d. h. Vorbereitung von Dokumenten für die Übersetzung);
- gute Kenntnisse der Rahmenbedingungen für das Projektmanagement.

d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; ausgeprägte Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und auf allen Ebenen (sowohl intern als auch extern) sowie in einem mehrsprachigen Umfeld klar zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit und zur Teamarbeit.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Effizienz, Verfügbarkeit und Pünktlichkeit.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Eigeninitiative; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen Hilfestellung zu geben und auch unter Druck gute Leistungen zu erbringen; Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Weiterentwicklungen im IT-Umfeld.

Diese Fähigkeiten werden in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen nach Punkt 2(b)(i) und Punkt 2(b)(ii) bewertet.

⁴ Das angegebene Niveau bezieht sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen. Lernen, Lehren, Beurteilen (CEFR)

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien Punkt 1(a) geprüft, ob die Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die unter Punkt 1(b) genannten fachlichen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt. Dieser Teil wird mit einer Punktzahl von 0 bis 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss lädt die 20 Bewerber, die in der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zur Auswahlphase ein.

b) AUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

(i) Schriftliche Prüfung in englischer Sprache, die Folgendes umfasst:

- einem computergestützten Praxistest- zur Beurteilung der Kenntnisse der Bewerber in den unter den Punkten 1(b) und 1(c) genannten Fachgebieten.

Dauer der Prüfung: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Bitte beachten Sie, dass Bewerber, deren Hauptsprache Englisch ist, die Prüfungen in ihrer zweiten Sprache ablegen müssen.

(ii) Auswahlgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Das Gespräch bietet auch die Gelegenheit, sich insbesondere auf die Fachkenntnisse der Bewerber und ihre Fähigkeiten in den unter 1(b), 1(c) und 1(d) genannten Bereichen zu konzentrieren.

Bitte beachten Sie, dass nur die Bewerber, die die schriftliche Prüfung bestanden haben, zu einem Auswahlgespräch eingeladen werden.

Das Auswahlgespräch wird hauptsächlich auf Englisch durchgeführt. Kenntnisse in den anderen Sprachen, die die Bewerber angegeben haben, können ebenfalls geprüft werden.

Dauer der Prüfung: rund 40 Minuten

Das Auswahlgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch finden in Luxemburg oder per Video statt.

Die Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Auswahlgesprächs die entsprechenden Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, einen Nachweis über die Staatsangehörigkeit, Prüfungszeugnisse und anderen Nachweise, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen die Anfangs- und Enddaten, sowie die Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Falls die Prüfungen per Video stattfinden, können die Bewerber eine Kopie der geforderten Nachweise per E-Mail an folgende Adresse schicken: E-Selection@cdt.europa.eu.

Sobald die Bewertungspunkte für die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch feststehen, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. Als erfolgreich gelten die Bewerber, die sowohl für die schriftliche Prüfung als auch für das Auswahlgespräch die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte 2(b) (i) bzw. 2(b) (ii)] erreicht haben. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Vor der Erstellung der Reserveliste wertet der Auswahlausschuss die Nachweise der Bewerber aus, die die mündliche Prüfung und das Auswahlgespräch bestanden haben.

Außerdem müssen die ausgewählten Bewerber vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags die Originale und beglaubigten Kopien aller einschlägigen Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in der Bewerbung enthaltenen Angaben wissentlich gefälscht worden sind, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Vom Verfahren ausgeschlossen werden auch Bewerber, die

- bei Abschluss der Bewerbungen nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- es versäumen, die erforderlichen Nachweise vorzulegen.

Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2023 gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

3. EINSTELLUNG

Den erfolgreichen Bewerbern kann je nach Haushaltssituation ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union angeboten werden. Je nach Grad der Vertraulichkeit der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 188,45 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen und vor der Einstellung muss der ausgewählte Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen. Er muss:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;

- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein);⁵
- sich einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit sichergestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen innerhalb der Bewerbungsfrist ihre Online-Bewerbung in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) einreichen.

Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung ihre Hauptsprache und zweite Sprache angeben. Diese Angaben werden bei der Festlegung der Sprache der schriftlichen Prüfung berücksichtigt.

Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, mit ihrer Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird dann unter Umständen erschwert.

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Sektion Humanressourcen unter E-Selection@cdt.europa.eu.

CHANGENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang I).

⁵ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird die Vertraulichkeit der Arbeitsweise des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut berücksichtigt.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, beachten Sie bitte, dass alle Verfahren vertraulich sind. Falls Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe Ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Zu Händen des Vorsitzenden des Auswahlausschusses CDT-AST3-2023/02

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union Bâtiment
Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
1882 LUXEMBOURG
LUXEMBOURG

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFE

- Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Einstellungsbehörde

CDT-AST3-2023/02

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
1882 LUXEMBOURG
LUXEMBOURG

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten, geändert durch Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - DE - EUR-Lex \(europa.eu\)](#))] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie die Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten

(Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom (Abl. L 253 vom 16.7.2021, S. 1-10).

Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung der Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom, vor der Einreichung einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei den betreffenden Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union unternommen werden müssen.