



Luxembourg, NOV 22 2017

REF.: CDT-ACII-2017/01 – TEKNIKER TIL OVERSÆTTESSESPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER

LØNKLASSE: AG II

AFDELING: AFDELINGEN FOR OVERSÆTTESSESPECIFIKKE 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 opfylde behovet i **sektionen for workflowstyring i afdelingen for oversættelsesspecifikke støttefunktioner** arrangerer Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure for at oprette en reserveliste til ansættelse af forskellige kontraktansatte som teknikere til oversættelsesspecifikke støttefunktioner til følgende aktiviteter:

teknisk forbehandling af dokumenter til oversættelse

teknisk efterbehandling af oversatte dokumenter

med grundlæggende færdigheder på følgende områder:

kontorautomatisering og formatering af dokumenter

computerstøttet oversættelse til støtte i oversættelsesprocessen

og gerne færdigheder på følgende områder:

undertekstningsprocesser

styring af oversættelsesprojekter

DE GENERELLE ANSVARSOMRÅDER FOR TEKNIKERE TIL OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER ER FØLGENDE:

Bistå lederen: bistå lederen med den daglige styring af for- og efterbehandlingsaktiviteter, foreslå forbedringer til tekniske processer, ajourføre arbejdsdokumenter og bidrage til et positivt arbejdsmiljø og et tillidsfuldt klima for løbende at forbedre kvaliteten af ledelsen af sektionen og lederens og teamets effektivitet.

Kontrolaktiviteter: kontrollere teamets aktiviteter, holde kontakt med oversætterne og yde teknisk bistand, udarbejde anvisninger til alle involverede i arbejdsprocessen.

Primære støtteaktiviteter: foretage tekniske analyser af dokumenter i forskellige filformater såsom Microsoft Office-formater, HTML, XML og InDesign, forbehandle filer til oversættelse i forskellige formater i overensstemmelse med kundens anvisninger, sikre, at de forberedte filer kan behandles i centrets oversættelsværktøjer ved hjælp af pseudooversættelsesprøver, tilrette layoutet i de oversatte filer på flere sprog og sikre, at kundens anvisninger overholdes.

Yderligere aktiviteter: udarbejde og ajourføre vejledninger, identificere områder, der kan automatiseres og/eller bidrage til automatiseret for- eller efterbehandlingsaktiviteter ved hjælp af makroer og/eller specifikke softwareværktøjer, teknologiovervågning, undersøge bedste praksis inden for forbehandlingsaktiviteter i forbindelse med oversættelse.

TEKNIKERE TIL OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER HAR FØLGENDE SPECIFIKKE ANSVARSOMRÅDER:

Kontorautomatisering og formatering af dokumenter:

- Teknisk bistand: yde direkte bistand til interne oversættere og freelanceoversættere og hjælpe dem hurtigt og effektivt med tekniske problemer på dette område eller tilretning af endelige filer.
- Teknisk forberedelse af filer (forbehandling): teknisk analyse og formatering af dokumenter (alle formater), formatkonvertering (inklusive OCR), udarbejdelse af anvisninger.
- Teknisk færdiggørelse af filer (efterbehandling): teknisk analyse og efterformatering af dokumenter, inden de leveres til centrets kunder i overensstemmelse med de modtagne anvisninger.
- Undervisning: forestå undervisning i brug af specifikke softwareværktøjer eller specifikke procedurer til udførelse af de vigtigste støtteaktiviteter.

Computerstøttet oversættelse (CAT):

- Teknisk analyse: udføre pseudooversættelsesopgaver, så forbehandlede filer kan oversættes med CAT-værktøjer, foreslå tilpasninger af filfiltre, analysere forbehandlede filers layout for at undgå problemer med tekstsegmentering, oprette og/eller foreslå arbejdslistes til at sikre, at forbehandlingsaktiviteterne udføres korrekt.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

For at deltage i denne udvælgelsesprocedure skal ansøgeren på **DEC 21 2017**
datoen for sidste indgivelse af onlineansøgninger opfylde følgende krav:

a) VALGBARHEDSKRITERIER:

- være statsborger i en EU-medlemsstat
- kvalifikationer: have en videregående uddannelse afsluttet med et eksamensbevis inden for desktoppublishing og/eller oversættelsesteknologi eller inden for oversættelse med særligt fokus på oversættelsesteknologi

eller

en gymnasial uddannelse afsluttet med et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst tre års erhvervserfaring inden for desktoppublishing, oversættelsesstøtte, hvor aktiviteter vedrørende forbehandling, efterbehandling og/eller CAT-værktøjer tydeligt indgår, eller styring af oversættelsesprojekter, hvor aktiviteter vedrørende forbehandling og efterbehandling tydeligt indgår

- kendskab til sprog: have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et godt kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

b) VIGTIGE SPECIALISEREDE KRAV:

- særdeles godt kendskab til engelsk eller fransk og godt kendskab til engelsk eller fransk (mundtligt og skriftligt)
- rutineret bruger af Microsoft Office-værktøjer/Adobe: Word, Power Point, Excel, Visio og InDesign
- grundlæggende kendskab til HTML og XML attesteret ved et bevis (universitet, uddannelsesinstitution eller jobbeskrivelse/erhvervserfaring)
- rutineret bruger af desktoppublishing-værktøjer eller computerstøttet oversættelse (CAT) attesteret ved et eksamensbevis eller en jobbeskrivelse/erhvervserfaring
- mindst et års certificeret erfaring med oversættelsesstøtte i forbindelse med for- og efterbehandling af filer til oversættelse, som f.eks. brug af flere tekstbehandlingsværktøjer og/eller desktoppublishingværktøjer og/eller grafiske værktøjer og designbehandlingsværktøjer

eller

- certificeret erfaring med oversættelsesstøtte i mindst et år med relevans for CAT-værktøjer til forbehandling af filer som f.eks. oprettelse af filer, der kan oversættes med CAT-værktøjer, tilpasning af filfiltre, løsning af problemer i forbindelse med filers manglende kompatibilitet med oversættelsesværktøjer.

c) ØNSKEDE KOMPETENCER:

- godt kendskab til et tredje af EU's officielle sprog
- kendskab til et programmeringssprog
- kendskab til undertekstningsprocesser
- erfaring med og/eller uddannelse i styring af oversættelsesprojekter.

d) VÆSENTLIGE IKKEFAGLIGE FÆRDIGHEDER:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation: skriftlige formuleringsevner, opsummeringsfærdigheder og evne til at kommunikere på de relevante sprog.
- Sociale kompetencer: evne til at arbejde i et team, god til at kommunikere på alle niveauer (internt og eksternt) og arbejde i et flersproget miljø.
- Ansvarsfølelse: diskretion, fortrolighed, opmærksomhed på detaljer, disponibilitet, effektivitet og punktlighed.
- Organisatoriske færdigheder: evne til at håndtere forskellige opgaver og prioritere, metodisk tilgang, evne til at tage initiativ, alsidighed.
- Fleksibilitet: evne til at hjælpe andre og arbejde under pres, nysgerrig af natur og evne til dokumentsøgning, indlæringsevne og evne til at tilpasse sig udviklingen inden for it.

Disse færdigheder evalueres i den skriftlige prøve og i samtalen (se punkt 2b, nr. i) og ii)).

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORELØBIG UDVÆLGELSE:

Den foreløbige udvælgelse vil blive udført i to dele:

- Første del vil foregå på grundlag af de ovennævnte "valgbarhedskriterier" (punkt 1a)) og har til formål at fastslå, hvorvidt ansøgerne opfylder alle obligatoriske kriterier og alle formelle krav, der indgår i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke gør det, vil blive afvist¹.
- I anden del tages der højde for ansøgernes erhvervs erfaring og andre kriterier under "Udvælgelseskriterier" i pkt. 1b).
Dette trin vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

Udvælgelseskomitéen vil invitere de 12 ansøgere, der har opnået de bedste resultater i anden del af den foreløbige udvælgelse, til en skriftlig prøve og en samtale.

¹ Bemærk, at ansøgere, som ikke kan dokumentere relevant erhvervs erfaring inden for de angivne områder, vil blive afvist.

b) **UDVÆLGELSE:**

Udvælgelsen består af to dele:

(i) En skriftlig prøve, der består af:

- En praktisk computerbaseret prøve til at vurdere ansøgernes evner med hensyn til de relevante opgaver (behandling af faktiske sager på de områder, der er nævnt på side 1).

Den skriftlige prøve vil blive bedømt på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10 point).

Tilladt tid: 2 timer og 30 minutter.

Ansøgere kan vælge mellem engelsk og fransk til den skriftlige prøve og den praktiske computerbaserede prøve. Bemærk, at ansøgere, hvis hovedsprog er fransk, skal gennemføre prøven på engelsk, og de ansøgere, hvis hovedsprog er engelsk, skal gennemføre prøven på fransk.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Samtalen vil også fokusere på ansøgernes specialistviden og de ønskede færdigheder under punkt 1b) og 1c).

Samtalen vil finde sted enten samme dag som den skriftlige prøve og de praktiske prøver, eller en af de følgende dage.

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

Tid til rådighed: ca. 30 minutter.

Den skriftlige prøve og samtalen vil finde sted i Luxembourg.

Efter prøverne og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste i alfabetisk rækkefølge. Reservelisten vil indeholde navnene på de ansøgere, som har nået det krævede minimum i samtalen og prøverne (se punkt i) og ii)). Bemærk, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse.

Ansøgere, der indkaldes til prøverne, skal, så snart udvælgelseskomitéen anmoder om dette, fremlægge al den relevante dokumentation for de oplysninger, de har angivet i ansøgningsskemaet, dvs. kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, certifikater og anden støttedokumentation for deres viden og færdigheder, som tydeligt angiver start- og afslutningsdatoer, funktionen og en nøjagtig beskrivelse af deres arbejdsopgaver osv.

Inden den valgte ansøger til stillingen underskriver en kontrakt, skal han/hun dog sende alle originale og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at ansøgningsskemaets kriterier er opfyldt.

Reservelisten vil være gyldig i 12 måneder fra datoen for dens oprettelse og kan efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn forlænges.

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 toårig 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.

Den udvalgte ansøger ansættes i ansættelsesgruppe II. Den månedlige grundløn i lønklasse 4 (trin 1) udgør 2 046,33 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) osv.

Derudover skal ansøgeren inden ansættelsen:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (nyde alle borgerlige rettigheder)²
- gennemgå en lægeundersøgelse hos Europa-Kommissionens lægetjeneste for at efterkomme kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal indgive det elektroniske ansøgningsskema inden fristens udløb.

Vi opfordrer endvidere kraftigt ansøgere 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.

LIGESTILLING

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

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 den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES DATA

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, hvis de vedrører 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.

² Ansøgere skal forevise en ren straffeattest.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarlig for udvælgelsesproceduren sørger Oversættelsescentret for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EUT L 8 af 12.1.2001). Dette gælder navnlig for sikring af fortroligheden og disse oplysningers sikkerhed.

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](#).

Eftersom tjenstemandsvedtægten er gældende for udvælgelsesprocedurer bemærkes det, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedskravet i tjenstemandsvedtægten. 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 PRÆCISERINGER ELLER GENBEHANDLING

- Send dine begrundede anmodninger om præciseringer eller genbehandling skriftligt til:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

senest 10 dage fra datoen for afsendelsen af brevet med den pågældende afgørelse.
Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. KLAGEPROCEDURER

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

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer starter på den dato, hvor ansøgerne underrettes om den handling, som er i strid med deres interesser (se tjenstemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

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 – BP 403
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 af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Bemærk: Klager indgivet til Ombudsmanden har ingen opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenstemandsvedtægten 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 endvidere, at i henhold til artikel 2, stk. 4 i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.