



Luxemburg den **MAR 19 2019**

REF.: CDT-ACIII-2019/01 – STÖDMEDARBETARE INOM ARBETSFLÖDESHANTERING

LÖNEGRAD: TG III

AVDELNING: ÖVERSÄTTNINGSSTÖD

TJÄNSTGÖRINGSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens olika organ. Centrumet finns i Luxemburg och har för närvarande cirka 200 anställda.

För att tillfredsställa behoven på **enheten för arbetsflödeshantering vid avdelningen för översättningsstöd** anordnar översättningscentrumet ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för rekrytering av kontraktsanställda som stödmedarbetare inom arbetsflödeshantering för följande verksamheter:

Stöd till hantering av översättningsteknik

Stöd till arbetsflödeshantering av språktjänster

Färdigheter inom följande områden är ett krav:

Översättningsteknik

Hantering av språkprojekt

Färdigheter inom följande områden är önskvärda:

Terminologihantering

Audiovisuell översättningsteknik

Webbplatslokalisering

ANSVAROMRÅDEN FÖR STÖDMEDARBETARNA INOM ARBETSFLÖDESHANTERING:

Ge stöd till överordnad:

- Bistå den närmast överordnade med den dagliga hanteringen av alla typer av språktjänster som centrumet tillhandahåller.
- Föreslå förbättringar till de olika arbetsgrupperna inom enheten för arbetsflödeshantering avseende hantering av översättningsteknik, dokumentbearbetning och förfaranden för projekthantering.

Följa upp arbetet:

- Säkerställa att tidsfrister respekteras genom att följa upp det arbete som utförs både internt och externt.
- Kontrollera att arbetsuppgifter utförs i enlighet med de standarder och förfaranden som gäller vid enheten för arbetsflödeshantering.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Bistå med hantering av översättningsresurser (t.ex. översättningsminnen, terminologidatabaser osv.).
- Genomföra tekniska analyser av förfrågningar om språktjänster (t.ex. översättning, undertextning, terminologi osv.) och fastställa olika steg för arbetsflödet för att garantera att arbetsuppgifterna utförs korrekt.
- Ge tekniskt stöd i samband med problem som kan uppkomma under de olika faserna av en språktjänst.
- Underhålla kunskapsbaser och bidra till att sprida bästa praxis (t.ex. skriva artiklar om frågor som speciellt rör områden såsom översättningsteknik och hantering av lokaliseringsprojekt).
- Bedöma och analysera förfrågningar om språktjänster i syfte att fastställa vad som är en lämplig fördelning av arbetsuppgifter.
- Bidra till innovationsprojekt på områdena projekthantering, översättningsteknik och dokumentbearbetning.
- Ge specialutbildning till översättare och anställda inom enheten för arbetsflödeshantering om bästa praxis i fråga om projektledning och översättningsteknik.
- Samla in feedback och föreslå förbättringar mot bakgrund av användarnas behov och återkommande problem.
- Utarbeta och uppdatera användarhandböcker.
- Hålla presentationer om det arbete som utförs inom enheten för arbetsflödeshantering.

Utföra diverse andra uppgifter:

- Identifiera områden som kan automatiseras och/eller bistå med automatisering av förbearbetning och/eller efterbearbetning med hjälp av skript och/eller särskilda programvaruapplikationer.
- Utföra kvalitetssäkringskontroller av webbplatslokalisering.
- Testa tillfälliga lösningar och rapportera om dessa.
- Övervaka den tekniska utvecklingen på områden av intresse för översättningscentrumet.

1. URVALSKRITERIER:

Urvalsförfarandet står öppet för alla sökande som uppfyller nedanstående kriteriersenast på den sista ansökningsdagen vilken är: **APR 17 2019**

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER:

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

- Kvalifikationer: eftergymnasial utbildning inom **översättning** eller **projekthantering** med särskild inriktning på **översättningsteknik** eller **lokalisering**, styrkt med examensbevis,

eller

gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger behörighet till eftergymnasial utbildning och därefter minst **tre års** relevant yrkeserfarenhet inom **hantering av översättningsteknik, översättningsprojekt** eller **lokaliseringsprojekt**, intygat på ett tydligt sätt.

- Språkkunskaper: fördjupade kunskaper i ett av unionens officiella språk och tillräckliga kunskaper i ett annat av unionens officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS:

- Mycket goda kunskaper i franska eller engelska och goda kunskaper i engelska eller franska (muntligt och skriftligt).
- Goda färdigheter i att använda Microsoft Office-verktyg: Word, Power Point, Excel och Visio.
- Goda färdigheter i att använda CAT-verktyg, intygat genom certifiering eller tidigare yrkeserfarenhet.
- Styrkt erfarenhet av stöd till arbetsflödeshantering av språktjänster och/eller hantering av språkresurser.
- Styrkt erfarenhet av att hantera översättningsprojekt.

c) MERITERANDE KOMPETENS:

- Goda kunskaper i ett tredje av unionens officiella språk.
- Kunskaper om programmeringsspråk.
- Avancerade sökmetoder (t.ex. vanliga uttryck).
- Hantering av teknik för undertextning.
- Tester av webbplatslokalisering.
- Terminologihantering (teknisk).

d) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- Skriftlig och muntlig kommunikation: kunna formulera sig i skrift och göra sammanfattningar, ha förmåga att kommunicera på de relevanta främmande språken.
- Social kompetens: kunna arbeta i grupp, kommunicera väl på alla nivåer (internt och externt) och kunna arbeta i en flerspråkig miljö.
- Ansvarskänsla: ha diskretion och gott omdöme, vara noggrann, tillgänglig, effektiv och punktlig.
- Organisatorisk förmåga: kunna hantera flera olika uppgifter och kunna prioritera, vara metodisk, initiativrik och mångsidig i tillvägagångssättet samt ha förmåga att arbeta under press.
- Anpassningsförmåga: kunna hjälpa andra och kunna arbeta även under press, ha ett vetgirigt sinne och fallenhet för dokumentsökning samt förmåga att lära och anpassa sig till it-utvecklingen.

Dessa färdigheter kommer att utvärderas vid det skriftliga provet och intervjun (se punkt 2 b i och ii).

2. URVALSFÖRFARANDE:

a) FÖRHANDSURVAL:

Förhandsurvalet består av två delar:

- Den första baseras på ovannämnda behörighetskriterier (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 att uteslutas¹.
- I den andra delen tas hänsyn till de sökandes yrkeserfarenhet och andra kriterier som listas under Urvalskriterier (punkt 1 b och c).
Denna del ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

De 20 sökande som fått högst poäng i den andra delen av förhandsurvalet kommer att kallas till ett skriftligt prov och en intervju av uttagningskommittén.

b) URVAL:

Urvalet består av två delar:

(i) Ett skriftligt prov som består av

- ett praktiskt datorbaserat prov som bedömer de sökandes förmåga inom de aktuella uppgifterna (hantering av verkliga fall inom de specifika områden som anges på sida 1).

Det skriftliga provet ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 10).

Tid: 2 timmar.

De sökande kan välja att göra det skriftliga och praktiska datorbaserade provet på antingen franska eller engelska. Observera att sökande som har franska som huvudspråk måste göra provet på engelska och de som har engelska som huvudspråk måste välja franska.

(ii) En intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra ovannämnda uppgifter. Intervjun fokuserar även på de sökandes specialiserade kunskaper och på deras nödvändiga och meriterande kompetens enligt punkt 1 b och c.

Intervjun kan äga rum samma dag som det skriftliga och praktiska provet eller på en efterföljande dag.

Intervjun ger högst 20 poäng (poäng som krävs för att bli godkänd: 12).

Tid: ungefär 30 minuter.

Det skriftliga provet och intervjun kommer att hållas i Luxemburg.

Efter proven och intervjuerna kommer uttagningskommittén att upprätta en reservlista i bokstavsordning. Reservlistan kommer att innehålla namnen på de sökande som har uppnått minimikraven i intervjun och på provet (se led i och ii). Observera att upptagande på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

¹ Observera att sökande som inte kan uppvisa bevis på relevant yrkeserfarenhet inom de angivna områdena kommer att uteslutas.

De sökande som kallas till provet måste på uppmaning av uttagningskommittén lämna in alla stödande handlingar som motsvarar de uppgifter som angetts i ansökningsformuläret, dvs. kopior av examensbevis, intyg och andra stödande handlingar som styrker deras kunskaper och färdigheter och tydligt visar första och sista datum, befattning och arbetsuppgifternas exakta karaktär osv.

Innan utvalda sökande skriver på ett kontrakt måste de lämna in alla originalhandlingar och bestyrkta kopior av alla relevanta dokument som visar att de uppfyller behörighetskriterierna.

Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av översättningscentrumets tillsättningsmyndighet.

3. REKRYTERING:

Beroende på budgetsituationen kan de utvalda sökande komma att erbjudas ett tvåårigt avtal (kan förlängas) i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen. Beroende på sekretessnivån för arbetet som ska utföras kan de utvalda sökande behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp III. Den månatliga grundlönen för lönegrad 8 (löneklass 1) är 2 704,38 euro. Förutom grundlönen kan olika förmåner tillkomma, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen) m.m.

Före tillsättningen måste den sökande även

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter)²,
- genomgå en läkarundersökning som utförs av förtroendeläkare som översättningscentrumet utsett i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Observera att systemet kan överbelastas när den sista ansökningdagen närmar sig, vilket kan orsaka problem med att lämna in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och tar emot ansökningar oberoende av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH REDOVISNING AV EKONOMISKA INTRESSEN

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.

² Sökande måste lämna ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i straffregistret.

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 det aktuella beslutet av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

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, enligt vad som anges nedan. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande ska lämna in en sådan begäran skriftligen till uttagningskommitténs ordförande. Svar kommer att skickas inom en månad från det att begäran inkommit. Begäran kommer att behandlas med hänsyn till den konfidentiella karaktären hos uttagningskommitténs arbete, i enlighet med 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. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se särskilt meddelande om skydd av personuppgifter.

BILAGA 1 **BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

Eftersom tjänsteföreskrifterna tillämpas på urvalsförfaranden omfattas alla förfaranden av tjänsteföreskrifternas sekretesskrav. Om den sökande i något skede av urvalsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till följande adress:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

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

Skrivelsen ska skickas inom tio dagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

- Överklaganden enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen skickas till följande adress:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/01

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

Tidsfristerna för att inleda dessa två typer av förfaranden börjar gälla på den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv>).

Observera att den myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Som alla EU-medborgare kan sökande lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom) (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för 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 också att ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (94/262/EKSG, EG, Euratom).