



Luxembourg, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 — ANSATTE TIL FORMATERING OG TEKSTBEHANDLING

LØNKLASSE: AG III

AFDELING: AFDELINGEN FOR OVERSÆTTELSESSPECIFIKKE STØTTEFUNKTIONER

TJENESTESTED: LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer blev oprettet i 1994 med henblik på at levere oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions forskellige organer. Centret ligger i Luxembourg og har på nuværende tidspunkt ca. 200 ansatte.

For at opfylde behovet i **sektionen for workflowstyring**, som er en del af **afdelingen for oversættelsesspecifikke støttefunktioner**, afholder Oversættelsescentret hermed en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste til rekruttering af kontraktansatte som **ansatte til layout og tekstbehandling** inden for følgende områder:

Pre-processing (forberedelse) af filer med henblik på oversættelse

Post-processing (layoutoptimering) af filer efter oversættelse

og gerne færdigheder inden for:

Oversættelsesteknologier

Sproglig projektstyring

Audiovisuel oversættelsesteknologi

ANSVARsomRÅDERNE FOR ANSATTE TIL LAYOUT OG TEKSTBEHANDLING ER:

Bistand til den umiddelbart overordnede:

- Bistå den umiddelbart overordnede i den daglige fordeling af pre-processing- og post-processingopgaver i forbindelse med de sproglige tjenester, der leveres af centret.
- Foreslå forbedringer af filbehandlingsaktiviteter over for de forskellige teams i sektionen for workflowstyring.

Overvågningsaktiviteter:

- Sikre, at frister overholdes, ved at overvåge de opgaver, der fordeles til de forskellige medlemmer af teamet i sektionen eller outsources til eksterne tjenesteydere.
- Udføre opgaver i henhold til sektionens standarder og procedurer og overholde frister.

Primære arbejdsopgaver:

- Udføre teknisk analyse af forskellige anmodninger om sproglige tjenester (f.eks. oversættelse, undertekstning, ordlister osv.) og vurdere sværhedsgrad og krævet indsats.
- Forberede filer med henblik på outsourcing under overholdelse af sektionens interne protokoller.
- Kommunikere med eksterne tjenesteydere om resultatet af de tildelte opgaver og svare på eventuelle spørgsmål, der er modtaget.
- Vurdere det arbejde, der er udført af eksterne leverandører af pre- og post-processing, og udføre kontrolopgaver vedrørende den tekniske kvalitet eller fordele disse opgaver til interne ressourcer.
- Forberede filer i alle godkendte formater med henblik på oversættelse (pre-processing) under overholdelse af sektionens interne procedurer for pre-processing.
- Udføre kontrolopgaver vedrørende kvaliteten af layout og indholdsformatering (post-processing) for oversatte filer i alle formater, der er godkendt af centret, under overholdelse af sektionens procedurer for post-processing.
- Yde teknisk støtte i forbindelse med spørgsmål, der opstår under udførelse af sproglige tjenester, og søge efter mulige løsninger, når et nyt spørgsmål opstår.
- Vedligeholde vidensbaser og bidrage til deling af bedste praksis (f.eks. ved at udarbejde artikler om specialiserede emner inden for teknisk forberedelse af filer, layout- og formateringsaktiviteter, undertekstning osv.).
- Undervise oversættere og ansatte i sektionen for workflowstyring i layout og indholdsformatering.
- Foretage fejlsøgning af grundlæggende spørgsmål med markup language-filer som HTML eller XML.
- Udføre konverteringer af filformater og køre pseudo-oversættelsestests for at sikre, at filer behandles korrekt af CAT-værktøjer ud fra både tekniske og sproglige perspektiver.
- Udarbejde, fremlægge og opdatere dokumentation til teamet og andre slutbrugere på områder, der vedrører layout og formatering.
- Fremlægge præsentationer om teamets aktiviteter.

Andre ønskede arbejdsopgaver:

- Identificere områder, der kan forbedres og optimeres med henblik på både at øge effektiviteten og udføre opgaver hurtigere.
- Udarbejde audiovisuelt materiale til undertekstning og gennemføre tekniske kvalitetssikringstests efter undertekstning for at sikre, at undertekstningsprotokoller er blevet overholdt.
- Bidrage med idéer eller scripts til automatisering af filbehandling.
- Udføre opgaver vedrørende kvalitetssikring af webstedsløkalisering.
- Foretage teknologiovervågning inden for emner med relevans for afdelingen for oversættelsesspecifikke støttefunktioner.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER:

Udvælgelsesproceduren er åben for kandidater, der ved udløbet af online-ansøgningsfristen opfylder følgende betingelser: **18.02.2020**.

a) **ADGANGSKRITERIER:**

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Kvalifikationer: En videregående uddannelse, som er attesteret ved et eksamensbevis, i **oversættelse, med yderligere specialiserede studier i layout design, document engineering, oversættelsesteknologi eller lokalisering** som er attesteret ved certificeringer.

ELLER

En uddannelse på gymnasialt niveau, som er attesteret ved et eksamensbevis og er adgangsgivende til videregående uddannelse, og som er efterfulgt af mindst **tre års** klart dokumenteret relevant erhvervs erfaring i **desktop publishing, oversættelsessupport, projektstyring inden for oversættelse, styring af flersproget indhold** eller **lokalisering**.

- Sprogkundskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang det er nødvendigt til arbejdsopgaverne.

b) **SÆRLIGE KRAV:**

- Særdeles godt kendskab til fransk eller engelsk og godt kendskab til engelsk eller fransk (mundtligt og skriftligt).
- Rutineret bruger af Microsoft Office-applikationerne: Word, PowerPoint, Excel og Visio.
- Godt kendskab til Adobe InDesign og/eller Illustrator, som er attesteret ved arbejds erfaring eller uddannelseskurser (certificering).
- Grundlæggende kendskab til CAT-værktøjer, som er attesteret ved certificeringer eller tidligere arbejds erfaring (dokumenteret i form af kontrakter og jobbeskrivelser) inden for layout og indholdsformatering af en varighed på mindst seks måneder.
- Erfaring med brug af makroer og applikationer, der er specifikt udviklet til at automatisere ensidigt gentagne opgaver.

c) **ØNSKEDE KOMPETENCER:**

- Godt kendskab til et tredje officielt EU-sprog.
- Dokumenteret erfaring af en varighed på mindst seks måneder som flersproget content manager, projektleder inden for oversættelse eller desktop publishing-ekspert.
- Kendskab til batch scripting eller et programmeringssprog.
- Evne til at udvikle makroer til at automatisere ensidigt gentagne opgaver.
- Avancerede søgeteknikker (f.eks. almindelige udtryk).
- Undertekstningsteknikker.
- Testning af webstedslokalisering.

d) **VÆSENTLIGE IKKEFAGLIGE 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, indlæringssevne og evne til at omstille sig til IT-udviklingen.

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 finde sted i to dele:

- Første del baseres på de nævnte "adgangskriterier" (punkt 1a)). Den har til formål at fastslå, om ansøgerne opfylder alle de obligatoriske adgangskriterier og formelle krav i ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive afvist¹.
- I anden del vurderes ansøgerens erhvervs erfaring og de andre kriterier, der er opført under "Udvælgelseskriterier" (punkt 1b) og 1c)). Dette trin bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves mindst 10 point).

De 20 ansøgere, der opnår de bedste resultater i anden del af den foreløbige udvælgelse, vil af udvælgelseskomitéen blive opfordret til at deltage i en skriftlig prøve og en samtale.

b) **UDVÆLGELSE:**

Udvælgelsen består af to dele:

(i) En skriftlig prøve bestående af:

- en praktisk computerbaseret prøve til at vurdere ansøgernes egnethed på de relevante områder (vedrørende virkelige tilfælde inden for de områder, der er nævnt på side 1).

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

Tid til rådighed: 2 timer.

Ansøgerne kan vælge at gennemføre den skriftlige prøve og den praktiske computerbaserede prøve på enten fransk eller engelsk. Bemærk, at ansøgere med fransk som hovedsprog skal gennemgå prøven på engelsk, og ansøgere med engelsk som hovedsprog skal gennemføre prøven på fransk.

(ii) En samtale, hvor udvælgelseskomitéen vurderer ansøgernes evne til at udføre ovennævnte opgaver. Samtalen fokuserer også på ansøgernes specialviden og de ønskede færdigheder under punkt 1b), 1c) og 1d).

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

Samtalen finder sted enten samme dag som den skriftlige prøve eller en af de følgende dage.

Samtalen bedømmes 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 finder sted i Luxembourg.

Efter prøverne og samtalen opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste i alfabetisk rækkefølge. Reservelisten vil indeholde navnene på de ansøgere, som har opnået det nødvendige antal point ved 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 herom, fremlægge al relevant dokumentation for de oplysninger, de har afgivet i ansøgningskemaet, dvs. kopier af uddannelses- og eksamensbeviser, certifikater og anden dokumentation for deres viden og færdigheder, hvori der tydeligt er angivet start- og slutdato, stilling, en nøjagtig beskrivelse af arbejdsopgaverne mv.

Inden der underskrives en kontrakt, skal den valgte ansøger til stillingen dog fremlægge alle originale og attesterede kopier af alle relevante dokumenter, som dokumenterer, at adgangskriterierne er opfyldt.

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

3. 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 forlænges. På baggrund af graden af fortrolighed for 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) udgør 2 758,47 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. husstandstillæg og udlandstillæg (16 % af grundlønnen).

Derudover skal ansøgeren inden ansættelsen:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)²
- gennemgå en lægeundersøgelse hos Oversættelsescentrets lægetjeneste med henblik på opfyldelse af kravene i artikel 82, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Interesserede ansøgere skal udfylde og indsende ansøgningskemaet online inden fristens udløb.

Vi opfordrer kraftigt ansøgerne til ikke at udsætte ansøgningen til 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 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

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

5. 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 den pågældende 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 oplysninger 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 tjenstemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, 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 fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Kandidater har til enhver tid ret til at rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den [specifikke databeskyttelseserklæring](#).

Eftersom tjenstemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, bedes det bemærket, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedskravet i tjenstemandsvedtægten. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænkes af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER GENBEHANDLING

- Sende en skriftlig anmodning om yderligere oplysninger eller genbehandling med en begrundelse herfor til:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/03

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

senest 10 dage fra datoen for afsendelsen af brevet om den pågældende afgørelse. Udvælgelseskomitéen vil svare hurtigst muligt.

II. KLAGEADGANG

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2019/03

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

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer løber fra den dato, hvor ansøgerne underrettes om den handling, de hævder er i strid med deres interesser (jf. tjenstemandsvedtægten 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=da>).

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

- Sende en klage, hvilket er alle unionsborgeres ret, til følgende adresse:

Den Europæiske Ombudsmand

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, at klager, der indgives til Ombudsmanden, ikke har 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 desuden, 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 der indgives en klage til Ombudsmanden.