



Luxemburg, 24/03/2020

REF.: CDT-AD5-2020/02
SPECIALIST MACHINAAL LEREN

RANG: AD5
AFDELING: AFDELING VERTAALONDERSTEUNING
STANDPLAATS: LUXEMBURG

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie is opgericht in 1994 en verleent vertaaldiensten voor de verschillende organen van de Europese Unie. Het is gevestigd in Luxemburg. De werklust van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen, en het Vertaalbureau heeft tegenwoordig ongeveer 200 personeelsleden in dienst.

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de afdeling **Vertaalondersteuning**, en met name van de onderafdeling Zakelijke Ontwikkeling en Workflowondersteuning, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor het samenstellen van een reservelijst voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹ voor de volgende activiteiten:

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Zakelijke Ontwikkeling en Workflowondersteuning en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- het implementeren, verbeteren en onderhouden van op maat gemaakte machines voor neurale-computervertaling (neural machine translation, NMT) op basis van bestaande open-sourcetoolkits;
- het ontwikkelen, verbeteren en onderhouden van gegevensverwerkingspijplijnen voor gebruik in neurale netwerkarchitecturen, met inbegrip van het opschonen, transformeren en inventariseren van bestaande gegevensbronnen;
- het uitvoeren en monitoren van NMT-gerelateerde processen, met inbegrip van de afstemming, training, evaluatie en inzet van de vertaalmachines;
- het uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten om de huidige capaciteit op het gebied van machinevertaling en andere neurale systemen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot domeinaanpassing, uit te breiden en te optimaliseren;
- het opstellen van specificaties en aanbevelingen voor op maat gemaakte onderdelen in verband met workflows voor machinevertaling en -transcriptie;
- het opstellen van technische documentatie en procedures voor het onderhoud, de inzet en het gebruik van de door het team ontwikkelde onderdelen en systemen;

¹ De reservelijst kan eveneens worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen uit hoofde van artikel 2, onder b), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- het bijhouden van de technologische ontwikkelingen op het gebied van kunstmatige intelligentie (AI) in verband met machinevertaling, spraakherkenning en natuurlijke-taalverwerking (natural language processing, NLP);
- het analyseren, verwerken en exploiteren van gegevens door middel van technieken met dan wel zonder toezicht;
- geavanceerde en geautomatiseerde verkrijging en beheer van gegevensbronnen voor de verbetering van de bestaande systemen;
- ondersteuning van de diensten voor IT- en Vertaalondersteuning in verband met de bestaande integratie op het gebied van machinaal leren;
- het toepassen en volgen van bestaande conventies en normen op het gebied van machinevertaling en datamining;
- het op verzoek uitvoeren van andere met NMT en NLP verband houdende taken.

1. SELECTIECRITERIA:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moet de sollicitant op **27/04/2020**, de sluitingsdatum voor sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

a) TOELATINGSCRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, aangetoond door middel van een diploma²;
- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een toereikende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie, voor zover die voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- ten minste één jaar bewezen beroepservaring op het gebied van machinaal leren of natuurlijke-taalverwerking;
- goede kennis van neurale netwerken en machineleertechnieken en -instrumenten, met inbegrip van beschrijvende en voorspellende modellen, standaardbibliotheken en platforms;
- gedegen ervaring met het werken met het scripttalen (Python, Bash);
- goede kennis van de methoden en praktijken inzake verpakking van uitvoerbare bestanden (scripts en/of binair) om de herhaalbaarheid en de continuïteit van de werkzaamheden in de productieomgeving te waarborgen;
- goede kennis van Unix (Ubuntu, Red Hat);
- goede kennis van de praktijken op het gebied van de beveiliging van informatiesystemen.

² Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn afgegeven of waarvoor de autoriteiten van de betreffende lidstaten een certificaat van gelijkwaardigheid hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen.

c) **WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:**

- ervaring met toepassingen voor neurale-machinevertaling;
- ervaring met pijplijnen voor tekstgegevensverwerking;
- ervaring met open-source bibliotheken voor machinaal leren (Tensorflow/Keras, Pytorch);
- kennis van of ervaring met technieken voor natuurlijke-taalverwerking;
- kennis van of ervaring met spraakherkenningstoepassingen;
- kennis van andere programmeertalen (Java, C#, C++, R, Matlab, Javascript);
- kennis van of ervaring met versiebeheersystemen (bv. GIT);
- ervaring of certificeringen op het gebied van cloudgebaseerde reken- en opslagdiensten (AWS, Azure);
- kennis van of ervaring met standaardprocessen voor datamining (CRISP-DM, ASUM-DM);
- ten minste zes maanden beroepservaring op het betreffende expertisegebied, opgedaan bij een EU-instelling, -agentschap of -orgaan of bij een internationale organisatie;
- kennis van standaardformaten voor vertaling (XLIFF, TMX);
- wetenschappelijke publicaties op het gebied van kunstmatige intelligentie of natuurlijke-taalverwerking.

d) **ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- schriftelijke en mondelinge communicatie: goede schrijf- en samenvattingsvaardigheden; vermogen om goed te communiceren op alle niveaus (intern en extern) en in een meertalige omgeving;
- sociale vaardigheden: vermogen om zowel individueel als gezamenlijk in een team en in een gestandaardiseerde technische omgeving te werken;
- verantwoordelijkheidsgevoel: discretie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, efficiëntie, beschikbaarheid en punctualiteit, respect voor beveiligingsvoorschriften en technische beperkingen;
- organisatorische vaardigheden: vermogen om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen; methodische aanpak; vermogen om initiatief te nemen; veelzijdigheid;
- aanpassingsvermogen: vermogen om anderen te helpen en onder druk te werken; vermogen om zich bij te scholen en zich aan te passen aan de ontwikkelingen op IT-gebied.

Deze vaardigheden worden tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek getoetst (zie punt 2b), (i) en (ii) hieronder).

2. SELECTIEPROCEDURE:

a) VOORSELECTIE:

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- in de eerste fase vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 1.a)); deze fase is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen.
- in de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar de overige punten onder het kopje "Essentiële technische vaardigheden" en "Wenselijk" (punten 1.b) en c)). Voor deze fase krijgen de sollicitanten 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 12).

De tien sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

b) SELECTIE:

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Ook deze fase bestaat uit twee delen:

(i) een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) bestaande uit:

- een praktische test op een computer ter beoordeling van de kennis van de sollicitant op de specialisatiegebieden van gegevens-, informatie- en kennisbeheer.

Tijdsduur: 2 uur.

Voor de schriftelijke test kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

Voor de schriftelijke test hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtaal Frans is, moeten de testen in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtaal Engels is, de testen in het Frans moeten afleggen.

(ii) een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te voeren. In het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en de vaardigheden vermeld bij de punten 1.b), c) en d).

Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en).

Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden in Luxemburg plaats.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek bekend zijn, stelt het selectiecomité een reservelijst met succesvolle kandidaten op, in alfabetische volgorde. Succesvolle kandidaten zijn kandidaten die zowel voor de schriftelijke test als voor het sollicitatiegesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie punt 2.b)(i) en (ii)). Kandidaten worden erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de testen, moeten op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante bewijsstukken voor de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overleggen, namelijk kopieën van diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van begin- en einddata, de functie en precieze aard van hun taken enz.

Voordat een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde sollicitanten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft geldig gedurende twaalf maanden vanaf de datum van opstelling. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

3. AANWERVING:

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan succesvolle kandidaten een (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naargelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd een veiligheidsmachtiging aan te vragen.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep/rang AD5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD5 (salaristrap 1) bedraagt 4 883,11 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen, moet de geselecteerde kandidaat voorafgaand aan de aanstelling bovendien:

- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn (alle rechten als staatsburger bezitten)³;
- een medische keuring ondergaan, georganiseerd door het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 12, lid 2, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Sollicitanten die belangstelling hebben voor deze functie, moeten hun sollicitatie binnen de gestelde termijn online indienen.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd daarmee niet tot de laatste dagen te wachten. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie tijdig in te dienen.

³ Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van kandidaten geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, handicaps, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

De functionaris zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt zich onafhankelijk in te zetten voor de publieke zaak. Ook moet hij/zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

5. ALGEMENE INFORMATIE:

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn dat zij redenen hebben voor een klacht met betrekking tot een bepaalde beslissing, kunnen op elk moment in de sollicitatieprocedure aan de voorzitter van het selectiecomité om nadere inlichtingen omtrent die beslissing vragen, beroep aantekenen of bij de Europese Ombudsman een klacht indienen (zie bijlage 1).

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT

Sollicitanten in een sollicitatieprocedure hebben het specifieke, aan hen toegekende recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Aan sollicitanten die hierom verzoeken, kan dienovereenkomstig aanvullende informatie met betrekking tot hun deelname aan de sollicitatieprocedure worden verstrekt. Daartoe moeten zij een schriftelijk verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité binnen een maand nadat zij van de resultaten van de sollicitatieprocedure in kennis zijn gesteld. Het antwoord wordt binnen een maand verzonden. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité op grond van het Statuut in aanmerking genomen.

BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens

Als orgaan verantwoordelijk voor het organiseren van de selectieprocedure zorgt het Vertaalbureau ervoor dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van gegevens.

Kandidaten hebben het recht zich te allen tijde te richten tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

BIJLAGE 1 VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Op sollicitatieprocedures is het Statuut van toepassing. Alle procedures zijn derhalve vertrouwelijk. Indien de sollicitant in enige fase van deze selectieprocedure van mening is dat zijn/haar belangen door een bepaalde beslissing zijn geschaad, kan hij/zij de volgende stappen ondernemen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

- U kunt een brief sturen met een verzoek om nadere informatie of een herziening, met motivering, naar:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2020/02
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

binnen tien kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de beslissing werd meegedeeld. Het selectiecomité zal zo spoedig mogelijk antwoord geven.

II. BEROEPSPROCEDURES

- U kunt een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2020/02
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

De termijnen voor het instellen van deze twee procedures (zie het Statuut, als gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) beginnen te lopen vanaf het moment dat kandidaten in kennis worden gesteld van de handeling die beweerdelijk hun belangen schaadt.

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is de beslissingen van het selectiecomité te wijzigen. Het is vaste rechtspraak van het Hof dat de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan onderworpen is aan toetsing door het Hof wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités op evidente wijze zijn geschonden.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Sollicitanten kunnen een klacht indienen bij de:

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

ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).

NB: klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, hebben geen schorsende werking ten aanzien van de periode die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren staat vermeld voor het indienen van klachten of het instellen van beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Tevens wordt erop gewezen

dat op grond van artikel 2, lid 4, van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen.