TAALTECHNOLOGISCH ANALIST (REF. CDT-AST3-2025-04)

RANG:	**AST 3 - Externe kandidaten**
	AST 1 t/m AST 3 - Kandidaten uit andere agentschappen
	AST 1 t/m AST 9 - Interne kandidaten en ambtenaren
AFDELING:	Afdeling Operationeel Beheer
STANDPLAATS:	Luxemburg

1. ACHTERGROND

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

Om tegemoet te komen aan de behoeften van de afdeling Operationeel Beheer, en met name de dienst Geavanceerde Taaloplossingen, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst samen te stellen voor de aanwerving van een tijdelijk functionaris in de zin van artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie voor de functie van taaltechnologisch analist.

Het Vertaalbureau heeft in 2019 zijn eigen vertaalmachines gebouwd en in gebruik genomen, die vooral zijn ontworpen om een hoogwaardige output aan te leveren voor post-editing op gespecialiseerde gebieden. Voortbouwend op dit succes heeft het Vertaalbureau zijn capaciteiten voor machinevertaling verder uitgebreid door een strategie met meerdere machines ten uitvoer te leggen en andere geavanceerde taaloplossingen in zijn workflows te integreren, zoals een specifiek systeem dat de kwaliteit van machinevertalingen kan inschatten.

De nieuwe taaltechnologisch analist zal het team Taaltechnologie ondersteunen bij het vervullen van verschillende taken, zoals onder meer het plannen en vaststellen van specificaties voor het ontwerp en de toepassing van taaltechnologische oplossingen, het onderhouden van contacten met belanghebbenden en het verzamelen van bedrijfsbehoeften, het uitwerken en evalueren van modellen en systemen voor machinaal leren en het testen van huidige en toekomstige oplossingen.

Voornaamste taken:

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Geavanceerde Taaloplossingen en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- gegevensbronnen in kaart brengen en gegevensverzamelingen voor taaltoepassingen beheren;
- bedrijfsbehoeften inzamelen alsook gebruikersverhalen opstellen en opvolgen voor taaltoepassingen;
- gegevensverwerkings- en modeltrainingspijplijnen parametriseren, inplannen en monitoren;
- acceptatietests van door het team geïntroduceerde verbeteringen en nieuwe functies verrichten;
- de invoering van modellen voor machinaal leren inplannen en de prestaties van die modellen monitoren;
- feedback van gebruikers – zoals problemen met machinevertaling – analyseren en eerstelijnsondersteuning bieden;
- artikelen schrijven en communiceren met een intern of extern publiek over taaltechnologieën;
- op verzoek gebruikersgerichte opleidingen verzorgen op het gebied van machinevertaling en taaltechnologieën;
- ondersteuning bieden bij de evaluatie van nieuwe technologieën en modellen en toepassingen voor machinaal leren;
- activiteiten op het gebied van technologiebewaking uitvoeren en de nieuwste trends op het gebied van taaltechnologieën volgen;
- statistieken, verslagen en kosten-batenanalysen verstrekken over taaltechnologieën en -activiteiten.

2. TOELATINGSCRITERIA

- De kandidaat moet onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie.

Opleiding en werkervaring

- De kandidaat moet hoger onderwijs hebben genoten op een niveau dat overeenkomt met **ten minste twee jaar studie**, afgesloten met een diploma[1], gevolgd door **ten minste drie jaar beroepservaring** die verband houdt met de in deze procedure beschreven taken,

of

- het middelbaar onderwijs hebben afgerond met een diploma dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door **ten minste zes jaar beroepservaring** die verband houdt met de in deze procedure beschreven taken.

- Wat taalvaardigheid betreft moet de kandidaat beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie (op ten minste niveau C1), evenals voldoende kennis van een andere officiële taal van de Unie, op het niveau dat nodig is voor de uitvoering van de vereiste taken (ten minste niveau B2)[2]. De tests worden afgenomen in het Engels. Kennis van het Frans kan ook worden getest op basis van de verklaringen van de kandidaat over zijn/haar talenkennis (zie punt 4.b hieronder).

De bovenstaande toelatingscriteria gelden voor iedereen (interne kandidaten, kandidaten uit andere agentschappen en externe kandidaten).

Hieronder worden aanvullende specifieke toelatingscriteria voor elke categorie opgesomd.

Externe kandidaten moeten:

- hoger onderwijs hebben genoten op een niveau dat overeenkomt met ten minste twee jaar studie, afgesloten met een diploma, gevolgd door ten minste drie jaar beroepservaring die verband houdt met de in deze procedure beschreven taken,
  of
- het middelbaar onderwijs hebben afgerond met een diploma dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste zes jaar beroepservaring die verband houdt met de in deze procedure beschreven taken.

Kandidaten uit andere agentschappen moeten:

- op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en op de dag waarop de vacature wordt ingevuld, binnen hun agentschap als tijdelijk functionaris in de zin van artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP) werkzaam zijn in een rang en een functiegroep die overeenkomen met de rangen AST 1 tot en met AST 3;

[1] Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.
[2] De bedoelde niveaus zijn gedefinieerd in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

- voorafgaand aan de overplaatsing minimaal twee jaar in dienst zijn geweest bij het eigen agentschap;
- de in artikel 14 RAP bedoelde proeftijd met succes hebben doorlopen in de desbetreffende functiegroep.

Interne kandidaten moeten:

- als tijdelijk functionaris in de zin van artikel 2, punt f), RAP zijn aangesteld bij het Vertaalbureau in rang AST 1-AST 9,
  of
- ambtenaar zijn bij het Vertaalbureau in rang AST 1-AST 9.

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moeten sollicitanten op **08.12.2025**, de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, aan de onderstaande vereisten voldoen.

3. SELECTIECRITERIA

ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN EN BEROEPSERVARING:

- ten minste drie jaar aantoonbare beroepservaring met taaltechnologieën of op het gebied van natuurlijketaalverwerking;
- ervaring met het beheer van taalhulpmiddelen, zoals vertaalgeheugens of terminologiedatabases.

WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- het vermogen om gegevens en processen te evalueren teneinde lacunes en inefficiënties vast te stellen;
- ervaring met het inzamelen van bedrijfsbehoeften en het opstellen van gebruikersverhalen;
- inzicht in softwareontwikkelingscycli of “agile”-methodologieën;
- ervaring met toepassingen en meetsystemen voor machinevertaling;
- kennis van AI- of NLP-beginselen en -technieken;
- kennis van of ervaring met het testen van taaltoepassingen;
- kennis van normen en specificaties voor uitwisselingsformaten (bijv. XLIFF, TMX).

NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

De hieronder vermelde kernwaarden van het Vertaalbureau zijn essentieel voor het succes van onze organisatie. Van kandidaten wordt verwacht dat zij deze waarden omarmen en uitdragen in hun dagelijks gedrag:

- samenwerking: concentratievermogen, onderlinge afstemming en de vorming van doelmatig functionerende groepen bevorderen; bereid zijn om met anderen te delen of samen te werken, en beseffen dat het geheel meer is dan de som der delen;

- respect: collega’s, personeelsleden en partners met respect en gevoeligheid behandelen; waardering tonen voor diversiteit en de verschillende troeven, culturen, ideeën, ervaringen en talenten van mensen

verzilveren; gelijke en eerlijke kansen bieden op het gebied van werkgelegenheid, loopbaanontwikkeling en leren, en alle teamleden de kans geven om hun stem te laten horen; een positieve en stimulerende werkomgeving waarborgen;

- integriteit: zich laten leiden door gedrevenheid en niet door persoonlijk gewin of banden met gevestigde belangen; de reputatie van het Vertaalbureau beschermen en versterken; eerlijk en integer handelen; onethisch gedrag niet dulden maar er juist het hoofd aan bieden uit persoonlijke verantwoordelijkheidszin, ongeacht de beklede positie in de organisatie; strikte ethische normen handhaven en geen misbruik maken van gezag;

- zelfontwikkeling: initiatief nemen om nieuwe concepten, technologieën en/of methoden te leren en toe te passen; ernaar streven de eigen vaardigheden en die van het team voortdurend te verbeteren door zich nieuwe kennis, vaardigheden en gezichtspunten eigen te maken en het team aan te moedigen om zich te blijven ontwikkelen;

- verandering en innovatie: in staat zijn de nodige veranderingen op gang te brengen en een positieve, ontvankelijke houding aan de dag te leggen ten opzichte van verandering; begrijpen hoe technologie momenteel wordt gebruikt om de doelstellingen van de organisatie te bereiken en op zoek gaan naar nieuwe instrumenten om de prestaties van het team naar een hoger niveau te tillen;

- klantgerichtheid: zich inspannen om doeltreffend samen te werken met collega's, partners en anderen die buiten het eigen gezag vallen, met een positieve uitwerking op de bedrijfsprestaties; zowel interne als externe klanten ten dienste staan en duurzame banden opbouwen.

4. SELECTIEPROCEDURE

a) VOORSELECTIE:

De voorselectiefase omvat twee stappen:

- Eerst vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 2), om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen.

- Daarna wordt er gekeken naar de beroepservaring en de essentiële technische vaardigheden van de sollicitant (punt 3). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12 punten).

De twintig sollicitanten die met de hoogste score uit de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor de selectiefase.

b) SELECTIE:

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Er worden twee tests afgenomen:

1. Een schriftelijke test (in het Engels of het Frans[3]) bestaande uit:
   - vragen om de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.

Duur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke test zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 12 punten).

De test wordt online afgenomen. Kandidaten die voor de schriftelijke test worden uitgenodigd, ontvangen te zijner tijd alle relevante informatie.

2. Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité

Doel hiervan is de geschiktheid van de kandidaten voor het uitvoeren van de hierboven vermelde taken te beoordelen. Bij het sollicitatiegesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de kandidaten en de gewenste vaardigheden, zoals vermeld in punt 3 alsmede in punt 1, onder "*voornaamste taken*".

Dit gesprek wordt online gevoerd en **kan** plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke test maar ook op een latere datum, afhankelijk van het voorafgaande besluit van het selectiecomité.
Het sollicitatiegesprek zal in het Engels plaatsvinden. Kennis van het Frans kan ook worden getest op basis van de verklaringen van de kandidaat over zijn/haar talenkennis.

Duur van het gesprek: ongeveer 40 minuten.

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

Het selectiecomité stelt een verslag op over de resultaten van de procedure, in voorkomende geval vergezeld van opmerkingen en de keuze van de kandidaat, met een reservelijst van geslaagde sollicitanten op volgorde van verdienste. De definitieve beslissing wordt genomen door de directeur. De directeur kan overigens besluiten om een aanvullende ronde gesprekken met kandidaten te organiseren, online of in persona, alvorens een definitieve beslissing te nemen.

Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanstelling.

Kandidaten die worden uitgenodigd om de schriftelijke test af te leggen en deel te nemen aan het gesprek, moeten op de dag van het gesprek relevante bewijsstukken overleggen met betrekking tot de op het sollicitatieformulier vermelde informatie, namelijk kopieën van diploma's, certificaten en andere documenten waaruit hun beroepservaring blijkt en waarin duidelijk de begin- en einddatum, de functie, alsook de precieze aard van de betrokken taken enz. worden vermeld. Als de tests op afstand plaatsvinden, moeten de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail sturen naar: E-Selection@cdt.europa.eu

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten geslaagde kandidaten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën overleggen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft geldig tot aan het einde van het jaar waarin zij is opgesteld. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

[3] Alle kandidaten moeten de tests in het Engels afleggen; alleen kandidaten met Engels als moedertaal moeten voor Frans kiezen.

5. SOLLICITATIEPROCEDURE

Geïnteresseerde kandidaten moeten hun onlinesollicitatie invullen in Systal (**Error! Hyperlink reference not valid.**) vóór de uiterste datum: **08.12.2025 om 23.59 uur, lokale tijd in Luxemburg**.

Geïnteresseerden moeten bij hun sollicitatie in Systal ook een elektronische versie voegen van de documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen. Het niet indienen van deze documenten leidt ertoe dat de sollicitatie wordt afgewezen.

Voordat zij hun sollicitatieformulier indienen moeten sollicitanten controleren of zij wel aan de toelatingscriteria in de kennisgeving van vacature voldoen, in het bijzonder wat hun kwalificaties en relevante beroepservaring betreft.

Wij raden kandidaten ten sterkste aan om niet tot vlak voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken naarmate de uiterste datum nadert, wat het moeilijk kan maken om uw sollicitatie op tijd in te dienen. Na het verstrijken van de uiterste datum wordt de sollicitatietermijn in geen geval verlengd.

…/…

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van sollicitanten geen onderscheid op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender of seksuele gerichtheid, noch op grond van handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

Succesvolle kandidaten moeten een verklaring afleggen waarin zij zich ertoe verbinden zich onafhankelijk in te zetten voor het algemeen belang. Ook dienen zij opgave te doen van belangen die mogelijk de indruk wekken afbreuk te doen aan hun onafhankelijkheid.

6. ALGEMENE INFORMATIE

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn dat zij redenen hebben om een klacht in te dienen met betrekking tot een bepaalde beslissing, kunnen op elk moment in de sollicitatieprocedure de voorzitter van het selectiecomité om nadere inlichtingen omtrent die beslissing vragen, een beroepsprocedure starten of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman.

VERZOEKEN VAN SOLLICITANTEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT

Sollicitanten in een selectieprocedure hebben specifiek recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Krachtens dit recht kan aan sollicitanten die daarom verzoeken aanvullende informatie over hun deelname aan de selectieprocedure worden verstrekt. Hiertoe moeten sollicitanten binnen een maand na kennisgeving van de bij de selectieprocedure behaalde resultaten schriftelijk een verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité. Zij krijgen binnen een maand bericht. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité overeenkomstig het Statuut in aanmerking genomen.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als orgaan dat verantwoordelijk is 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 in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van die gegevens.

Sollicitanten kunnen zich te allen tijde wenden tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

Zie ook de specifieke privacyverklaring.

VERZOEK TOT HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURE – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Selectieprocedures vallen onder het Statuut en zijn derhalve altijd vertrouwelijk. Indien de sollicitant op enig moment in de 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 met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling sturen aan:

The Chair of the selection committee CDT-AST3-2025-04
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Een dergelijk verzoek moet worden verstuurd 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 Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST3-2025-04
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

De termijnen voor het instellen van beide procedures vangen volgens het Statuut, zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15 – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=nl), aan zodra de sollicitanten in kennis zijn 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 van Justitie 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:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

overeenkomstig 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 op de termijn die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren staat vermeld voor het indienen van klachten of het aantekenen van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken 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 organen moeten zijn genomen.

7. BENOEMING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

De succesvolle kandidaat wordt aangeworven in functiegroep/rang AST 3. Het maandelijkse basissalaris voor rang AST 3 (salaristrap 1) bedraagt 4 666,18 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet de geselecteerde kandidaat bovendien vóórdat hij/zij wordt aangesteld:

- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen 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)[4];
- een medische keuring ondergaan op verzoek van het Vertaalbureau, overeenkomstig artikel 12, lid 2, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

[4] Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.