

FUNCTIEBESCHRIJVING
1. Identificatie van de functie
<ul style="list-style-type: none">• <i>Functiebenaming : Vertaler</i>• <i>Niveau waartoe de functie behoort: niveau B8/1</i>• <i>Directie waaronder de functie valt: Algemeen Secretariaat</i> <p>Het Algemeen Secretariaat staat in voor het beheer van de ondersteunende diensten binnen de GBA (IT, boekhouding, HR, DPO, onthaal en vertaaldienst) en het beheer van de interne en externe communicatie. Het Algemeen Secretariaat neemt daarnaast ook inhoudelijke taken op zich.</p>
2. Doel van de functie
<ul style="list-style-type: none">• De functie heeft het volgende als doel:• Als vertaler de directeur van het Algemeen Secretariaat en de directeuren van de verschillende directies van de GBA bijstaan in hun verschillende taken en specifieke opdrachten;• Hoe kan dit resultaat worden bereikt?<ul style="list-style-type: none">▪ Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel).▪ Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en de <i>ad hoc</i> betrokken personen.

3. Kerntaken

➤ Opsomming van de taken om het resultaat te bereiken:

- Je vertaalt/reviseert alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA:
 - Van het FR naar NL
 - Van NL en FR naar ENG
 - Van ENG naar NL
 - Van NL naar FRVertalen van ENG naar FR is een pluspunt maar geen verplichting;
- Je ondersteunt het correcte gebruik van zowel de nationale talen als het Engels in de schriftelijke en mondelinge communicatie binnen de GBA;
- Je zorgt voor de uitvoering, controle en aanpassing van vertalingen om binnen de gestelde termijnen over de correcte teksten in beide landstalen en het Engels te kunnen beschikken;
- Je controleert teksten op spelling, grammatica en stijl zodat de teksten correct en makkelijk leesbaar zijn;
- Je maakt gebruik van de vertaaltool die de GBA gebruikt (Trados)
- Je volgt de ontwikkelingen inzake AI tools voor vertaling/ revisie
- Je staat in voor het herlezen/aanpassen/reviseren van teksten vertaald door collega's in de vertaalafdeling, door de directeuren en GBA-medewerkers of door een AI tool (ex.: vertaalsysteem / DeepL pro, enz);
- Je structureert en beheert de agenda van de aangevraagde of de verwachte werkzaamheden zodat elke directie van de GBA het gevraagde werk op de afgesproken datum ontvangt;
- Je blijft je verder ontwikkelen om op de hoogte te blijven van de evolutie van de twee landstalen en het Engels en zo de algemene werking van de GBA te bevorderen;
- Je werkt samen met de communicatiedienst en staat garant voor een correct taalgebruik en ziet erop toe dat de inhoud van de verschillende versies van de website en het intranet van de GBA consistent is.

4. Netwerkelementen
<ul style="list-style-type: none">● <i>Sociale interactie met betrekking tot de bovengenoemde taken en domeinen</i><ul style="list-style-type: none">▪ Heeft regelmatig contact met alle betrokken actoren die beroep doen op de GBA voor de vertaaldossiers in zijn beheer; ● <i>Inschatting van personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt (welke informatie, onder welke vorm, met welke frequentie);</i><ul style="list-style-type: none">▪ Rapporteert rechtstreeks aan de Voorzitter van het Directiecomité.▪ Assistentie:<ul style="list-style-type: none">○ Biedt in het kader van zijn functie assistentie aan zijn collega's-vertalers van het Algemeen Secretariaat en aan andere medewerkers van de GBA en zorgt voor de juiste overdracht van kennis.○ Verleent bij de uitoefening van zijn taken taalkundige bijstand aan de verschillende directeuren en collega's van de GBA.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?</i><p>Niet van toepassing op dit functieprofiel.</p>● <i>Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?</i><p>Niet van toepassing op dit functieprofiel.</p>
6. Specifieke context van de functie (indien relevant)
<ul style="list-style-type: none">● <i>Functiespecifieke toelagen en voordelen</i><p>De vertaler heeft geen recht op functiespecifieke voordelen.</p>● <i>Positionering</i><ul style="list-style-type: none">▪ Hiërarchisch leidinggevende: Voorzitter van het Directiecomité

COMPETENTIEPROFIEL
1. Kennis en vaardigheden
<ul style="list-style-type: none">● <i>Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?</i><ul style="list-style-type: none">▪ Diploma's of getuigschriften:<ul style="list-style-type: none">○ Niveau B: Bachelor of graduaat vertaler.

Functieprofiel vertaler (04/2026)

- Taalkennis:
 - Uitstekende kennis van de tweede landstaal (het bezit van een art. 12 Selor-diploma is een pluspunt);
 - Uitstekende kennis van het Engels;
 - Vertalen van het EN naar het FR is een pluspunt.
- Software:
 - Vlot gebruik van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - Goede mondelinge communicatietechnieken;
 - Uitstekende schrijfvaardigheden.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
 - Vereiste ervaring/kennis:
 - De kennis van een vertaaltool is een pluspunt.

2. Attitudes

- Generieke attitudes:
 - Loyaliteit: Je werkwijze strookt met de waarden van de federale organisatie en je stemt de doelstellingen goed af op de visie van je organisatie.
 - Jezelf ontwikkelen: Je schoolt je bij over nieuwe technieken en methodes, je gaat actief aan de slag met feedback en wat je geleerd hebt pas je toe in de praktijk;
 - Kwaliteitsgerichtheid: Je evalueert permanent je werk en streeft continu naar kwaliteitsverbetering
 - Resultaatgerichtheid: Je bepaalt de prioriteiten en past ze aan bij veranderingen of moeilijkheden
 - Wendbaarheid: Je neemt nieuwe technologieën op in je werkmethode
 - Samenwerking: Je kan gepast feedback geven en feedback krijgen
- Functiespecifieke attitudes:
 - Je neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
 - Je beheert je eigen werklast zelfstandig, met als leidraad de volgende kernwoorden: resultaatgericht, discreet, initiatief, flexibel, pragmatisch en praktisch.
 - Je werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken.
 - Je bent innovatief ingesteld en hebt interesse voor privacygerelateerde en technologische ontwikkelingen.
 - Je bent georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken.
 - Je beschikt over een goede relationele bekwaamheid om met collega's om te gaan.