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 Vertaalbureau is gevestigd in Luxemburg. De werklust is sinds de oprichting aanzienlijk toegenomen, en het Vertaalbureau heeft tegenwoordig 200 personeelsleden in dienst.

In overeenstemming met artikel 11 van het Besluit van het Vertaalbureau tot vaststelling van algemene uitvoeringsbepalingen inzake de procedure voor het aanwerven en het inzetten van tijdelijke functionarissen in de zin van artikel 2, onder f), organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen als administrateur.

Volgens de strategie 2016-2020 is het de visie van het Vertaalbureau om vóór 2020 een expertisecentrum te worden voor het verlenen van taalkundige diensten aan agenteschappen en organen van de EU.

In overeenstemming met het dubbele mandaat van het Vertaalbureau, namelijk taalkundige diensten verlenen aan de instellingen, agenteschappen en organen van de EU en een bijdrage leveren aan interinstitutionele samenwerking, is de strategie gebaseerd op twee bij elkaar horende beginselen: kwaliteitsbeheer en een duurzaam bedrijfsmodel.

In overeenstemming met de beste praktijken van het excellentiemodel van de European Foundation for Quality Management (EFQM) en voortbouwend op zijn eigen ervaring tot nu toe, is het Vertaalbureau bezig in al zijn afdelingen een robuustere aanpak van kwaliteitsbeheer te implementeren om over de hele lijn duurzame excellentie te bewerkstelligen. Wat betreft zijn kerntaak, het verlenen van taalkundige diensten, hanteert het Vertaalbureau zo veel mogelijk de beginselen van de norm ISO 17100:2015 voor vertaalstenen. Een kwaliteitsbeheer dat op excellentie is gericht, vereist een kwaliteitscultuur die alle geledingen van het personeel van het Vertaalbureau doordringt: de inzet van de medewerkers is cruciaal om in samenwerking met de externe dienstverleners van het Vertaalbureau betere resultaten te boeken.

De afdeling Administratie bestaat uit circa 33 mensen. De dienst Begrotings- en beleidsplanning bestaat uit acht medewerkers. Deze dienst bereidt de strategie van het Vertaalbureau, de begroting, het programmeringsdocument en het jaarlijkse werkprogramma van het Vertaalbureau voor, ziet toe op de tening voorlegging ervan en helpt bij de opstelling van het jaarlijkse activiteitenverslag.

Deze dienst is ook betrokken bij:

---

1 Deze 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.
Strategische planning: de dienst bereidt de strategie en de programmeringsdocumenten van het Vertaalbureau voor, ziet toe op de tenuitvoerlegging ervan en helpt bij de opstelling van het jaarlijkse activiteitenverslag.

Interne controle en risicobeheer: de dienst coördineert de tenuitvoerlegging van de interne controle en het risicobeheer en houdt toezicht daarop en biedt ondersteuning voor zaken die daarmee verband houden.

Kwaliteitsbeheer: de dienst coördineert de tenuitvoerlegging van het kwaliteitsbeleid van het Vertaalbureau in lijn met het kwaliteitshandboek van het Vertaalbureau; de dienst zorgt ervoor dat het procesmodel van het Vertaalbureau actueel blijft en controleert de documentatie van de relevante processen en procedures zodat deze binnen het vastgestelde procesmodel passen.

Audit: de dienst ziet er tevens op toe dat de door de directie van het Vertaalbureau vastgestelde kwaliteitsaudits doeltreffend worden uitgevoerd.

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Begrotings- en beleidsplanning en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. **Ondersteuning bij het leidinggeven aan de dienst:** ondersteunen van het hoofd van de dienst bij de taken van de dienst en toezicht houden op de maatregelen die voortvloeien uit audits (IAS, kwaliteitsaudits), in overeenstemming met de geldende administratieve procedures.

2. **Beheer van projecten en processen op het gebied van kwaliteit en strategische planning:**
   - **Programmeringsdocumenten:** coördineren en bieden van methodologische steun bij de voorbereiding van de strategie, programmeringsdocumenten en jaarlijkse werkprogramma's van het Vertaalbureau.
   - **Prestatieplanning en -beoordeling:** coördineren van de vaststelling van jaarlijkse en meerjarige doelstellingen, het meten daarvan (KPI's, benchmarks, SLA's) en follow-up via regelmatige beoordelingen door de directie.
   - **Kwaliteitsprocessen:** coördineren en bieden van methodologische steun met betrekking tot het kwaliteitsbeleid van het Vertaalbureau; ervoor zorgen dat het kwaliteitshandboek van het Vertaalbureau en de bijbehorende normen actueel blijven en dat de interne kwaliteitsprocessen uitgevoerd, samen met de proceseigenaren ter verbetering geëvalueerd, formeel aangepast en gepubliceerd worden.
   - **Kwaliteitsaudits:** voorstellen doen voor het jaarlijkse programma voor de interne kwaliteitsaudit en toezien op het soepel functioneren ervan; organiseren van de interne kwaliteitsaudits die door de directie van het Vertaalbureau zijn vastgesteld, en daarover rapporteren; verzorgen van passende opleidingen voor de interne-kwaliteitsauditors van het Vertaalbureau en coördineren van de contacten met hen.
   - **Risicoregister:** ervoor zorgen dat de procedures voor risicobeheer van het Vertaalbureau actueel blijven, bijhouden van het risicoregister en toezien op de voorgestelde risicobeperkende maatregelen via de coördinatie van activiteiten op het gebied van risicobeheer.

3. **Overige ondersteunende werkzaamheden:** verrichten van andere taken van de dienst Begrotings- en beleidsplanning, waar nodig.

4. **Interinstitutionele betrekkingen:** indien nodig samenwerken met de Europese Commissie, IAS, EU-agentschappen en andere belanghebbenden wat betreft bovengenoemde taken.

1. **Selectiecriteria:**
Om voor deze selectieprocedure in aanmerking te komen, moet de sollicitant op de sluitingsdatum voor onlinesollicitaties aan de volgende eisen voldoen:

**A) TOELATINGS CRITERIA:**

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- kwalificaties: beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma²;
- talenkennis: een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie en een toereikende kennis van een andere officiële taal van de Unie, voor zover dat nodig is voor uitvoering van de taken;

**B) ESSENTIELE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- sinds het behalen van bovenvermelde kwalificaties moeten de sollicitanten ten minste twee jaar beroepservaring hebben op het gebied van de desbetreffende taken;
- zeer goede kennis van het Frans en het Engels;
- uitgebreide kennis van erkende normen op het gebied van kwaliteitsbeheer en strategische en operationele planning;
- uitgebreide ervaring op het gebied van beheerplanning, het stellen van doelen, prestatiemeting en rapportage;
- zeer goede kennis van intermecontrole- en risicobeheerprocedures;
- zeer goede kennis van kwaliteitsauditmethoden;
- grote vaardigheid in het gebruik van IT-software (MS Excel, Word, Powerpoint, ...).

**C) WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- ervaring met kwaliteitsbeheer binnen een Europese of internationale organisatie;
- goede kennis van MS Project en Visio;
- kennis van andere officiële talen van de EU.

**D) ESSENTIELE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- interpersoonlijke vaardigheden: in een team kunnen werken en op alle niveaus (intern en extern) kunnen communiceren;
- schriftelijke en mondelinge communicatie: verslagen kunnen schrijven en presenteren;
- proactief en resultaatgericht zijn, en gecoördineerde initiatieven voorstaan;
- verantwoordelijkheidsbesef: discreetie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, doeltreffendheid, beschikbaarheid en puntualiteit;

² 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.
organisatorische vaardigheden: diverse taken kunnen beheren en doelen stellen, methodische en systematische aanpak, veelzijdigheid;

aanpassingsvermogen: onder druk kunnen werken en met anderen kunnen samenwerken, zich willen bijscholen en zich aan de ontwikkeling in de IT-omgeving kunnen aanpassen.

2. **Selectieprocedure:**

(a) **Voorselectie:**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- Allereerst worden de hierboven vermelde "toelatingscriteria" (punt 1.a) beoordeeld om te bepalen of de sollicitant aan alle verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure voldoet. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen.

- in de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar andere punten die zijn vermeld onder "Essentiële technische vaardigheden" (punt 1, onder b)). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10).

Het selectiecomité nodigt de 10 sollicitanten die geslaagd zijn voor de voorselectie en daarbij de beste resultaten hebben behaald uit voor een schriftelijke en een mondelinge test.

(b) **Selectie:**

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd: Deze fase bestaat uit twee gedeelten:

(i) een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) om de redactionele, analytische en presentatievaardigheden van de sollicitanten en hun kennis van de activiteiten betreffende kwaliteit, programmering en prestatiebeheer te beoordelen. Tijdsduur: 1 uur en 30 minuten.

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

Voor de schriftelijke test hebben de kandidaten de keuze tussen Engels of Frans. Kandidaten van wie de hoofdtaal Frans is moeten de schriftelijke test in het Engels afleggen en kandidaten voor wie de hoofdtaal Engels is moeten de test in het Frans afleggen.

(ii) een sollicitatiesprekent met het selectiecomité ter beoordeling van de geschiktheid van de sollicitanten voor het uitoefenen van de hierboven vermelde taken. Bij de mondelinge test wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitant en de onder punten 1.b, 1.c en 1.d genoemde vaardigheden. De mondelinge test vindt plaats op dezelfde dag als de schriftelijke test of de dag(en) daarna. Tijdsduur: 45 minuten.

Voor het sollicitatiesprekent zijn 20 punten te behalen (vereist minimumaantal punten: 12).

De schriftelijke en de mondelinge test worden gehouden in Luxemburg.

Zodra de punten voor de schriftelijke en de mondelinge test zijn toegekend, stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst op van de geslaagde kandidaten. Geslaagde kandidaten zijn kandidaten die zowel voor beide schriftelijke testen samen als voor de mondelinge test het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie punten i) en ii)). De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

De kandidaten die worden uitgenodigd voor de testen moeten op de dag van de mondelinge test alle relevante bewijsstukken die overeenkomen met de inhoud van het sollicitatieformulier opgeleverd hebben, d.w.z. kopieën van diploma's, certificaten en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties
en beroepservaring blijken, met duidelijke begin- en einddata, de functie en de precieze aard van hun taken enz.

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde kandidaten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten ten bewijze van de toelatingscriteria. De reserveslijst blijft geldig gedurende 12 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. Gezien de mate van vertrouwelijkheid van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat een veiligheidsmachtiging worden verlangd.

De succesvolle kandidaten worden aangeworven in functiegroep/rang AD 5. Het maandelijkse basis salaris voor rang AD 5 (salarisstrap 1) bedraagt momenteel 4 637,77 EUR. Naast het basis salaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16% van het basissalaris) enz.

Daarnaast moet de kandidaat, om in aanmerking te komen en voordat aanstelling plaatsvindt:

- 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 (de rechten als staatsburger bezitten);
- een door het Vertaalbureau georganiseerde medische keuring ondergaan teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. **SOLICITATIEPROCEDURE:**

Gegadigden dienen hun onlinesolicitatie tijdig te voltooien.

Wij raden kandidaten ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie op tijd in te dienen.

**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 dient hij/zij opgave te doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

---

3 Kandidaten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.
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 de beslissing vragen, een beroepsprocedure starten of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman (zie bijlage 1).

**VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE**

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 sollicitanten 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**

Het Vertaalbureau (als orgaan verantwoordelijk voor het organiseren van de selectieprocedure) zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (Publicatieblad van de Europese Unie L 8 van 12.1.2001). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de veiligheid van dergelijke 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. Sollicitanten die op enig moment in deze sollicitatieprocedure van mening zijn dat hun belangen zijn geschaad door een bepaalde beslissing, kunnen het volgende ondernemen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEoordeling

➢ Zend een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling aan:
  De voorzitter van het selectiecomité CDT-AD5-2017/03
  Vertaalbureau
  Bâtiment Drosbach
  Kantoor 3076
  12 E, rue Guillaume Kroll
  L-1882 Luxemburg

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

II. BEROEPSPROCEDURES

➢ Diem een klacht in op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

  Het tot aanstelling bevoegde gezag
  CDT-AD5-2017/03
  Vertaalbureau
  Bâtiment Drosbach
  Kantoor 3076
  12 E, rue Guillaume Kroll
  L-1882 Luxemburg


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 toetsings door het Hof wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités op evidente wijze zijn geschonden.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

➢ Kandidaten 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 overeenkomstig de voorwaarden die zijn vastgelegd in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van donderdag 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 opschortende werking op de termijn die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren is bepaald voor het indienen van klachten of het aantekenen 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.