



Luxemburg, 03.12.2021

REF.: CDT-AST2-2021/04

MEDEWERKER PERSONEELSZAKEN

RANG: AST2

AFDELING: ADMINISTRATIE

STANDPLAATS: LUXEMBURG

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 werklust van het Bureau 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 Administratie, en meer in het bijzonder van de dienst Personeelszaken, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van hr-medewerkers als tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹.

TAKEN

Tot de taken van de hr-medewerker behoren onder meer:

Op het gebied van selectie en aanwerving:

- selectieprocedures organiseren en ondersteunen voor alle categorieën statutair personeel, met inbegrip van ondersteuning bij het opstellen van vacatures, logistieke bijstand bij de verschillende stappen in het selectieproces, ondersteuning van selectiecomités, communicatie met kandidaten enz.;
- de selectie, aanwerving en coördinatie van stagiairs, uitzendkrachten en andere categorieën extern personeel ondersteunen;
- papieren en elektronische dossiers over de selectieprocedures opstellen en bijhouden volgens overeengekomen normen;
- ondersteuning bieden bij alle aspecten die verband houden met aanwerving en instap (d.w.z. het organiseren van medische onderzoeken vóór de indiensttreding, het coördineren van de vergoeding van

¹ De reservelijst kan eveneens worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen uit hoofde van artikel 2, punt b), en arbeidscontractanten uit hoofde van artikel 3, punt a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Interne personeelsleden die werkzaam zijn als tijdelijk functionaris op grond van artikel 2, punt f), RAP (functiegroep AST in de rangen AST2-AST4) kunnen deze publicatie gebruiken om intern te solliciteren.

reiskosten, het voorbereiden van functieaanbiedingen en contracten, het organiseren van introductiesessies enz.);

- contact onderhouden met de bevoegde diensten van de Europese Commissie om te zorgen voor een soepele instap en integratie van nieuwkomers;
- contact onderhouden met de medische dienst in het kader van de organisatie van medische onderzoeken, medische campagnes en invaliditeitsprocedures;
- contractverlengingen beheren;
- processen tot beëindiging van de dienst (bv. pensionering, einde contract, werkloosheid) beheren.

Op het gebied van talentbeheer:

- bijdragen aan de ontwikkeling en het beheer van hr-processen en -praktijken (instrumenten, checklists, richtsnoeren, organisatie van dossiers, statistieken);
- zorgen voor de actualisering en ontwikkeling van functieomschrijvingen;
- beoordelings-, bevorderings-/herindelingsprocedures en proeftijdprocedures beheren;
- helpen bij het bijhouden van personeelsbestanden overeenkomstig het Statuut en de vereisten inzake gegevensbescherming;
- ondersteuning bieden bij het vaststellen van organisatorische en individuele opleidingsbehoeften, alsook bij het uitwerken en uitvoeren van opleidings- en ontwikkelingsplannen voor personeelsleden;
- een bijdrage leveren aan de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en coördinatie van algemene opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- de betreffende opleidingsdatabases en de opleidingspaspoorten van personeelsleden beheren;
- de opleidingsactiviteiten van het Vertaalbureau coördineren en zorgen voor de administratieve follow-up van opleidingsverzoeken;
- de uitvoering van opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten ondersteunen, met inbegrip van het aantrekken van dienstverleners op het gebied van opleiding of organisatieontwikkeling;
- ondersteuning bieden bij de ontwikkeling van personeelsbeleid, arbeidsomstandigheden, het beheer van sociale en welzijnsgerelateerde activiteiten en personeelsevenementen.

Op het gebied van hr-administratie:

- zorgen voor een tijdig en nauwkeurig administratief beheer van de rechten en uitkeringen van het personeel;
- zorgen voor de volledigheid van de personeelsdossiers, zowel de papieren als de elektronische versie;
- fungeren als contactpunt voor vragen over de verlenging van legitimatiekaarten en als schakelpunt tussen personeelsleden en relevante PMO-diensten of nationale autoriteiten;
- verlofrechten vaststellen en zorgen voor de monitoring van, verslaglegging over en follow-up van verlof en afwezigheid (waaronder ziekteverlof, deeltijdverlof, ouderschapsverlof en bijzonder verlof);
- administratief beheer van de arbeidstijd;
- zorgen voor het beheer van de salarissen;
- documentatie verwerken betreffende het personeel van het Vertaalbureau, onder meer met betrekking tot dienstreizen, vergoedingen, invorderingsopdrachten, sociale zekerheid enz.;
- bijdragen tot de transparante en actuele uitwisseling van personeelsinformatie binnen het Vertaalbureau;
- optreden als operationeel initiatiefnemende functionaris voor financiële transacties;
- contact onderhouden met collega's in andere instanties en belanghebbenden;
- assisteren bij de voorbereiding van procedures voor overheidsopdrachten en aanbestedingen op hr-gebied;
- de uitvoering en raming van de personeelsbegroting opvolgen en bijstand verlenen bij het plannen van de personeelsbegroting;
- toezicht houden op raamovereenkomsten en dienstverleningscontracten en contact onderhouden met externe hr-dienstverleners;

- informatie verstrekken in antwoord op interne en externe vragen (waaronder spontane sollicitaties, verzoeken om informatie, klachten enz.);
- bijstand verlenen bij het opstellen van hr-statistieken, -maatstaven en -verslagen;
- algemene ondersteuning bieden aan de dienst Personeelszaken.

Het personeelslid wordt tevens gevraagd:

- op te treden als back-up voor afwezige collega's, indien nodig;
- alle andere door het lijnmanagement opgedragen hr-taken uit te voeren in het belang van de dienst.

1. **SELECTIECRITERIA:**

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moet de sollicitant op **31/12/2021**, de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

a) **TOELATINGSKRITERIA:**

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- kwalificaties: beschikken over een diploma waaruit blijkt dat de kandidaat hoger onderwijs heeft gevolgd²,

of

beschikken over een diploma secundair onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante beroepservaring;

- beroepservaring: ten minste drie jaar voltijdse beroepservaring in verband met de functie hebben opgedaan na het behalen van bovengenoemde kwalificaties en werkervaring;
- talenkennis: een van de officiële talen van de Europese Unie grondig beheersen en goede kennis bezitten van een andere officiële taal van de Europese Unie, voor zover dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taken.

b) **ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- opleiding hebben genoten in een vakgebied dat voor deze functie relevant is, d.w.z. personeelsbeheer, sociale wetenschappen, bedrijfskunde of een equivalent vakgebied;
- ten minste drie jaar voorafgaande werkervaring hebben opgedaan op het gebied van hr, op nationaal niveau of op het niveau van de Europese Unie.

c) **WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- beschikken over werkervaring met de uitvoering van digitaliseringsprojecten (bv. hulpmiddelen voor personeelsbeheer, e-wervingsinstrumenten, instrumenten voor documentenbeheer);
- ervaring hebben met de toepassing van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

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.

d) **ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- schriftelijke en mondelinge communicatie: beschikken over redactionele vaardigheden, samenvattende vaardigheden en het vermogen om in de relevante vreemde talen te communiceren;
- interpersoonlijke vaardigheden: in een team kunnen werken en goed kunnen communiceren op alle niveaus (intern en extern);
- verantwoordelijkheidsgevoel: discreet zijn en persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie kunnen beheren, aandacht hebben voor details, efficiënt werken, initiatief nemen;
- organisatorische vaardigheden: beschikken over het vermogen om verschillende taken te beheren en prioriteiten te stellen, blijk geven van een methodische en proactieve aanpak, veelzijdig zijn, correspondentie en documenten van de dienst kunnen beheren en organiseren;
- aanpassingsvermogen: beschikken over het vermogen om anderen te helpen en onder druk te werken, alsook om zich bij te scholen en zich aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen op IT-gebied;
- om operationele redenen: het Engels zeer goed beheersen³ en een goede kennis⁴ hebben van het Frans.

Deze vaardigheden worden getoetst tijdens een schriftelijke test en een gesprek (zie hieronder punt 2, onder b), i) en ii)).

2. **SELECTIEPROCEDURE**

a) **VOORSELECTIEFASE:**

De voorselectiefase bestaat uit twee gedeelten:

- eerst vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 1, onder a)); dit is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan alle verplichte toelatingscriteria en formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die niet aan deze vereisten voldoen, worden afgewezen;
- vervolgens wordt gekeken naar de werkervaring en de andere aspecten die zijn vermeld in punt 1, onder b) ("Essentiële technische vaardigheden"). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereist minimumaantal punten: 10).

De **20 kandidaten** die voor de voorselectiefase zijn geslaagd en de beste scores hebben behaald, worden vervolgens uitgenodigd voor een schriftelijke test en een gesprek met het selectiecomité.

³ Niveau C1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader (CEFR).

⁴ Niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader (CEFR).

b) SELECTIEFASE:

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze fase verloopt in twee stappen:

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

- tien meerkeuzevragen, om de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.
Duur: 30 minuten;
- een casestudy om de schriftelijke vaardigheden, het analytisch vermogen en de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.

Duur: 1 uur.

Voor de schriftelijke test zijn in totaal maximaal 20 punten te behalen: er worden 10 punten toegekend voor de meerkeuzevragen op het gebied van hr en 10 punten voor de casestudy (vereist minimumaantal punten: 12).

De schriftelijke test wordt in het Engels afgelegd en omvat ten minste één anoniem kwalificatieonderdeel. Sollicitanten die het Engels als hoofdtaal hebben, moeten de tests in het Frans afleggen;

(ii) een gesprek (in het Engels) met het selectiecomité, ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te voeren. Het gesprek biedt ook de gelegenheid om zich met name te richten op de specialistische kennis en vaardigheden van de sollicitanten op de in punt 1, onder b), en punt 1, onder c), genoemde gebieden.

Het gesprek kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke test, dan wel op een van de voorgaande of daaropvolgende dagen.

Duur van het gesprek: ongeveer 30 minuten.

Voor het gesprek kunnen 20 punten worden behaald (vereist minimumaantal punten: 12).

De schriftelijke test en het gesprek vinden plaats in Luxemburg of op afstand.

Zodra de punten voor de schriftelijke test en het gesprek zijn toegekend, stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst op van kandidaten. Op de lijst komen de kandidaten te staan die voor zowel de schriftelijke test als het gesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie i) en ii)). De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is 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 kwalificaties en beroepservaring blijken 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, kunnen de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail sturen naar E-Selection@cdt.europa.eu.

Alvorens de reservelijst op te stellen, bestudeert het selectiecomité de bewijsstukken van de kandidaten die voor het gesprek en de schriftelijke test zijn geslaagd.

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 en met 31 december 2022**. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

3. AANWERVING

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan geselecteerde sollicitanten een (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Indien de mate van vertrouwelijkheid van de te verrichten werkzaamheden dat vereist, kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat hij/zij een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

De succesvolle kandidaten worden aangesteld in de functiegroep/rang AST2. Het maandelijkse basissalaris voor rang AST2 (salarisrap 1) bedraagt momenteel 3 394,97 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen moet de geselecteerde kandidaat bovendien, voordat 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)⁵;
- een medisch onderzoek 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 online indienen via Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) vóór de uiterste termijn.

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 uiterste datum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie tijdig in te dienen.

Voor vragen kunt u contact opnemen met de dienst Personeelszaken (E-Selection@cdt.europa.eu).

⁵ 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 sollicitanten geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender of seksuele gerichtheid, 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 afbreuk doen aan hun onafhankelijkheid.

5. 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 (zie bijlage I).

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 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 TOT HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES– KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, zijn alle gerechtelijke procedures vertrouwelijk. Indien de sollicitant in enige fase van 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 TOT HERBEOORDELING

- U kunt een brief sturen met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling, naar:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

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-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

De termijnen voor het instellen van beide procedures (zie 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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) vangen 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. Volgens vaste rechtspraak van het Hof van Justitie is de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités niet onderworpen aan toetsing door het Hof, tenzij er duidelijk een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Sollicitanten kunnen een klacht indienen bij de:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
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 het Besluit 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 (94/262/EGKS, EG, Euratom) (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).

NB: Klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, hebben geen schorsende werking op 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 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.