



Luxemburg, **APR 17 2018**

REF.: CDT-AD5-2018/01
VERTALER ENGELS

RANG: AD5
AFDELING: Vertaling – Germaanse en (2e) Slavische taalgroep
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. Sinds de oprichting heeft het Vertaalbureau zijn werkbelasting aanzienlijk zien toenemen en het heeft nu een team van circa 110 vertalers.

Overeenkomstig artikel 11 van het besluit van het Vertaalbureau houdende 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 voor het samenstellen van een reservelijst¹ voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen als vertalers met Engels als hoofdtaal (onder "hoofdtaal" wordt verstaan: moedertaal of taal die de sollicitanten op een gelijkwaardige wijze beheersen). De taken van deze tijdelijke functionarissen zijn onder meer het vertalen van teksten uit het Frans en uit andere officiële talen van de Europese Unie in het Engels en het reviseren van teksten die door externe contractanten in het Engels zijn vertaald.

1. SELECTIECRITERIA:

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

MAY 22 2018

(a) TOELATINGSKRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- kwalificaties: een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma²;
- talenkennis:
 - taal 1 (hoofdtaal): perfecte beheersing van het Engels,
 - taal 2 (eerste brontaal): uitstekende kennis van het Frans, en
 - taal 3 (tweede brontaal): zeer goede kennis van Spaans of Duits.

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.

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.

(b) SPECIFIEKE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

- Sollicitanten moeten minstens één jaar voltijdse beroepservaring als vertaler hebben opgedaan na het behalen van de voornoemde kwalificaties.

Tot aanbeveling strekt:

- voldoende kennis van tools voor computerondersteund vertalen (CAT-tools);
- kennis van terminologiebeheer;
- goede kennis van ten minste één andere officiële taal van de Europese Unie dan de talen 1, 2 en 3 (zie punt 1.a) (Bulgaars, Deens, Ests, Fins, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Tsjechisch en Zweeds);
- werkervaring als vertaler voor een Europese of internationale organisatie.

2. SELECTIEPROCEDURE:

(a) VOORSELECTIEFASE:

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.
- Vervolgens wordt gekeken naar de beroepservaring en de andere punten die zijn aangegeven onder "Specifieke competenties en vaardigheden" (punt 1.b). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10).

De **20** sollicitanten met de hoogste score worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

(a) SELECTIEFASE:

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

(i) Een schriftelijke test bestaande uit:

- Een vertaling uit het Frans in de hoofdtal (de sollicitanten mogen niet-elektronische woordenboeken meenemen en tijdens de test raadplegen) van een tekst van circa 1 500 tekens (zonder spaties) om de algemene geschiktheid en taalvaardigheden van de sollicitanten te beoordelen, voor zover dit voor de door hen te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is, evenals de specifieke competenties die bij hun profiel horen. Tijdsduur: 2 uur.
- Een revisie van een tekst (van circa 3 000 tekens zonder spaties) die uit het Frans in de hoofdtal is vertaald (de sollicitanten mogen niet-elektronische woordenboeken meenemen en tijdens de test raadplegen) om de algemene geschiktheid en taalvaardigheden van de sollicitanten te beoordelen, voor zover dit voor de door hen te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is, evenals de specifieke competenties die bij hun profiel horen. Tijdsduur: 1 uur.

Voor de schriftelijke test zijn maximaal 20 punten te behalen: 12 voor de vertaling en 8 voor de revisie (minimaal vereiste totaalscore: 12).

- (ii) Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van de geschiktheid van de sollicitanten voor het uitvoeren van de hierboven vermelde taken. Tijdens het sollicitatiegesprek zal ook aandacht uitgaan naar de specialistische kennis van de sollicitanten en hun vermogen om in een multiculturele omgeving te werken. Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en). Tijdsduur: 45 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 de minimaal vereiste totaalscore voor de schriftelijke test als de minimumscore voor het sollicitatiegesprek (zie punten (i) en (ii)) hebben behaald. Kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

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

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde kandidaten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten die bewijzen dat aan de toelatingscriteria is voldaan.

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 dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep AD, rang 5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 5 (salarisrap 1) bedraagt 4 707,34 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris), enzovoorts.

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

- 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)³;
- een door het Vertaalbureau georganiseerde medische keuring ondergaan, teneinde te voldoen aan de voorwaarden van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

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

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

Sollicitanten die belangstelling hebben voor deze functie, moeten hun sollicitatie tijdig online indienen.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot de laatste dagen te wachten met het indienen van hun dossier. 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.

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.

5. ALGEMENE INFORMATIE

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn redenen te hebben voor een klacht 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, 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 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

Het Vertaalbureau (als orgaan dat verantwoordelijk is voor het organiseren van de selectieprocedure) zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de 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 (PB L 8 van 12.1.2001). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging 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-AD5-2018/01

Vertaalbureau
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 wordt meegedeeld. Het selectiecomité zal zo spoedig mogelijk antwoord geven.

II. BEROEPSPROCEDURES

- Dien 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-AD5-2018/01**

Vertaalbureau
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>)) vangen aan op het moment dat kandidaten 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 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 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.