



Luxemburg, (datum) **MAY 2 8 2019**

REF. : CDT-AD8-2019/01
HOOFDBOEKHOUDER
RANG: AD8 (AT 2B)
AFDELING: DIRECTIE
STANDPLAATS: LUXEMBURG

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

Om te voldoen aan de behoefte van de onder de Directie ressorterende sectie Boekhouding organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van een tijdelijke functionaris als **hoofdboekhouder** overeenkomstig artikel 2, onder b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De hoofdboekhouder zal worden belast met de ontwikkeling, coördinatie en uitvoering van het door de directeur en het hoofd van de afdeling Administratie vastgestelde financieel beleid en met het waarborgen van de samenhang en verenigbaarheid van dat beleid met het algemene beleid van het Vertaalbureau. Daarnaast adviseert de hoofdboekhouder de directeur en het management in aangelegenheden waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen.

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

1. Leidinggeven aan het team: bijdragen aan het werkprogramma en het activiteitenverslag van het Vertaalbureau; zorgdragen voor een goed werkklimaat binnen het team en het team motiveren om de verlangde dienstverlening te realiseren; de werkzaamheden organiseren en verdelen over de medewerkers; uitoefenen van stimulerend en motiverend leiderschap; begeleiden van medewerkers bij het ontwikkelen van de mogelijkheden van het team; de behoefte aan opleidingen vaststellen en meewerken aan de beoordeling van teamleden, teneinde te kunnen beschikken over een doelmatige organisatie en deskundig, tevreden en goed presterend personeel.
2. Project- en procesmanagement op boekhoudkundig gebied: zorgdragen voor de uitvoering van werkzaamheden op boekhoudkundig gebied overeenkomstig de vastgestelde uitgangspunten voor project- en procesmanagement:

- Organiseren en bijhouden van de algemene boekhouding: zorgdragen voor een goede uitvoering van betalingen en inning van vorderingen; opstellen en presenteren van jaarrekeningen; voeren van de boekhouding; uitvoeren, overeenkomstig titel VII van het Financieel Reglement, van de boekhoudkundige voorschriften en methodes en van het rekeningstelsel overeenkomstig de door de boekhouder van de Commissie vastgestelde bepalingen; uitwerken en goedkeuren van boekhoudkundige stelsels en in voorkomend geval valideren van door de rekenplichtige opgestelde systemen voor de vaststelling of onderbouwing van boekhoudkundige informatie; beheren van de kasmiddelen om de jaarrekening van het Vertaalbureau te kunnen opstellen en presenteren.
 - Opstellen van de analytische boekhouding van het Vertaalbureau: in stand houden van een model voor de toerekening van directe en indirecte kosten van het Vertaalbureau om inzicht te krijgen in de werkelijke kosten van de dienstverlening.
 - Opstellen van statistieken met betrekking tot vertaaldiensten en factureren van deze diensten: opstelling van alle statistische rapporten op basis waarvan facturering aan afnemers kan plaatsvinden tegen de prijs die is vastgesteld door de raad van bestuur van het Vertaalbureau; follow-up van de communicatie met afnemers en leveranciers en coördinatie van maatregelen om problemen met de facturering op te lossen.
 - Interne boekhoudkundige controle: toepassen van de normen voor interne controles om de operationele risico's van het Vertaalbureau te beheersen.
 - Auditbeheer: plannen van intern door andere afdelingen te verrichten werkzaamheden, zodat correcte informatie kan worden verstrekt aan de Rekenkamer en externe controleurs; vervullen van een coördinerende rol naar deze instanties.
 - Boekhoudkundige coördinatie en verificatie met betrekking tot activabeheer: bewaken en controleren van alle activa van het Vertaalbureau om het vermogen van het bureau in de balans te kunnen verwerken; invoeren van controleprocedures op het gebied van de activa.
3. Analyse en advies: adviseren en informeren van Directie, afdelingshoofden en sectieleiders met betrekking tot het financiële beleid.
4. Interinstitutionele betrekkingen: bijwonen van werkbijeenkomsten of externe conferenties als vertegenwoordiger van het Vertaalbureau in interinstitutionele aangelegenheden op boekhoudkundig gebied; ondersteunen van het afdelingshoofd bij de beantwoording van incidentele vragen van de Rekenkamer, het Europees Parlement of de interne controleur.

1. SELECTIECRITERIA

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op **JUN 28 2019**, de uiterste datum voor het inzenden van sollicitaties, aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) TOELATINGSCRITERIA

- 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 vier jaar, afgesloten met een diploma,
of

beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en over ten minste een jaar relevante werkervaring;

- werkervaring: in aanvulling op bovenvermelde kwalificaties en werkervaring moeten de sollicitanten beschikken over ten minste negen jaar fulltime werkervaring, waarvan ten minste vijf jaar in een fulltime managementfunctie op de gebieden waarop deze vacature betrekking heeft;
- 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 Europese Unie voor zover dat nodig is voor de uitvoering van de taken.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

Sollicitanten moeten:

- beschikken over ten minste vijf jaar relevante ervaring bij een instelling of orgaan van de Europese Unie;
- beschikken over zeer goede kennis van de Franse en Engelse taal;
- beschikken over ruime ervaring met het Financieel Reglement en de uitvoeringsbepalingen daarvan;
- beschikken over ruime werkervaring op boekhoudkundig gebied en kennis van financiën of audits;
- beschikken over ervaring op het gebied van bewaking en gebruik van geautomatiseerde boekhoudsystemen.

Kennis van andere officiële talen van de EU is een pluspunt.

c) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Communicatieve vaardigheden: goede sociale vaardigheden op alle hiërarchische niveaus en in een multiculturele omgeving; zeer goede redactionele vaardigheden; vermogen om te ontwikkelen en te formaliseren; in staat zijn vergaderingen te leiden; onderhandelingsvaardigheden.
- Organisatorische vaardigheden: in staat zijn het belang van uiteenlopende werkzaamheden/verzoeken te beoordelen en prioriteiten te stellen en overzicht te houden; in staat zijn meerdere activiteiten te coördineren; systematisch kunnen werken en initiatiefrijk en veelzijdig zijn.
- Leiderschap: in staat zijn mensen te inspireren en te vertrouwen en hun verantwoordelijkheid te geven; kunnen luisteren; alle medewerkers weten te motiveren voor taken en doelen; permanente feedback stimuleren; kunnen delegeren en controleren.
- Managementvaardigheden: in staat zijn leiding te geven aan een team, medewerkers te stimuleren om gestelde doelen te bereiken, en ieders potentieel te ontwikkelen.
- Verantwoordelijkheidsgevoel: grote stiptheid en gedrevenheid, discretie, vertrouwelijkheid, beschikbaarheid, gerichtheid op het bereiken van doelen met inachtneming van gestelde prioriteiten en in staat zijn de eindverantwoordelijkheid te dragen voor het werk van het team.
- Aanpassingsvermogen: openheid, in staat zijn om onder druk te werken, bereidheid om nieuwe taken op zich te nemen en om zich verder te ontwikkelen.

2. SELECTIEPROCEDURE

a) VOORSELECTIE

De voorselectie verloopt in twee fasen:

- In de eerste fase worden bovengenoemde toelatingscriteria [punt 1.a] getoetst om te bepalen of de kandidaat aan alle toelatingscriteria en alle formele eisen van de sollicitatieprocedure voldoet. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen.
- In de tweede fase wordt gekeken naar de werkervaring en de andere punten die zijn vermeld onder 1.b ("Essentiële technische vaardigheden"). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10).

De 15 kandidaten die bij de voorselectie het hoogste aantal punten hebben behaald, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een gesprek.

b) SELECTIE

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze fase bestaat uit een gesprek met het selectiecomité, waarin de geschiktheid van de kandidaten voor bovengenoemde functie wordt beoordeeld. Ook zullen tijdens het gesprek de specialistische kennis van de sollicitanten en hun geschiktheid om in een multiculturele omgeving te werken worden beoordeeld.

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

Na afloop van de gesprekken stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst op. De reservelijst 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 tijdelijk contract voor drie jaar worden aangeboden, dat éénmaal voor de duur van een jaar kan worden verlengd, overeenkomstig de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. De functie wordt beschouwd als een permanente post. De geselecteerde kandidaat kan dus de mogelijkheid worden geboden om als ambtenaar te worden aangesteld indien met goed gevolg een vergelijkend examen wordt afgelegd. Gezien de mate van vertrouwelijkheid van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat een veiligheidsmachtiging worden verlangd.

Succesvolle kandidaten worden aangeworven in functiegroep AD, rang 8. Het maandelijkse basissalaris (salaristrap 1) bedraagt 6 934,02 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen en vergoedingen, 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)¹;

¹Kandidaten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

- een medische keuring door een arts-adviseur van een door het Vertaalbureau aangewezen dienst ondergaan om te voldoen aan de vereisten van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE

Gegadigden moeten zich binnen de gestelde termijn online aanmelden.

Kandidaten wordt met klem geadviseerd hun sollicitatie niet tot het laatst uit te stellen. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden om tijdig te solliciteren.

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanvaarding van sollicitaties geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

Voordat de geselecteerde kandidaat in dienst treedt, moet hij/zij een verklaring afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt zijn/haar werkzaamheden volledig onafhankelijk in het algemeen belang te zullen verrichten, alsmede een verklaring over al zijn/haar belangen die zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

5. ALGEMENE INFORMATIE

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die zich door een bepaalde beslissing benadeeld achten, kunnen tijdens de selectieprocedure te allen tijde aan de voorzitter van het selectiecomité nadere informatie omtrent die beslissing vragen, beroep aantekenen of bij de Europese Ombudsman een klacht indienen (zie bijlage 1).

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE

In het kader van selectieprocedures kunnen kandidaten onder specifieke voorwaarden toegang krijgen tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en persoonlijk betreft. Krachtens dit recht kan aanvullende informatie over hun deelname aan de selectieprocedure worden verstrekt aan kandidaten die daarom verzoeken. Binnen een maand na kennisgeving van de bij de selectieprocedure behaalde resultaten moeten kandidaten hun verzoek schriftelijk indienen bij de voorzitter van het selectiecomité. Zij ontvangen binnen een maand een reactie. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van het selectiecomité zoals bedoeld in het Statuut in aanmerking genomen.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als verantwoordelijke voor de selectieprocedure ziet het Vertaalbureau erop toe dat bij de verwerking van de persoonsgegevens van sollicitanten de bepalingen van Verordening (EU) nr. 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, volledig in acht worden genomen. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens.

Kandidaten hebben te allen tijde het recht om zich tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming te wenden (edps@edps.europa.eu).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

BIJLAGE 1 VERZOEK OM HERBEOORDELING – BEROEP – KLAGEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Op selectieprocedures is het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie van toepassing. Voor alle procedures gelden derhalve de in dat Statuut omschreven vertrouwelijkheidsverplichtingen. Indien kandidaten zich in enig stadium van deze selectieprocedure benadeeld zouden achten door een bepaalde beslissing, kunnen zij het volgende doen:

I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

- Zend een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling aan:

Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

binnen tien dagen na 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. Deze klacht moet worden gezonden naar het volgende adres:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

De termijnen voor het instellen van deze twee procedures gaan in op het moment dat de kandidaat in kennis is gesteld van de handeling die beweerdelijk zijn/haar belangen schaadt [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/oj/direct-access.html?locale=nl>].

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is om beslissingen van het selectiecomité te wijzigen. In de jurisprudentie wordt de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan aan toetsing door de communautaire rechter onderworpen wanneer duidelijk is dat een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Kandidaten kunnen een klacht indienen bij:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Straatsburg 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 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 Europese Ombudsman wordt ingediend de passende administratieve stappen bij de betrokken organen moeten zijn ondernomen.