



De directeur

Projectmanager / Producteigenaar CDT-AD5-2025/02

RANG:	AD5
AFDELING:	AFDELING FINANCIËN EN INFRASTRUCTUUR
STANDPLAATS:	LUXEMBURG

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie is opgericht in 1994 en verleent vertaaldiensten voor de verschillende organen van de Europese Unie. Het is gevestigd in Luxemburg. De werklust van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen. Het heeft tegenwoordig ongeveer tweehonderd personeelsleden in dienst.

1. Achtergrond

Om te voldoen aan de behoeften van de **afdeling Financiën en Infrastructuur**, en met name van de groep Project Management Office (PMO) binnen de dienst Financiën en Beleidsplanning, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor het samenstellen van een reservelijst voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen in de zin van artikel 2, punt f), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹.

Als volledig zelfgefinancierde organisatie zijn we op zoek naar iemand met een dynamisch, klantgericht profiel die open-minded is en over het vermogen beschikt om processen te verbeteren en de efficiëntie te verhogen. De geselecteerde kandidaat beheert voornamelijk IT-gerelateerde projecten, waaronder de verbetering van bestaande tools en workflows, de automatisering van processen en de ontwikkeling van nieuwe tools op gebieden als taaltechnologie, artificiële intelligentie, human resources en financiën. Wij zijn op zoek naar een professional die innovatieve en implementeerbare ideeën kan leveren, doeltreffend in teamverband kan werken en een goed begrip heeft van moderne tools en technologieën.

2. Selectiecriteria:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moet de sollicitant op 31.03.2025, de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

a) TOELATINGSKRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

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 die 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), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (functiegroep AD), kunnen deze publicatie gebruiken om intern te solliciteren.

- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, aangetoond door middel van een diploma²;
- beschikken over de nodige talenkennis: grondige kennis 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 die voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- beroepservaring in het uitvoeren van taken op het gebied van projectmanagement en/of bedrijfsanalyse;
- gedegen kennis van processen voor projectmanagement en van de levenscyclus van Agile-softwareontwikkeling;
- goede kennis van het Engels of Frans (ten minste niveau B2³).

c) WENSELIJKE VAARDIGHEDEN:

- kennis van en ervaring met de PM² Agile-methodologie;
- kennis van IT-beheersystemen en -omgeving;
- kennis van en ervaring met de taken als Scrum-producteigenaar;
- kennis van en ervaring met het beheer van de levenscyclus van software;
- het vermogen om vereisten op te stellen op verschillende gebieden, met de nadruk op IT, AI en/of vertaaltechnologieën;
- gevorderde digitale vaardigheden en AI-geletterdheid.

d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

De hieronder vermelde kernwaarden van het Vertaalbureau zijn essentieel voor het succes van onze organisatie. Van kandidaten wordt verwacht dat zij deze waarden omarmen en integreren in hun dagelijkse functioneren.

- Samenwerking: het vermogen ontwikkelen om te focussen, af te stemmen en effectieve groepen op te bouwen. Bereidheid om met anderen te delen of met anderen samen te werken en te erkennen dat het geheel groter is dan de som van de onderdelen;
- Respect: uw collega's, medewerkers en partners met respect en gevoeligheid behandelen. U waardeert diversiteit en maakt gebruik van de verschillende sterke punten, culturen, ideeën, ervaringen en talenten van mensen. U biedt gelijke en eerlijke kansen op het gebied van werkgelegenheid, loopbaanontwikkeling en leren, en geef elk teamlid een stem. U zorgt voor een positieve en stimulerende werkomgeving;
- Integriteit: U wordt gedreven door uw engagement en niet door persoonlijk gewin of strategische allianties in verband met gevestigde belangen. U beschermt en promoot de reputatie van het Vertaalbureau. U bent eerlijk en treedt integer op. U tolereert onethisch gedrag niet en vecht dit aan als een kwestie van persoonlijke verantwoordelijkheid,

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 in aanmerking genomen.

³ Niveau gedefinieerd volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: leren, onderwijzen, beoordelen (CEFR).

ongeacht uw positie in de organisatie. U hanteert hoge ethische normen en u maakt geen misbruik van bevoegdheid;

- Zelfontplooiing: U neemt het initiatief om nieuwe concepten, technologieën en/of methoden te leren en toe te passen. U verbindt zich ertoe uw vaardigheden en die van uw team continu te verbeteren door nieuwe kennis, vaardigheden en attitudes te verzamelen en uw team aan te moedigen zich voortdurend verder te ontplooiën;
- Verandering en innovatie: U bent in staat om noodzakelijke veranderingen teweeg te brengen en een positieve en open houding ten aanzien van verandering te tonen. U hebt inzicht in de manier waarop technologie momenteel wordt gebruikt om de doelstellingen van de organisatie te bereiken en nieuwe tools te verkennen om de prestaties van het team te verbeteren;
- Klantgerichtheid: U streeft ernaar doeltreffend samen te werken met collega's, partners en anderen die niet onder uw gezag staan, wat een positieve invloed heeft op de bedrijfsprestaties. U bedient zowel interne als externe klanten en bouwt duurzame relaties op.

Deze vaardigheden worden tijdens de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek getoetst (zie punt 3, onder b), 1 en 2 hieronder).

3. Selectieprocedure:

a) VOORSELECTIE:

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- in de eerste fase vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde selectiecriteria (punt 2, onder a)); deze fase is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte selectiecriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen;
- in de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar de overige punten onder het kopje "Essentiële technische vaardigheden" en "Wenselijke vaardigheden" (punt 2, onder b) en c)). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12 punten).

De tien sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

b) SELECTIE:

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Er worden twee tests afgenomen:

1. een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) bestaande uit:
 - vragen om de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.

Duur: 1 uur en 30 minuten.

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

Voor de schriftelijke test hebben de kandidaten de keuze tussen Engels of Frans. Kandidaten die Frans als hoofdtaal hebben, moeten de tests in het Engels afleggen, terwijl kandidaten die Engels als hoofdtaal hebben, de tests in het Frans moeten afleggen.

De test wordt online gehouden. Kandidaten die voor de tests worden uitgenodigd, ontvangen te zijner tijd alle relevante informatie.

2. Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité:

Georganiseerd om de geschiktheid van de kandidaten voor het uitvoeren van de hierboven vermelde taken te beoordelen. Bij het sollicitatiegesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de kandidaten en de gewenste vaardigheden vermeld in punt 3 en in bijlage 1.

Dit gesprek wordt online gevoerd en kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke test, of op een latere datum, afhankelijk van het voorafgaande besluit van het selectiecomité.

Het sollicitatiegesprek zal hoofdzakelijk in het Engels plaatsvinden. Kennis van andere talen kan ook worden getest op basis van verklaringen van de kandidaat over zijn talenkennis.

Duur van het gesprek: ongeveer 40 minuten.

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

Op basis van het sollicitatiegesprek en de test stelt het selectiecomité een verslag op over de resultaten van de procedure, met opmerkingen over de kandidaten en een reservelijst van de geslaagde kandidaten in een rangorde naar verdienste. Een definitieve beslissing wordt genomen door de directeur. De directeur kan overigens besluiten om een aanvullende ronde gesprekken met kandidaten in persona te organiseren alvorens de definitieve beslissing te nemen.

Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanstelling.

Kandidaten die worden uitgenodigd om de schriftelijke test af te leggen en deel te nemen aan het gesprek, moeten vóór 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 beroepservaring blijkt 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, moeten de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail sturen naar E-Selection@cdt.europa.eu

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 aan het einde van het jaar waarin zij is opgesteld. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

4. Aanwerving:

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan succesvolle kandidaten een (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naargelang het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd een veiligheidsmachtiging aan te vragen.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep/rang AD5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD5 (salaristrap 1) bedraagt 5 905,36 EUR. Naast het basissalaris 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:

- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn (d.w.z. alle rechten als staatsburger bezitten)⁴;
- een medisch onderzoek ondergaan, georganiseerd door het Vertaalbureau, teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 12, lid 2, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

5. 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 dag te wachten. 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.

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

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, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender, seksuele gerichtheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN

De functionaris zal een verklaring moeten afleggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt onafhankelijk en in het openbaar belang te handelen. Ook moet hij/zij opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

⁴ Kandidaten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

6. 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

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](#).

VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES– KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, wijzen wij u erop dat alle procedures vertrouwelijk zijn. Indien de sollicitant in enige fase van deze 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 met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling sturen aan:

De voorzitter van het selectiecomité CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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

- 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:

Het tot aanstelling bevoegde gezag

CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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 – <https://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

- Kandidaten kunnen een klacht indienen bij de:

Europese 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 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.

BIJLAGE 1: FUNCTIEOMSCHRIJVING

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Financiën en Beleidsplanning en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

UITVOERING & CONTROLE

Projectmanagement

Dagelijks beheer van de projecten:

- ontvangen en beheren van verzoeken om bestaande niet-projectgebonden toepassingen te ontwikkelen of te upgraden of om nieuwe projecten op te zetten;
- nauw samenwerken met interne en externe belanghebbenden, partners, leveranciers en klanten om hun behoeften en vereisten te verzamelen en te analyseren;
- ramen van projectkosten en stellen van prioriteiten, vaststellen van werkprogramma's en besluiten op basis van strategische richtsnoeren, regelgevingsvereisten en de beschikbare middelen, in overeenstemming met de projectportefeuille van het Vertaalbureau;
- ervoor zorgen dat de projectdoelstellingen duidelijk worden omschreven en begrepen door alle belanghebbenden;
- analyseren van de eisen, opstellen van functionele specificaties zoals user stories en creëren van interface-mockups om het systeemontwerp en de gebruikerservaring te illustreren;
- zorgen voor de naleving van specificaties, deadlines, budget en kwaliteitsnormen binnen het door de producteigenaar vastgestelde kader en in samenspraak met de IT-afdeling of leveranciers;
- ervoor zorgen dat de te leveren prestaties voldoen aan de oorspronkelijke verwachtingen, opstellen van testcases en gebruikershandleidingen, toezien op acceptatietests en identificatie, prioritering en beheer van risico's/problemen en de oplossing ervoor bij alle projecten;
- bieden van opleiding en ondersteuning aan alle belanghebbenden op het gebied van prestaties, IT-systemen en aanverwante technologische instrumenten die door het Vertaalbureau worden gebruikt;
- ondersteunen van het hoofd van de dienst Financiën en Beleidsplanning bij administratieve en follow-upactiviteiten, strategische bedrijfsontwikkeling door nieuwe kansen in kaart te brengen, partnerschappen te vormen en het Vertaalbureau meerwaarde te bieden.

Veranderingsmanagement

- beoordelen van de huidige processen en inventariseren van de mogelijkheden voor verbetering of correctief onderhoud van het informatiesysteem van het Vertaalbureau;
- beheren van veranderingen, met name tijdens reorganisaties, fusies en belangrijke IT-migraties;

- ervoor zorgen dat de gevolgen van veranderingen voor de verschillende functies van het Vertaalbureau en toepassingen grondig in overweging worden genomen en doeltreffend worden beheerd;
- uitvoeren van technologie- en marktmonitoring, rekening houdend met de strategische doelstellingen en kernactiviteiten van het Vertaalbureau;

Portfoliomanagement

- bijdragen samen met andere PMO-leden aan de ontwikkeling en het beheer van de projectportfolio;
- toewijzen van middelen en onderhandelen over de prioriteiten van de projecten in overleg met het hoofd van de dienst Financiën en Beleidsplanning en het management van het Vertaalbureau.