



Luxemburg, 09.07.2021

REF.: CDT-AD8-2021/02

HOOFD VAN DE SECTIE INFRASTRUCTUUR EN VEILIGHEID (M/V)

RANG: AD 8
AFDELING: AFDELING ADMINISTRATIE
STANDPLAATS: LUXEMBURG

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie werd in 1994 opgericht om vertaaldiensten te verlenen aan de diverse organen van de Europese Unie. Het Vertaalbureau is gevestigd in Luxemburg. Sinds de oprichting van het vertaalbureau is de werklast aanzienlijk verhoogd en thans bestaat het personeelsbestand uit 220 personen.

Om te beantwoorden aan de behoeften van de afdeling “Administratie”, en met name de sectie “Infrastructuur en veiligheid”, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst van maximum 10 kandidaten samen te stellen voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen op grond van artikel 2, punt f), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Onder het rechtstreekse gezag van het hoofd van de afdeling Administratie is de geselecteerde kandidaat belast met de volgende taken:

1. Sectiebeheer: het werkprogramma en het activiteitenverslag voor de groep opstellen, de doelstellingen van de groep identificeren en vaststellen aan de hand van een jaarlijks werkplan, de nodige maatregelen nemen voor een goed werkklimaat binnen het team om de teamleden te motiveren voor het realiseren van de verwachte doelstellingen, het werk tussen de personeelsleden organiseren en verdelen met het oog op de uitvoering van de taken, leiderschap tonen om de motivatie te stimuleren en te ondersteunen, een omkadering bieden voor een maximale benutting van het potentieel, de opleidingsbehoeften identificeren en meewerken aan de evaluatie van de teamleden om over een efficiënte organisatie en competente en tevreden personeelsleden te beschikken.
2. Project- en procesbeheer op het gebied van logistiek en veiligheid: de uitvoering verzekeren van de activiteiten die verbonden zijn met de logistiek en de veiligheid, overeenkomstig de vastgelegde principes voor het project- en procesbeheer:
 - Beheer van de continuïteit van de operaties: De coördinatie verzekeren van de continuïteit van de operaties van het Vertaalbureau. De omkadering adviseren bij de uitvoering van het continuïteitsplan.
 - Veiligheidsbeheer: de rol van “security officer” vervullen, marktonderzoek doen op het gebied van de veiligheid, de technologische evolutie opvolgen en de nodige verbeteringen aanbrengen om een niveau te verzekeren dat minstens gelijk is aan de marktstandaard. Begeleiding bieden bij de omkadering daarvan.
 - Beheer van het EMAS-model: de behoeften analyseren, de stakeholders bij de duurzame ontwikkeling identificeren en betrekken.

¹ Diezelfde reservelijst kan gebruikt worden voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen als bedoeld in artikel 2, punt b), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- Beheer van interne projecten: de behoeften analyseren, de stakeholders identificeren en betrekken, de functionele specificaties opstellen, instaan voor de aanwending, de opvolging en de coördinatie van het materieel, het toebehoren en prestaties om performante middelen ter beschikking te stellen van de personeelsleden van het Vertaalbureau.
- 3. Analyse en advies: advies verstrekken en richtsnoeren geven aan de Directie, aan de hoofden van de afdelingen en aan de sectieverantwoordelijken op het vlak van het logistieke beleid en het veiligheidsbeleid.
- 4. Begrotingsbeheer: plannen, ramen, voorbereiden en opvolgen van de begroting voor de logistieke en veiligheidsuitgaven om de toekomstige behoeften van het Vertaalbureau vast te stellen en om de grenzen van de begrotingsuitvoering na te leven overeenkomstig het principe van goed financieel beheer.
- 5. Interne communicatie inzake logistiek en veiligheid: aan de personeelsleden en de omkadering duidelijke informatie verstrekken over de vragen die verband houden met de logistiek en de veiligheid, met name via het intranet of gerichte vergaderingen, om de nieuwigheden in dat vlak, de vorderingen en de resultaten van de activiteiten van de sectie aan hen mee te delen.
- 6. Interinstitutionele relaties: de werkvergaderingen of externe conferenties bijwonen om het Vertaalbureau te vertegenwoordigen voor interinstitutionele activiteiten die verbonden zijn met logistiek en veiligheid en deelnemen aan de informatie-uitwisselingen om bij te dragen aan een rationeler gebruik van de hulpmiddelen, aan een harmonisering van de methoden en om te profiteren van de ervaring die andere organisaties of diensten hebben verworven, ondersteuning bieden aan het hoofd van de afdeling bij het beantwoorden van gerichte vragen van de Rekenkamer het Europees Parlement of van de interne auditeur.

1. ALGEMENE VOORWAARDEN EN KWALIFICATIES:

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op **06.08.2021**, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, aan de onderstaande voorwaarden voldoen. Kandidaten moeten:

a) TOELATINGSCRITERIA:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
 - een opleiding hebben genoten op het niveau van universitaire studies van minstens 4 jaar, afgerond met een diploma²;
- of**
- een opleiding hebben genoten op het niveau van universitaire studies afgerond met een diploma en beschikken over een passende beroepservaring van minimum één jaar wanneer de normale duur van de genoemde studies minstens drie jaar bedraagt;
 - aantoonbare beroepservaring hebben van minstens negen jaar na het verkrijgen van het diploma dat de voltooiing van het hierboven gevraagde studieniveau bevestigt;
 - talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie voor de uitoefening van de functies.

b) SPECIFIEKE VOORWAARDEN:

- minimaal vijf jaar relevante ervaring in een instelling of een orgaan van de Europese Unie en in de domeinen waarop deze publicatie betrekking heeft;

² Enkel diploma's en certificaten die zijn afgegeven in de lidstaten van de EU of de bewijzen van gelijkstelling afgegeven door de autoriteiten van de genoemde lidstaten worden in aanmerking genomen.

- minimaal één jaar beroepservaring in een voltijdse managementfunctie;
- beroepservaring in het beheer van de continuïteit van de dienstverlening en in het EMAS-model;
- theoretische en praktische kennis van de bewakings- en beschermingsystemen van gebouwen;
- theoretische en praktische kennis van de regelgeving inzake hygiënemaatregelen, ergonomische maatregelen en ongevallenpreventie;
- theoretische en praktische kennis van de aankoopprocedures, begrotingsprocedures en financiële regelgeving;
- theoretische en praktische kennis inzake onroerende infrastructuur;
- theoretische en praktische kennis inzake gegevenscodering;
- zeer goede kennis van het Frans en het Engels (minstens niveau B2³).
- Kennis van andere officiële talen van de EU wordt als een pluspunt beschouwd.

Kandidaten moeten beschikken over een veiligheidsmachtiging “EU SECRET”, die toegang geeft tot vertrouwelijke documenten, of moeten bereid zijn het desbetreffende veiligheidsonderzoek te ondergaan bij aanwerving.

c) ESSENTIËLE NIET– TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Communicatieve vaardigheden: uitstekende contactuele vaardigheden op alle hiërarchische niveaus en in een multiculturele omgeving, uitstekende redactionele vaardigheden, vermogen om te ontwerpen en te formaliseren, vermogen om vergaderingen te leiden en om te onderhandelen.
- Organisatorische vaardigheden: vermogen om het belang van de verschillende taken/verzoeken in te schatten en om prioriteiten te stellen, synthetisch denkvermogen, vermogen om meerdere activiteiten te coördineren, methodische geest, zin voor initiatief, polyvalent.
- Leiderschap: kunnen inspireren en vertrouwen schenken, responsabiliseren, kunnen luisteren, vermogen om iedereen te motiveren voor de opdrachten en de doelstellingen, zorgen voor voortdurende feedback, kunnen delegeren en de controle behouden.
- Managementvaardigheden: vermogen om een team te leiden, om dat te stimuleren om de doelstellingen te realiseren en om het individuele potentieel te ontwikkelen.
- Verantwoordelijkheidszin: zeer grote nauwkeurigheid en streven naar uitmuntendheid, discretie, vertrouwelijkheid, beschikbaarheid, wil om de doelstellingen te realiseren met naleving van de gestelde prioriteiten en vermogen om de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de acties van het team.
- Aanpassingsvermogen: open geest, stressbestendig, zin om nieuwe taken op te nemen en om te evolueren.

³ Dat niveau is gedefinieerd volgens het gemeenschappelijke Europees referentiekader voor talen.

2. SELECTIEPROCEDURE:

a) **VOORSELECTIEFASE:**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- de eerste stap is gebaseerd op de “toelatingscriteria” vermeld in punt 1.a) en is bedoeld om na te gaan of de kandidaat aan alle verplichte toelatingscriteria en aan alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure voldoet. De kandidaten die niet aan deze vereisten voldoen, worden uitgesloten;
- in de tweede stap wordt rekening gehouden met de beroepservaring en met de andere aspecten vermeld in punt 1.b), “Specifieke voorwaarden”. Op basis daarvan worden 0 tot 20 punten toegekend (vereiste minimumscore: 12).

Het selectiecomité zal de tien kandidaten uitnodigen die geslaagd zijn in de preselectiefase en die de beste scores hebben behaald voor een schriftelijke proef en een gesprek.

b) **SELECTIEFASE:**

De selectiefase volgt de hieronder beschreven procedure. Deze bestaat uit twee proeven:

(i) een schriftelijke proef op de computer (in het Engels en in het Frans) die bestaat uit:

- een meerkeuzevragenlijst (15 vragen) om de kennis van de kandidaten op het desbetreffende domein te beoordelen.

Duur: 30 minuten.

- een casestudy om de schrijfvaardigheden, de analytische vaardigheden en de kennis van de kandidaten op het desbetreffende domein te beoordelen.

Duur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke proef kunnen maximaal 20 punten worden toegekend: 8 punten voor de meerkeuzevragenlijst en 12 punten voor de casestudy (vereiste minimumscore: 12).

De kandidaten kunnen voor de schriftelijke proef kiezen tussen Frans of Engels. De kandidaten die Frans als eerste taal hebben opgegeven, moeten de proeven in het Engels afleggen en degenen die Engels als eerste taal hebben opgegeven, moeten Frans kiezen.

(ii) Een gesprek met het selectiecomité ter beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat voor de uitoefening van de hierboven vermelde taken. Tijdens het gesprek zullen ook de gespecialiseerde kennis en de gewenste vaardigheden vermeld in de punten 1.b, 1.c onderzocht worden.

Het gesprek kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke proef of tijdens de dagen daarna.

Het gesprek zal voornamelijk in het Engels worden gevoerd. Er kunnen ook andere talen getest worden op basis van de talenkennis die de kandidaten meegedeeld hebben.

Duur van het gesprek: ongeveer 40 minuten.

Voor de mondelinge proef kunnen maximaal 20 punten worden toegekend (vereiste minimumscore: 12).

De proeven vinden plaats in Luxemburg. In geval van overmacht zullen de proeven op afstand plaatsvinden.

De kandidaten die uitgenodigd worden voor de proeven, zullen tijdig alle relevante informatie ontvangen.

Na de beoordeling van de schriftelijke en mondelinge proeven zal het selectiecomité een reservelijst opstellen van de geselecteerde kandidaten in alfabetische volgorde. De geselecteerde kandidaten zijn de kandidaten die de vereiste minimumscore voor de schriftelijke proef en de mondelinge proef hebben behaald (zie punten i) en ii)).

De kandidaten worden erop gewezen dat de opname op de reservelijst geen garantie voor aanwerving inhoudt.

De kandidaten die uitgenodigd worden op de schriftelijke en de mondelinge proef, moeten op de dag van de mondelinge proef, de relevante bewijsstukken overleggen die overeenstemmen met de informatie vermeld in het sollicitatieformulier, met name: afschriften van de diploma's, certificaten en andere documenten ten bewijze van hun beroepservaring met duidelijke vermelding van de data van aanvang en einde, de uitgeoefende functie, en de exacte aard van de taken, etc. Wanneer de proeven op afstand plaatsvinden, kunnen de kandidaten een afschrift van de gevraagde bewijsstukken via e-mail sturen naar E-Selection@cdt.europa.eu

Voor de ondertekening van een arbeidsovereenkomst dienen de kandidaten evenwel de originele exemplaren en eensluitend gewaarmerkte afschriften van alle relevante documenten te verstrekken om te bewijzen dat ze aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst zal gedurende 12 maanden geldig blijven vanaf de datum waarop zij werd opgesteld, en kan verlengd worden naar goeddunken van het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau.

3. AANWERVING:

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan aan de geselecteerde kandidaat een (verlengbare) arbeidsovereenkomst van drie jaar worden aangeboden conform de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Als het vertrouwelijke karakter van het uitgevoerde werk dat vereist, kan aan de geselecteerde kandidaat een veiligheidsmachtiging gevraagd worden.

De geselecteerde kandidaat wordt aangeworven in de functiegroep/ rang AD8. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD8 (salaristrap 1) bedraagt 7 122, 21 EUR⁴. Naast het basissalaris kunnen de personeelsleden recht hebben op verschillende toelagen, zoals een haardtoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris), etc.

Om toegelaten te worden en vóór zijn/haar benoeming moet de geselecteerde kandidaat:

- voldoen aan alle verplichtingen opgelegd door de dienstplichtwet;
- in zedelijk opzicht de voor de uitoefening van de functie vereiste waarborgen bieden (alle rechten als staatsburger bezitten)⁵;
- een medisch onderzoek ondergaan dat door het Vertaalbureau wordt georganiseerd om te voldoen aan artikel 12, letter 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

⁴ Maandelijks basissalaris geldig vanaf 01.07.2020. Bovenop dat maandelijkse basissalaris kunnen de tijdelijke personeelsleden diverse vergoedingen ontvangen op basis van hun persoonlijke situatie.

⁵ De kandidaten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

4. SOLLICITATIEPROCEDURE:

De geïnteresseerde kandidaten dienen hun kandidaatstelling in te vullen in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) binnen de gestelde termijnen.

De kandidaten dienen bij hun kandidaatstelling in Systal eveneens een digitale versie van de documenten te voegen waaruit blijkt dat ze aan de toelatingscriteria voldoen. Indien die documenten niet kunnen worden overgelegd, zal uw kandidaatstelling niet aanvaard worden.

Vóór het indienen van hun sollicitatieformulier moeten de kandidaten nagaan of ze voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden in de kennisgeving van de vacature, meer bepaald in termen van kwalificaties en relevante beroepservaring.

Derhalve wordt ten stelligste aangeraden niet tot de laatste dagen te wachten om zich in te schrijven. De ervaring leert dat het systeem overbelast kan geraken bij het naderen van de afsluitingsdatum van de kandidaatstellingen. Dan wordt het moeilijk om nog tijdig te solliciteren.

GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau hanteert een gelijkekansenbeleid inzake tewerkstelling en werft kandidaten aan zonder onderscheid in leeftijd, etnische afkomst, politieke, filosofische of religieuze overtuigingen, gender of seksuele gerichtheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

ONAFHANKELIJKHEID EN BELANGENVERKLARING

De geselecteerde kandidaat is verplicht om een verklaring voor te leggen waardoor hij/zij zich ertoe verbindt om in alle onafhankelijkheid in het algemeen belang te handelen, alsook een verklaring betreffende elk belang dat beschouwd kan worden als een bedreiging van zijn/haar onafhankelijkheid.

5. ALGEMENE INFORMATIE:

HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

De kandidaten die een klacht wensen in te dienen tegen een bepaalde beslissing, kunnen in elk stadium van de selectieprocedure bijkomende informatie over die beslissing vragen aan de voorzitter van het selectiecomité, beroep aantekenen of zich wensen tot de Europese Ombudsman (zie bijlage I).

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE

In het kader van selectieprocedures kunnen kandidaten onder de hierna beschreven voorwaarden toegang krijgen tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en persoonlijk betreft. Uit hoofde van dit recht kan bijkomende informatie betreffende hun deelname aan de selectieprocedure verstrekt worden aan de kandidaten die daarom verzoeken. De kandidaten moeten hun verzoek schriftelijk richten aan de voorzitter van het selectiecomité binnen de maand die volgt op de kennisgeving van de behaalde resultaten in het kader van de selectieprocedure. Het antwoord daarop zal hen binnen een maand toegezonden worden. De verzoeken worden behandeld met inachtneming van het vertrouwelijke karakter van de werkzaamheden van de selectiecomités zoals bedoeld in het Statuut.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Het Vertaalbureau (als verantwoordelijke voor de organisatie van de selectieprocedure) ziet erop toe dat de persoonsgegevens verwerkt worden overeenkomstig 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, p. 39). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens.

De kandidaten hebben het recht om zich te wenden tot de Europese Toezichthouder voor Gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

Raadpleeg het [privacybeleid](#).

BIJLAGE 1 VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURES– KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het statuut van de ambtenaren van toepassing is voor de selectieprocedures, wordt erop gewezen dat alle procedures vertrouwelijk zijn. Indien de kandidaten, in welk stadium van de selectieprocedure dan ook, menen dat hun belangen geschaad zijn door een specifieke beslissing, kunnen ze de volgende middelen gebruiken:

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-AD8-2021/02

Vertaalbureau
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. BEROEPSPROCEDURES

Klachten kunnen worden ingediend op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AD8-2021/02

Vertaalbureau
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Voor beide types van procedures starten de termijnen als bepaald in 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 <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>), vanaf de kennisgeving aan de kandidaat van de handeling die hem vermoedelijk bezwaart.

Er zij op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is om 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 het duidelijk is dat er een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Kandidaten kunnen klachten richten aan de:

Europese Ombudsman

1, avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

overeenkomstig 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 mei 1994, blz. 15).

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 Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Wij wijzen de kandidaten er eveneens op dat, overeenkomstig 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 elke klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend, moet zijn voorafgegaan door passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen.