



Luxemburg, **MAR 20 2018**

**REF.:** **CDT-ACIII-2018/01**  
**RANG:** **MEDEWERKER OPENBARE AANBESTEDINGEN**  
**AFDELING:** **FG III**  
**STANDPLAATS:** **AFDELING ADMINISTRATIE**  
**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 werklast van het Bureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen, en het Bureau heeft tegenwoordig 200 personeelsleden in dienst.

Ten behoeve van de afdeling Administratie en meer bepaald de dienst Juridische Zaken organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van een arbeidscontractant in de functie van medewerker openbare aanbestedingen.

#### AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde sollicitant rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Juridische Zaken en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- assisteren van het hoofd van de dienst als het gaat om taken die te maken hebben met inkoopbeheer, vooral op het gebied van ondersteuning, waarbij de geldende administratieve procedures worden gevolgd; helpen juridische documenten op te stellen en voorstellen te doen voor verbetering om doeltreffende administratieve follow-up en continuïteit te geven aan de diverse projecten die door de dienst worden beheerd;
- helpen bij het beheer van de aanbestedingen van de dienst en toezicht houden op de activiteiten ervan;
- beheren en opvolgen van contracten die voortvloeien uit uitnodigingen tot het indienen van inschrijvingen of andere wettelijke regelingen waarbij het Vertaalbureau is betrokken;
- invoeren van contractinformatie in de databanken en het beheer daarvan verzorgen door te controleren of de financiële informatie consistent is en of er sprake is van synchronisatie tussen de diverse databanken, zodat deze actueel worden gehouden.

- verrichten van ondersteunende werkzaamheden, waaronder binnen het Vertaalbureau advies geven over werkzaamheden die op de dienst betrekking hebben; ontvangen, controleren en verwerken van administratieve documenten; samenwerken met diverse externe partners om de behandeling van dossiers te vereenvoudigen; opstellen van de algemene correspondentie van de dienst (brieven, notities, notulen, certificaten, enzovoorts) om de dienst soepel te laten functioneren; registreren van inkomende en uitgaande post; indelen en archiveren van diverse documenten (correspondentie, contracten, wijzigingen, aanbestedingen, enzovoorts).

### **1. SELECTIECRITERIA:**

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure, moet de sollicitant op.....**APR 20 2018**..... 2018, de sluitingstermijn voor sollicitaties, aan de volgende vereisten voldoen:

#### **a) TOELATINGSKRITERIA:**

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- kwalificaties: een postsecundaire opleiding, afgesloten met een diploma,

of

een met een diploma afgeronde opleiding in het voortgezet onderwijs die toegang biedt tot het hoger onderwijs, plus relevante beroepservaring van ten minste drie jaar;

- talenkennis: grondige kennis hebben van een van de talen van de Unie en toereikende kennis van een andere officiële taal van de Unie, voor zover dat nodig is voor de uitvoering van de taken.

#### **b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- Na het verwerven van bovenvermelde kwalificaties en beroepservaring moeten de sollicitanten ten minste drie jaar voltijdse beroepservaring hebben verworven, waarvan ten minste twaalf maanden in een soortgelijke functie (zie de aard van de taken die bij deze functie horen).

#### **c) WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- zeer goede kennis van het Frans of het Engels en een toereikende kennis van het Engels of het Frans (gesproken en geschreven);
- beroepservaring, opgedaan in een Europese of internationale organisatie;
- beroepservaring met Europese regelgeving op het gebied van openbare aanbestedingen en kennis van de juridische terminologie;
- uitstekende kennis van IT-hulpmiddelen (Excel, Word, PowerPoint, enzovoorts).

#### **d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:**

- schriftelijke en mondelinge communicatie: goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en vaardigheid in samenvatten; in staat op alle niveaus (intern en extern) en in een meertalige omgeving goed te communiceren;
- sociale vaardigheden: in staat om zelfstandig en in teamverband te werken;

- verantwoordelijkheidsbesef: discretie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, doeltreffendheid, beschikbaarheid en punctualiteit;
- organisatorische vaardigheden: in staat om diverse taken te beheren en prioriteiten te stellen, methodische aanpak, in staat om initiatief te nemen, veelzijdigheid;
- aanpassingsvermogen: in staat om ook onder druk anderen te helpen en goed te werken, om zich bij te scholen en om zich aan nieuwe ontwikkelingen aan te passen.

Deze vaardigheden zullen in de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek worden getoetst (zie punt 2.b)(i) en (ii) hieronder).

## 2. SELECTIEPROCEDURE:

### a) **VOORSELECTIE:**

De voorselectie 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 "Essentiële technische vaardigheden" (punt 1.b)). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 10).

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. Deze fase bestaat uit twee gedeeltes:

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

- 15 meerkeuzevragen om de kennis van de sollicitanten op het gebied van openbare aanbestedingen te toetsen. Tijdsduur: 30 minuten;
- een casestudy om de schrijfvaardigheid, analytische vaardigheden en kennis op het gebied van openbare aanbestedingen van de sollicitanten te toetsen. Tijdsduur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke test zijn 20 punten te behalen: 10 punten voor de meerkeuzetoets op het gebied van openbare aanbestedingen en 10 punten voor de casestudy (minimaal vereiste totaalscore: 12).

Voor de schriftelijke test hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten van wie de hoofdtaal Frans is moeten de tests in het Engels afleggen en sollicitanten van wie de hoofdtaal Engels is moeten de tests in het Frans afleggen.

- (ii) een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van het vermogen van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te oefenen. Bij het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en naar hun vaardigheden als vermeld in punt 1.b, c en d.

Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en).

Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek zijn 20 punten te behalen (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 alfabetische reservelijst op van de geslaagde sollicitanten. Geslaagde sollicitanten zijn sollicitanten die zowel voor beide schriftelijke tests samen als voor het sollicitatiegesprek het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie punten (i) en (ii)). De sollicitanten 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, dat wil zeggen kopieën van diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van begin- en einddata, de functie en de aard van hun taken, enzovoorts.

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde sollicitanten 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 de geslaagde sollicitant een (verlengbaar) contract voor twee jaar worden aangeboden overeenkomstig de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naar gelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geslaagde sollicitant worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

Geselecteerde sollicitanten worden aangesteld in functiegroep III. Het maandelijkse basissalaris voor rang 8 (salarisrap 1) bedraagt 2 659,17 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 sollicitant, voorafgaand aan de aanstelling, bovendien:

- 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 (zijn of haar rechten als staatsburger bezitten)<sup>1</sup>;
- 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.

#### **4. SOLLICITATIEPROCEDURE:**

Geïnteresseerde sollicitanten moeten hun sollicitatie online indienen voor het verstrijken van de uiterste termijn.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie. 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 sollicitanten 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 dat zij redenen 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 de beslissing vragen, een beroepsprocedure starten of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman (zie bijlage 1).

---

<sup>1</sup> Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

## **VERZOEKEN VAN SOLLICITANTEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT**

Sollicitanten in een sollicitatieprocedure hebben het specifieke, aan hen toegekende 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 sollicitanten 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.

Sollicitanten hebben het recht zich op elk moment tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming te wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto: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-ACIII-2018/01**

Vertaalbureau  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

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-ACIII-2018/01**

Vertaalbureau  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

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/oj/direct-access.html?locale=nl>) gaan in vanaf het moment dat 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. 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 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 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 ondernomen.