



Luxemburg, 03/07/2019

REF.: **CDT-AST4-2019/04**
SENIOR MICROSOFT.NET-ANGULAR ONTWIKKELAAR

RANG: AST 4

AFDELING: INFORMATIETECHNOLOGIE (IT)

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 is gevestigd in Luxemburg. De werklast van het Vertaalbureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen, en het Vertaalbureau heeft tegenwoordig ongeveer 200 personeelsleden in dienst.

Om te voorzien in de behoeften van de afdeling IT, en meer in het bijzonder van de dienst Ontwikkeling, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de aanwerving van tijdelijk functionarissen als ondersteunend personeel (assistenten).

De afdeling IT bestaat uit circa 40 personeelsleden. De dienst Ontwikkeling bestaat uit 16 personeelsleden. De dienst ontwerpt, ontwikkelt en onderhoudt de interne IT-toepassingen die nodig zijn voor een goed functioneren van het Vertaalbureau. In 2013 heeft de dienst besloten met de Agile-ontwikkelmethodiek Scrum te gaan werken, in combinatie met Microsoft Team Foundation Server.

Ook beheert de dienst niet-interne IT-oplossingen en -diensten van externe leveranciers, bijvoorbeeld van andere instellingen of particuliere ondernemingen, en werkt zij mee aan onderzoek, integratie en implementatie binnen de IT-omgeving van het Vertaalbureau.

AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

- a) Ondersteuning directe leidinggevende: het hoofd van de dienst ondersteunen in diens verantwoordelijkheden op het gebied van IT-ontwikkeling, met inachtneming van de geldende administratieve procedures; contacten onderhouden met andere diensten binnen het Vertaalbureau en met externe medewerkers, organen of personen; bijstand verlenen aan de verschillende comités en/of werkgroepen waaraan de dienst deelneemt en de bijbehorende documenten opstellen; meewerken aan de opstelling van alle andere documenten die voor de dienst nuttig kunnen zijn en suggesties voor verbetering doen om te zorgen voor een doeltreffende administratieve follow-up en voor continuïteit in de verschillende projecten van de dienst.

b) Ondersteunende en ontwikkelingswerkzaamheden:

- Ontwikkeling: onderzoek en analyse verrichten voor applicatie-ontwikkeling; case management uitvoeren; vergaderingen organiseren met personen uit het toepassingsgebied; vervolgens ontwikkelingen implementeren; toezien op tests; laten goedkeuren door de gebruikers; de productie uitrollen, zodat betrouwbare toepassingen worden gerealiseerd die aansluiten op de behoeften van het Vertaalbureau;
 - Ondersteuning helpdeskgebruikers: tweedelijns gebruikersondersteuning bieden om bij te dragen aan een kwalitatief hoogstaande gebruikersondersteuning;
- c) Overige ondersteunende werkzaamheden: diverse taken uitvoeren, waaronder het in ontvangst nemen van producten en het controleren of ze voldoen aan de behoeften van het Vertaalbureau; procedures voorstellen en reeds binnen de afdeling vastgestelde procedures bijwerken en uitvoeren, noodzakelijke werkzaamheden verrichten op basis van overeengekomen of vastgestelde procedures, onderlinge communicatie tussen verschillende diensten verzorgen, contacten onderhouden met klanten, leveranciers en externe partners.

1. SELECTIECRITERIA

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op **31/07/2019**, de uiterste datum voor het inzenden van sollicitaties, aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) TOELATINGSCRITERIA

- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
 - Kwalificaties: een diploma hoger onderwijs op het gebied van IT;
- of
- een diploma secundair onderwijs dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante beroepservaring;
- Werkervaring: de kandidaat moet na afronding van voornoemde opleiding en werkervaring, **ten minste negen jaar beroepservaring op voltijdbasis hebben opgedaan die verband houdt met IT en in het bijzonder met de verantwoordelijkheden als beschreven onder “aard van de werkzaamheden”**;
 - 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 zover nodig voor de uitvoering van de taken.

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Kandidaten moeten gedurende bovengenoemde opleiding en beroepservaring een aantoonbare werkervaring van ten minste 2 jaar op voltijdbasis hebben opgedaan op de onderstaand beschreven technische gebieden:
 - ontwikkeling van de applicatie C# .Net-Angular;
 - ontwikkeling van SOAP- en REST-diensten;
 - het gebruik van ten minste een ORM;
 - het schrijven van SQL-queries;
- zeer goede kennis van het Engels [niveau C1];
- voldoende kennis van het Frans [niveau A2].

c) WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Ervaring met TypeScript;
- ervaring met Angular 2+;
- ervaring met JavaScript/JQuery;
- ervaring met het gebruik van BreezeJS;
- ervaring met het gebruik van Telerik Kendo UI for Angular componenten;
- ervaring met nHibernate;
- ervaring met Oracle-PL/SQL;
- ervaring met SqlServer;
- kennis van SDL WorldServer/SDL Studio;
- kennis van het beheer van de vertaalworkflow;
- kennis van de Scrum-methodiek;
- kennis van TFS en Build & Release management;
- kennis van workflowconcepten;
- kennis van een derde officiële taal van de Europese Unie.

d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Schriftelijke en mondelinge communicatie: goed kunnen stellen en samenvatten, goed kunnen communiceren in de relevante vreemde talen.
- Interpersoonlijke vaardigheden: teamgeest, vlot in de omgang op alle niveaus (inhouse en met externe contacten), bekwaamheid om in een meertalige omgeving te werken.
- Verantwoordelijkheidsgevoel: discretie, vertrouwelijkheid, nauwgezetheid, beschikbaarheid, snelheid en stiptheid.
- Organisatorische vaardigheden: bekwaam om verschillende taken te beheren en prioriteiten te stellen, methodisch en initiatiefrijk, veelzijdig.
- Aanpassingsvermogen: bekwaamheid tot het verlenen van assistentie en het werken onder druk, leervermogen en vermogen tot aanpassing aan veranderingen in de informatica.

Deze vaardigheden worden beoordeeld met schriftelijke of mondelinge toetsen (punt 2, onder b), i) en ii)).

2. SELECTIEPROCEDURE

a) **VOORSELECTIEFASE:**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- In de eerste fase worden bovengenoemde “toelatingscriteria” (punt 1, onder a)) getoetst om te bepalen of de kandidaat aan alle verplichte toelatingscriteria en alle formele eisen van de sollicitatieprocedure voldoet. Kandidaten die hier niet aan voldoen, worden uitgesloten.
- In de tweede fase wordt gekeken naar de werkervaring en de andere punten die zijn vermeld in punt 1, onder b) “Essentiële technische vaardigheden”. Op basis daarvan worden 0 tot 20 punten toegekend (vereiste minimumscore: 10).

De **15 kandidaten** die de voorselectie met goed gevolg hebben doorlopen en de hoogste scores hebben gehaald, worden vervolgens door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke en een mondelinge toets.

b) **SELECTIEFASE:**

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze bestaat uit twee toetsen op de computer:

(i) Een schriftelijke toets (in het Engels of het Frans), bestaande uit:

- 16 meerkeuzevragen om de vaardigheden van de kandidaten op de in punt 1, onder b) en c), genoemde gebieden te toetsen.

Duur: 30 minuten.

- Een casestudy om de vaardigheden van de kandidaten ten aanzien van applicatieontwikkeling op de in punt 1, onder b) en c), genoemde gebieden te toetsen.

Duur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke toets kunnen maximaal 20 punten worden behaald: 8 punten voor de meerkeuzevragen en 12 punten voor de casestudy. Voor beide onderdelen samen moeten ten minste 12 punten worden behaald.

Voor het schriftelijk examen hebben de kandidaten de keuze uit Engels of Frans. Kandidaten die Frans als eerste taal hebben opgegeven, moeten het schriftelijk examen in het Engels afleggen en degenen die Engels als eerste taal hebben opgegeven, moeten Frans kiezen.

- (ii) In de mondelinge toets met het selectiecomité wordt de geschiktheid van de kandidaten voor bovengenoemde functie beoordeeld. Tijdens de mondelinge toets zullen ook de gespecialiseerde kennis en de in punt 1, onder b), c), en d), opgesomde vaardigheden worden onderzocht.

Het gesprek kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke toets of in de dagen daarna.

Duur: 40 minuten.

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

De toetsen vinden plaats in Luxemburg.

Op basis van de schriftelijke en mondelinge toets stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst van geselecteerde kandidaten op. Geselecteerd worden de kandidaten die voor de schriftelijke toets de vereiste minimumtotaalscore hebben behaald en de minimumscore voor de mondelinge toets (zie i) en ii)). Opname op de reservelijst houdt geen garantie voor aanwerving in.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de schriftelijke en mondelinge toets, moeten op de dag van de mondelinge toets de relevante bewijsstukken verstrekken voor de gegevens die zij op het sollicitatieformulier hebben vermeld. Dit betreft kopieën van diploma's, certificaten en andere documenten waaruit hun werkervaring blijkt. Daarin moeten duidelijk begin- en einddata worden vermeld, alsmede de uitgeoefende functie, de exacte aard van de werkzaamheden enz.

Voordat een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde kandidaten evenwel de originelen en gewaardeerde kopieën overleggen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

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 (verlengbaar) contract voor drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Naar gelang het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

De gekozen kandidaat wordt aangeworven in functiegroep AST, rang 4. Het maandelijkse basissalaris (salaris trap 1) bedraagt 4 231,23 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.

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

- voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de voor de uitoefening van de functie vereiste waarborgen bieden (alle rechten als staatsburger bezitten)¹;
- 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:

Sollicitanten die belangstelling hebben voor deze functie, moeten hun sollicitatie binnen de gestelde termijn online indienen. Kandidaten wordt nadrukkelijk geadviseerd daarmee niet tot het laatst 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.

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).

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

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) 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](#).

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-AST4-2019/04

Bureau 3076
Vertaalbureau
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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-AST4-2019/04)

Bureau 3076
Vertaalbureau
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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 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 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.