



Luxemburg, **MAR 14 2018**

**REF.:** CDT-AST3-2018/01  
**RANG:** FINANCIËEL ASSISTENT  
**AFDELING:** AST3  
**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 werklust van het Bureau is sinds de oprichting ervan aanzienlijk toegenomen, en het Bureau heeft tegenwoordig 200 personeelsleden in dienst.

Om te voorzien in de behoeften van de afdeling Administratie, en meer in het bijzonder van de dienst Begrotings- en beleidsplanning, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor de werving van een tijdelijk financieel assistent.

#### AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

De geselecteerde kandidaat rapporteert rechtstreeks aan het hoofd van de dienst Begrotings- en beleidsplanning en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Financiële controle vooraf en achteraf: voorafgaande controle van de financiële aspecten van alle transacties van het Bureau om ervoor te zorgen dat de ordonnateur de regels naleeft, en steekproefsgewijze controles achteraf.
- Monitoring en controle van de betalingstermijnen van het Bureau: het dagelijks beheer van alle betalingen waarvan de betalingstermijn verstrijkt om laattijdige betalingen te voorkomen.
- Analyse en advies: financiële actoren adviseren over beleid en regelgeving op financieel gebied; assisteren bij de evaluaties voorafgaand aan en na afloop van projecten en diensten.
- Opstelling van de begroting: bijdragen aan het opstellen van de begroting.
- Monitoren van de begrotingsuitvoering: analyseren van de maandelijkse begrotingsuitvoering om te controleren of de daadwerkelijke uitgaven stroken met de prognoses.
- Ondersteuning van de financieel beheerder: helpen bij de uitvoering van financiële activiteiten en bij het dagelijks beheer van de dienst; helpen bij de opstelling van de financiële onderdelen van de meerjarige programmeringsdocumenten, jaarlijkse werkprogramma's en jaarlijkse activiteitenverslagen van het Bureau; relevante statistieken opstellen; verbeteringen voorstellen voor de beheerde terreinen; administratieve documenten coördineren en bijwerken; bijdragen aan de voortdurende verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
- Overige ondersteunende activiteiten: verschillende taken verrichten, zoals ontvangen, controleren en regulariseren van administratieve documenten; informeren en adviseren van personeel; onderhouden van contacten met verschillende externe partners om de behandeling van dossiers te vergemakkelijken; uitvoering en controle van procedures en opstellen van de bijbehorende administratieve documenten; voorlichting en uitleg geven over de toepassing van voorschriften en

procedures; opstellen van de algemene correspondentie van de dienst (brieven, notities, verslagen, certificaten, enz.) om bij te dragen aan de goede werking van de dienst.

## 1. SELECTIECRITERIA:

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure, moet de sollicitant op .....**APR 17 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: minimaal een opleiding in het hoger onderwijs hebben voltooid, afgerond met een diploma;

of

een opleiding in het voortgezet onderwijs hebben voltooid, afgerond met een diploma dat toegang biedt tot het hoger onderwijs, plus minimaal drie jaar relevante beroepservaring;

- beroepservaring: de sollicitanten moeten na het verwerven van de bovengenoemde kwalificaties en beroepservaring ten minste zes jaar fulltime beroepservaring hebben opgedaan die verband houdt met de vacature (zie de aard van de functiespecifieke taken), waarvan ten minste vier jaar op het gebied van financiën, met name financiële controle vooraf en achteraf, analyse en advies over financieel beleid en financiële regelgeving en monitoring van de begrotingsuitvoering;
- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere officiële taal van de Unie, voor zover dat voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

### b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- in verband met de dienstverlening: zeer goede kennis van en communicatievaardigheden in het Frans of Engels, en goede kennis van en communicatievaardigheden in de andere taal;
- beheersing van IT-hulpmiddelen (zoals Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...);
- kennis van het Financieel Reglement van de Europese Unie;
- kennis van ABAC, SAP en SAP BPC;
- beroepservaring op financieel gebied, opgedaan bij een EU-instelling, -agentschap of -orgaan of bij een internationale organisatie.

### c) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

- Schriftelijke en mondelinge communicatie: goede schrijf- en samenvattingsvaardigheden; vermogen om goed te communiceren op alle niveaus (intern en extern) en in een meertalige omgeving.
- Sociale vaardigheden: vermogen om zowel individueel als gezamenlijk in een team te werken.

- Verantwoordelijkheidsbesef: discretie, vertrouwelijkheid, nauwkeurigheid, efficiëntie, 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: vermogen om anderen te helpen en onder druk te werken; vermogen om zich bij te scholen en zich aan te passen aan de ontwikkelingen.

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

## 2. SELECTIEPROCEDURE:

### a) VOORSELECTIE:

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- In de eerste fase vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde "toelatingscriteria" (punt 1.a). Deze fase is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan de verplichte toelatingscriteria en alle formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hier niet aan voldoen, worden afgewezen.
- In de tweede fase wordt gekeken naar de beroepservaring en naar de overige punten onder het kopje "Essentiële technische vaardigheden" (1b). Voor deze fase krijgen de sollicitanten 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 10).

De 20 sollicitanten die door de voorselectie komen met de hoogste score, 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 over financiën te toetsen.  
Tijdsduur: 30 minuten.
- Een casestudie om de schriftelijke en analytische vaardigheden van de sollicitanten en hun kennis over financiën te beoordelen. Tijdsduur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke test kunnen maximaal 20 punten worden gehaald: 8 punten voor de meerkeuzetest op financieel gebied en 12 punten voor de casestudie (vereiste minimumscore (beide testen samen): 12).

Voor de schriftelijke test hebben de sollicitanten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtaal Frans is, moeten de testen in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtaal Engels is de testen in het Frans moeten afleggen.

- ii) Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité ter beoordeling van de vaardigheid van de sollicitanten om de hierboven vermelde taken uit te oefenen. In het gesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de sollicitanten en hun vaardigheden vermeld in 1.b) en c). Het sollicitatiegesprek vindt op dezelfde dag plaats als de schriftelijke test of op de volgende dag(en).  
Tijdsduur: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (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 reservelijst met succesvolle kandidaten op, in alfabetische volgorde. Geslaagde kandidaten zijn kandidaten die zowel voor beide schriftelijke testen samen als voor de mondelinge test het vereiste minimumaantal punten hebben behaald (zie de punten i) en ii)). De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

De sollicitanten die worden uitgenodigd voor de tests, moeten op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante bewijsstukken voor de in het sollicitatieformulier opgegeven informatie overleggen, d.w.z. kopieën van diploma's, getuigschriften en andere bewijsstukken waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van begin- en einddata, de functie en precieze aard van hun taken, enzovoorts.

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten geselecteerde kandidaten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën tonen van alle relevante documenten ten bewijze van de toelatingscriteria.

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 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. Naargelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de te verrichten werkzaamheden kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat deze een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

Geselecteerde kandidaten worden aangesteld in functiegroep AST3. Het maandelijkse basissalaris voor rang AST3 (salarisrap 1) bedraagt 3 677,17 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 kandidaat, voorafgaand aan de aanstelling, bovendien:

- 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 (alle rechten als staatsburger bezitten)<sup>1</sup>;

---

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

- een door het Vertaalbureau georganiseerde medische keuring ondergaan teneinde te voldoen aan de vereisten van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

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

Gegadigden dienen hun sollicitatie tijdig online in te dienen.

Wij raden kandidaten ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken in de dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie op tijd in te dienen.

#### **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, 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 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, 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 verantwoordelijk voor het organiseren van de selectieprocedure) zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van 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 (*Publicatieblad van de Europese Unie* L 8 van 12.1.2001). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

Kandidaten zijn ook gerechtigd 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:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

binnen 10 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:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AST3-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)) beginnen te lopen vanaf 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:

**European Ombudsman**  
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 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.