



Luxemburg, 18.04.2023

**REF. CDT-AD6-2023-04 -**  
**Service Delivery Manager**  
**RANG: AD6**  
**AFDELING: Informatietechnologie (IT)**  
**STANDPLAATS: Luxemburg**

---

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie (hierna "het Vertaalbureau") werd in 1994 opgericht om vertaaldiensten te verlenen aan de diverse organen van de Europese Unie. Het is gevestigd in Luxemburg. Sinds de oprichting is de hoeveelheid werk aanzienlijk toegenomen. Op dit moment werken er circa 200 mensen.

Om te beantwoorden aan de behoeften van de afdeling "Informatietechnologie" en met name de dienst "IT-infrastructuur" organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure om een reservelijst<sup>1</sup> samen te stellen voor de aanwerving van een leidinggevende, verantwoordelijk voor de verlening van IT-infrastructuurdiensten, als tijdelijk functionaris<sup>2</sup> in de zin van artikel 2, punt f) van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

De IT-omgeving van het Vertaalbureau is hoofdzakelijk gebaseerd op Microsoft-oplossingen wat betreft de infrastructuur (Windows servers, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator) en wat betreft de ontwikkelingsomgeving en de langages die voor intern ontwikkelde oplossingen worden gebruikt.

Databases (hoofdzakelijk Oracle) en machine learning worden op Linux gehost.

Deze platforms worden gevirtualiseerd op VMWare of gehost op fysieke servers. Het Vertaalbureau is begonnen met de uitrol van nieuwe diensten op het gebied van de cloudomgevingen Azure en AWS.

De netwerkinfrastructuur is gebaseerd op Cisco- en HPE-technologieën voor routing- en switching, alsmede op beveiligingsoplossingen F5-netwerken en PaloAlto.

---

<sup>1</sup> Deze reservelijst kan ook worden gebruikt voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen in de zin van artikel 2, punt b), en voor de aanwerving van arbeidscontractanten in de zin van artikel 3 bis, RAP. Naar gelang de behoefte van de dienst kan de reservelijst ook worden gedeeld met andere EU-agentschappen.

<sup>2</sup> Interne medewerkers die zijn aangesteld als tijdelijk functionaris in de zin van artikel 2, punt f), RAP (functiegroep AD), kunnen deze publicatie beschouwen als aankondiging van een interne vacature en naar deze functie solliciteren.

## AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

### a) Ondersteuning van de directe chef:

- het hoofd van de dienst IT-infrastructuur bijstaan bij het dagelijks beheer van de dienst, de administratieve en technische documenten bijwerken en bijdragen tot een goed werk- en vertrouwensklimaat om een continue verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening te bevorderen;
- optreden als back-up voor het hoofd van de dienst IT-infrastructuur.

### b) Beheer- en follow-upactiviteiten:

- Waarborging van de levering van omgevingen en de verlening van diensten:
  - verzoeken voor het opzetten van IT-infrastructuuromgevingen en -diensten in ontvangst nemen en bestuderen;
  - overzicht van vereisten opstellen, de gevolgen voor en de compatibiliteit tussen diensten/producten bestuderen;
  - implementatieplannen opstellen, toezicht houden op de uitvoering daarvan;
  - door de afdelingsteams uit te voeren operaties coördineren;
  - zekerheidsniveau van de leveringen garanderen;
  - conformiteit van de te leveren omgevingen en diensten met de verzoeken van klanten (andere diensten binnen de IT-afdeling, kernactiviteitseenheden van het Vertaalbureau) bevestigen.
- Deelname aan de selectie van producten:
  - tijdens de studie in verband met de selectie van een nieuw product, met lokale installatie of installatie in de cloud:
    - overzicht van voorwaarden opstellen, gevolgen bestuderen, verificatie van de mogelijke mate van integratie van het product in de bestaande architectuur bestuderen;
    - opstellen van de "capacity planning";
    - de veiligheid van de oplossing onderzoeken om een advies uit te kunnen brengen over de veiligheid ervan wat betreft vertrouwelijkheid en integriteit, beschikbaarheid (BCP-aspecten) en het vermogen om geïntegreerd te worden in de bestaande systemen rekening houdend met de veiligheidsbeperkingen van het Vertaalbureau.
- Monitoring van de voortgang van de veranderingen:
  - uitvoering van de rol van IT-veranderingsmanager;
  - behandeling van wijzigingsverzoeken, beoordeling van risico's, beheer van prioriteiten, planning van de uitrol;
  - coördinatie van door de verschillende afdelingen/diensten geïnitieerde wijzigingen;
- Documentatie en opleiding: het opstellen van technische documentatie, beoordelingsvragenlijsten, technische studies en aanbevelingsverslagen, implementatieplannen en installatiehandleidingen; bewustmakingssessies organiseren over de IT-omgeving van het Vertaalbureau en de IT-beveiliging.

## **A. SELECTIECRITERIA**

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, de uiterste datum voor indiening van sollicitaties, aan de volgende eisen voldoen:

### **(1) TOELATINGSCRITERIA**

- Kandidaten moeten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- Kwalificaties en beroepservaring: kandidaten moeten een opleiding hebben genoten op het niveau van een volledige universitaire opleiding van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma<sup>3</sup>.
- Beroepservaring: sinds het behalen van bovengenoemde kwalificaties moeten de kandidaten beschikken over ten minste 3 jaar voltijdse beroepservaring die verband houdt met de hierboven beschreven taken.
- Talenkennis: uitstekende beheersing van een van de talen van de Unie (ten minste niveau C1) en voldoende beheersing van een andere officiële taal van de Unie (ten minste niveau B2)<sup>4</sup> voor zover nodig voor de uit te oefenen functie.

### **(2) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- kennis van IT-infrastructuurdiensten;
- kennis van Windows-serveromgevingen en beheertools;
- goede kennis van PowerShell;
- kennis op het gebied van computerbeveiliging;
- ITIL certificatie;
- ruime ervaring met het opstellen van technische en gebruikersdocumentatie;
- kennis van het Frans of het Engels [niveau B2].

### **(3) WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- kennis van LAN-technologieën;
- kennis van de cloudoplossing Azure;
- ervaring met het beheer van veranderingen en de levering van omgevingen en de verlening van diensten.

### **(4) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- Communicatievaardigheden: vermogen om in teamverband te werken, relationele vaardigheden, capaciteit om in een meertalige omgeving te werken, goede redactionele vaardigheden, vermogen om te ontwerpen en te formaliseren en het vermogen vergaderingen te organiseren.

---

<sup>3</sup> Alleen diploma's en certificaten die zijn afgegeven in de EU-lidstaten of waarvoor door de instanties in die staten certificaten van gelijkwaardigheid zijn afgegeven worden in aanmerking genomen.

<sup>4</sup> Conform het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

- Verantwoordelijkheidszin: zeer rigoureu, discretie, eerbiediging van de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid, bereidheid om doelstellingen te verwezenlijken met inachtneming van de vastgestelde prioriteiten en termijnen.
- Organisatorische vaardigheden: in staat zijn het belang van uiteenlopende werkzaamheden/verzoeken te beoordelen en prioriteiten te stellen en overzicht te houden; systematisch kunnen werken en kunnen multitasken.
- Managementvaardigheden: in staat zijn om meerdere activiteiten binnen een team te coördineren.
- Aanpassingsvermogen: openheid, in staat zijn om onder druk te werken, bereidheid om nieuwe taken op zich te nemen en om zich verder te ontwikkelen.

Deze vaardigheden worden getoetst tijdens een schriftelijke toets en een gesprek [zie hierna in punt B.2, onder i) en ii)].

## **B. SELECTIEPROCEDURE**

### **(1) VOORSELECTIEFASE**

De voorselectiefase bestaat uit twee stappen:

- In de eerste stap worden voornoemde toelatingscriteria [punt A.1] getoetst om te bepalen of de kandidaat aan alle verplichte toelatingscriteria en alle formele eisen van de sollicitatieprocedure voldoet. Kandidaten die niet aan deze criteria en vereisten voldoen, worden uitgesloten.
- In de tweede stap wordt gekeken naar de beroepservaring en de essentiële technische vaardigheden [punt A.2] Op basis daarvan worden 0 tot 20 punten toegekend (vereiste minimumscore: 12 punten).

Het selectiecomité nodigt de 15 kandidaten die zijn geslaagd voor de voorselectie en de hoogste scores hebben behaald, uit voor de selectiefase.

### **(2) SELECTIEFASE**

De selectiefase bestaat uit twee stappen:

- (i) een schriftelijke toets (in het Engels) in de vorm van:
- meerkeuzevragen om de vaardigheden van de kandidaten op de in A.2 en A.3 genoemde gebieden te toetsen.  
Duur: 30 minuten.
  - Een casestudy om de schriftelijke vaardigheden, het analytisch vermogen en de vaardigheden van de kandidaten op de in punt A.2 en A.3 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. De vereiste minimumscore voor de schriftelijke toets bedraagt 12 punten.

Kandidaten die het Engels als hoofdtaal hebben, moeten de schriftelijke toets in hun tweede taal afleggen.

- (ii) een gesprek met het selectiecomité, waarin de geschiktheid van de kandidaten voor het uitoefenen van de hiervoor vermelde taken wordt beoordeeld. Tijdens het gesprek wordt daarnaast meer in het bijzonder de gespecialiseerde kennis van de kandidaten beoordeeld, naast hun vaardigheden op de in de punten A.2, tot en met A.4 genoemde gebieden. Alleen de kandidaten die voor de schriftelijke toets de vereiste minimumscore hebben behaald, worden uitgenodigd voor een gesprek. Het gesprek vindt grotendeels in het Engels plaats. Kennis van andere door de kandidaten opgegeven talen kan eveneens worden getoetst. Het gesprek duurt ongeveer 40 minuten en hiervoor kunnen maximaal 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12 punten).

De schriftelijke toets en het gesprek vinden in Luxemburg of op afstand plaats.

Kandidaten die worden uitgenodigd, ontvangen tijdig alle relevante informatie.

Op basis van de schriftelijke toets en het gesprek stelt het selectiecomité een alfabetische reservelijst van geselecteerde kandidaten op. De geslaagde kandidaten zijn degenen die het vereiste minimumaantal punten voor de gehele schriftelijke examens en het vereiste minimumaantal punten voor het sollicitatiegesprek hebben behaald (zie de punten B.2.i) en B.2.ii). Opname op de reservelijst houdt geen garantie voor aanwerving in.

De kandidaten die voor de toets en het gesprek worden uitgenodigd, moeten op de dag van het gesprek de relevante bewijsstukken overleggen die overeenstemmen met de gegevens op het sollicitatieformulier, d.w.z. een bewijs van nationaliteit, kopieën van diploma's, certificaten en andere documenten waaruit hun kwalificaties en beroepservaring blijken, met duidelijke vermelding van de begin- en einddatum, de verrichte functie, de precieze aard van hun taken enz. Indien de toets en het gesprek op afstand plaatsvinden, kunnen de kandidaten een kopie van de bovengenoemde bewijsstukken per e-mail toezenden aan [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Voordat de reservelijst wordt opgesteld, controleert het selectiecomité de bewijsstukken van de kandidaten die voor het gesprek en de schriftelijke toets zijn geslaagd.

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

Indien op enig moment van de selectie- of aanwervingsprocedure blijkt dat de in een sollicitatie verstrekte informatie bewust is vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van verdere deelname.

Kandidaten worden eveneens definitief uitgesloten als zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:

- niet aan alle toelatingscriteria voldoen, en/of
- niet de vereiste bewijsstukken verstrekken.

De reservelijst blijft geldig tot en met 31.12.2023. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

## **C. AANWERVING**

Afhankelijk van de begrotingssituatie wordt geselecteerde kandidaten een (verlengbaar) contract voor drie jaar aangeboden overeenkomstig de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Indien de mate van vertrouwelijkheid van de uitgevoerde werkzaamheden dit vereist, kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat hij/zij een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

De geselecteerde kandidaten worden ingedeeld in de functiegroep AD 6. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 6 (salaristrap 1) bedraagt EUR 6 066,59 EUR. Naast het basissalaris kunnen

personeelsleden recht hebben op diverse toelages, waaronder een kostwinnerstoelage, een toelage voor verblijf in het buitenland (16 % van het basissalaris) enz.

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

- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de voor de uitoefening van de functie vereiste waarborgen bieden (alle rechten als staatsburger bezitten)<sup>5</sup>;
- Het door het Vertaalbureau voorgeschreven medisch onderzoek ondergaan om te voldoen aan de bepalingen van artikel 12, lid 2 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

#### **D. SOLLICITATIEPROCEDURE**

Belangstellenden moeten hun online-sollicitatieformulier binnen de gestelde termijn ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) in Systal invullen.

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 uiterste sollicitatiedatum. Daardoor kan het lastig worden de sollicitatie tijdig in te dienen.

Kandidaten moeten in hun sollicitatie hun eerste en hun tweede taal opgeven. Hiermee wordt rekening gehouden bij het bepalen van de taal voor de schriftelijke toets.

#### **GELIJKE KANSEN**

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de werving van kandidaten geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

#### **ONAFHANKELIJKHEID EN BELANGENVERKLARING**

De geselecteerde kandidaat moet een verklaring afleggen waarin hij zich ertoe verbindt zijn werkzaamheden volledig onafhankelijk in het algemeen belang te zullen verrichten, alsmede een verklaring over al zijn belangen die zijn onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

#### **E. ALGEMENE INFORMATIE**

##### **HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN**

Kandidaten die zich door een bepaalde beslissing benadeeld achten, kunnen zich in elk stadium van de selectieprocedure tot de voorzitter van de selectiecommissie wenden om nadere informatie over deze beslissing op te vragen of bezwaar te maken, of zich tot de Europese Ombudsman wenden (zie bijlage I).

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

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 nadere 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

---

<sup>5</sup>Kandidaten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

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 bij de verwerking van de persoonsgegevens van kandidaten toe op de naleving van 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 (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens.

Kandidaten hebben te allen tijde het recht zich tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming te wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

## BIJLAGE 1 VERZOEK OM HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHT INDIENEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, zijn alle gerechtelijke procedures vertrouwelijk. Indien de kandidaten in enige fase van deze selectieprocedure van mening zijn dat hun belangen door een bepaalde beslissing zijn benadeeld, kunnen zij de volgende stappen ondernemen:

### I. VERZOEK OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

- Stuur een brief met een gemotiveerd verzoek om nadere informatie of herbeoordeling naar het volgende adres:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2023-04**

Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

binnen tien kalenderdagen na verzending van de brief waarin de beslissing wordt meegedeeld. De selectiecommissie zal zo spoedig mogelijk antwoorden.

### II. BEZWAAR AANTEKENEN

- Dien een klacht in op grond van artikel 90, lid 2 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie. Stuur uw klacht naar het volgende adres:

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

**CDT-AD6-2023-04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Voor beide procedures gaan de gestelde termijnen als bedoeld in het Statuut, 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/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) in op de datum waarop de sollicitant in kennis is gesteld van het besluit waardoor hij of zij zich benadeeld acht.

Kandidaten worden erop gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is om beslissingen van de selectiecommissie te wijzigen. In de jurisprudentie van het Hof van Justitie wordt de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan aan toetsing door de EU-rechter onderworpen wanneer duidelijk een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

### III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

- Kandidaten kunnen eventuele klacht richten aan de Europese Ombudsman:

**Médiateur européen**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Straatsburg Cedex

overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden van Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 tot vaststelling van de verordeningen en algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Ombudsman (Statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom (PB L 253 van 16.7.2021, blz. 1-10).

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 is vastgesteld voor het indienen van klachten of bezwaren 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 3, van Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken organen moeten zijn ondernomen.