



Luxemburg, 06/08/2019

REF. **CDT-AST3-2019/06**

**ASSISTENT IN DE GROEP INFRASTRUCTUUR EN  
VEILIGHEID**

RANG: **AST 3**

AFDELING : **ADMINISTRATIE**

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 ervan is de hoeveelheid werk aanzienlijk toegenomen. Op dit moment werken er circa 200 mensen.

Om te voorzien in de behoeften van de afdeling Administratie, en meer bepaald van de groep Infrastructuur en Veiligheid, organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst voor de aanwerving van een tijdelijk functionaris als coördinator voor bedrijfscontinuïteit en VGW-medewerker van het Centrum.

#### AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN

- 1) Ondersteuning van de leidinggevende: de verantwoordelijke van de Groep infrastructuur en veiligheid ondersteunen bij het dagelijkse beheer van de dienst; verbeteringen op de beheerde gebieden voorstellen; administratieve documenten coördineren en bijwerken en bijdragen aan een goede arbeidsomgeving en een sfeer van vertrouwen teneinde een continue verbetering van de kwaliteit van de werking van de dienst te stimuleren en de efficiëntie van de leidinggevende te bevorderen.
- 2) Beheer- en follow-upactiviteiten:
  - o Bedrijfscontinuïteit:
    - De functie van coördinator voor bedrijfscontinuïteit uitoefenen: onderhoud en herziening van de plannen, de bedrijfsimpactanalyse, de risicobeoordeling en de processen/procedures/werkwijzen met betrekking tot het continuïteitsmanagementsysteem; organisatie van workshops voor het personeel en van de jaarlijkse test. Verbetering en aanpassing van het

continuïteitsmanagementsysteem overeenkomstig de strategie van het Centrum en de behoeften van de klanten.

o Veiligheid en gezondheid op het werk (VGW):

- Optreden als VGW-medewerker van het Centrum: tenuitvoerlegging van een VGW-beleid conform de Luxemburgse wetgeving; uitwerking van VGW-richtsnoeren; het personeel en de directie vatbaar maken voor kwesties inzake veiligheid en hygiëne op het werk; goede relaties onderhouden met de andere EU-instellingen en -agentschappen en met de Luxemburgse autoriteiten wat kwesties inzake veiligheid en hygiëne op het werk betreft.

o Veiligheid:

- De veiligheidsverantwoordelijke ondersteunen bij de tenuitvoerlegging, herziening en follow-up van het veiligheidsbeleid van het Vertaalbureau, bestaande uit centrale thema's als het algemene veiligheidsbeleid, de fysieke veiligheid, de beveiliging van informatie- en communicatiesystemen en de veiligheid van de infrastructuur.

o Milieu:

- Tenuitvoerlegging en handhaving van het milieubeheersysteem (EMAS) in het Vertaalbureau in samenwerking met de andere EU-instellingen en -agentschappen, overeenkomstig de door het Vertaalbureau genomen besluiten.

3) Andere ondersteunende activiteiten

- Optreden als plaatsvervanger voor de groepsleider om het Vertaalbureau te vertegenwoordigen in de interinstitutionele vergaderingen over fysieke veiligheid, gezondheid, milieu en bedrijfscontinuïteit.
- Deelnemen aan de ontwikkeling van de processen/procedures van de groep en aan het documentenbeheer.

1. SELECTIECRITERIA:

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op 05/09/2019, de uiterste datum voor het inzenden van sollicitaties, aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) TOELATINGSKRITERIA:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- certificering: diploma hoger onderwijs

of

diploma secundair onderwijs dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante beroepservaring;

- beroepservaring: naast de bovengenoemde certificering en beroepservaring moeten de kandidaten beschikken over ten minste zes jaar voltijdse werkervaring die verband houdt met de taken in kwestie;

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

b) ESSENTIËLE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Voor een goede dienstverlening: zeer goede kennis van Frans of Engels en uitstekende communicatieve vaardigheden in een van deze talen, alsmede een goede kennis van en goede communicatieve vaardigheden in de andere taal;
- zeer goede kennis van bedrijfscontinuïteit;
- goede kennis op het gebied van informatiebeveiliging;
- kennis van het milieubeheersysteem;
- vaardigheden op het gebied van projectbeheer.

c) WENSELIJKE TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Kennis van de norm voor informatiebeveiliging ISO 27001;
- kennis van de norm voor bedrijfscontinuïteit ISO 22301 “Lead Implementer”;
- kennis van de norm voor bedrijfscontinuïteit ISO 22301 “Lead Implementer”;
- kennis van de milieunorm ISO 14001;
- certificering inzake veiligheids- en gezondheidsbeheer of bereidheid een certificering op het gebied van veiligheid en gezondheid op het werk te behalen, met name als VGW-medewerker in de categorie “groep C”.

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).
- Verantwoordelijkheidsgevoel: discretie, vertrouwelijkheid, nauwgezetheid, beschikbaarheid, snelheid en stiptheid.
- Organisatorische vaardigheden: vermogen om verschillende taken te beheren en prioriteiten te stellen, methodische en proactieve benadering, veelzijdigheid, bekwaamheid om de correspondentie en documentatie van de dienst te beheren en te organiseren.
- 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 getoetst tijdens een schriftelijke toets en een gesprek [zie hieronder in 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 aspecten die zijn vermeld in punt 1, onder b) ("Essentiële technische vaardigheden"). Op basis daarvan worden 0 tot 20 punten toegekend (vereiste minimumscore: 10).

De 20 kandidaten die voor de voorselectiefase zijn geslaagd en de beste scores hebben behaald, worden vervolgens uitgenodigd voor een schriftelijke test en een gesprek met het selectiecomité.

### b) SELECTIEFASE

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Deze fase verloopt in twee delen:

- i) een schriftelijke toets op een computer (in het Engels of het Frans), bestaande uit:
  - 15 meerkeuzevragen om de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.  
Duur: 30 minuten;
  - een casestudy om de schriftelijke vaardigheden, het analytisch vermogen en de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied 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 (vereiste minimumtotaalscore: 12).

Kandidaten kunnen de schriftelijke toets naar keuze in het Frans of het Engels afleggen. 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, waarin de geschiktheid van de kandidaten voor bovengenoemde functie wordt beoordeeld. Tijdens het gesprek wordt daarnaast meer in het bijzonder de gespecialiseerde kennis van de kandidaten beoordeeld, naast hun vaardigheden op de in punt 1, onder b) en c), genoemde gebieden.  
Het gesprek kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke toets of in de dagen daarna.  
Duur van het gesprek: circa 40 minuten.

Voor het gesprek kunnen maximaal 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De schriftelijke toets en het gesprek vinden plaats in Luxemburg.

Op basis van de schriftelijke toets en het gesprek 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 vereiste minimumscore voor het gesprek [zie onder i) en ii)]. Opname op de reservelijst houdt geen garantie voor aanwerving in.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de schriftelijke toets en het gesprek, moeten op de dag van het gesprek 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 opleiding en beroepservaring blijken. Daarin moeten duidelijk begin- en einddata worden vermeld, alsmede de uitgeoefende functie, de exacte aard van hun werkzaamheden enz.

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.

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 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 het niveau van betrouwbaarheid van de uitgevoerde werkzaamheden dit vereist, kan van de geselecteerde kandidaat worden verlangd dat hij om een veiligheidsmachtiging vraagt.

De geselecteerde kandidaten worden ingedeeld in de functiegroep AST 3. Het maandelijkse basissalaris voor functiegroep AST 3 (salaristrap 1) bedraagt 3 739,68 EUR. Naast het basissalaris hebben de personeelsleden recht op verschillende toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een toelage voor verblijf in het buitenland (16% van het basissalaris), enz.

Om in aanmerking te komen moet de geselecteerde kandidaat bovendien, voordat hij of zij wordt aangesteld:

- 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>1</sup>;
- het medisch onderzoek ondergaan dat door het Vertaalbureau wordt georganiseerd om te voldoen aan artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna "het Statuut").

### 4. PROCEDURE VOOR INDIENING VAN KANDIDATUREN

Belangstellenden moeten tijdig online het sollicitatieformulier indienen.

---

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

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.

#### GELIJKE KANSEN

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanvaarding van kandidaten geen onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze 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 gedrag kunnen brengen.

### 5. ALGEMENE INFORMATIE

#### HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Kandidaten die zich door een bepaalde beslissing bezwaard achten, kunnen in elk stadium van de selectieprocedure de voorzitter van het selectiecomité verzoeken om aanvullende informatie over deze beslissing, een beroep instellen of zich tot de Europese Ombudsman wenden (zie bijlage I).

#### 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

Het Vertaalbureau (als verantwoordelijke voor de organisatie van de selectieprocedure) ziet erop toe dat de persoonsgegevens van kandidaten worden verwerkt conform 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 (*Publicatieblad van de Europese Unie* 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 om 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 – BEROEPSPROCEDURES – KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van toepassing is op selectieprocedures, zijn alle gerechtelijke procedures vertrouwelijk. 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:  
À l'attention du président du comité de sélection CDT-AST3-2019/06  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12 E, 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 een antwoord sturen.

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:  
À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement  
CDT-AST3-2019/06  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Voor deze twee soorten procedures gaan de termijnen die zijn vastgesteld [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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)], in op de datum waarop de verzoeker in kennis is gesteld van de handeling waardoor hij zich benadeeld acht.

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is om beslissingen van het selectiecomité 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 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 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. Er zij tevens op gewezen 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, voorafgaand aan een klacht bij de Europese Ombudsman de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn ondernomen.