



Luxemburg, **JAN 11 2016**

**REF. :** **CDT-AST/SC2-2015/03**  
**SECRETARESSE (M/V)**  
**RANG:** **AST/SC 2**  
**AFDELING:** **DIRECTIE OF AFDELINGEN VAN HET VERTAALBUREAU**  
**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 Vertaalbureau is gevestigd in Luxemburg en heeft momenteel ongeveer tweehonderd personen in dienst.

Het Vertaalbureau organiseert een selectieprocedure om een reservelijst van secretaresses (m/v) op te stellen waaruit kan worden geput om vacatures voor tijdelijk functionarissen in de categorie AST/SC te kunnen invullen bij het Bureau.

Het Vertaalbureau zoekt personen voor het uitvoeren van secretariaatstaken. De werkzaamheden hebben betrekking op administratief beheer maar kunnen verschillen naargelang van de desbetreffende post. Over het algemeen gaat het om het verlenen van ondersteuning aan één of meerdere personen in al hun activiteiten door diverse secretariaatstaken en taken in verband met interne coördinatie op zich te nemen.

## **Inhoud van de functie**

De geselecteerde kandidaat zal de volgende taken moeten uitvoeren:

- voorbereiden, behandelen, afwerken en controleren van documenten met behulp van specifieke software (redigeren, aantekeningen maken, lay-outen, tabellen opstellen, presentaties maken, enz.);
- organisatie en coördinatie van de activiteiten van de dienst (agenda, afspraken, vergaderingen, dienstreizen, follow-up van af- en aanwezigheden, opleidingen) en opzoeken, samenstellen en verspreiden van desbetreffende informatie (bijhouden van databanken en bestanden);
- beheer, voorbereiding en follow-up van vertalingen;
- documentbeheer en behandelen van verzoeken (inontvangstneming, verwerking, follow-up en classificatie van documenten, verslagen en correspondentie, archivering);
- voorbereiding van dossiers en deelname aan de actualisering van de internetpagina's.

### **1. SELECTIECRITERIA**

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op **FEB 08 2016** (de uiterste datum voor de online-indiening van kandidaturen) aan de volgende voorwaarden voldoen:

#### **a) TOELATINGSCRITERIA:**

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- kwalificaties: minstens één jaar hoger onderwijs hebben gevolgd, afgerond met een eindexamen dat verband houdt met de inhoud van de functie,

of

middelbaar onderwijs hebben gevolgd, afgerond met een diploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs en gevolgd door minstens drie jaar beroepservaring die hoofdzakelijk verband houdt met de inhoud van de functie;

- beroepservaring: naast de bovenvermelde kwalificaties en beroepservaring moeten de kandidaten vier jaar voltijdse beroepservaring hebben opgedaan met betrekking tot de inhoud van de functie;
- 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;
- zeer goede technische kennis van kantoorapplicaties (Word, Excel en e-mail) en informatietechnologie.

#### **b) GEWENSTE BEKWAAMHEDEN:**

- zeer goede kennis van het Engels of het Frans en voldoende kennis van de andere taal (zowel schriftelijk als mondeling) teneinde aan de behoeften van de dienst te kunnen voldoen;
- beroepservaring in een Europese of internationale organisatie;
- goede kennis van en praktische ervaring met het Financieel Reglement van de EU.

**c) VEREISTE PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN:**

- uitstekend plannings- en organisatievermogen;
- goed mondeling en schriftelijk kunnen communiceren;
- goede relationele vaardigheden, teamgeest en dienstvaardigheid;
- zin voor verantwoordelijkheid en vertrouwelijkheid/discretie;
- goed kunnen redeneren en multitasken, zin voor initiatief en systematische aanpak;
- stiptheid, flexibiliteit, bereidwilligheid, snelheid en nauwgezetheid;
- bekwaamheid tot het verlenen van assistentie en het werken onder druk, leervermogen en vermogen tot aanpassing aan veranderingen in de informatica.

Deze vaardigheden zullen worden beoordeeld in het kader van de selectiefase (zie punt 2b).

**2. SELECTIEPROCEDURE**

**a) VOORSELECTIEFASE**

De voorselectiefase verloopt in twee stappen:

- Eerst wordt nagegaan of de kandidaten aan alle hierboven in punt 1a vermelde verplichte toelatingscriteria voldoen en of zij alle vormvereisten van de procedure voor indiening van kandidaturen hebben nageleefd. De kandidaten die niet aan deze vereisten voldoen, worden uitgesloten.
- Vervolgens wordt gekeken naar de beroepservaring en de in punt 1b vermelde gewenste bekwaamheden.  
Op basis daarvan worden 0 tot 20 punten toegekend (vereiste minimumscore: 12).

De 28 kandidaten met de beste score na afloop van de voorselectie worden door het selectiecomité uitgenodigd om deel te nemen aan de schriftelijke en mondelinge proeven.

**b) SELECTIEFASE:**

De selectiefase verloopt volgens de hierna beschreven procedure en bestaat uit twee delen:

**i) een schriftelijke proef (in het Engels of het Frans), bestaande uit:**

- een reeks meerkeuzevragen om de technische kennis en het redeneringsvermogen van de kandidaten te beoordelen. Duur: 20 minuten;
- een praktische proef om de schriftelijke vaardigheden te beoordelen (met name spelling, zinsbouw en grammatica). Duur: 90 minuten.

Voor de schriftelijke proef kunnen maximaal 20 punten worden toegekend (6 voor de reeks meerkeuzevragen en 14 voor de praktische proef). Er moeten in totaal minstens 12 punten worden behaald.

De kandidaten moeten voor de schriftelijke proef kiezen tussen Frans of Engels. Kandidaten die Frans als eerste taal hebben opgegeven, moeten de tests in het Engels afleggen en degenen die Engels als eerste taal hebben opgegeven, moeten Frans kiezen;

- ii) een mondelinge proef met het selectiecomité, bedoeld om te beoordelen of de kandidaten aan de in de punten 1b en 1c vermelde bekwaamheden en vaardigheden voldoen en in staat zijn de hierboven beschreven functie uit te oefenen. De mondelinge proef kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke proef of in de dagen daarna. Duur: 45 minuten.

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

De proeven vinden plaats in Luxemburg.

Na afloop van de schriftelijke en de mondelinge proef stelt het selectiecomité de reservelijst op in alfabetische volgorde. Op de lijst worden de kandidaten opgenomen die voor beide proeven de vereiste minimumscore hebben behaald (zie de punten i en ii). Opname op de reservelijst houdt geen garantie voor aanwerving in.

De kandidaten die worden uitgenodigd om deel te nemen aan de proeven, moeten op de dag van de mondelinge proef alle relevante bewijsstukken met betrekking tot de in het inschrijvingsformulier verstrekte informatie meebrengen, namelijk kopieën van diploma's en getuigschriften en andere documenten waaruit hun beroepservaring blijkt, met duidelijke vermelding van de begin- en einddatum, de uitgeoefende functie, de precieze inhoud van de toevertrouwde taken, enz.

Voordat een arbeidsovereenkomst kan worden gesloten, moet de gekozen kandidaat echter de originelen en gewaarmerkte kopieën verstrekken van alle relevante documenten waaruit blijkt dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

De reservelijst is geldig gedurende twaalf maanden vanaf de datum van opstelling en kan door het tot aanstelling bevoegd gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

### **3. AANWERVING**

Afhankelijk van de begrotingssituatie kan de gekozen kandidaat een (verlengbare) arbeidsovereenkomst van drie jaar worden aangeboden conform de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen. Naargelang van het vertrouwelijkheidsniveau van de uit te voeren taken kan van de kandidaat worden verlangd dat hij een veiligheidsmachtiging aanvraagt.

De gekozen kandidaat zal worden aangeworven in functiegroep AST/SC, rang 2. Het maandelijkse basissalaris (salarisrap 1) bedraagt 2 717,87 EUR. Daar kunnen verschillende toelagen en vergoedingen bij komen, zoals de kostwinnerstoelage, de ontheemdingstoelage (16% van het basissalaris), enz.

Om te kunnen worden aangeworven moet de kandidaat bovendien:

- aan alle bij wet opgelegde militaire dienstverplichtingen hebben voldaan;
- 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, letter e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

### **4. PROCEDURE VOOR INDIENING VAN KANDIDATUREN**

De geïnteresseerde kandidaten moeten de elektronische inschrijving binnen de opgelegde termijn hebben afgerond.

---

<sup>1</sup> De kandidaten moeten een officieel document verstrekken waaruit blijkt dat zij een blanco strafregister hebben.

Derhalve wordt ten stelligste aangeraden niet tot de laatste dagen te wachten om zich in te schrijven. De ervaring leert dat het systeem overbelast kan raken naarmate de uiterste datum voor inschrijving nadert, waardoor het moeilijk kan worden om zich tijdig in te schrijven.

#### **GELIJKE KANSEN**

Het Vertaalbureau hanteert een beleid van gelijke kansen inzake tewerkstelling en aanvaardt kandidaturen ongeacht leeftijd, ras, politieke, filosofische of religieuze overtuiging, geslacht, seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

#### **ONAFHANKELIJKHEID EN BELANGENVERKLARING**

De gekozen kandidaat moet zich er schriftelijk toe verbinden onafhankelijk te zullen optreden in het algemeen belang, en een verklaring afleggen over alle belangen die zijn onafhankelijkheid in het gedrang zouden kunnen brengen.

### **5. ALGEMENE INFORMATIE**

#### **NIEUW ONDERZOEK – BEROEP – KLACHT**

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen op ieder tijdstip tijdens de selectieprocedure zich tot de voorzitter van het selectiecomité wenden om toelichting bij dat besluit te krijgen, beroep aantekenen of bij de Europese Ombudsman een klacht indienen (zie bijlage 1).

#### **VERZOEK VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT HUN GEGEVENS**

In het kader van selectieprocedures kunnen kandidaten onder de hierna beschreven voorwaarden toegang krijgen tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en persoonlijk betreft. Op grond van dit recht kan aan een kandidaat op zijn verzoek aanvullende informatie worden gegeven over zijn deelneming aan de selectieprocedure. Een verzoek om informatie moet schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van het selectiecomité. Binnen één maand na ontvangst van het verzoek zal een antwoord worden verstuurd. De verzoeken worden behandeld met inachtneming van het vertrouwelijke karakter van de werkzaamheden van de selectiecomités zoals bedoeld in het Statuut.

#### **BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS**

In zijn hoedanigheid van verantwoordelijke voor de organisatie van de selectieprocedure ziet het Vertaalbureau erop toe dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt met volledige inachtneming van 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 L8 van 12.1.2001, blz. 1). De verordening geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens.

## **BIJLAGE 1 VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Aangezien op de selectieprocedures de regels van het Statuut van toepassing zijn, geldt voor alle werkzaamheden tijdens de selectie het vertrouwelijke karakter zoals bedoeld in het Statuut en kunnen kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, op ieder tijdstip tijdens de selectieprocedure gebruikmaken van de volgende mogelijkheden:

### **I. VERZOEKEN OM TOELICHTING OF OM EEN NIEUW ONDERZOEK**

- Verzoeken om toelichting of om een nieuw onderzoek moeten worden ingediend in de vorm van een met redenen omklede brief, die moet worden verstuurd naar het volgende adres:

**À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

binnen tien kalenderdagen na verzending van de brief waarin het besluit wordt meegedeeld. Het selectiecomité zal zijn antwoord zo spoedig mogelijk doen toekomen.

### **II. BEROEPSPROCEDURES**

- Op basis van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie kan beroep worden aangetekend op het volgende adres:

**À l'attention de l'AIPN (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3073  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

De termijn voor het starten van beide soorten procedures (zie het Statuut zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29 oktober 2013, blz. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=nl>) gaat in op de dag waarop aan de kandidaat het besluit wordt meegedeeld waardoor hij zich bezwaard acht. Er zij op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet gemachtigd is om besluiten van een selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Hof van Justitie wordt de ruime beoordelingsbevoegdheid van de selectiecomités slechts aan toetsing door de Gemeenschapsrechter onderworpen in geval van kennelijke schending van de regels die de selectiecomités bij hun werkzaamheden in acht moeten nemen.

### **III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

- Zoals alle burgers van de Europese Unie hebben kandidaten de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de:

**Europese Ombudsman**  
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

overeenkomstig 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 mei 1994, blz. 15). Er zij op gewezen dat door de indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut bedoelde termijn voor de indiening van een klacht of een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op basis van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, niet wordt onderbroken. 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 organen moeten zijn ondernomen.