



**REF.: CDT-AD6-2020/04**  
**COÖRDINATOR IT-ONTWIKKELING (M/V)**

**RANG:** AD 6  
**AFDELING:** INFORMATIETECHNOLOGIE (IT)  
**STANDPLAATS:** LUXEMBURG

---

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie werd in 1994 opgericht om vertaaldiensten te verrichten voor de diverse organen van de Europese Unie. Het is gevestigd in Luxemburg. Sinds de oprichting is de hoeveelheid werk voor het Vertaalbureau aanzienlijk toegenomen, en op dit moment werken er ongeveer 200 mensen.

Om te voldoen aan de vraag naar personeel vanuit de **IT-afdeling** en met name bij de dienst Ontwikkeling organiseert het Vertaalbureau een selectieprocedure voor een reservelijst met maximaal tien kandidaten voor een tijdelijke functie overeenkomstig artikel 2, onder f) van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>1</sup>.

De IT-afdeling telt circa 40 medewerkers. Bij de dienst Ontwikkeling werken 13 mensen. Deze dienst ontwikkelt, bouwt en onderhoudt de eigen IT-toepassingen die nodig zijn voor een goed functionerend Vertaalbureau. In 2013 heeft de dienst besloten om voor zijn ontwikkelingsprojecten volgens een Agile-benadering te gaan werken met de toepassing van de SCRUM-methodiek, opgezet rondom Azure DevOps van Microsoft.

**AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN**

Onder de directe leiding van het hoofd van de dienst Ontwikkeling krijgt de geselecteerde kandidaat de volgende taken:

---

<sup>1</sup> Deze reservelijst kan ook worden gebruikt voor de aanstelling van tijdelijke functionarissen als bedoeld in artikel 2, onder b) van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- Ondersteunen van de direct leidinggevende: ondersteunen of in voorkomend geval vervangen van het hoofd van de dienst bij diens werkzaamheden op het gebied van IT-ontwikkeling, met inachtneming van de geldende administratieve procedures; meewerken aan het opstellen van het werkprogramma; onderhouden van de contacten van de dienst met de andere diensten binnen het Vertaalbureau en met externe medewerkers, organen of personen; deelnemen aan de werkzaamheden van de diverse commissies en/of werkgroepen waarin de dienst is vertegenwoordigd en opstellen van de daaruit voortvloeiende documenten; bijdragen aan de totstandkoming van alle overige voor de dienst nuttige documenten en aandragen van verbeteringsvoorstellen voor een doelmatige administratieve follow-up en voor de continuïteit van de diverse projecten van de dienst.
- Overige management- en toezichthoudende taken:
  1. Projecten: dragen van verantwoordelijkheid voor de deliverables van IT-projecten (projectplan, risicobeheer, probleemmanagement, doorvoeren van veranderingen tijdens projecten, kwaliteitsmanagement, vergaderverslagen en toezichtrapportages); managen, coördineren en controleren van de activiteiten van het projectteam bestaande uit ontwikkelaars en testers; waarborgen van de tijdige verwezenlijking van projectdoelstellingen binnen de budgettaire kaders met inachtneming van de kwaliteitscriteria; bewaken van systeemtests, technische follow-up voor de invoering van de productie; opstellen en verspreiden van voortgangsrapportages van projecten voor de aanvrager(s) en alle betrokken partijen; opstellen van uitvoeringsrapportages van projecten;
  2. Ontwikkelingen: uitvoeren van de voor de ontwikkeling van applicaties benodigde onderzoeken en analyses of daar toezicht op houden, zodat het Vertaalbureau kan beschikken over betrouwbare en bruikbare applicaties; coördineren van keuzes voor architectuur en technologie; bewaken van de uitvoering van besluiten met betrekking tot techniek, architectuur en overige geldende normen, met name op het gebied van beveiliging van applicaties en data; zorg dragen voor de beschikbaarheid van technische documentatie en updates daarvan voor de door de dienst ontwikkelde deployables. Afstemmen van uitrolwerkzaamheden met andere betrokken partijen.
  3. Gebruikersondersteuning: toezicht op het tweede niveau van gebruikersondersteuning om een hoogwaardige gebruikersondersteuning te waarborgen; invoeren of bewaken van de noodzakelijke verbeteringen gericht op verlaging van de ondersteuningskosten voor bestaande applicaties;
- Overige ondersteuning: bijdragen aan innovatie door het ontwikkelen van werkmethodes en door verbetering van de coördinatie van ontwikkelingen.
- Interinstitutionele betrekkingen: ondersteunen of vervangen van het hoofd van de dienst bij werkvergaderingen om het Vertaalbureau te vertegenwoordigen bij interinstitutionele activiteiten in verband met de ontwikkeling en integratie van CAT (Computer-Assisted Translation)-hulpmiddelen en deelnemen aan de uitwisseling van informatie om bij te dragen aan een doelmatig gebruik van middelen en harmonisatie van methodes en om de ervaringen van andere organisaties of diensten te benutten.

## 1. ALGEMENE FUNCTIEVEREISTEN EN OPLEIDINGSNIVEAU:

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op **08/02/2021**, de uiterste datum voor indiening van sollicitaties, aan de volgende eisen voldoen:

### a) TOELATINGSKRITERIA:

- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- Beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een volledige universitaire opleiding van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma<sup>2</sup>;

---

<sup>2</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.

- Beschikken over aantoonbare werkervaring van ten minste drie jaar na het behalen van het diploma van bovengenoemde opleiding;
- Talenkennis: beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en over voldoende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie voor zover nodig voor de uitvoering van de taken.

**b) SPECIFIEKE FUNCTIEVEREISTEN:**

- Een voltooide relevante opleiding op het gebied van de informatietechnologie, afgesloten met een diploma;
- Beschikken over ten minste één jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van de ontwikkeling van IT-applicaties voor het verrichten en beheren van vertaaldiensten en voor het inzetten van CAT-tools (vertaalgeheugens, vertaaleditor, enz.);
- Beschikken over ten minste twee jaar aantoonbare werkervaring met:
  - Applicatieontwikkeling in C# .Net-Angular;
  - De ontwikkeling van Web-API's (SOAP, REST);
  - Het gebruik van ten minste één ORM (Object-Relational Mapping);
  - Het schrijven van SQL-queries;
- Beschikken over goede kennis van de Engelse taal (niveau B2)<sup>3</sup>;

**c) GEWENSTE VAARDIGHEDEN:**

- Ten minste één jaar werkervaring bij een instelling, agentschap of orgaan van de EU of bij een internationale organisatie;
- Zeer goede kennis van SCRUM;
- Vaardigheid met JavaScript/JQuery;
- Vaardigheid met nHibernate;
- Vaardigheid met Oracle-PL/SQL;
- Vaardigheid met SqlServer;
- Kennis van SDL WorldServer/SDL Studio;
- Kennis van Azure DevOps en Build and Release-management;
- Goede kennis van de Franse taal (niveau B2);
- Goede kennis van een derde officiële taal van de Europese Unie.

**d) ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN**

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid: redactionele vaardigheden, samenvattend vermogen, communicatieve vaardigheden in de relevante vreemde talen.
- Interpersoonlijke vaardigheden: teamspeler, vlot in de omgang op alle niveaus (in-house en extern), vermogen om in een meertalige omgeving te werken.
- Verantwoordelijkheidsgevoel: discretie, vertrouwelijkheid, nauwgezetheid, beschikbaarheid, snelheid en stiptheid.
- Organisatorische vaardigheden: multitasker, in staat om prioriteiten te stellen, systematisch en initiatiefrijk, veelzijdig.

---

<sup>3</sup> Conform het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (ERK).

- Aanpassingsvermogen: in staat om ondersteunend te werken en om ook onder druk te functioneren, beschikken over leervermogen en in staat zijn zich aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen in het IT-domein.

De essentiële niet-technische vaardigheden worden beoordeeld door middel van een schriftelijke toets en een gesprek (zie 2.b onder (i) en (ii)).

## **2. SELECTIEPROCEDURE:**

### **a) VOORSELECTIE:**

De voorselectie verloopt in twee fasen:

- In de eerste fase worden bovengenoemde “toelatingscriteria” (zie 1.a) getoetst om vast te stellen of de kandidaat aan alle verplichte toelatingscriteria en alle formele eisen van de sollicitatieprocedure voldoet. Kandidaten die niet aan deze criteria of eisen voldoen, worden afgewezen.
- In de tweede fase wordt gekeken naar de werkervaring en de andere aspecten die zijn vermeld onder 1.b “Specifieke functievereisten”. Kandidaten kunnen voor deze fase een score van 0 tot 20 punten behalen (minimaal vereiste score: 12 punten).

De tien kandidaten die de voorselectie met goed gevolg hebben doorlopen en de hoogste scores hebben behaald worden vervolgens door de selectiecommissie uitgenodigd voor een schriftelijke toets en een gesprek.

### **b) SELECTIEFASE:**

In de selectiefase wordt onderstaande procedure gevolgd. Deze fase bestaat uit twee delen:

(i) Een schriftelijke toets (in het Engels of het Frans) in de vorm van:

- Een praktische computertoets waarbij de kennis van de kandidaten met het ontwikkelen van applicaties op de onder 1.b en 1.c genoemde terreinen wordt getoetst.

Duur van de schriftelijke toets: 2 uur.

Aan de geanonimiseerde schriftelijke toets wordt een score van maximaal 20 punten toegekend (minimaal vereiste score: 12 punten)

Kandidaten kunnen de schriftelijke toets naar keuze in het Frans of het Engels afleggen. NB: kandidaten met Frans als eerste taal moeten de schriftelijke toets in het Engels afleggen en degenen die Engels als eerste taal hebben opgegeven, moeten Frans kiezen.

(ii) Een gesprek met de selectiecommissie, waarin de geschiktheid van de kandidaten voor bovengenoemde functie wordt beoordeeld. Tijdens het gesprek zullen ook de vakspecifieke kennis van de kandidaten en de onder 1.b, 1.c en 1.d genoemde vaardigheden nader worden beoordeeld. 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 (minimaal vereiste score: 12 punten).

De toetsen en gesprekken zullen in Luxemburg worden gehouden. In geval van overmacht kunnen zij ook op afstand plaatsvinden.

Kandidaten die worden uitgenodigd, ontvangen tijdig alle relevante informatie.

Op basis van de scores voor de schriftelijke toets en het gesprek stelt de selectiecommissie een alfabetische reservelijst van geselecteerde kandidaten op. Geselecteerd worden de kandidaten die voor de schriftelijke toets en voor het gesprek de vereiste minimale score (zie i) en ii)) hebben behaald.

Er wordt op gewezen dat opname op de reservelijst geen garantie voor een aanstelling inhoudt.

De kandidaten die worden uitgenodigd voor de schriftelijke toets en het gesprek moeten op de dag van het gesprek de relevante bewijsstukken overleggen voor de gegevens die zij op het sollicitatieformulier hebben verstrekt. 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. Indien de toetsen/gesprekken op afstand worden gehouden, kunnen de kandidaten een kopie van bovengenoemde bewijsstukken per e-mail verzenden naar [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Voordat een arbeidsovereenkomst kan worden ondertekend, moeten geselecteerde kandidaten echter in alle gevallen de originelen en gewaarmerkte kopieën verstrekken van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft tot 12 maanden na vaststelling geldig. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

### **3. AANSTELLING:**

Afhankelijk van de beschikbare financiële middelen kan de geselecteerde kandidaat een (verlengbare) arbeidsovereenkomst voor de duur van drie jaar worden aangeboden overeenkomstig de Regeling welke 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 kandidaat wordt aangesteld in functiegroep/rang AD6. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD6 (salarisrap 1) bedraagt EUR 5 563,58.<sup>4</sup> 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.

Voorts moet de geselecteerde kandidaat alvorens te kunnen worden aangesteld:

- Hebben voldaan aan alle 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 welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

### **4. SOLLICITATIEPROCEDURE:**

Belangstellende kandidaten moeten zich tijdig aanmelden via Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Kandidaten moeten bij hun aanmelding via Systal een gescande versie meesturen van de documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen. NB: zendt u deze documenten niet mee, dan zal uw sollicitatie niet in behandeling worden genomen.

Kandidaten moeten voordat zij hun sollicitatie insturen nagaan of zij voldoen aan alle eisen die in de vacaturemelding worden gesteld en in het bijzonder of zij beschikken over het vereiste opleidingsniveau en de relevante ervaring.

---

<sup>4</sup>Basissalaris per maand met ingang van 1-7-2020. Naast dit maandelijkse basissalaris kunnen tijdelijke functionarissen afhankelijk van hun persoonlijke omstandigheden diverse vergoedingen ontvangen.

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

Wij adviseren u met klem om uw sollicitatie niet pas op het laatste moment in te sturen. De ervaring heeft namelijk geleerd dat het systeem overbelast kan raken naarmate de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties dichterbij komt. Op tijd indienen kan dan een probleem worden.

#### **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 verklaren zijn/haar werkzaamheden volledig onafhankelijk in het algemeen belang te zullen verrichten en opgave doen van alle belangen die zijn/haar onafhankelijkheid in het geding zouden kunnen brengen.

### **5. ALGEMENE INFORMATIE:**

#### **HERBEOORDELING – BEZWAAR – 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).

#### **OPVRAGEN VAN INFORMATIE DOOR KANDIDATEN**

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 in het kader van de selectieprocedure behaalde resultaten moeten kandidaten hun verzoek schriftelijk indienen bij de voorzitter van de selectiecommissie. Zij ontvangen binnen een maand een reactie. Bij de behandeling van verzoeken wordt rekening gehouden met de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van de selectiecommissie zoals bedoeld in het Statuut.

#### **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 VERZOEKEN OM HERBEOORDELING – BEZWAAR – KLAGEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Aangezien het Statuut van de ambtenaren van toepassing is op selectieprocedures, zijn alle procedures vertrouwelijk. Indien kandidaten zich op enig moment in een selectieprocedure door een bepaald besluit benadeeld achten, kunnen zij het volgende doen:

## **I. NADERE INFORMATIE OF EEN HERBEOORDELING AANVRAGEN**

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-AD6-2020/04**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

De termijn hiervoor is tien kalenderdagen na verzending van de brief met de kennisgeving van de beslissing. De selectiecommissie zal zo spoedig mogelijk een antwoord sturen.

## **II. BEZWAAR**

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-AD6-2020/04**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Voor beide soorten procedures beginnen de 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/NL/TXT/?uri=CELEX:32013R1023>) te lopen vanaf het moment waarop een kandidaat in kennis wordt gesteld van de handeling die zijn/haar belangen zou schaden.

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 selectiecommissies alleen dan aan toetsing door het Hof onderworpen wanneer duidelijk een inbreuk is gepleegd op hun procedureregels.

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

Kandidaten kunnen hun klacht richten aan:

**Médiateur européen**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Straatsburg 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 mei 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 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. Er wordt 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.