

EUROPESE STICHTING TOT VERBETERING VAN DE LEVENS- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN
(EUROFOUND)

Kennisgeving van een open selectieprocedure:

Referentie	EF-TA-24-05
Soort contract	Tijdelijk functionaris (TF2f) ¹
Functiegroep	AST 04
Initiële contractduur	Vijf jaar (met mogelijkheid tot verlenging)
Standplaats	Dublin, Ierland
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:	18 november 2024

I. INFORMATIE OVER HET AGENTSCHAP

Eurofound is een agentschap van de Europese Unie, gevestigd in Dublin (Ierland), dat aan de belangrijkste betrokkenen op het gebied van Europees sociaal beleid en aan Europese burgers kennis verstrekt ter ondersteuning van de ontwikkeling van sociaal en arbeidsgerelateerd beleid. Meer informatie over de activiteiten van Eurofound is te vinden op de volgende website: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound streeft naar diversiteit en inclusie op de werkvloer. Als organisatie die kennis centraal stelt, streven wij ernaar om onze personeelsleden tijdens hun hele carrière leerkansen te bieden voor hun persoonlijke ontplooiing. Dit gebeurt in overeenstemming met de beginselen en doelstellingen van Eurofound, namelijk de verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden. Wij nemen ecologische duurzaamheid erg serieus en hebben in 2021 een milieubeheersysteem ingevoerd dat in de toekomst krachtens het milieubeheer- en milieuauditsysteem van de EU (EMAS) zal worden geregistreerd.

Eurofound organiseert een open selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst ten behoeve van de werving van een kandidaat voor de functie van:

Specialist IT-systemen

Overeenkomstig het gelijkkansenbeleid van Eurofound kunnen beroepskrachten uit alle EU-lidstaten naar deze functie solliciteren.

De standplaats is Dublin. Ingevolge artikel 20 van het statuut is de functionaris verplicht om op een redelijke afstand van het kantoor van Eurofound te wonen.

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING EN TAKEN

De specialist IT-systemen legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling ICT en is werkzaam in de sectie ICT binnen de eenheid Resources van Eurofound. De functiehouder heeft ten taak ervoor te zorgen dat onze systemen soepel en efficiënt functioneren door het beheer van onze

¹ Zie het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

hybride cloudinfrastructuur te verbeteren en bij te dragen tot de automatisering van bedrijfsprocessen. Aan kandidaten die de selectieprocedure met succes doorlopen hebben en op de reservelijst zijn geplaatst, kan een baan worden aangeboden bij een andere eenheid binnen Eurofound.

Tot de taken behoren:

- Systeemadministratie: installeren, configureren, beheren en onderhouden van Microsoft-systemen in een hybride cloudomgeving, met een focus op Azure-resources, waaronder virtuele machines, opslagsystemen en netwerken.
- Beveiligingsbeheer: implementeren van beveiligingsprotocollen om gegevens en toepassingen te beschermen met waarborging van de naleving van IT-beveiligingsvoorschriften en beste praktijken.
- Bewaking: zorgen voor betrouwbare bewaking en waarschuwingen voor systeeminfrastructuur, probleemoplossing en optimaliseren van cloudresources voor prestaties en kosteneffectiviteit met waarborging van betrouwbare systeemprestaties en beveiliging.
- Gebruikersondersteuning en -training: bieden van technische support en training aan eindgebruikers op het gebied van Microsoft-systemen en automatiseringstools om het personeel in staat te stellen gebruik te maken van technologie.
- Automatisering: bijdragen aan de voortdurende inspanningen om processen te stroomlijnen, workflows te implementeren en voor een breder gebruik van automatisering te zorgen.
- Documentatie: bijhouden van nauwkeurige documentatie van processen, configuraties en operationele standaardprocedures; verstrekken van regelmatig prestatie- en incidentenverslagen.
- Naleving en beste praktijken: volgen van trends in de sector, regelmatig evalueren van het beveiligingsbeleid en zorgen voor overeenstemming met compliancienormen.
- Verrichten van andere taken op verzoek van het hoofd van de eenheid.

III. VEREISTE OPLEIDING EN ERVARING

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor ontvangst van de sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen.

1. TOELATINGSCRITERIA

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de onderstaande formele criteria. Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- een grondige kennis hebben van een officiële taal van de Europese Unie en voldoende kennis (niveau B2) van een andere officiële taal van de Unie – aangezien het Engels de

dagelijkse werktal van Eurofound is, moet deze taal uitstekend worden beheerst (niveau C1) om de functietaken naar behoren te kunnen uitvoeren²;

- beschikken over een diploma van hoger onderwijs, of
- beschikken over een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar, of
- in uitzonderlijke omstandigheden en indien gerechtvaardigd in het belang van de dienst, een beroepsopleiding hebben gevolgd of over beroepservaring beschikken van een gelijkwaardig niveau (verband houdend met de aard van de in de functiebeschrijving vermelde taken en kwalificaties);
- (op de uiterste datum voor het indienen van aanvragen) beschikken over minimaal negen jaar aantoonbare voltijdse werkervaring na behalen van het diploma en nadat aan de in criterium a) hierboven beschreven voorwaarden is voldaan;
- in persoonlijk en beroepsmatig opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de hierboven omschreven functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

2. SELECTIECRITERIA

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst op basis van de volgende criteria:

- werkervaring met taken/verantwoordelijkheden die vergelijkbaar zijn met die welke hierboven genoemd zijn onder “Functieomschrijving en taken”;
- goede kennis van Azure-services en de principes van cloudcomputing, inclusief beveiligings- en identiteitsoplossingen;
- ervaring met het implementeren en beheren van Microsoft-infrastructuuroplossingen, waaronder Intune en Hyper-V;
- bekendheid met scripting en automatisering met behulp van PowerShell en Microsoft Power Platform.

Naast bovenstaande criteria worden kandidaten die voor tests en een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, ook op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- kennis van het ITIL Incident Management-proces;
- sterke communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden om effectief te kunnen samenwerken met een niet-technisch team;
- ervaring met het beheer van Windows-updates, patching en het waarborgen dat de systemen veilig en conform zijn;
- ervaring met Linux en open source-omgevingen is een troef;
- uitstekende probleemoplossende vaardigheden en aandacht voor detail;
- ervaring in het doeltreffend samenwerken in een team;
- sterk ontwikkelde sociale en communicatieve vaardigheden;
- een systematische benadering van het werk, met voldoende aandacht voor detail;
- ervaring met werken in een internationale of multiculturele omgeving;
- flexibele werkinstelling en vermogen tot aanpassing aan de eisen van meerdere projecten dankzij goed tijdmanagement en goede organisatorische vaardigheden;

² Let op: Op grond van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie is beheersing van een derde taal vereist voor bevordering naar een hogere rang.

Op verzoek moeten kandidaten aan de hand van de desbetreffende documenten (kopieën van diploma's, referenties van werkgevers enz.) kunnen aantonen dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

IV. ORGANISATIE VAN DE SELECTIEPROCEDURE

Na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties toetst het selectiecomité de ingediende sollicitaties aan de hierboven in punt III.1 vermelde toelatingscriteria. Sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de hierboven in punt III.2 vermelde selectiecriteria.

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst en de meest geschikt geachte personen onder hen worden uitgenodigd voor schriftelijke tests – ter beoordeling van de tweede EU-taal en de vaardigheden van de kandidaat – en een gesprek met het selectiecomité (maximaal twaalf kandidaten die een score van minimaal 70 % hebben behaald in de selectieprocedure voor de shortlist). De tests en het gesprek zullen naar verwachting in februari 2025 (online) plaatsvinden.

Alleen kandidaten die het sollicitatiegesprek én de schriftelijke toets met succes hebben afgelegd, kunnen op de reservelijst worden geplaatst. De minimumdrempel om op de reservelijst te worden geplaatst, bedraagt 70 % van het totaal aantal punten (70 % voor het sollicitatiegesprek en 70 % voor de vaardigheidstest). Deze lijst kan ook worden gebruikt voor aanwerving voor een vergelijkbare functie, afhankelijk van de behoeften van het agentschap. Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling.

Voor meer bijzonderheden over de screening, sollicitatiegesprekken en tests wordt verwezen naar de [website van Eurofound](#). **Kandidaten wordt dringend geadviseerd om deze informatie zorgvuldig te lezen.**