ISSN 1977-0995

Publicatieblad C 315 A

van de Europese Unie

Uitgave
in de Nederlandse taal

54e jaargang

28 oktober 2011

Mededelingen en bekendmakingen

Nummer | Inhoud | Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2011/C 315 A/01 Leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken 1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

LEIDRAAD VOOR ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

(2011/C 315 A/01)

Deze leidraad vormt een integrerend onderdeel van de aankondiging van vergelijkend onderzoek en kandidaten worden geacht hiervan kennis te nemen.

INHOUDSOPGAVE

Bladzijde

1. **INLEIDING** 3
   - 1.1. WAT IS EEN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK? 3
   - 1.2. WAT IS HET ALGEMENE PROFIEL DAT WORDT GEZOCHT? 3
2. **HOE DIENT U UW SOLLICITATIE IN?** 4
   - 2.1 ELEKTRONISCHE INSCHRIJVING 4
     - 2.1.1. Maak uw EPSO-account aan 4
     - 2.1.2. Controleer of u voldoet aan de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden 4
     - 2.1.3. Schrijf u elektronisch in 5
       - 2.1.3.1. Inschrijvingsprocedure 5
       - 2.1.3.2. Bijzondere maatregelen voor de toetsen en testen 6
     - 2.1.4. Gevallen van uitsluiting bij inschrijving 6
3. **COMMUNICATIE** 6
   - 3.1. MEDEDELINGEN VAN EPSO AAN DE KANDIDATEN 6
   - 3.2. MEDEDELINGEN VAN DE KANDIDATEN AAN EPSO 7
4. **TOEGANGSTOETSEN** 7
   - 4.1. WAT IS EEN TOEGANGSTOETS? 7
   - 4.2. HOE VERLOOPT DE PROCEDURE? 7
5. **FASEN VAN HET VERGELIJKEND ONDERZOEK** 8
   - 5.1. ONDERZOEK VAN DE SOLLICITATIES 8
   - 5.2. SELECTIE OP BASIS VAN KWALIFICATIES 8
   - 5.3. ASSESSMENT: METHODE 9
   - 5.4. RESERVELIJST 9

Bladzijde

6. **ALGEMENE INFORMATIE** 10

6.1. HET INDIENEN VAN EEN VOLLEDIG SOLLICITATIEDOSSIER 10

6.1.1. Wat is een volledig sollicitatiedossier? 10

6.1.2. Op welk moment moet u het dossier indienen? 10

6.1.3. Hoe moet het dossier worden ingediend? 10

6.1.4. Welke bewijsstukken moeten er bij het volledige dossier worden gevoegd? 10

6.1.4.1. Algemeen 10

6.1.4.2. Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden 10

6.1.4.3. Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden 11

6.1.4.4. Bewijsstukken voor de talenkennis (indien vereist volgens de aankondiging van vergelijkend onderzoek) 11

6.2. TOEGANG TOT INFORMATIE 11

6.3. VERZOEKEN OM HERONDERZOEK 12

6.4. BEROEP 12

6.5. KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN 13

7. **AANWERVING** 13

8. **DIVERSEN** 14

1. **INLEIDING**

1.1. WAT IS EEN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK?

De Europese instellingen selecteren hun toekomstige ambtenaren door middel van algemene vergelijkende onderzoeken. Deze omvatten een reeks testen waarbij de kandidaten onderling worden vergeleken. Alle burgers van de Europese Unie ([1]) mogen deelnemen, mits zij aan de vereiste criteria voldoen. Deze procedure biedt alle kandidaten een eerlijke kans om hun capaciteiten te tonen en waarborgt dat de selectie op verdienste berust, overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling.

Geslaagde kandidaten worden op een reservelijst geplaatst waaruit de instellingen kunnen putten naargelang van hun behoeften. Het gaat dus niet om het voorzien in een specifieke vacature, maar om het vormen van een reserve voor het vervullen van vacatures.

Er wordt een jury aangesteld die op grond van de voorwaarden in de aankondiging van vergelijkend onderzoek de beste kandidaten moet selecteren ([2]). Zij vergelijkt de prestaties van de kandidaten om te beoordelen of zij geschikt zijn om de in de aankondiging beschreven taken te vervullen. De jury moet dus niet alleen het kennisniveau beoordelen, maar ook vaststellen welke personen wat betreft verdienste het best gekwalificeerd zijn.

Vergelijkende onderzoeken vinden plaats:

— in het kader van jaarlijkse cycli, of

— naar aanleiding van de concrete behoeften van de instellingen.

1.2. WAT IS HET ALGEMENE PROFIEL DAT WORDT GEZOCHT?

De instellingen zoeken getalenteerde en gemotiveerde kandidaten die hooggekwalificeerd zijn op hun vakgebied en met name beschikken over de navolgende vaardigheden.

Problemen analyseren en oplossen	Bij complexe problemen onderscheidt u de hoofdzaken en bedenkt u creatieve en praktische oplossingen.
Communiceren	U drukt zich zowel schriftelijk als mondeling helder en zorgvuldig uit.
Kwaliteits- en resultaatgericht werken	U neemt uw persoonlijke verantwoordelijkheid en komt met initiatieven om kwaliteitswerk te leveren met eerbiediging van de vastgestelde procedures.
Leren en zich blijven ontwikkelen	U ontwikkelt en verbetert uw capaciteiten en verdiept uw kennis van de organisatie en werkomgeving in brede zin.
Prioriteiten stellen en organiseren	U geeft voorrang aan de belangrijkste taken, bent flexibel en organiseert uw eigen werk doeltreffend.
Veerkrachtig zijn	U functioneert ook bij hoge werkdruk en gaat goed om met organisatorische knelpunten en veranderingen in uw werkomgeving.
Samenwerken	U werkt samen met anderen, binnen en buiten uw team, en respecteert ieders eigenheid.

([1]) Behoudens eventuele uitzonderingen overeenkomstig artikel 28, onder a), van het Statuut van de ambtenaren en specifieke maatregelen in verband met de aanwerving van onderdanen van landen die toetreden tot de Unie.

([2]) De namen van de juryleden worden voor de mondelinge examens bekendgemaakt op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

Administrateurs (AD) moeten over nog een vaardigheid beschikken:

Leidinggeven	U stuurt mensen aan, haalt het beste uit hen en motiveert hen om resultaten te behalen.

2. **HOE DIENT U UW SOLLICITATIE IN?**

Uw sollicitatie omvat twee fasen:

1) eerst schrijft u zich elektronisch in;

2) vervolgens dient u een volledig sollicitatiedossier in. Tenzij anders is bepaald in de aankondiging van vergelijkend onderzoek, hoeft u dit dossier pas in een latere fase in te dienen, en uitsluitend als u hier via uw EPSO-account uitdrukkelijk om bent verzocht (zie punt 6.1).

2.1. ELEKTRONISCHE INSCHRIJVING

1) Maak een EPSO-account aan, als u die nog niet hebt.

2) Controleer zorgvuldig of u voldoet aan de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden van het vergelijkend onderzoek.

3) Leg de beschikbare interactieve oefentoetsen af.

4) Vul het elektronisch sollicitatieformulier in.

5) Zorg ervoor dat u uw elektronische inschrijving binnen de gestelde termijn bevestigt en indient.

2.1.1. ***Maak uw EPSO-account aan*** ([3])

Wanneer u zich inschrijft, wordt u verzocht om uw bestaande EPSO-account te openen. **Als u nog geen account hebt**, wordt u verzocht er een aan te maken door de onlineaanwijzingen te volgen. Hiervoor hebt u een geldig en actief e-mailadres nodig.

De EPSO-account fungeert als elektronische interface tussen EPSO en de kandidaten. De account wordt gebruikt om — met eerbiediging van de gegevensbescherming — met de kandidaten te communiceren, hun persoonsgegevens op te slaan en bij te werken, en om een historisch overzicht van hun sollicitaties bij te houden.

U mag slechts één EPSO-account aanmaken (zie ook punt 2.1.4 van deze leidraad). Dit **ene** account blijft geldig voor al uw toekomstige sollicitaties.

2.1.2. ***Controleer of u voldoet aan de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden***

Vóór u zich inschrijft, dient u steeds zorgvuldig te controleren of:

1) het profiel waarvoor u zich wilt inschrijven wel met andere mogelijkheden verenigbaar is. Als er tegelijk vergelijkende onderzoeken voor verschillende profielen worden bekendgemaakt, is het namelijk mogelijk dat u slechts één profiel kunt kiezen. De onverenigbare combinaties worden vermeld in de aankondiging van vergelijkend onderzoek;

2) u voldoet aan alle algemene én specifieke toelatingsvoorwaarden van het vergelijkend onderzoek. U dient dus kennis te nemen van de aankondiging van vergelijkend onderzoek en van deze leidraad, en de voorwaarden ervan te aanvaarden.

Hoewel aankondigingen van vergelijkende onderzoeken geen leeftijdsgrens vermelden, wordt uw aandacht gevestigd op de pensioengerechtigde leeftijd die is vastgelegd in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna „het Statuut van de ambtenaren" genoemd, beschikbaar op de website van EPSO).

([3]) Op de drietalige website van EPSO als volgt aangeduid:
DE (Duits): EPSO-Konto,
EN (Engels): EPSO account,
FR (Frans): compte EPSO.

2.1.3. ***Schrijf u elektronisch in***

2.1.3.1. **Inschrijvingsprocedure**

Op de website van EPSO vindt u de instructies voor de verschillende fasen van de inschrijvingsprocedure.

U zult worden gevraagd om een aantal interactieve oefentoetsen af te leggen. Deze toetsen zullen u een indruk geven van het niveau van de toegangstoetsen van dit vergelijkend onderzoek.

Het is geheel aan u om ervoor te zorgen dat de elektronische inschrijving binnen de gestelde termijn voltooid is. U wordt geadviseerd niet tot het eind van de inschrijvingsperiode te wachten met de elektronische inschrijving: het kan immers altijd gebeuren dat u door een uitzonderlijke overbelasting van de lijnen of een defect in de verbinding de inschrijving moet herhalen, wat na het verstrijken van de gestelde termijn niet meer mogelijk is.

Voorts zij erop gewezen dat de eigenlijke procedure door de grote hoeveelheid in te vullen gegevens enige tijd in beslag kan nemen. De vereiste informatie heeft met name betrekking op:

— uw diploma's/opleidingen: het vakgebied, de studietijdvakken, het niveau van elke studie en de datum van uitreiking van het diploma/de diploma's,

— uw beroepservaring (indien vereist): naam en adres van de werkgever, de aard van de verrichte werkzaamheden, alsmede de begin- en einddatum ervan,

— uw motivatie (toelichten),

— uw talenkennis: u wordt verzocht om, afhankelijk van het vergelijkend onderzoek, aan te geven welke officiële talen van de Europese Unie u beheerst:

BG (Bulgaars)	FI (Fins)	NL (Nederlands)
CS (Tsjechisch)	FR (Frans)	PL (Pools)
DA (Deens)	GA (Iers)	PT (Portugees)
DE (Duits)	HU (Hongaars)	RO (Roemeens)
EL (Grieks)	IT (Italiaans)	SK (Slowaaks)
EN (Engels)	LT (Litouws)	SL (Sloveens)
ES (Spaans)	LV (Lets)	SV (Zweeds)
ET (Ests)	MT (Maltees)	

Bij gespecialiseerde vergelijkende onderzoeken (vergelijkend onderzoek aan de hand van kwalificaties en testen) moet een extra onderdeel worden ingevuld ter beoordeling van uw talenten. Het gaat om een reeks beknopte vragen over uw ervaring en kwalificaties op het vakgebied van het vergelijkend onderzoek (zie punt 5.2 „SELECTIE OP BASIS VAN KWALIFICATIES").

U wordt ook dringend geadviseerd om al deze gegevens te verzamelen **voordat** u aan de procedure begint.

Ook wijzen wij u erop dat het zaak is deze gegevens zorgvuldig in te vullen en zich van hun juistheid te vergewissen, aangezien zij naderhand worden gecontroleerd aan de hand van bewijsstukken, overeenkomstig de bepalingen in de aankondiging van vergelijkend onderzoek. **Als op enig moment in de procedure wordt geconstateerd dat het sollicitatieformulier gegevens bevat die vals zijn of niet worden gestaafd door passende bewijsstukken (zie punt 6.1.4 van deze leidraad), wordt uw sollicitatie nietig verklaard.**

Zolang u uw online-inschrijving niet hebt bevestigd, kunt u de gegevens wijzigen.

Wanneer u uw inschrijving eenmaal hebt bevestigd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen, aangezien EPSO de desbetreffende gegevens onmiddellijk verwerkt voor de organisatie van de vergelijkende onderzoeken. Voor het bijwerken van uw persoonsgegevens, zie punt 2.1.1.

Technische problemen moeten zo snel mogelijk worden gemeld via het contactformulier op de website van EPSO.

2.1.3.2. **Bijzondere maatregelen voor de toetsen en testen**

a) *Bij inschrijving*

Als u een handicap hebt of zich in een bijzondere situatie bevindt waardoor u moeilijkheden zou kunnen ondervinden bij het verloop van de testen, dient u het betreffende vakje aan te kruisen op het elektronische sollicitatieformulier en aan te geven welke voorzieningen u nodig acht om uw deelname aan de verschillende toetsen en testen te vergemakkelijken.

Stuur EPSO in voorkomend geval zo spoedig mogelijk na uw elektronische inschrijving een doktersverklaring toe of een certificaat van een bevoegde instantie waarbij de handicap wordt erkend. Dit kan:

— hetzij per e-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— hetzij per fax: +32 22998081 onder vermelding van „EPSO accessibility”,

— hetzij per post, naar het volgende adres:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Brussel
België

Vermeld altijd het nummer van het vergelijkend onderzoek en uw kandidaatnummer.

Na onderzoek van de bewijsstukken kunnen specifieke aangepaste voorzieningen worden getroffen om aan gerechtvaardigde wensen zoveel mogelijk tegemoet te komen.

b) *Na inschrijving*

Als het in punt 2.1.3.2, onder a), beschreven geval zich voordoet na de uiterste datum voor de elektronische inschrijving, dient u dit zo snel mogelijk aan EPSO te melden. Deel schriftelijk mee welke voorzieningen er volgens u moeten worden getroffen en zend de desbetreffende bewijsstukken mee. Dit kan per e-mail, fax of post (zie punt 2.1.3.2, onder a), voor de adresgegevens).

2.1.4. ***Gevallen van uitsluiting bij inschrijving***

EPSO ziet erop toe dat het beginsel van gelijke behandeling in acht wordt genomen. Indien EPSO in welke fase van de procedure dan ook constateert dat u:

— meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt,

— zich hebt ingeschreven voor vergelijkende onderzoeken voor profielen die niet verenigbaar zijn, of

— valse verklaringen hebt overgelegd,

van de betrokken vergelijkende onderzoeken wordt uitgesloten.

Iedere vorm van of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties. Wij willen u erop wijzen dat de instellingen alleen personen van onbesproken gedrag aanwerven.

3. **COMMUNICATIE**

Ten behoeve van de duidelijkheid en een goed begrip van de algemene informatie en de mededelingen aan of van de kandidaten worden de oproepen voor de verschillende toetsen en testen en alle correspondentie tussen EPSO en de kandidaten uitsluitend in het **Duits, het Engels of het Frans** gesteld.

3.1. MEDEDELINGEN VAN EPSO AAN DE KANDIDATEN

Zowel uw resultaten als eventuele oproepen ontvangt u uitsluitend via uw EPSO-account.

U moet zelf het verloop van het vergelijkend onderzoek volgen en de informatie controleren die op u betrekking heeft door regelmatig, d.w.z. **minstens tweemaal per week**, uw EPSO-account te raadplegen.

Als u er door een technisch probleem bij EPSO niet in slaagt deze informatie te controleren, **is het aan u om dit onmiddellijk aan EPSO te melden (zie punt 3.2).**

Algemene informatie over de verschillende fasen van vergelijkende onderzoeken vindt u op de website van EPSO (**www.eu-careers.eu**).

3.2. MEDEDELINGEN VAN DE KANDIDATEN AAN EPSO

U dient voor alle correspondentie met EPSO gebruik te maken van het contactformulier op de website. Vergewist u zich er eerst van dat de gewenste informatie niet te vinden is in de aankondiging van vergelijkend onderzoek, noch in deze leidraad, noch op de website van EPSO, in het bijzonder bij de „veelgestelde vragen" ([4]).

Teneinde de onafhankelijkheid van de jury te waarborgen is het personen die geen deel uitmaken van de jury ten strengste verboden enig contact met de leden van de jury te hebben. Alleen kandidaten die de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vastgestelde procedures volgen, kunnen zich schriftelijk via het Europees Bureau voor personeelsselectie tot de voorzitter van de jury richten om hun standpunt kenbaar te maken of hun rechten uit te oefenen. Het is de kandidaten ten strengste verboden buiten deze procedures om enig contact, direct dan wel indirect, met de leden van de jury te hebben. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting van het vergelijkend onderzoek. Aan de jury gerichte correspondentie mag alleen worden toegezonden aan EPSO, dat de jury de berichten vervolgens doet toekomen.

EPSO ziet erop toe dat de beginselen van de bestuurlijke gedragscode ([5]) worden toegepast, in het bijzonder bij zijn correspondentie met de kandidaten. Op grond van diezelfde beginselen behoudt EPSO zich het recht voor om correspondentie te staken als zij van een kandidaat berichten ontvangt die als misplaatst kunnen worden beschouwd, bijvoorbeeld omdat het steeds hetzelfde onderwerp betreft, het aantal brieven buitensporig groot of de correspondentie ongegrond is.

Vermeld op alle correspondentie die betrekking heeft op een ingediende sollicitatie uw volledige naam, alsmede het nummer van het vergelijkend onderzoek en het nummer dat bij de elektronische inschrijving is toegekend.

4. **TOEGANGSTOETSEN**

4.1. WAT IS EEN TOEGANGSTOETS?

Voor bepaalde vergelijkende onderzoeken organiseert EPSO toegangstoetsen overeenkomstig de in de betrokken aankondiging vermelde voorwaarden. Deze toetsen bestaan uit meerkeuzevragen en worden afgelegd op een computer, in een op dit gebied gespecialiseerd centrum.

4.2. HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?

Wanneer er toegangstoetsen worden georganiseerd, wordt u via uw EPSO-account uitgenodigd om een datum te reserveren binnen een vooraf vastgestelde periode die u in de uitnodiging wordt meegedeeld. In beginsel hebt u de keus uit meerdere data en centra.

Van deze centra, die over het grondgebied van de Europese Unie zijn verspreid (en eventueel in bepaalde derde landen worden ingericht), ontvangt u via uw EPSO-account een lijst. Als er in bepaalde centra weinig kandidaten worden verwacht, kan het gebeuren dat er voor die centra slechts een beperkt aantal data wordt voorgesteld.

Afhankelijk van het vergelijkend onderzoek waarvoor u zich inschrijft, kunnen deze toetsen de volgende elementen omvatten:

— toets van het verbale redeneervermogen: voor een objectieve beoordeling van uw verbale redeneervermogen en van uw begrip van verbale informatie,

— toets van het numerieke redeneervermogen: voor een objectieve beoordeling van uw numerieke redeneervermogen en van uw begrip van numerieke informatie,

— toets van het abstracte redeneervermogen: voor een objectieve beoordeling van uw vermogen om verbanden tussen concepten die niet van talige, ruimtelijke of numerieke aard zijn, te ontdekken en te begrijpen,

— toets(en) betreffende het gekozen vakgebied,

— toets(en) van de talenkennis,

— toets(en) van de specifieke vakbekwaamheid.

([4]) Op de website van EPSO aangeduid als „FAQ".
([5]) PB L 267 van 20.10.2000, blz. 63.

De fase van de toegangstoetsen omvat soms ook:

— een situatiebeoordelingstoets: voor een beoordeling van uw gedrag in een beroepssituatie. Elke vraag beschrijft een situatie die verband houdt met het werk en vier manieren om hierop te reageren (meerkeuze). Hierbij moet u aangeven welke aanpak in het betrokken geval de meest doeltreffende is EN welke de minst doeltreffende is.

Om u vertrouwd te maken met de testprocedure per computer, wordt in uw uitnodigingsbericht een hyperlink opgenomen naar instructies en een oefentoets.

De toegangstoetsen worden automatisch gecorrigeerd.

5. **FASEN VAN HET VERGELIJKEND ONDERZOEK**

5.1. ONDERZOEK VAN DE SOLLICITATIES

Onderzoek:

1) van de ontvankelijkheid van de sollicitatie;

2) van de algemene voorwaarden;

3) van de specifieke voorwaarden.

EPSO onderzoekt of uw sollicitatie ontvankelijk is, dat wil zeggen, of het dossier is ingediend binnen de gestelde termijn en op de in de aankondiging van vergelijkend onderzoek vastgestelde wijze. Alleen sollicitaties die voldoen aan deze voorwaarden, worden in aanmerking genomen.

Als uw sollicitatie ontvankelijk is, worden op basis van de informatie in het elektronisch ingediende sollicitatieformulier de algemene en specifieke voorwaarden onderzocht, overeenkomstig de bepalingen in de aankondiging van vergelijkend onderzoek. In een latere fase wordt deze informatie gecontroleerd aan de hand van bewijsstukken.

Aan alle toelatingsvoorwaarden, zowel de algemene als de specifieke, moet op de in de aankondiging van vergelijkend onderzoek vastgestelde datum/data zijn voldaan.

Alleen sollicitaties die voldoen aan alle voorwaarden van de aankondiging van vergelijkend onderzoek worden in aanmerking genomen.

5.2. SELECTIE OP BASIS VAN KWALIFICATIES

Bij gespecialiseerde vergelijkende onderzoeken aan de hand van kwalificaties en testen (voor gespecialiseerde profielen) bepaalt de jury welke van de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, over de meest relevante kwalificaties beschikken (met name diploma's en werkervaring) ten opzichte van de functieomschrijving en de selectiecriteria die in de aankondiging zijn beschreven. Deze selectie wordt **uitsluitend** op basis van de door de kandidaten gegeven antwoorden in het onderdeel „talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter" van het elektronische sollicitatieformulier uitgevoerd en verloopt in twee fasen:

— de eerste selectie op basis van kwalificaties wordt **uitsluitend** gebaseerd op de antwoorden die u hebt aangevinkt in het onderdeel „talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter" van het elektronische sollicitatieformulier en op het gewicht dat de jury vooraf aan elke vraag heeft toegekend naargelang van het belang dat zij aan de desbetreffende vraag hecht. De elektronische sollicitatieformulieren van de kandidaten die hierbij de hoogste score behalen, worden onderworpen aan een tweede selectie. Het bij de tweede selectie te beoordelen aantal dossiers wordt in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vermeld;

— in de tweede fase onderzoekt de jury de antwoorden van de kandidaten en kent voor elk antwoord 0 tot 4 punten toe. Dit aantal wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van de desbetreffende vraag.

Ten slotte stelt de jury op grond van de scores die bij de tweede selectie zijn behaald een ranglijst van de kandidaten op. Het in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vermelde aantal kandidaten met de beste scores wordt toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

5.3. ASSESSMENT: METHODE

In het kader van de nieuwe procedures voor vergelijkende onderzoeken gebruikt EPSO een assessmentmodel dat op vaardigheden is gebaseerd. De instellingen hebben besloten dit model te gebruiken om de meest geschikte en bekwame kandidaten te vinden die het vereiste profiel het dichtst benaderen. Na de fase van de (eventuele) toegangstoetsen en/of de selectie op basis van kwalificaties worden de kandidaten uitgenodigd voor het assessment, dat doorgaans in Brussel plaatsvindt. Bepaalde oefeningen maken weliswaar deel uit van het assessment, maar kunnen per computer in andere steden worden gedaan. In dat geval gelden dezelfde praktische voorschriften (reserveren van een datum en een centrum) als beschreven in punt 4.2.

Bij het assessment worden de algemene vaardigheden (zie punt 1.2) van de kandidaten alsmede hun specifieke vaardigheden (die verband houden met de betrokken functie) getest met geëigende instrumenten. Afhankelijk van het vergelijkend onderzoek kan het onder meer gaan om:

— een casestudy: schriftelijk examenonderdeel op basis van een beschrijving van een situatie die verband houdt met de EU en u voor verschillende problemen plaatst die u moet oplossen of waarop u moet reageren. U dient zich hierbij tot de beschikbare documenten te beperken,

— oefeningen betreffende de specifieke vaardigheden,

— een mondelinge presentatie: individueel af te leggen examenonderdeel betreffende analyse en presentatie, waarbij u een voorstel moet formuleren voor een fictief probleem in verband met een werksituatie. Nadat u de u verstrekte documentatie hebt geanalyseerd, moet u uw ideeën voor een klein publiek uiteenzetten,

— een of meer gestructureerde interviews: individueel af te leggen examenonderdeel waarbij op gestructureerde wijze relevante gegevens worden verzameld over uw algemene vaardigheden (en/of specifieke vaardigheden, in geval van gespecialiseerde vergelijkende onderzoeken). Het accent ligt op de ervaring die u hebt opgedaan in concrete situaties in het verleden,

— een groepsoefening: nadat u individueel een aantal gegevens hebt behandeld, ontmoet u andere deelnemers om uw resultaten samen te bespreken en tot een gezamenlijke beslissing te komen,

— postbakoefening: examenonderdeel per computer waarbij u een reeks vragen moet beantwoorden. Alle informatie die u hiervoor nodig hebt, bevindt zich in een mailbox,

— praktische taaltoetsen,

— een toets van het verbale redeneervermogen ([6]) (zie punt 4.2),

— een toets van het numerieke redeneervermogen ([6]) (zie punt 4.2),

— een toets van het abstracte redeneervermogen ([6]) (zie punt 4.2),

— een situatiebeoordelingstoets ([6]) (zie punt 4.2).

Deze instrumenten worden uitvoeriger uitgelegd in de brochure „Assessment", die ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten die voor deze fase worden uitgenodigd. In de aankondiging leest u welke instrumenten in het vergelijkend onderzoek van uw keus zullen worden gebruikt.

5.4. RESERVELIJST

Na afloop van het vergelijkend onderzoek stelt de jury een reservelijst op met de namen van de geslaagde kandidaten. Deze lijst wordt vervolgens doorgegeven aan de instellingen, die als enige verantwoordelijk zijn voor aanwerving. Een zogeheten „competentiepaspoort", dat een overzicht geeft van uw prestaties bij het assessment, wordt aan de instellingen toegezonden voor eventueel gebruik in de aanwervingsprocedure en met het oog op uw verdere loopbaanontwikkeling.

De reservelijst en de datum waarop deze verstrijkt, worden bekendgemaakt ([7]) in het *Publicatieblad van de Europese Unie* en op de website van EPSO. De geldigheidsduur van deze lijst kan in bepaalde gevallen worden verlengd. Een besluit tot verlenging wordt uitsluitend op de website van EPSO bekendgemaakt.

([6]) Voor zover niet afgelegd in de fase van de toegangstoetsen.
([7]) Als een geslaagde kandidaat uitdrukkelijk vraagt zijn naam niet te publiceren, dan wordt dat gerespecteerd. Een verzoek daartoe moet binnen twee weken na de datum waarop de resultaten in de EPSO-account van de geslaagde kandidaat zijn opgenomen, aan EPSO worden gericht.

6. **ALGEMENE INFORMATIE**

6.1. HET INDIENEN VAN EEN VOLLEDIG SOLLICITATIEDOSSIER

6.1.1. ***Wat is een volledig sollicitatiedossier?***

Een volledig sollicitatiedossier bevat een ondertekend exemplaar van uw sollicitatieformulier en een kopie van alle vereiste bewijsstukken.

6.1.2. ***Op welk moment moet u het dossier indienen?***

Tenzij in de aankondiging van vergelijkend onderzoek staat dat het dossier tegelijk met de elektronische inschrijving moet worden verzonden, moet u uw volledige sollicitatiedossier pas meenemen op de dag van het assessment, als u tot de kandidaten behoort die daarvoor worden uitgenodigd. Dossiers die worden ingediend zonder dat EPSO daar uitdrukkelijk om heeft verzocht, worden niet in aanmerking genomen en evenmin teruggezonden. Conform de regelgeving inzake gegevensbescherming worden deze dossiers vernietigd.

6.1.3. ***Hoe moet het dossier worden ingediend?***

1) Print via uw EPSO-account het sollicitatieformulier dat u elektronisch hebt ingediend.
2) Plaats uw handtekening (handmatig) in het daartoe bestemde vakje.
3) Nummer alle vereiste bewijsstukken (zie punt 6.1.4) en voeg deze toe.
4) Voeg een genummerd overzicht toe van de bijgesloten bewijsstukken.
5) Dien het dossier in met inachtneming van de voorschriften die zijn vermeld in de uitnodiging of in de aankondiging van vergelijkend onderzoek.

6.1.4. ***Welke bewijsstukken moeten er bij het volledige dossier worden gevoegd?***

6.1.4.1. **Algemeen**

Dien geen originele stukken in, maar uitsluitend niet-gewaarmerkte kopieën van de vereiste documenten. Verwijzingen naar websites worden in dit verband niet als een document beschouwd. Afdrukken van websites worden niet als certificaten beschouwd, maar mogen wel worden bijgevoegd **als aanvullende informatie**.

Bij het invullen van uw sollicitatieformulier mag u niet verwijzen naar andere sollicitatieformulieren of documenten die als bijlage bij een eerdere sollicitatie zijn ingediend. Documenten die voor een sollicitatie worden ingediend, worden niet teruggestuurd.

Op de reservelijst geplaatste geslaagde kandidaten aan wie een ambt wordt aangeboden, moeten, voordat zij kunnen worden aangeworven, het origineel van alle gevraagde documenten overleggen, zodat de bewijsstukken kunnen worden gewaarmerkt.

6.1.4.2. **Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden**

Om te bewijzen dat:

— u over het vereiste staatsburgerschap beschikt:

  voegt u een document bij dat geldt als bewijs van staatsburgerschap (paspoort, identiteitskaart of een ander officieel document waarop het staatsburgerschap wordt vermeld en dat geldig is op de uiterste datum voor elektronische inschrijving).

Er hoeven in dit stadium nog geen stukken te worden overgelegd om te bewijzen dat u:

— uw rechten als staatsburger geniet,

— voldaan hebt aan de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht,

— in zedelijk opzicht de waarborgen biedt die voor de uitvoering van de beoogde functie vereist zijn.

Door uw handtekening op het sollicitatieformulier te plaatsen, verklaart u aan deze voorwaarden te voldoen. **U bent dan ook verplicht om uw sollicitatieformulier te ondertekenen**.

6.1.4.3. **Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden**

Het is aan u om de jury binnen de in de aankondiging van vergelijkend onderzoek gestelde termijn alle gegevens en documenten te doen toekomen op basis waarvan zij kan controleren of u voldoet aan de voorwaarden die zijn vermeld in de aankondiging.

1. **Diploma** en/of certificaten waaruit blijkt dat een studie met succes is afgerond. Voeg voor diploma's die u hebt behaald na de middelbare school zeer gedetailleerde informatie bij, met name wat betreft de gevolgde vakken en de officiële duur, zodat de jury kan beoordelen hoe relevant uw diploma is voor de betrokken functie. Als u een technische of beroepsopleiding hebt gevolgd, of een bijscholings- of specialisatiecursus, moet u aangeven of het voltijds, deeltijds of avondonderwijs betrof en moeten de behandelde vakken en de officiële duur van de studie worden vermeld.

   De jury houdt rekening met de verschillende onderwijsstructuren in de lidstaten. Op de website van EPSO vindt u voorbeelden van minimaal vereiste diploma's per categorie. In de aankondiging van vergelijkend onderzoek kunnen echter meer specifieke eisen worden opgenomen.

2. **Werkervaring** (indien vereist volgens de aankondiging van het vergelijkend onderzoek)

   Het is belangrijk dat de aard van de verrichte werkzaamheden zo precies mogelijk wordt beschreven, zodat de jury kan beoordelen hoe relevant uw ervaring is voor de functie. Voor alle perioden dat u gewerkt hebt, moet u de volgende bewijsstukken overleggen:

   — getuigschriften van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat u beschikt over de voor toelating tot dit vergelijkend onderzoek vereiste werkervaring; deze getuigschriften moeten begin- en einddatum van de verrichte werkzaamheden vermelden, alsook het niveau en de inhoud ervan;

   — als u geen getuigschriften van werkgevers kunt bijvoegen, dan mogen deze worden vervangen door fotokopieën van de arbeidsovereenkomst(en) en het eerste en laatste loonstrookje; deze moeten echter wel vergezeld gaan van een gedetailleerde beschrijving van de verrichte werkzaamheden;

   — voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (als zelfstandige, in vrije beroepen enz.) kunnen facturen of bestelbonnen met specificatie van de verrichte werkzaamheden, of enig ander officieel bewijsstuk ter zake in aanmerking worden genomen;

   — voor de vergelijkende onderzoeken voor conferentietolken waarvoor werkervaring vereist is, worden uitsluitend bewijsstukken in aanmerking genomen waaruit blijkt dat de ervaring specifiek betrekking heeft op **conferentievertolking** en waarop duidelijk wordt vermeld om hoeveel dagen en welke talen het gaat.

6.1.4.4. **Bewijsstukken voor de talenkennis (indien vereist volgens de aankondiging van vergelijkend onderzoek)**

In de regel is voor deze voorwaarde geen bewijsstuk vereist, met uitzondering van bepaalde vergelijkende onderzoeken voor tolken of vertalers (zie de aankondiging van vergelijkend onderzoek). Bij deze vergelijkende onderzoeken moet de vereiste talenkennis worden gestaafd met een diploma of een verklaring, op een apart blad, waarin u uitlegt hoe u uw kennis van de betrokken talen hebt opgedaan, zoals beschreven in de aankondiging.

6.2. TOEGANG TOT INFORMATIE

In het kader van een vergelijkend onderzoek kunnen kandidaten onder de hierna beschreven voorwaarden toegang krijgen tot bepaalde informatie die direct op hen persoonlijk van toepassing is.

De volgende informatie wordt u automatisch meegedeeld:

1) *Toegangstoetsen per computer*

De door u behaalde resultaten — hierbij worden noch de opgaven, noch de inhoud van de antwoorden vermeld, maar alleen de code van de door u aangekruiste antwoorden en die van de juiste antwoorden.

2) *Assessment*

De eindscores per beoordeelde vaardigheid (specifieke vaardigheden op het betrokken vakgebied en algemene vaardigheden), alsook uw competentiepaspoort (tenzij u zich tijdens de testen terugtrekt).

6.3. VERZOEKEN OM HERONDERZOEK

U kunt om een heronderzoek vragen wanneer:

— EPSO de procedurele voorschriften betreffende het vergelijkend onderzoek niet in acht heeft genomen,

— de jury de voorschriften betreffende haar eigen werkzaamheden niet in acht heeft genomen.

Overigens beschikt de jury over een ruime discretionaire bevoegdheid om vast te stellen of uw antwoorden correct of incorrect zijn. **Tenzij er sprake is van een kennelijke vergissing in feite of in rechte heeft het dan ook geen zin om uw score te betwisten.**

Wanneer de jury voor de zaak bevoegd is, zendt EPSO uw verzoek naar de voorzitter van de jury. U krijgt zo spoedig mogelijk bericht.

Procedure

U moet uw met redenen omklede verzoek binnen tien kalenderdagen na de datum waarop de brief van EPSO u elektronisch is toegezonden, indienen. Dit kan:

— via het contactformulier op de website van EPSO, of

— per fax: +32 22957488.

Vermeld als onderwerp van uw klacht:

— het nummer van het vergelijkend onderzoek,

— uw kandidaatnummer,

— de aanduiding „demande de réexamen", „request for review" of „Antrag auf Überprüfung" (naar keuze), en

— de fase van het betrokken vergelijkend onderzoek (bijvoorbeeld: toegangstoetsen, niet-toelating, assessment) ([8]).

6.4. BEROEP

Als u in om het even welke fase van het vergelijkend onderzoek meent dat EPSO of de jury niet eerlijk te werk is gegaan of zich niet heeft gehouden aan:

— de procedurele voorschriften van het vergelijkend onderzoek, of

— de voorschriften van de aankondiging van vergelijkend onderzoek,

en u zich hierdoor benadeeld acht, kunt u gebruikmaken van een van de volgende middelen:

— een **administratieve** klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie,

hetzij per post, naar het volgende adres:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
Algemeen vergelijkend onderzoek EPSO/(nummer vermelden)
C-25
1049 Brussel
België

hetzij via de contactpagina op de website van EPSO.

Vermeld als onderwerp van uw klacht:

— het nummer van het vergelijkend onderzoek,

— uw kandidaatnummer,

— de aanduiding „réclamation article 90, §2", „complaint article 90 §2" of „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2" (naar keuze), en

— de betrokken fase ([8]) van het vergelijkend onderzoek.

([8]) Deze fase dient te worden vermeld in DE/EN/FR.

De directeur van EPSO kan besluiten van de jury niet annuleren of wijzigen op grond van een administratieve klacht. Hoewel de regelgeving de kandidaten de mogelijkheid biedt om een administratieve klacht in te dienen, **heeft het dus geen zin om een dergelijke klacht in te dienen tegen een besluit van de jury** ([9]).

Het besluit van de jury kan direct voor een gerechtshof van de Europese Unie worden aangevochten, zonder dat er eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren moet worden ingediend.

— een **gerechtelijk** beroep instellen op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren, bij het:

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg
Luxemburg

Een beroep dat wordt ingesteld in verband met een beoordelingsfout in verband met de algemene toelatingscriteria, die niet onder de verantwoordelijkheid van de jury van het vergelijkend onderzoek valt, kan alleen dan door het Gerecht voor ambtenarenzaken worden behandeld, als vooraf een administratieve klacht is ingediend overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren, en op de daar beschreven wijze.

De voorschriften voor het instellen van beroep vindt u op de website van het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308.

De termijnen voor deze twee procedures (zie het Statuut van de ambtenaren, gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 van de Raad ([10]) — http://eur-lex.europa.eu) gaan in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor u zich bezwaard acht.

6.5. KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Zoals alle burgers van de Europese Unie kunt u een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankrijk
http://www.ombudsman.europa.eu/media/nl/default.htm

Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geeft geen aanleiding tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren geldt voor, respectievelijk, de indiening van een klacht en de instelling van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman **moeten voorafgaand aan de indiening van de klacht bij de Ombudsman, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen**.

7. **AANWERVING**

Het feit dat uw naam op de reservelijst staat, betekent dat u door een instelling voor een gesprek kunt worden opgeroepen, maar niet dat u recht hebt op aanwerving door een instelling of daarvan verzekerd bent.

Aanwerving geschiedt volgens de bepalingen van het Statuut, naargelang van de behoeften van de diensten en van de budgettaire mogelijkheden. Aanwerving geschiedt in de rang die is vermeld in de aankondiging.

Om redenen die verband houden met de aard van een bepaalde functie kan u, als u geslaagd bent voor het vergelijkend onderzoek, aanvankelijk een overeenkomst als tijdelijk functionaris worden aangeboden.

([9]) Arrest van 26 februari 1981, Authié/Commissie (34/80, Jurispr. blz. 665, punt 7); arrest van 30 november 1978, Salerno e.a./Commissie (4, 19 en 28/78, Jurispr. blz. 2403).
([10]) PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1.

Op grond van het Statuut van de ambtenaren kan een ambtenaar op elk moment in zijn loopbaan overplaatsing naar een andere instelling of een ander agentschap aanvragen. In het belang van de dienst kunnen nieuwe ambtenaren echter alleen in uitzonderlijke en naar behoren gemotiveerde omstandigheden binnen drie jaar na hun aanwerving worden overgeplaatst. In dergelijke gevallen moet telkens overeenstemming worden bereikt tussen de instelling of het agentschap van oorsprong en de instelling of het agentschap waar de ambtenaar heen gaat.

8. **DIVERSEN**

Op de website van EPSO vindt u meer informatie over:

— reiskostenvergoeding,

— gelijke kansen,

— gegevensbescherming,

— salaris en arbeidsvoorwaarden.

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2011 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Abonnementsprijzen 2011 (excl. btw, incl. verzendkosten voor normale verzending)

Publicatieblad van de Europese Unie, L- en C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	1 100 EUR per jaar
Publicatieblad van de Europese Unie, L- en C-serie, papieren versie + dvd (jaarlijks)	22 officiële talen van de Europese Unie	1 200 EUR per jaar
Publicatieblad van de Europese Unie, L-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	770 EUR per jaar
Publicatieblad van de Europese Unie, L- en C-serie, dvd (maandelijks) (cumulatief)	22 officiële talen van de Europese Unie	400 EUR per jaar
Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen), dvd, verschijnt één keer per week	Meertalig: 23 officiële talen van de Europese Unie	300 EUR per jaar
Publicatieblad van de Europese Unie, C-serie „Vergelijkende onderzoeken”	Taal (talen) van het (de) vergelijkende onderzoek(en)	50 EUR per jaar

Het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, dat in de officiële talen van de Europese Unie verschijnt, is verkrijgbaar in 22 verschillende taalversies. Het abonnement omvat de L-serie (Wetgeving) en de C-serie (Mededelingen en bekendmakingen).

Ieder abonnement geldt slechts voor één enkele taalversie.

Overeenkomstig Verordening (EG) nr. 920/2005 van de Raad, bekendgemaakt in Publicatieblad L 156 van 18 juni 2005, waarin is bepaald dat de instellingen van de Europese Unie tijdelijk niet verplicht zijn om alle rechtsbesluiten in het Iers te redigeren en in die taal bekend te maken, worden de in het Iers opgestelde nummers van het Publicatieblad apart verkocht.

Het abonnement op het *Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie* (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen) omvat alle 23 officiële taalversies op één meertalige dvd.

Op verzoek kunnen de abonnees op het *Publicatieblad van de Europese Unie* eveneens de verschillende bijlagen van het Publicatieblad ontvangen. De abonnees worden op de hoogte gebracht van het verschijnen van bijlagen door middel van een „Bericht aan de lezer” in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Verkoop en abonnementen

Abonnementen op verscheidene niet-kosteloze publicaties, zoals het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, zijn verkrijgbaar bij onze verkoopkantoren. Een lijst met verkoopkantoren is te vinden op het volgende internetadres:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_nl.htm

Via EUR-Lex (http://eur-lex.europa.eu) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende wetgevende besluiten.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: http://europa.eu

Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL