

Publicatieblad van de Europese Unie

C 447 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

59e jaargang

1 december 2016

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2016/C 447 A/01

Aankondiging van vergelijkend onderzoek EPSO/AD/331/16 — Deskundigen (AD 7) op het gebied van informatie- en communicatietechnologie (ICT) op de volgende vakgebieden: 1. Data-analyse en IT-diensten. 2. Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing. 3. Enterprise Resource Planning (ERP). 4. ICT-beveiliging. 5. IT-infrastructuur. 6. IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture (EA)

1

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/331/16 — Deskundigen (AD 7) op het gebied van informatie- en communicatietechnologie (ICT) op de volgende vakgebieden: 1. Data-analyse en IT-diensten. 2. Digitale werkplek, kantoor-automatisering en mobile computing. 3. Enterprise Resource Planning (ERP). 4. ICT-beveiliging. 5. IT-infrastructuur. 6. IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture (EA)

(2016/C 447 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 10 januari 2017 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een vergelijkend onderzoek op basis van kwalificaties en toetsen om een reservelijst op te stellen waaruit de Europese instellingen kunnen putten voor nieuwe ambtenaren in functiegroep AD („**administrateurs**”).

Deze aankondiging en de bijlagen erbij vormen het juridisch bindende kader voor deze selectieprocedure.

In BIJLAGE III vindt u de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken.

Aantal geslaagde kandidaten dat per vakgebied op de reservelijst kan worden geplaatst:	
1. Data-analyse en IT-diensten	30
2. Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing	25
3. Enterprise Resource Planning (ERP)	14
4. ICT-beveiliging	49
5. IT-infrastructuur	38
6. IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture	24

Deze aankondiging heeft betrekking op zes vakgebieden. ***U kunt zich slechts voor één vakgebied inschrijven.*** Bij uw online inschrijving moet u een keuze maken. U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online sollicitatie hebt gevalideerd.

Enkele geslaagde kandidaten kunnen in Brussel komen werken, maar het merendeel zal een functie krijgen aangeboden in Luxemburg.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Indien de Europese instellingen u een functie aanbieden voor een van de genoemde vakgebieden, wordt u aangesteld in rang AD 7.

U maakt deel uit van een team, waarbinnen u verschillende taken verricht, afhankelijk van het vakgebied. De taken omvatten onder andere:

- ervoor zorgen dat de ICT-diensten goed functioneren,
- behoeften vertalen in ICT-oplossingen,
- nieuwe ICT-strategieën definiëren, voorstellen en implementeren,
- deelnemen aan comités en vergaderingen als technisch specialist/deskundige,
- briefings, rapporten en presentaties opstellen.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Op het ogenblik dat u uw inschrijving valideert, moet u voldoen aan ALLE onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden	— Uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie — Voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat — In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn
Bijzondere voorwaarden: talen	— Taal 1: ten minste niveau C1 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie — Taal 2: ten minste niveau B2 in het Engels of het Frans (een andere taal dan taal 1) <i>Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen</i> <i>(https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr)</i> Taal 2 moet het Engels of het Frans zijn. U moet het sollicitatieformulier in uw taal 2 invullen. Aangezien de bestaande instrumenten en procedures voor deze specifieke vakgebieden uitsluitend in het Engels of het Frans bestaan, is kennis van één van deze talen noodzakelijk om te worden aangeworven. Zowel op internationaal niveau als in de meeste EU-instellingen verlopen de communicatie en de ontwikkeling in de IT-sector immers hoofdzakelijk in het Engels; dit geldt zowel voor programmeurs als voor analisten, architecten enz. Kennis van het Engels is dus essentieel voor de aangeboden functies. Bij de IT-diensten van de Rekenkamer wordt dan weer overwegend Frans gesproken, aangezien het er een van de werktalen is (overeenkomstig artikel 1 van Besluit 22-2004 betreffende de regels voor de vertaling van documenten voor vergaderingen van de Rekenkamer, van werkgroepen en van de administratieve comités), alsmede bij het Hof van Justitie. Bovendien zullen de meeste vacatures in Luxemburg zijn. Het grootste deel van de externe ICT-dienstverleners die er voor de instellingen werken, hebben het Frans als moedertaal. Om te kunnen communiceren met deze teams moeten de geslaagde kandidaten dus een goede kennis van het Frans hebben.

Bijzondere voorwaarden:
kwalificaties en werkervaring

— een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste vier jaar** op het gebied van informatie- en communicatietechnologie, gevolgd door **ten minste zes jaar werkervaring** in de ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied

of

— een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste drie jaar** op het gebied van informatie- en communicatietechnologie, gevolgd door **ten minste zeven jaar werkervaring** in de ICT, waarvan **ten minste vier jaar** op het gekozen vakgebied

of

— een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste vier jaar**, gevolgd door **ten minste tien jaar werkervaring** in de ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied

of

— een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, gevolgd door **ten minste elf jaar werkervaring** in de ICT, waarvan **ten minste vier jaar** op het gekozen vakgebied

In BIJLAGE IV vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

1. *Meerkeuzetoetsen per computer*

Als het aantal kandidaten **een bepaald quotum overschrijdt** (quotum per vakgebied vast te stellen door EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag), worden alle kandidaten die hun sollicitatie tijdig hebben gevalideerd, uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend centrum.

Als het aantal kandidaten **onder het quotum ligt**, worden deze toetsen afgenomen tijdens het assessment (zie punt 3).

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

Onderdeel	Taal	Aantal vragen	Duur	Vereiste minimumscore
verbaal redeneervermogen	taal 1	20	35 min.	10/20
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	numeriek + abstract samen 10/20
abstract redeneervermogen	taal 1	10	10 min.	

Als u niet de vereiste minimumscore behaalt voor deze toetsen, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De scores worden niet opgeteld bij de assessmentonderdelen.

2) Selectie op basis van kwalificaties

Eerst wordt op basis van de gegevens in de online sollicitatie gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Er zijn twee mogelijke scenario's:

- als de meerkeuzetoetsen **vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van de kandidaten gecontroleerd in afnemende volgorde van de behaalde score, totdat een bepaald quotum is bereikt (dit quotum wordt voor elk vakgebied vastgesteld door EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag). De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht,
- als de meerkeuzetoetsen **niet vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van alle kandidaten gecontroleerd.

Vervolgens wordt **alleen voor de aldus geselecteerde kandidaten** de selectie op basis van kwalificaties uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de rubriek „Talent Screener/Evalueur de talent/Talentfilter”. Per vakgebied kent de jury aan elk **selectiecriterium** een gewicht toe (1, 2 of 3) naargelang van het belang dat de jury aan dat criterium hecht. Voor elk antwoord van de kandidaat wordt een score tussen 0 en 4 punten toegekend.

Deze score wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het desbetreffende criterium en deze uitkomsten worden opgeteld tot de totaalscore. Het profiel van degenen met de hoogste totaalscore sluit het beste aan bij de uit te voeren taken.

In BIJLAGE II vindt u per vakgebied de lijst van selectiecriteria.

3) Assessment

Per vakgebied worden **maximaal driemaal** zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties worden uitgenodigd voor een assessment in **taal 2**. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Als de in punt 1 beschreven meerkeuzetoetsen per computer **niet vooraf hebben plaatsgevonden**, worden deze afgenomen tijdens het assessment.

Tijdens het assessment worden acht algemene competenties en de vakspecifieke competenties getoetst tijdens **vier onderdelen** (interviews over de algemene en de vakspecifieke competenties, groepsopdracht en casestudy), volgens onderstaande schema's:

Competentie	Onderdeel	
1. Problemen analyseren en oplossen	groepsopdracht	casestudy
2. Communiceren	casestudy	interview over de algemene competenties
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	interview over de algemene competenties
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
5. Prioriteiten stellen en organiseren	groepsopdracht	casestudy
6. Stressbestendigheid	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
7. Samenwerken	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
8. Leiding geven	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
Vereiste minimumscore	3/10 per competentie en 40/80 in totaal	

<i>Competentie</i>	<i>Onderdeel</i>
Vakspecifieke competenties	interview over de vakspecifieke competenties
Vereiste minimumscore	50/100

4) *Reservelijst*

De jury controleert de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. De kandidaten die na afloop van het assessment de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op een **reservelijst** geplaatst (één reservelijst per vakgebied), totdat het maximumaantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?

U kunt zich online inschrijven op de website van EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> vóór:

10 januari 2017 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De **voornaamste taken** van de administrateurs op deze vakgebieden kunnen per instelling verschillen, maar in het algemeen omvatten deze:

- projectbeheer: analyses, voorstellen, ontwerpen en kostenramingen maken, identificeren en aankopen van vereiste hulpmiddelen, plannen van activiteiten, follow-up van uitvoering, veranderingsmanagement en verslaglegging,
- deelnemen aan/coördineren/leiden van teams die verantwoordelijk zijn voor de projectactiviteiten.

Afhankelijk van het gekozen vakgebied kunnen de **specifieke** taken onder meer het volgende omvatten:

Vakgebied 1: data-analyse en IT-diensten

Deskundigen op het gebied van data-analyse en IT-diensten zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

Voor data-analyse: deelnemen aan en verantwoordelijkheid dragen voor:

- Conceptualisering, analyse en technisch en administratief toezicht op het gebied van data-analyse, raming en validering van data, verwerking en validering van data, datakwaliteit en controle op openbaarmaking.
- Beheer van big data sets, ongestructureerde informatie en referentiedatabanken.
- Integratie en koppeling van data, definitie van statistische algoritmen en algoritmen voor machinaal leren.
- Definitie van statistische processen voor dataraming, imputaties en outputchecking.
- Bepaling van steekproefgrootte en stratificatie.
- Verwerking van metadata, bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie.
- Opstellen van beleid, normen en richtsnoeren voor het verspreiden en valideren van statistische gegevens.
- Analyse en beoordeling van de betrouwbaarheid en robuustheid van gegevens.
- Ontwikkeling en toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor het verwerken en interpreteren van gegevens, wat het gebruik van geavanceerde kwantitatieve technieken kan omvatten, voor beoordeling en waardebeoordeling.

Voor het beheer van IT-diensten (IT Service Management, ITSM): deelnemen aan en verantwoordelijkheid dragen voor:

- Ontwerp, definitie, customizing, implementatie en beheer van ITSM-processen en -producten.
- Kwaliteitsbeheer, risicobeheer, prestatiemeting en permanente verbetering van ITSM-processen.
- Strategiebeheer voor IT-diensten.
- Specifieke projecten op het gebied van ITSM.
- Aanbestedingsprocedures op het gebied van ITSM.
- Definitie en/of implementatie van IT-beleid en -strategieën, en uitvoering van studies en evaluaties op het gebied van ITSM.

Vakgebied 2: digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing

Deskundigen op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

- Definitie, ontwerp, implementatie, uitvoering, ontwikkeling en ondersteuning van oplossingen/diensten op het gebied van kantoorautomatisering (inclusief OSS-producten), de digitale werkplek en mobile computing.
- Implementatie van veiligheidsbeleid voor deze diensten en voorstellen doen voor ontwikkelingen van deze diensten om deze op tijd aan te passen aan de behoeften.
- Volgen van de technologie op relevante gebieden.
- Technische evaluatie van nieuwe oplossingen.
- Coördinatie van activiteiten op het gebied van architectuur, inzet en integratie en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen.

Vakgebied 3: enterprise resource planning (ERP)

Deskundigen op het gebied van enterprise resource planning zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

- Beheer van grootschalige ERP-implementatieprojecten om te voldoen aan geïdentificeerde behoeften en/of uitvoering van de strategie voor onderhoud en ontwikkeling van ERP-systemen.
- Beheer van multidisciplinaire werkgroepen.
- Faciliteren van de integratie van met ERP ondersteunde bedrijfsprocessen in verschillende functiedomeinen.
- Toezicht houden op de kosten, tijdschema's en gebruikte middelen en actie ondernemen wanneer deze buiten de overeengekomen marges dreigen te vallen.
- Beheer van de controleprocedure voor veranderingen, door projectsponsors ertoe te bewegen in te stemmen met wijzigingen.

Vakgebied 4: ICT-beveiliging

Deskundigen op het gebied van ICT-beveiliging zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

- Opstellen van beleidslijnen en normen op het gebied van IT-beveiliging.
- Verlening van CERT-diensten: conceptualisering, analyse en technisch en administratief toezicht op het gebied van ICT-beveiliging, -ondersteuning en -infrastructuur.
- Herzien van kaders voor IT-beveiliging en ondersteunen van de verbetering van processen op het gebied van IT-beveiliging.
- Ontwerp, analyse, technische en juridische formulering en uitvoering van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau.
- Identificatie, beoordeling en integratie van beveiligingsproducten, waaronder ontwikkeling of verbetering van specifieke instrumenten.
- Ondersteuning van projectteams bij periodieke veiligheidsevaluaties, IT-beveiligingsaudits, veiligheidstests, risicobeheer en toezicht en respons op beveiligingsincidenten.
- Uitvoeren van veiligheidsaudits en onderzoeken van incidenten.
- Voorstellen doen voor maatregelen om mensen bewust te maken van cyberveiligheid.
- Uitvoeren van cyberveiligheidsoperaties: toezicht en detectie, respons bij incidenten, veiligheidsgaranties, engineering van veiligheidsoperaties.

NB. ICT-beveiligingsexperts moeten bereid zijn een veiligheidsscreening te ondergaan. Deze functie vereist een veiligheidsmachtiging op niveau EU SECRET. Deze screening maakt deel uit van de procedure voor indienstreding en moet met succes worden doorlopen om toegang te krijgen tot geheime informatie.

Vakgebied 5: IT-infrastructuur

Deskundigen op het gebied van IT-infrastructuur zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

- Ontwerp, implementatie en uitvoering van oplossingen/diensten op het gebied van ICT-infrastructuur en datacentra, met name integratie en beheer van fysieke en virtuele componenten (besturingssystemen, servers, opslagsystemen, databases, applicatieservers, netwerkelementen...), diensten (toegang op afstand, toegang tot internet, stem-/datacommunicatie, mobiele diensten, beveiliging...) en particuliere en publieke technologieën en diensten met betrekking tot cloud computing.
- Beheer en coördinatie van operationele activiteiten via „managed service”-contracten in verband met ICT-infrastructuur en datacentra.
- Ontwikkeling en beheer van service catalogues (business/technical).
- Implementatie van beleidslijnen inzake informatiebeveiliging en bedrijfscontinuïteitskaders voor IT-infrastructuurdiensten.

Vakgebied 6: IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture (EA)

Deskundigen op het gebied van IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken.

- Coördinatie en/of beheer van horizontale IT-initiatieven van strategische belang.
- Opzet en beheer van applicatiepakketten en/of controleren dat het pakket/programma voldoet aan de doelstellingen en dat de onderliggende projecten de gewenste resultaten opleveren.
- Toezicht op het toepassingsgebied, de planning, het budget en de risico's van het pakket/programma en de onderliggende projecten.
- Uitwerking en validering van EA-producten, inclusief (strategische) bedrijfsarchitectuur en verwante domein-specifieke (technische) architectuur, roadmaps, bedrijfsprocessen en service-oriented architectures.
- In het kader van de IT-strategie bijdragen tot de ontwikkeling van een visie op IT wat betreft technologische mogelijkheden.

Einde van BIJLAGE I, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

BIJLAGE II

SELECTIECRITERIA

De jury neemt de volgende criteria in aanmerking voor de selectie op basis van kwalificaties:

Vakgebied 1: data-analyse en IT-diensten

1. Werkervaring met het beheer van projecten of activiteiten en diensten op het gebied van informatietechnologie of dataprocessing.
2. Werkervaring met IT- of dataservicebeheer.
3. Werkervaring met ITSM-beginselen en -praktijken door toepassing van een gestandaardiseerd kader.
4. Certificering in ITIL of COBIT.
5. Werkervaring met IT- of datagovernancekaders.
6. Certificering in methodologie voor projectbeheer, bv. PRINCE2, PMI.
7. Werkervaring met projectbeheer of het beheer van activiteiten en diensten op het gebied van data-analyse zoals bepaling en behandeling van uitbijters, paneldata, ramingen op basis van modellen, tijdreeksen en steekproeven.
8. Werkervaring op een gebied dat verband houdt met databeheer, zoals web scraping & analyse, statistisch leren, machinaal leren, schattingen op basis van algoritmes, geospatiale statistieken, scandata en datasensors.
9. Werkervaring met het gebruik van tools voor data-analyse.
10. Werkervaring met het beheer van big data sets, ongestructureerde informatie en referentiedatabanken.
11. Werkervaring met de verwerking van metadata, bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie.
12. Werkervaring met beleid, normen en richtsnoeren voor het verspreiden en valideren van statistische gegevens.
13. Werkervaring met de ontwikkeling en toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor het verwerken en interpreteren van gegevens, wat het gebruik van geavanceerde kwantitatieve technieken kan omvatten, voor beoordeling en waardebeoordeling.

Vakgebied 2: digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing

1. Werkervaring met het definiëren en ontwerpen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
2. Werkervaring met het implementeren uitvoeren, ontwikkelen en ondersteunen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
3. Werkervaring met het implementeren van veiligheidsbeleid in meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
4. Werkervaring met het coördineren van activiteiten op het gebied van architectuur, inzet en integratie en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen.
5. Werkervaring met het ontwerp en de ontwikkeling van de gemeenschappelijke architectuur voor de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.

6. Werkervaring met het plannen van hulpmiddelen, waaronder analyse van vereisten, raming en toewijzing van hulpmiddelen.
7. Certificering in methodologie voor projectbeheer, bv. PRINCE2, PMI.
8. Werkervaring met OSS-producten.

Vakgebied 3: enterprise resource planning (ERP)

1. Werkervaring met meervoudige ERP-implementatieprojecten op enterprise-schaal.
2. Werkervaring met business process analyse en functional design voor ERP-architectuur.
3. Werkervaring met methoden en technieken voor ERP-implementatie.
4. Werkervaring met de volledige ERP-implementatiecyclus, die goed functioneert en aan de behoeften voldoet.
5. Kwalificatie in een of meer modules van ERP-suites.
6. Werkervaring met het plannen van hulpmiddelen, waaronder analyse van vereisten, raming en toewijzing van hulpmiddelen.
7. Certificering in methodologie voor projectbeheer, bv. PRINCE2, PMI.
8. Werkervaring met het beheer van de controleprocedure voor veranderingen.

Vakgebied 4: ICT-beveiliging

1. Werkervaring met ontwerp, analyse, technische en juridische formulering en uitvoering van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau (waaronder kwaliteitscontroles zoals ISO 27000, risicobeoordeling en risicobeheer).
2. Werkervaring met de identificatie, beoordeling en integratie van beveiligingsproducten, waaronder ontwikkeling, beheer van kwetsbaarheden in de beveiliging, beoordeling van kwetsbaarheden of penetratietests, of verbetering van specifieke instrumenten (zoals toepassing van open-source-oplossingen op het gebied van IT-beveiliging).
3. Werkervaring met periodieke veiligheidsevaluaties, IT-beveiligingsaudits, veiligheidstests, risicobeheer en toezicht en respons op beveiligingsincidenten (bv. toepassen van veiligheidsoperaties, systems security administration, beoordeling van kwetsbaarheden, penetratietests, certificering en accreditering van informatiesystemen, informatiebeveiligingsaudits, naleving van gegevensbeschermingsregels, security engineering).
4. Werkervaring met veiligheidsaudits en het onderzoeken van incidenten (bv. forensische analyse, analyse van malware, loganalyses).
5. Werkervaring met maatregelen om mensen bewust te maken van cyberveiligheid.
6. Werkervaring met opsporing en detectie, respons op incidenten, veiligheidsgaranties, engineering van veiligheidsoperaties (bv. toepassing van defensieve maatregelen, productie van inlichtingen over bedreigingen).
7. Certificering in methodologie voor projectbeheer (bv. PRINCE2, PMI) en/of service management (bv. ITIL).
8. Veiligheidscertificeringen op het gebied van risicobeheer, veiligheidsbeheer of respons op veiligheidsincidenten (bv. CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA).
9. Werkervaring met IT-project- en of servicebeheer.

Vakgebied 5: IT-infrastructuur

1. Kwalificatie en/of werkervaring op het gebied van service management (ITIL-certificering).
2. Werkervaring met de implementatie en exploitatie van een of meer velden van datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en backup, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).
3. Werkervaring met het beheer van contracten voor een of meer velden van datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en backup, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging), die geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door externe dienstverleners.
4. Werkervaring met technologieën op een of meer van de volgende gebieden:
 - a) beheer van computingplatforms (besturingssystemen, virtualisering, fysieke servers);
 - b) beheer van opslag- en/of backupdiensten;
 - c) beheer van applicatie-/middleware-infrastructuur (database- en/of contentmanagementsystemen en applicatieservers);
 - d) beheer van fysieke datacenters (facilities en assets);
 - e) beheer van technologieën voor netwerken en beveiligingsdiensten.
5. Werkervaring met het beheer van projecten en/of activiteiten en diensten op het gebied van informatietechnologie.
6. Certificering in methodologie voor projectbeheer, bv. PRINCE2, PMI.
7. Werkervaring met informatiebeveiligingsnetwerken en de toepassing daarvan op netwerk- en beveiligingsdiensten.
8. Werkervaring met het ontwerp en de implementatie van een of meer velden van datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en backup, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).

Vakgebied 6: IT-portfolio-/programmabeheer en enterprise architecture (EA)

1. Werkervaring met het beheer van projecten of activiteiten en diensten op het gebied van informatietechnologie en/of EA.
2. Werkervaring met portfolio- en/of programmabeheer.
3. Werkervaring met het plannen van hulpmiddelen, waaronder analyse van vereisten, raming en toewijzing van hulpmiddelen.
4. Certificering in methodologie voor projectbeheer, bv. PRINCE2, PMI.
5. Werkervaring met EA-kaders, -beginselen en -praktijken en/of certificering in EA-beginselen en -praktijken (bv. TOGAF).
6. Werkervaring met IT-strategie- en/of IT-governancekaders (bv. COBIT).
7. Werkervaring met EA-modelling.
8. Werkervaring met grootschalige IT-systeemimplementatie.

Einde van BIJLAGE II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

BIJLAGE III

ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

In het kader van de door EPSO georganiseerde selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van het mannelijke geslacht tevens op personen van het vrouwelijke geslacht.

INHOUD

	<i>Bladzijde</i>
1. TOELATINGSVOORWAARDEN	13
1.1. Algemene competenties	13
1.2. Algemene voorwaarden	14
1.3. Specifieke voorwaarden	14
1.4. Talenkennis	15
2. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE	15
2.1. Leg de interactieve toetsen af	15
2.2. Maak een EPSO-account aan	15
2.3. Vul online het sollicitatieformulier in	15
2.4. Gelijke kansen en bijzondere voorzieningen	16
3. SELECTIEPROCEDURE	16
3.1. Jury	16
3.2. Meerkeuzetoetsen per computer in de preselectiefase	17
3.3. Controle van de toelatingsvoorwaarden	17
3.4. Selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener)	18
3.5. Tussentijdse toetsen	18
3.6. Assessment	18
3.7. Bevestiging van ontvankelijkheid	19
4. GESLAAGDE KANDIDATEN/AANWERVING	19
4.1. Reservelijst	19
4.2. Competentiepaspoort	20
5. COMMUNICATIE	20
5.1. Communicatie met EPSO	20
5.2. Communicatie met de jury	20
5.3. Gegevensbescherming	20
5.4. Toegang tot informatie	20
5.5. Automatisch beschikbare informatie	21
5.6. Informatie op verzoek	21

	<i>Bladzijde</i>
6. KLACHTEN	21
6.1. Contact opnemen met EPSO	21
6.2. Technische problemen	22
6.3. Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer	22
6.4. Verzoek om een heronderzoek	22
6.5. Administratieve klachten	23
6.6. Gerechtelijk beroep	23
6.7. Europese Ombudsman	24
6.8. Diskwalificatie	24

INLEIDING

De instellingen van de Europese Unie (EU) selecteren hun toekomstige ambtenaren door middel van vergelijkende onderzoeken op basis van toetsen waarbij de kandidaten onderling worden vergeleken. Deze procedure zorgt ervoor dat kandidaten gelijk worden behandeld, dat de selectie op verdienste berust en dat alle kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, de kans krijgen om hun capaciteiten te tonen.

De selectie van toekomstige ambtenaren wordt uitgevoerd door **EPSO (Europees Bureau voor personeelsselectie)**, dat verantwoordelijk is voor alle organisatorische aspecten, en de **jury**, die de toetsen bepaalt en goedkeurt en de kandidaten beoordeelt. Het algemene beginsel dat aan dit systeem ten grondslag ligt, is dat selectiebesluiten onafhankelijk moeten worden genomen, zonder enige vorm van ongepaste beïnvloeding.

1. TOELATINGSVOORWAARDEN

1.1. Algemene competenties

De EU-instellingen zoeken getalenteerde en gemotiveerde kandidaten die hooggekwalificeerd zijn op hun vakgebied en met name beschikken over onderstaande competenties:

- **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 en daarbij de vastgestelde procedures na te leven,
- **leren en zich blijven ontwikkelen:** u ontwikkelt en verbetert uw vaardigheden en verdiept uw kennis van de organisatie en de werkomgeving in brede zin,
- **prioriteiten stellen en organiseren:** u geeft voorrang aan de belangrijkste taken, bent flexibel en organiseert uw eigen werk efficiënt,
- **stressbestendigheid:** u functioneert ook goed bij hoge werkdruk en gaat constructief om met organisatorische knelpunten en veranderingen in uw werkomgeving,
- **samenwerken:** u werkt samen met anderen, binnen en buiten uw team, en respecteert ieders eigenheid, en
- **leiding geven** (alleen voor administrateurs): u stuurt mensen aan, haalt het beste uit hen en motiveert hen om resultaten te behalen.

1.2. Algemene voorwaarden

De volgende algemene toelatingsvoorwaarden zijn dezelfde voor alle vergelijkende onderzoeken, tenzij specifieke uitzonderingen worden vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek, bv. voor landen die tot de EU toetreden. Kandidaten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie,
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake de militaire dienst van uw lidstaat, en
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de betrokken functie vereist zijn.

De enige leeftijdsbeperking is de pensioengerechtigde leeftijd zoals bepaald in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (zie de website van EPSO: www.eu-careers.eu).

U moet een officieel document kunnen overleggen waaruit uw staatsburgerschap blijkt, bijvoorbeeld een paspoort of identiteitskaart, dat **geldig moet zijn op de uiterste datum** voor inschrijving. In de regel zijn er pas in de fase van de aanwerving bewijsstukken vereist om aan te tonen dat u voldoet aan de andere twee voorwaarden.

1.3. Specifieke voorwaarden

De specifieke voorwaarden inzake kwalificaties en werkervaring kunnen variëren naargelang van het vereiste profiel en worden vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Vermeld in uw sollicitatie zo veel mogelijk informatie over uw kwalificaties en werkervaring (indien verplicht), zodat de jury kan beoordelen hoe relevant deze zijn voor de functie.

- a) **Diploma's en/of certificaten:** Diploma's die zijn afgegeven in een niet-EU-land moeten worden erkend door een officiële instantie van een EU-lidstaat, bijvoorbeeld het ministerie van Onderwijs van uw land. Er wordt rekening gehouden met de verschillende onderwijsstructuren in de lidstaten.

Vermeld voor postsecundair onderwijs en voor technische, specialistische of beroepsopleidingen de vakken, de duur en of het voltijds, deeltijds of avondonderwijs betrof.

- b) **Werkervaring** (indien verplicht) wordt alleen meegeteld voor zover deze verband houdt met de aard van de functie en als sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
- bezoldiging,
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst, en
- onder de volgende voorwaarden:
 - **vrijwilligerswerk:** indien met betaling van een vergoeding en vergelijkbaar met gewoon werk wat betreft aantal uren en duur,
 - **stages:** indien met betaling van een vergoeding,
 - **militaire dienstplicht:** vervuld voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw lidstaat,
 - **ouderschapsverlof/adoptieverlof:** als het verlof is opgenomen tijdens een arbeidscontract,
 - **promotie/doctoraat:** wordt meegeteld als werkervaring van ten hoogste drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is verworven, ongeacht of er sprake was van bezoldiging, en
 - **deeltijdwerk:** wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd, dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring.

Voor alle beroepsactiviteiten moeten originelen of gewaarmerkte kopieën kunnen worden overgelegd van:

- **getuigschriften van voormalige en huidige werkgever(s)**, waarop wordt vermeld: aard, niveau, begin- en einddatum van de verrichte werkzaamheden, officiële briefhoofd en stempel van de onderneming, en naam en handtekening van de bevoegde persoon, of
- (als u geen getuigschriften van werkgevers kunt bijvoegen) **de arbeidsovereenkomst(en) en het eerste en laatste loonstrookje**; voeg hierbij een gedetailleerde beschrijving van de verrichte werkzaamheden,
- (voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden, als zelfstandige, in vrije beroepen enz.) **facturen of bestelbonnen** met specificatie van de verrichte werkzaamheden, of enig ander officieel bewijsstuk,
- (voor conferentietolken indien werkervaring vereist is) bewijsstukken waarop **het aantal gewerkte dagen** wordt vermeld, evenals **de talen waarnaar of waaruit is getolkt**, en waaruit blijkt dat het specifiek om conferentievertolking gaat.

1.4. Talenkennis

Overeenkomstig het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moet u ten minste een grondige kennis hebben van één officiële EU-taal (CEFR-niveau C1 ⁽¹⁾) en voldoende kennis (CEFR-niveau B2) van een andere officiële EU-taal.

De specifieke taaleisen kunnen variëren naargelang van het profiel en worden vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Met name voor linguïstische profielen kan kennis van meer talen vereist zijn.

In de regel zijn geen bewijsstukken vereist om uw talenkennis aan te tonen, behalve voor bepaalde vergelijkende onderzoeken voor linguïsten (zie punt 1.3) of specialisten.

2. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

2.1. Leg de interactieve toetsen af

Afhankelijk van het vergelijkend onderzoek waar u zich voor inschrijft, kan u worden verzocht een interactieve zelfbeoordelingsstoets en/of voorbeeldtoets af te leggen. Deze toetsen zijn bedoeld om u een indruk te geven van het niveau van de preselectietoetsen van het vergelijkend onderzoek en van uw geschiktheid voor een carrière als Europees ambtenaar.

2.2. Maak een EPSO-account aan

U kunt uw account aanmaken op de website van EPSO (www.eu-careers.eu). Via dit account kunt u:

- uw sollicitatie(s) indienen en het verloop daarvan volgen,
- mededelingen van EPSO ontvangen, en
- persoonlijke gegevens opslaan.

U mag slechts **één account** aanmaken voor al uw EPSO-sollicitaties. Als EPSO constateert dat u meer dan één account hebt, kan dit op enig moment in de procedure leiden tot diskwalificatie (zie punt 6.8).

2.3. Vul online het sollicitatieformulier in

Uw sollicitatie moet worden ingediend via de EPSO-website in de taal/talen die is/zijn vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Voor sommige vakgebieden of profielen die tegelijkertijd worden gepubliceerd, kunt u slechts voor één vakgebied of profiel inschrijven. Dit wordt duidelijk vermeld in de aankondiging.

⁽¹⁾ Het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR)
<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

Naargelang van het vergelijkend onderzoek kunt u worden verzocht informatie te verschaffen over:

- uw diploma's/kwalificaties,
- uw werkervaring (indien vereist),
- uw motivatie,
- uw kennis van de officiële EU-talen,
- uw specifieke werkervaring en kwalificaties (zie punt 3.4), of
- eventuele speciale voorzieningen die u voor de toetsen nodig hebt (zie punt 2.4).

Aan alle algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden moet zijn voldaan op de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek **vermelde uiterste datum/data**. Door uw inschrijving te valideren verklaart u aan de voorwaarden te voldoen. Wanneer u uw inschrijving eenmaal hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. Het is aan u om ervoor te zorgen dat u uw inschrijving **binnen de gestelde termijn** indient en valideert.

2.4. Gelijke kansen en bijzondere voorzieningen

EPSO hanteert systematisch een gelijkekansenbeleid bij zijn selectieprocedures om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld.

EPSO treft alle redelijke maatregelen om ervoor te zorgen dat kandidaten met een handicap of speciale behoeften kunnen deelnemen aan vergelijkende onderzoeken, op voet van gelijkheid met andere kandidaten.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen belemmert, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt. Indien de handicap of medische aandoening ontstaat na de uiterste datum voor online inschrijving, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, met inachtneming van de hieronder vermelde informatie.

U dient een certificaat van een nationale instantie of een medische verklaring naar EPSO te sturen voordat uw verzoek in aanmerking kan worden genomen. De bewijsstukken worden bestudeerd, waarna in gerechtvaardigde gevallen redelijke voorzieningen worden getroffen.

Alle nodige informatie is te vinden in het sollicitatieformulier en op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

Neem voor meer informatie contact op met het „accessibility team” van EPSO, via

- e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax (+32 22998081), of
- per post:

Europees Bureau voor personeelselectie (EPSO)
„EPSO accessibility”
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
België

3. SELECTIEPROCEDURE

3.1. Jury

De jury wordt aangesteld om de kandidaten te vergelijken en de beste kandidaten te selecteren op basis van hun competenties, vaardigheden en kwalificaties ten opzichte van de eisen die worden beschreven in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Jury's bestaan uit ambtenaren. De helft wordt benoemd door de administratie (personeelsdienst) en de andere helft door de personeelsvertegenwoordigingen. De namen van de juryleden worden bekendgemaakt op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. Meerkeuzetoetsen per computer in de preselectiefase

De jury bepaalt de moeilijkheidsgraad van de meerkeuzetoetsen en keurt de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO. De toetsen worden door de computer gecorrigeerd.

Bij vergelijkende onderzoeken voor specialistische profielen, waarbij de selectie geschiedt op basis van kwalificaties (zie punt 3.4), worden in de preselectiefase alleen meerkeuzetoetsen georganiseerd wanneer het aantal kandidaten een bepaald quotum overschrijdt. Dit quotum wordt na afsluiting van de inschrijvingen vastgesteld door de directeur van EPSO in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag en wordt bekendgemaakt op de EPSO-website (www.eu-careers.eu). Bij vergelijkende onderzoeken die betrekking hebben op verschillende vakgebieden, kan het quotum per vakgebied variëren. Als het aantal kandidaten onder het quotum ligt, worden de meerkeuzetoetsen afgenomen tijdens het assessment.

Naargelang van het profiel kunnen de meerkeuzetoetsen betrekking hebben op:

- **verbaal redeneervermogen:** beoordeling van uw verbale redeneervermogen en uw begrip van verbale informatie,
- **numeriek redeneervermogen:** beoordeling van uw numerieke redeneervermogen en uw begrip van numerieke informatie,
- **abstract redeneervermogen:** beoordeling van uw vermogen om logisch na te denken en verbanden te begrijpen tussen concepten die niet van talige, ruimtelijke of numerieke aard zijn,
- **situatiebeoordeling:** beoordeling van uw gedrag in een werksituatie,
- **talenkennis**, en
- **specifieke beroepsvaardigheden.**

Tenzij anders vermeld **moet u een afspraak boeken** voor de meerkeuzetoetsen per computer volgens de instructies in uw EPSO-account en op de EPSO-website (www.eu-careers.eu).

Normaal gezien hebt u daarvoor de keuze uit verschillende data en locaties. De periode voor het boeken en het afleggen van de toetsen **is beperkt**. Als u geen afspraak boekt of de toetsen niet aflegt, wordt u **gediskwalificeerd** (zie punt 6.8).

3.3. Controle van de toelatingsvoorwaarden

EPSO controleert of u, volgens de verklaringen in uw sollicitatieformulier, voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden die in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek zijn vastgesteld. De jury controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden. Uw verklaringen in het sollicitatieformulier worden in een later stadium gecontroleerd aan de hand van de bewijsstukken (tenzij anders vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek). Kandidaten die niet voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden van de aankondiging van vergelijkend onderzoek, worden uitgesloten.

Als het vergelijkend onderzoek een preselectiefase met meerkeuzetoetsen omvat (zie punt 3.2), vindt deze controle plaats nadat de toetsen zijn afgerond, tenzij anders vermeld.

Het aantal kandidaten dat wordt uitgenodigd voor de volgende fase van het selectieproces, wordt vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek of wordt vastgesteld door de directeur van EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag.

Als de meerkeuzetoetsen vooraf plaatsvinden, worden de dossiers van de kandidaten gecontroleerd in afnemende volgorde van de behaalde score, totdat een bepaald quotum is bereikt (dit quotum wordt per vakgebied vastgesteld door EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag). De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.

Als de meerkeuzetoetsen niet vooraf plaatsvinden, worden de dossiers van alle kandidaten gecontroleerd.

Wanneer de laatste plaats door twee of meer kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten uitgenodigd. De sollicitatieformulieren van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, worden niet bekeken.

3.4. Selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener)

Voor de meeste specialistische profielen moet u een „Talent Screener” invullen. Deze fase is bedoeld om op basis van kwalificaties, met name diploma's en werkervaring, de kandidaten te kunnen selecteren die het meest geschikt zijn voor de functie.

Alle kandidaten die deelnemen aan een bepaald vergelijkend onderzoek, krijgen dezelfde vragen in het onderdeel „Talent Screener” van het sollicitatieformulier. Op die manier kan de jury de verdiensten van de kandidaten objectief met elkaar vergelijken.

De Talent Screener-fase vindt normaal gezien plaats na de controle van de toelatingsvoorwaarden, tenzij anders vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. De jury beoordeelt alleen de kandidaten die voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden. Deze beoordeling wordt **uitsluitend** uitgevoerd op basis van uw antwoorden in het onderdeel „Talent Screener”. U moet daarom daarin alle relevante informatie opnemen, zelfs indien deze reeds is vermeld in andere onderdelen van uw sollicitatieformulier.

Eerst neemt de jury een beslissing over het gewicht (van 1 tot 3) van elke vraag, naargelang van het belang dat aan het desbetreffende selectie criterium wordt gehecht. Daarna kent de jury voor elk van uw antwoorden 0 tot 4 punten toe. Het puntenaantal wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van de desbetreffende vraag, waarna alle punten worden opgeteld.

De kandidaten met de hoogste totaalscore worden toegelaten tot de volgende fase. Het aantal kandidaten dat tot de volgende fase wordt toegelaten, wordt bekendgemaakt in de aankondiging van vergelijkend onderzoek en op de website van EPSO. Wanneer de laatste beschikbare plaats door twee of meer kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten toegelaten tot de volgende fase.

3.5. Tussentijdse toetsen

De inhoud van deze toetsen wordt gevalideerd door de jury. Afhankelijk van het vergelijkend onderzoek kunnen deze toetsen de volgende onderdelen omvatten:

- **elektronische postbakopdracht:** onderdeel per computer waarbij u een reeks vragen moet beantwoorden met behulp van informatie in een mailbox,
- **voorafgaande tolkentest:** simultaanvertolking van een opgenomen toespraak, eventueel in audiovisuele vorm,
- **tolkentesten:** testen consecutief en simultaan tolken,
- **interview op afstand:** om uw specifieke competenties op het vakgebied en uw niveau van mondelinge communicatie in een bepaalde taal te beoordelen,
- **voorafgaande vertaaltoetsen:** vertaling naar de hoofdtal van het vergelijkend onderzoek van een tekst die is opgesteld in een van uw gekozen vreemde talen, en/of
- **taaltoetsen,** bestaande uit meerkeuzevragen.

3.6. Assessment

Het assessment vindt doorgaans in Brussel of Luxemburg plaats en kan een of meer dagen duren. Om een competentiepaspoort te krijgen en op de reservelijst te kunnen worden geplaatst, moet u deelnemen aan alle onderdelen. Zowel uw algemene competenties (zie punt 1.1) als uw specifieke competenties (die verband houden met de betrokken functie) worden getest.

De inhoud van de assessmentonderdelen wordt gevalideerd door de jury. Afhankelijk van het vergelijkend onderzoek kan het assessment de volgende onderdelen omvatten:

- **casestudy:** schriftelijk onderdeel op basis van een relevante situatie die u voor verschillende problemen plaatst die u moet oplossen of waarop u moet reageren, waarbij u alleen het aangeboden materiaal mag gebruiken,
- **mondelinge presentatie:** individueel af te leggen onderdeel 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,

- **interview(s) over uw competenties:** individueel af te leggen onderdeel waarbij op gestructureerde wijze relevante informatie wordt verzameld over uw algemene vaardigheden en/of (in het geval van specialistische vergelijkende onderzoeken) specifieke vaardigheden, op basis van uw ervaring,
- **een groepso opdracht:** nadat u individueel een aantal gegevens hebt bestudeerd, bespreekt u uw conclusies in een groep met andere deelnemers om tot een gezamenlijke beslissing te komen,
- **elektronische postbako opdracht:** onderdeel per computer waarbij u een reeks vragen moet beantwoorden met behulp van informatie in een mailbox,
- **praktische taaltoetsen,**
- **andere opdrachten om uw specifieke vaardigheden te toetsen,**
- **toetsen ter beoordeling van uw verbale, numerieke en abstracte redeneervermogen en uw situatiebeoordelingsvermogen** (indien deze vaardigheden niet in een eerdere fase van het vergelijkend onderzoek zijn getest).

3.7. Bevestiging van ontvankelijkheid

Voordat u op de reservelijst wordt geplaatst, wordt aan de hand van de bewijsstukken gecontroleerd of u voldoet aan alle voorwaarden (zie punt 4.1). In afnemende volgorde van de na afloop van het assessment behaalde scores wordt de ontvankelijkheid van de sollicitaties onderzocht, tot het quotum van kandidaten is bereikt dat op de reservelijst kan worden geplaatst. De dossiers van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, worden niet onderzocht.

Wij zullen u laten weten welke bewijsstukken u moet indienen en wanneer. Als u wordt uitgenodigd voor een assessment in Brussel, moet u normaal gezien de originele documenten meebrengen. Uw documenten worden gescand en u krijgt ze diezelfde dag terug. Als u wordt uitgenodigd voor een assessment op een andere locatie, krijgt u samen met de uitnodiging hierover precieze instructies.

Als blijkt dat de verklaringen op het sollicitatieformulier niet kunnen worden gestaafd met passende bewijsstukken, kan dit leiden tot diskwalificatie. Op enig moment in de procedure kan u worden verzocht om aanvullende informatie of documenten te verstrekken.

4. GESLAAGDE KANDIDATEN/AANWERVING

4.1. Reservelijst

Een vergelijkend onderzoek is niet bedoeld om een specifieke vacature te vervullen, maar om een databank (de „reservelijst” genoemd) op te stellen waaruit de EU-instellingen kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren.

De jury plaatst de kandidaten die de beste scores hebben behaald en die voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden, op de reservelijst. Het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst, wordt vastgesteld in de desbetreffende aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst. De lijst wordt vervolgens naar de EU-instellingen gestuurd. Opname op een reservelijst geeft **geen recht of garantie op aanwerving**.

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

Op verzoek wordt uw naam desgewenst niet bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie*. Een dergelijk verzoek moet binnen tien kalenderdagen na de mededeling van uw resultaten via uw EPSO-account worden ingediend.

4.2. Competentiepaspoort

Alle kandidaten die alle onderdelen van het assessment hebben afgelegd en die niet worden gediskwalificeerd (zie punt 6.8), ontvangen een „competentiepaspoort” met kwantitatieve en kwalitatieve feedback op hun prestaties tijdens het assessment.

Het competentiepaspoort van de geslaagde kandidaten wordt ook aan de EU-instellingen toegezonden voor eventueel gebruik in de aanwervingsprocedure en met het oog op hun verdere loopbaanontwikkeling.

5. COMMUNICATIE

5.1. Communicatie met EPSO

Aangeraden wordt **ten minste tweemaal per week** uw EPSO-account te raadplegen om het verloop van uw sollicitatie te volgen. Als u uw account niet kunt raadplegen door een technisch probleem op de website van EPSO, moet u dit onmiddellijk melden via „contact us” (contact) op de website (www.eu-careers.eu).

EPSO behoudt zich het recht voor geen antwoord te geven als het informatie betreft die al duidelijk wordt vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek of de bijlagen ervan, of op de EPSO-website, inclusief de rubriek „Veelgestelde vragen”.

Vermeld in alle correspondentie uw **naam** (zoals vermeld op het sollicitatieformulier), uw **inschrijvingsnummer** en het **referentienummer van de selectieprocedure**.

EPSO hanteert de beginselen van de bestuurlijke gedragscode http://ec.europa.eu/transparency/code/index_nl.htm (zoals gepubliceerd in het *Publicatieblad*). In dat verband behoudt EPSO zich het recht voor ongepaste correspondentie te staken, bijvoorbeeld omdat deze steeds hetzelfde onderwerp betreft, of beledigend en/of irrelevant is.

5.2. Communicatie met de jury

Om de onafhankelijkheid van de jury te waarborgen, mogen personen die niet tot de jury behoren, met inbegrip van kandidaten, geen contact hebben met de juryleden, behalve in het kader van toetsen die directe interactie tussen de kandidaten en de jury vereisen.

Kandidaten die hun standpunt kenbaar willen maken of hun rechten willen uitoefenen, moeten dit schriftelijk doen. De aan de jury gerichte correspondentie moet worden toegestuurd aan EPSO, dat de correspondentie vervolgens doorstuurt naar de jury. Het is ten strengste verboden om buiten deze procedures enig contact, direct dan wel indirect, met de leden van de jury te hebben. Overtreding van deze regel kan leiden tot diskwalificatie.

Met name een familiërelatie tussen een kandidaat en een jurylid geeft aanleiding tot een belangenconflict. De juryleden wordt verzocht om dit soort situaties aan EPSO te melden zodra zij hiervan op de hoogte zijn. EPSO zal elk geval afzonderlijk beoordelen en passende maatregelen nemen. Niet-naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen jegens juryleden en tot diskwalificatie van de kandidaten van het vergelijkend onderzoek (zie punt 6.8).

5.3. Gegevensbescherming

EPSO garandeert de vertrouwelijkheid en veiligheid van de persoonsgegevens van de kandidaten overeenkomstig de EU-wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens. Geanonimiseerde testgegevens kunnen worden gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek. Meer informatie hierover is te vinden in de verklaring over gegevensbescherming in uw EPSO-account.

5.4. Toegang tot informatie

Kandidaten hebben toegang tot bepaalde persoonsgegevens. Deze specifieke toegangsrechten worden verleend op grond van de verplichting tot motivering, zodat de betrokkene eventueel beroep kan instellen indien een besluit tot afwijzing niet gegrond is.

Deze motiveringsplicht moet echter worden afgewogen tegen het feit dat de werkzaamheden van de jury vertrouwelijk zijn, om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen. De opvattingen van de afzonderlijke juryleden en de beoordeling van kandidaten in vergelijking met andere kandidaten mogen daarom niet worden bekendgemaakt.

Deze toegangsrechten gelden specifiek voor kandidaten die deelnemen aan een vergelijkend onderzoek. U kunt niet meer rechten aan de wetgeving inzake de toegang van het publiek tot documenten ontleen dan de in dit punt beschreven rechten.

5.5. Automatisch beschikbare informatie

Na elke fase van de selectieprocedure **ontvangt u automatisch** de volgende informatie via uw EPSO-account:

- **meerkeuzetoetsen:** een overzicht van uw antwoorden en de juiste antwoorden, met de verwijzingsnummers of -letters. **De tekst van de vragen en antwoorden wordt nooit meegedeeld,**
- **toelatingsvoorwaarden:** of u bent toegelaten. Als u niet bent toegelaten, wordt aangegeven aan welke voorwaarden u niet voldoet,
- **Talent Screener:** uw resultaten, een overzicht met het gewicht van elke vraag, de aan elk antwoord toegekende punten en uw totaalscore,
- **voorafgaande toetsen:** uw resultaten,
- **tussentijdse toetsen:** uw resultaten,
- **assessment:** uw resultaten en uw competentiepaspoort met uw totaalscores per competentie en de opmerkingen van de jury.

EPSO deelt geen teksten of toetsopdrachten mee aan de kandidaten, aangezien deze mogelijk opnieuw worden gebruikt in toekomstige vergelijkende onderzoeken. In sommige uitzonderlijke gevallen kan EPSO de bronteksten of opdrachten op de website publiceren als

- de toetsen zijn afgerond,
- de resultaten zijn berekend en meegedeeld aan de kandidaten, en
- de bronteksten/opdrachten niet opnieuw worden gebruikt in toekomstige vergelijkende onderzoeken.

5.6. Informatie op verzoek

U kunt om een **ongecorrigeerde** kopie van uw antwoorden op een schriftelijke toets verzoeken, indien de inhoud van de toets **niet bedoeld is om opnieuw te worden gebruikt** in toekomstige vergelijkende onderzoeken. Dit geldt uitdrukkelijk niet voor antwoorden op casestudy's.

De gecorrigeerde antwoorden en de details van de scoreberekening vallen onder de vertrouwelijkheid van de werkzaamheden van de jury en **worden niet bekendgemaakt**.

EPSO streeft ernaar zo veel mogelijk informatie te verstrekken aan de kandidaten, rekening houdend met zijn motiveringsplicht, de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van de jury en de regels voor de bescherming van persoonsgegevens. Alle verzoeken om informatie worden beoordeeld in het licht van deze verplichtingen.

Een verzoek om informatie moet binnen tien kalenderdagen nadat uw resultaten via uw EPSO-account werden bekendgemaakt, worden ingediend via „contact us” (contact) op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

6. KLACHTEN

6.1. Contact opnemen met EPSO

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, **neem dan onmiddellijk contact op met EPSO**, zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en corrigerende maatregelen kunnen nemen. Dit kan

- bij voorkeur online via „contact us” (contact) op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), of

— per post:

Europees Bureau voor personeelselectie (EPSO)
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
België

Vermeld in alle correspondentie uw naam (zoals vermeld op het sollicitatieformulier), uw inschrijvingsnummer en het referentienummer van de selectieprocedure.

6.2. Technische problemen

Als het **probleem zich buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met inschrijving of reservering): neem contact op met EPSO (zie punt 6.1) en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het probleem zich in het testcentrum voordoet:

- meld het probleem bij de surveillanten en vraag hen uw klacht schriftelijk vast te leggen; en
- neem contact op met EPSO (zie punt 6.1) en geef een korte omschrijving van het probleem.

6.3. Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer

De databank met de meerkeuzevragen wordt voortdurend en grondig door EPSO en de jury's gecontroleerd.

Als u van mening bent dat een fout in een van de meerkeuzevragen een negatieve invloed heeft gehad op uw vermogen om het juiste antwoord te geven, kunt u de jury verzoeken de vraag/vragen opnieuw te bekijken (een zogeheten „neutralisatieprocedure”).

De jury kan besluiten de vraag te annuleren en de oorspronkelijk aan die vraag toegekende punten te verdelen over de rest van de vragen. De herberekening vindt alleen plaats voor de kandidaten die de foutieve vraag hebben gekregen. De scoreberekening zoals beschreven in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek verandert verder niet.

Voor klachten geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 6.1), **uitsluitend via het online contactformulier**,
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** na de datum van de computertoetsen,
- **vermeld:** „complaint procedure”,
- **aanvullende informatie:** geef een beschrijving van de inhoud van de vraag, zodat de vraag in kwestie kan worden geïdentificeerd, en licht de vermeende fout zo duidelijk mogelijk toe.

Verzoeken waarin bijvoorbeeld enkel wordt gewezen op vermeende vertaalproblemen, zonder verdere toelichting, worden niet aanvaard.

Verzoeken die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag/vragen of de vermeende fout niet wordt toegelicht, worden niet in behandeling genomen.

6.4. Verzoek om een heronderzoek

U kunt verzoeken om een heronderzoek van elk **besluit** van de jury of van EPSO waarbij uw resultaten worden vastgesteld of waarbij wordt bepaald of u naar de volgende fase van het vergelijkend onderzoek mag doorgaan of van verdere deelname wordt uitgesloten.

Verzoeken om een heronderzoek kunnen worden ingediend op grond van een van de volgende redenen:

- een materiële onregelmatigheid in de procedure van het vergelijkend onderzoek, en/of
- niet-naleving, door de jury of door EPSO, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de aankondiging van het vergelijkend onderzoek of de bijlagen erbij en/of de jurisprudentie.

U kunt de geldigheid van de beoordeling door de jury van uw toetsprestatie of van de relevantie van uw kwalificaties en werkervaring niet aanvechten. Met deze beoordeling spreekt de jury een waardeoordeel uit. Dat u het niet eens bent met het oordeel van de jury over uw toetsen, kwalificaties en/of werkervaring, bewijst niet dat de jury een fout heeft gemaakt. Een verzoek om heronderzoek dat op deze basis wordt ingediend, wordt niet gehonoreerd.

Voor verzoeken om heronderzoek geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 6.1),
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account werd bekendgemaakt,
- **vermeld:** „request for review”,
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Binnen vijftien werkdagen krijgt u een ontvangstbevestiging. Afhankelijk van het betwiste besluit wordt uw verzoek door de jury of door EPSO geanalyseerd, waarna u zo spoedig mogelijk een gemotiveerd antwoord krijgt.

Als het resultaat positief is, wordt u opnieuw toegelaten tot het vergelijkend onderzoek, in de fase waarvan u eerder werd uitgesloten.

6.5. Administratieve klachten

Als deelnemer aan een vergelijkend onderzoek hebt u het recht om bij de directeur van EPSO in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag een administratieve klacht in te dienen.

U kunt een klacht indienen tegen een genomen of niet genomen besluit dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op uw rechtspositie als kandidaat, mits er sprake is van een duidelijke schending van de voor de selectieprocedure geldende voorschriften. **De directeur van EPSO kan een waardeoordeel van de jury niet terugdraaien** (zie punt 6.4).

Voor administratieve klachten geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 6.1),
- **termijn:** binnen **drie maanden** na de bekendmaking van het betwiste besluit of na de datum waarop het besluit had moeten worden genomen,
- **vermeld:** „complaint procedure”.

6.6. Gerechtelijk beroep

Als deelnemer aan een vergelijkend onderzoek hebt u het recht om een gerechtelijk beroep in te stellen bij het Gerecht.

Als u beroep wilt instellen tegen een besluit van EPSO, moet u eerst een administratieve klacht indienen (zie punt 6.5).

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

procedure: zie de website van het Gerecht (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

6.7. Europese Ombudsman

Alle burgers en inwoners van de EU kunnen een klacht indienen bij de Europese Ombudsman.

Alvorens een klacht bij de ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen (zie de punten 6.1-6.5).

Het indienen van een klacht bij de ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Voor klachten aan de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van de Europese Ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. Diskwalificatie

Op enig moment in de selectieprocedure kunt u worden gediskwalificeerd als EPSO constateert dat u:

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt,
- zich hebt ingeschreven voor een niet-verenigbaar vakgebied of profiel (zie punt 2.3),
- valse of niet gestaafde verklaringen hebt afgelegd,
- toetsen niet hebt geboekt of afgelegd,
- bij de toetsen hebt gefraudeerd,
- hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van de jury,
- EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een jurylid,
- het sollicitatieformulier hebt ingevuld in een andere taal dan de taal/talen die in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek is/zijn vermeld, en/of
- een schriftelijke of praktische toets hebt ondertekend of hierop een onderscheidend merk hebt aangebracht.

De EU-instellingen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties en kan uw deelname aan toekomstige vergelijkende onderzoeken in gevaar brengen.

Einde van BIJLAGE III, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

BIJLAGE IV

Voorbeelden van minimumkwalificaties die in beginsel overeenkomen met de volgens de aankondigingen van vergelijkend onderzoek vereiste kwalificaties

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Česká republika	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Eesti	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120-160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onorach bhaitisileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onorach bhaitisileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7		AST 3 tot en met AST 11		AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ drie jaar ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ van vier jaar of meer ⁽²⁾		
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)		
	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor		
España						

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ (van drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), Maîtrise des sciences de gestion (MSG), Diplôme d'études supérieures techniques (DEST), Diplôme de recherche technologique (DRT), Diplôme d'études supérieures Spécialisées (DESS), Diplôme d'études approfondies (DEA), Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7		AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾		Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas		Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)		Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi — Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)		Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ (van ten minste drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldip- lom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Polska	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7		AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾		Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole		Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom		diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulun + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå		Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) ⁽¹⁾	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) ⁽¹⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) ⁽²⁾ (van drie jaar) ⁽²⁾	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer) ⁽²⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
Voor de functiegroepen AST-SC en AST kan bovendien relevante werkervaring van ten minste drie jaar vereist. Voor de rangen AD 6 tot en met AD 16 is bovendien relevante werkervaring van ten minste één jaar vereist.				

⁽¹⁾ Voor de functiegroepen AST-SC en AST kan bovendien relevante werkervaring van ten minste drie jaar zijn vereist.

⁽²⁾ Voor de rangen AD 6 tot en met AD 16 is bovendien relevante werkervaring van ten minste één jaar vereist.

Einde van BIJLAGE IV, klik hier om terug te gaan naar de hoofdttekst

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL