

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

DESKUNDIGEN OP HET GEBIED VAN MEDIA EN DIGITALE COMMUNICATIE

EPSO/AD/347/17 — ADMINISTRATEURS (AD 6) — 1. Specialist communicatie — EPSO/AST/143/17 — ASSISTENTEN (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Assistent communicatie — 3. Assistent visuele communicatie

(2017/C 341 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 14 november 2017 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

Het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) organiseert twee vergelijkende onderzoeken op basis van kwalificaties en toetsen om reservelijsten op te stellen waaruit de EU-instellingen, voornamelijk het Europees Parlement, de Europese Commissie, de Raad en het Hof van Justitie, kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als „*administrateurs*” en „*assistenten*” (functiegroepen AD en AST).

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

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

Aantal geslaagde kandidaten dat per vergelijkend onderzoek en per profiel op de reservelijst kan worden geplaatst:

EPSO/AD/347/17

1. Specialist communicatie 55

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster 13

2. Assistent communicatie 30

3. Assistent visuele communicatie 34

Deze aankondiging heeft betrekking op twee vergelijkende onderzoeken, waarvan één met diverse profielen. U kunt zich slechts voor één profiel per vergelijkend onderzoek inschrijven. Bij uw online inschrijving moet u een keuze maken. U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online inschrijving hebt gevalideerd.

De meeste banen worden aangeboden in Brussel; echter worden **de banen voor het Hof van Justitie in Luxemburg aangeboden en worden een aantal banen voor het Europees Parlement in een van de voorlichtingsbureaus aangeboden.** Deze zijn gevestigd in de hoofdsteden van de lidstaten, in zes regionale antennes (München, Milaan, Barcelona, Edinburgh, Wrocław en Marseille) en op de locatie van het Europees Parlement in Straatsburg. De voorlichtingsbureaus spelen een zeer belangrijke rol voor de bekendmaking van de besluiten van het Europees Parlement in de media. Zij richten zich zowel op het grote publiek als op opiniemakers, zowel op nationaal als op regionaal niveau.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**EPSO/AD/347/17****1. Specialist communicatie**

Communicatiespecialisten hebben vele verschillende verantwoordelijkheden, zoals:

- ontwerpen, plannen en uitvoeren van communicatiestrategieën en voorlichtingscampagnes;
- relaties onderhouden met burgers, belanghebbenden, bezoekers, de media, de opinieleiders, het maatschappelijk middenveld, scholen en universiteiten;
- produceren en coördineren van digitale content voor het web en sociale- mediaplatforms, en in dialoog treden met hun online publiek;
- organiseren van persconferenties en interviews in de media, berichten aanbieden aan de media en volgen van de mediaberichtgeving over de organisatie;
- werken met audiovisuele en nieuwe media, een uitstekende kennis hebben van het medialandschap en mediastrategieën vormgeven;
- analyseren van de behoeften van de organisatie en de gebruikers bij digitale projecten, opstellen van business cases en technische specificaties;
- beheren en uitvoeren van digitale projecten;
- analyseren van metrics en kernprestatie-indicatoren en hierover verslag uitbrengen;
- bepalen en uitvoeren van strategieën op het gebied van gebruikerservaring, identificeren en volgen van het gedrag van de doelgroepen, en bijdragen tot het ontwerp van gebruikers- en taakgerichte interfaces.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Webmasters ontwerpen, ontwikkelen en onderhouden de website van de instelling en zijn verantwoordelijk voor de webapplicaties. Zij zorgen voor de permanente verbetering van het webplatform en aanverwante instrumenten en werken mee aan de definiëring, planning, uitvoering en monitoring van digitale projecten. Zij helpen ook de digitale behoeften te begrijpen en zorgen ervoor dat de nodige technologie wordt aangekocht en ontwikkeld.

2. Assistent communicatie

Assistenten communicatie ondersteunen de communicatiespecialisten bij de uitvoering van communicatiestrategieën en voorlichtingscampagnes. Zij zoeken documentatie op, leggen en onderhouden contacten met alle belanghebbenden, werken mee aan het opstellen van voorlichtingsmateriaal, beantwoorden verzoeken om informatie en geven technische en administratieve ondersteuning.

3. Assistent visuele communicatie

Assistenten visuele communicatie creëren visuele concepten om ideeën te communiceren die de doelgroep inspireren en informeren. Zij werken mee aan velerlei producten, zoals visuele identiteit voor informatiepakketten, webcontent, reclame, publicaties, nieuwsbrieven, posters en banners, tentoonstellingen en displays, verslagen, video's en infographics.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

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

1. 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

2. Specifieke voorwaarden — talen:

U moet een goede kennis hebben van **ten minste twee officiële EU-talen**, d.w.z. dat u een grondige kennis moet hebben van één taal (ten minste niveau C1), en voldoende kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren), en komen overeen met de niveaus van het *gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen*: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

In deze aankondiging van vergelijkende onderzoeken wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- Taal 1: taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer worden afgelegd
- Taal 2: taal waarin het sollicitatieformulier wordt ingevuld en waarin het assessment wordt afgelegd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend. Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

Taal 2 moet Engels of Frans zijn.

De IT-instrumenten die worden gebruikt op deze vakgebieden, en de opleiding die nieuwe ambtenaren daarin krijgen, zijn alleen in het Engels en het Frans beschikbaar. Voor taal 2 moet daarom gekozen worden tussen deze twee talen.

Bovendien moeten de kandidaten op het gebied van media en digitale communicatie een goede kennis hebben van het Engels en/of het Frans omdat zij moeten samenwerken met de reeds aanwezige medewerkers binnen de instellingen die zich bezighouden met de uitvoering van communicatieprojecten en -evenementen (intranet, sociale media, e-mail enz.) in een van die twee talen.

3. Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring:**EPSO/AD/347/17:**

Een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, op het gebied van communicatie, media, journalistiek, public relations of marketing, gevolgd door **ten minste drie jaar** relevante werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie

of

een diploma van een voltooide universitaire opleiding (anders dan bovenvermeld diploma) van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste zes jaar** werkervaring op een van de volgende gebieden of werkplekken: persagentschap, televisieomroep, PR-bureau, webbedrijf, journalistiek, communicatieadvies, webcommunicatie en/of externe communicatie in een particuliere of overheidsorganisatie, projectbeheer.

EPSO/AST/143/17:

1. Webmaster

Een diploma van een voltooide postsecundaire opleiding van **ten minste drie jaar** op het gebied van informatie-technologieën (bv. webcommunicatie, beheer van multimediaprojecten enz.), gevolgd door **ten minste drie jaar** relevante werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie

of

een diploma van een voltooide secundaire opleiding dat toegang geeft tot een postsecundaire opleiding, gevolgd door **ten minste zes jaar** werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie.

2. Assistent communicatie

Een diploma van een voltooide postsecundaire opleiding van **ten minste drie jaar** op het gebied van communicatie, media, journalistiek of public relations, gevolgd door **ten minste drie jaar** relevante werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie

of

een diploma van een voltooide secundaire opleiding dat toegang geeft tot een postsecundaire opleiding, gevolgd door **ten minste zes jaar** werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie.

3. Assistent visuele communicatie

Een diploma van een voltooide postsecundaire opleiding van **ten minste drie jaar** op het gebied van visuele communicatie en visueel ontwerp (bv. grafische vormgeving, productontwerp enz.), gevolgd door **ten minste drie jaar** relevante werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie

of

een diploma van een voltooide secundaire opleiding dat toegang geeft tot een postsecundaire opleiding, gevolgd door **ten minste zes jaar** werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie.

In BIJLAGE IV vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

1. Inschrijvingsprocedure

Het sollicitatieformulier moet worden ingevuld in de door u gekozen taal 2 (zie „Specifieke voorwaarden — talen”).

In het sollicitatieformulier wordt u verzocht te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het vergelijkend onderzoek en moet u nadere informatie verstrekken die relevant is voor **het vergelijkend onderzoek en het gekozen profiel** (bijvoorbeeld: diploma's, werkervaring en antwoorden op vakspecifieke vragen (Talent Screener)). U moet ook uw taal 1 (een van de 24 officiële EU-talen) en uw taal 2 (Engels of Frans) opgeven.

Door uw sollicitatieformulier te valideren, verklaart u te voldoen aan alle voorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?” Wanneer u uw sollicitatieformulier eenmaal hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. Het is aan u om ervoor te zorgen dat u uw sollicitatieformulier **binnen de gestelde termijn** indient en valideert.

2. Meerkeuzetoetsen per computer

Als het aantal kandidaten **een bepaald quotum overschrijdt** (quotum per vergelijkend onderzoek en per profiel vast te stellen door de directeur van EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag), worden alle kandidaten die hun sollicitatieformulier tijdig hebben gevalideerd, uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend testcentrum.

Tenzij anders vermeld **moet u een afspraak boeken** voor de meerkeuzetoetsen per computer volgens de instructies van EPSO. 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 het aantal kandidaten **onder het quotum ligt**, worden deze toetsen afgenomen tijdens het assessment (zie punt 5).

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

Toets	Taal	Aantal vragen	Duur	Score	Vereiste minimumscore
verbaal redeneervermogen	taal 1	20	35 min.	0-20 punten	10/20
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	0-10 punten	numeriek en abstract samen: 10/20
abstract redeneervermogen	taal 1	10	10 min.	0-10 punten	

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

3. Controle van de toelatingsvoorwaarden

Op basis van de gegevens in het online sollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?” EPSO gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De jury controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden.

Er zijn twee mogelijke scenario's:

- als de meerkeuzetoetsen **vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van de kandidaten die alle minimumscores hebben behaald, gecontroleerd in afnemende volgorde van de voor deze toetsen behaalde score, totdat een bepaald quotum is bereikt (dit quotum wordt voor elk vergelijkend onderzoek en elk profiel vooraf vastgesteld door de directeur van 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 gecontroleerd van alle kandidaten die hun sollicitatieformulier tijdig valideerden.

4. Selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener)

Alle kandidaten die zijn ingeschreven voor hetzelfde vergelijkend onderzoek of hetzelfde profiel 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 selectie op basis van kwalificaties wordt, **alleen voor de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen** (zie punt 3 hierboven), uitsluitend uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de Talent Screener. U moet daarom in de Talent Screener alle relevante informatie opnemen, ook als u die reeds op andere plaatsen in het sollicitatieformulier hebt ingevuld. De vragen zijn gebaseerd op de in deze aankondiging vermelde selectiecriteria.

In BIJLAGE II vindt u de lijst van selectiecriteria.

Bij de selectie op basis van kwalificaties kent de jury eerst aan elk **selectie criterium** 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.

Alleen de kandidaten met de hoogste totaalscores voor de selectie op basis van kwalificaties worden toegelaten tot de volgende fase.

5. Assessment

Per vergelijkend onderzoek en per profiel worden **maximaal driemaal** zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Als u volgens de gegevens in uw online sollicitatieformulier aan alle voorwaarden voldoet en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties, wordt u uitgenodigd voor een assessment in uw **taal 2**. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Als de in punt 2 beschreven meerkeuzetoetsen per computer **niet vooraf hebben plaatsgevonden**, worden deze afgenomen tijdens het assessment. Als u hiervoor niet de vereiste minimumscores behaalt, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De scores worden niet opgeteld bij de andere assessmentonderdelen voor de berekening van uw totaalscore.

Tenzij anders vermeld moet u uw bewijsstukken (originelen of gewaarmerkte kopieën) meenemen naar het assessment. Tijdens het assessment worden uw documenten gescand en u krijgt ze diezelfde dag terug.

Tijdens het assessment worden voor het AST-vergelijkend onderzoek zeven algemene competenties en voor het AD-vergelijkend onderzoek acht algemene competenties, alsmede de vakspecifieke competenties getoetst (voor elk vergelijkend onderzoek en elk profiel), tijdens **vijf onderdelen** (interviews over de algemene en de vakspecifieke competenties, groepsoopdracht, casestudy en vakspecifieke opdracht), 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 (alleen voor EPSO/AD/347/17)	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
Vereiste minimumscore EPSO/AST/143/17	3/10 per competentie en 35/70 in totaal	
Vereiste minimumscore EPSO/AD/347/17	3/10 per competentie en 40/80 in totaal	

<i>Competentie</i>	<i>Onderdeel</i>
Vakspecifieke competenties	interview over de vakspecifieke competenties
Vereiste minimumscore	25/50
Vakspecifieke competenties	opstellen van een nota die verband houdt met de functie
Vereiste minimumscore	25/50

6. *Reservelijst*

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

De reservelijsten en het competentiepaspoort (met kwalitatieve feedback van de jury) van de geslaagde kandidaten worden beschikbaar gesteld aan de EU-instellingen voor eventueel gebruik in de aanwervingsprocedure en met het oog op hun verdere loopbaanontwikkeling. Opname op een reservelijst **geeft geen recht of garantie** op aanwerving.

De instellingen onderzoeken de profielen van de geslaagde kandidaten op de reservelijst om na te gaan welke kandidaten het best aan hun behoeften beantwoorden. Bij de aanwerving kan de kennis van een specifieke taal een voordeel zijn, afhankelijk van de taalkundige behoeften van de diensten. Het Europees Parlement zoekt momenteel vooral kandidaten met kennis van het Bulgaars, het Ests, het Fins, het Grieks, het Hongaars, het Iers, het Kroatisch, het Litouws, het Maltees, het Sloveens, het Tsjechisch of het Zweeds.

HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?

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

14 november 2017 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

EPSO/AD/347/17

Specialist communicatie

De taken voor deze functie omvatten onder meer:

- bijdragen aan de omschrijving en uitvoering van communicatiestrategieën en coördineren van het beheer van de communicatiewerkzaamheden;
- creëren en coördineren van de productie van communicatiecontent over EU-kwesties en -beleid in de hoofdtal van de kandidaat en/of het Engels en/of het Frans; verschillende soorten werkzaamheden die bestemd zijn voor de website, sociale media, audiovisuele media, e-mail en andere gedrukte publicaties, met inachtneming van de redactionele richtsnoeren;
- opbouwen en onderhouden van relaties met journalisten in verband met de politieke en wetgevende activiteiten van de EU-instellingen, interessante verhalen naar de pers brengen;
- ervoor zorgen dat alle content gebruikersgericht, nauwkeurig en relevant is en conform is met de vereisten van zoekmachineoptimalisatie;
- plannen, beheren en uitvoeren van digitale communicatieprojecten;
- bevorderen van content door digitale marketingcampagnes via meerdere kanalen (zoals sociale media, e-mail, zoekmachineoptimalisatie/marketing via zoekmachines);
- volgen, signaleren en evalueren van de aanwezigheid van de EU op online platforms en media, met het oog op een betere redactionele planning door de ontwikkeling van strategieën om het rendement van de earned media (online media, sociale media, pers, televisie) te vergroten;
- beheren van grootschalige webprojecten, zoals de website, uitzendingen, de migratie van contentmanagementsystemen, mailingsystemen en andere relevante instrumenten, in samenwerking met de ICT-afdelingen; ontwikkelen en ontwerpen van nieuwe projecten die voornamelijk gericht zijn op de toepassing van webtechnologie en IT;
- analyseren van digitale trends en platform updates, en gebruikmaken van instrumenten voor websiteanalyse;
- evalueren en meten van contentprestaties ten opzichte van prestatie-indicatoren en zakelijke doelstellingen;
- opzetten en beheren van openbare aanbestedingsprocedures die verband houden met communicatieactiviteiten, met inbegrip van het opstellen en valideren van technische specificaties;
- beheren van het budget voor projecten, instrumenten en advies op het gebied van communicatie;
- vaststellen van prestatie-indicatoren voor gebruikersonderzoek (personas, user journey maps, wireframes, bruikbaarheidsverslagen);
- analyseren van trends inzake gebruikerservaring via methoden en instrumenten voor gebruikersonderzoek;
- organiseren van gebruiksvriendelijkheidstests en verzamelen van gegevens over gebruikersonderzoek uit verschillende bronnen.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

De taken voor deze functie omvatten onder meer:

- creëren, beheren, actualiseren en monitoren van de websites en subsites van de instelling door het verzamelen, bewerken en aanpassen van content en multimedia-elementen, met inbegrip van vectorafbeeldingen, iconen, interactieve infographics en audio- en video-objecten;
- vertalen van behoeften van de organisatie in technische voorschriften voor ontwikkelaars en opstellen van specificaties;
- beheer van technische diensten zoals e-mail-abonnementenplatforms en contentmanagementsystemen;
- plannen van de release cycles van nieuwe functies, platformwijzigingen en bug-fixing en zorgen voor de tijdige levering ervan;
- werken met de Agile-methoden voor de ontwikkeling van webprojecten;
- opstellen van nauwkeurige webanalyseverslagen en monitoren van het webverkeer;
- volgen van de technologische ontwikkelingen op het desbetreffende terrein.

2. Assistent communicatie

De taken voor deze functie omvatten onder meer:

- meewerken aan het beheer van communicatieactiviteiten en aan de voorbereiding/verspreiding van informatiemateriaal van de instelling;
- volgen van de media en sociale media, ervoor zorgen dat verzoeken worden gericht aan de bevoegde teams, met inbegrip van het signaleren van items aan administrateurs om zo nodig een snelle reactie te garanderen;
- beheren en onderhouden van de aanwezigheid van de instelling op sociale netwerken;
- organiseren van evenementen en/of tentoonstellingen voor de media en het grote publiek;
- opzoeken van documentatie, beantwoorden van verzoeken om informatie, catalogiseren en indexeren van informatie, opstellen van dossiers en presentaties;
- volgen van netwerken van correspondenten van het maatschappelijk middenveld; actualiseren van distributielijsten;
- selecteren of intrekken van informatie overeenkomstig het beleid van de Europese Unie en actualiseren van deze informatie, zowel op papier als online;
- contacten leggen en onderhouden met de media, via nationale, regionale en lokale kranten, televisie- en radioprogramma's en websites; zorgen voor de actualisatie van distributielijsten;

3. Assistent visuele communicatie

De taken voor deze functie omvatten onder meer:

- meewerken aan de uitvoering van de communicatiestrategieën van de EU-instellingen en aan speciale projecten met betrekking tot belangrijke politieke en institutionele gebeurtenissen;
- meewerken aan het beheer van communicatieactiviteiten en aan de voorbereiding/verspreiding van informatiemateriaal van de instelling;

- grafische vormgeving van publicaties: creëren van omslagen/hoezen, logo's, een visuele identiteit voor communicatiepakketten, grafische en andere afbeeldingen;
- toepassen van de bestaande institutionele richtsnoeren voor de visuele identiteit en controleren of deze door anderen juist wordt toegepast;
- definiëren van de technische en grafische gegevens van publicaties, herziening en correctie van de lay-out van brochures, posters enz., beheren en volgen van het drukproces;
- volgen van de technologische ontwikkelingen op het desbetreffende terrein.
- creëren van datagraphics en infographics voor webpagina's en drukwerk;
- weergeven van complexe gegevens in duidelijke en beknopte grafieken, kaarten en andere visualisatieformaten;
- creëren van vectorafbeeldingen en iconen;
- creëren van interactieve infographics en prototypes met behulp van HTML5/CSS3;
- gebruikmaken van productieprocessen ter voorbereiding van beeldmateriaal, infographics en lay-outs via meerdere kanalen en media en in verschillende talen;
- bijdragen tot het delen van de interne kennis en tot de verdere professionalisering van de assistenten visuele communicatie.

Deze taken vereisen eveneens een goede kennis van Adobe Creative Suite Cloud, met name Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign CC en/of instrumenten voor websiteanalyse (bijv. Google Analytics).

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

BIJLAGE II

SELECTIECRITERIA

Bij de selectie op basis van kwalificaties houdt de jury rekening met de volgende criteria:

EPSO/AD/347/17**1. Specialist communicatie**

1. Werkervaring met het ontwerp, de uitvoering, de coördinatie en de evaluatie van communicatiestrategieën voor de particuliere of openbare sector.
2. Werkervaring met het ontwerp, de uitvoering, de monitoring en de evaluatie van communicatiestrategieën voor de particuliere of openbare sector, waaronder digitale promotiecampagnes.
3. Werkervaring als journalist (geschreven pers, audiovisuele media of internet) of als woordvoerder of persvoorlichter.
4. Werkervaring in copywriting, redigeren en produceren van content (internet, audiovisuele media, geschreven pers, infographics) voor verschillende platforms en verschillende doelgroepen.
5. Werkervaring met public relations (PR), reclame en de organisatie van evenementen.
6. Werkervaring op het gebied van communicatieprojecten en de bijbehorende instrumenten.
7. Werkervaring met het organiseren van de aanwezigheid van een organisatie in de sociale media en stimuleren van maatschappelijke betrokkenheid.
8. Werkervaring met het opstellen van budgetramingen, en met de toewijzing en follow-up van het budget voor diensten en instrumenten op het gebied van communicatie en media.
9. Werkervaring met het gebruik van contentmanagementsystemen (CMS), inclusief het invoeren van content, redactiewerkzaamheden, workflows en publiceren.
10. Werkervaring met het opstellen van technische voorschriften (bv. functionele analyse en specificaties), inclusief voor de migratie van websites.
11. Werkervaring met het onderzoeken, identificeren en volgen van het relevante publiek via kwantitatief en kwalitatief gebruikersonderzoek; web- en sociale media-analyse en rapportage hierover (analytics en metrics).
12. Werkervaring met het vaststellen van prestatie-indicatoren voor gebruikersonderzoek (personas, user journey maps, wireframes, bruikbaarheidsverslagen) met het oog op de ontwikkeling van gebruikersgerichte producten.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

1. Werkervaring op het gebied van content- en websitebeheer (gebruik van contentmanagementsystemen en e-mail-platforms).
2. Werkervaring met het opstellen van technische documenten (wireframes en specificaties).
3. Werkervaring met het gebruik van analyse-instrumenten zoals Google Analytics.
4. Werkervaring met het organiseren van opleidingen op het vakgebied (bv. opleidingen om back-end-instrumenten te leren gebruiken).

5. Werkervaring met het werken met multidisciplinaire teams (redacteurs, back-end- en front-end-ontwikkelaars) in een Agile-omgeving.
6. Werkervaring op het gebied van de bruikbaarheid van het web.
7. Werkervaring met zoekmachineoptimalisering (SEO).
8. Werkervaring met de vereisten voor de toegankelijkheid van websites van overheidsinstanties.

2. Assistent communicatie

1. Werkervaring in een persdienst, communicatiebureau of public relations-agentschap.
2. Werkervaring met het organiseren van openbare evenementen voor belanghebbenden, het publiek en de jeugd.
3. Werkervaring met de voorbereiding van communicatiewerkzaamheden en presentaties.
4. Werkervaring met elektronische en persoonlijke informatiediensten.
5. Werkervaring met het omgaan met klanten en uitvoeren van alle aspecten van informatiediensten, van het opzoeken tot het catalogiseren en indexereren van informatie.
6. Werkervaring met het gebruik van sociale media ter bevordering van content en nieuwsberichten.
7. Werkervaring met het aangaan en onderhouden van contacten met de media.

3. Assistent visuele communicatie

1. Werkervaring met het gebruik van gegevensanalyse, grafische vormgeving, programmeren en IT-instrumenten om gegevens op een toegankelijke, aantrekkelijke en interactieve wijze te presenteren, bv. door grafieken, kaarten, infographics en andere visualisatieformaten, zowel voor het web als voor gedrukte publicaties.
2. Werkervaring met Adobe Creative Cloud, met name Illustrator, Photoshop en InDesign.
3. Werkervaring met het creëren van vectorafbeeldingen en iconen.
4. Werkervaring met het creëren van interactieve of bewegende infographics en prototypen.
5. Werkervaring met productieprocessen via meerdere kanalen ter voorbereiding van beeldmateriaal, infographics en layouts.
6. Werkervaring op het gebied van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van websites en/of webtoepassingen, in overeenstemming met de erkende normen (bv. HTML, CSS).
7. Werkervaring met het ontwerp en de prepress voor publicaties, brochures en folders (gedrukt en online).
8. Werkervaring met het creëren van beeldmateriaal voor de sociale media.
9. Werkervaring met het ontwerpen van roll-up banners, decors (inclusief voor video-opnames) en posters.
10. Werkervaring op het gebied van branding en het creëren van een visuele identiteit.

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

BIJLAGE III

ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

ALGEMENE INFORMATIE

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

Wanneer in enige fase van het vergelijkend onderzoek de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek. Ook kandidaten die met succes beroep hebben aangetekend, worden toegelaten tot de volgende fase.

Wanneer de laatste plaats op de reservelijst door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst. Ook kandidaten die na een beroep opnieuw tot deze fase van de procedure zijn toegelaten, worden op de reservelijst geplaatst.

1. TOELATINGSVOORWAARDEN

1.1. Algemene en specifieke voorwaarden

De algemene en specifieke voorwaarden (waaronder talenkennis) worden voor elk vakgebied of profiel vermeld in de paragraaf „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?”.

De specifieke voorwaarden betreffende kwalificaties, werkervaring en talenkennis variëren naargelang van het gezochte profiel. Vermeld in uw sollicitatieformulier zo veel mogelijk informatie over uw kwalificaties en werkervaring — indien verplicht — (zie de paragraaf „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?”) die **verband houdt met de aard van de functie**.

- a) **Diploma's en/of certificaten:** Diploma's die zijn afgegeven in een EU-land of niet-EU-land, moeten worden erkend door een officiële instantie van een EU-lidstaat, bijvoorbeeld het Ministerie van Onderwijs. De jury houdt rekening 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 er 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.

1.2. Bewijsstukken

In de verschillende fasen van de selectieprocedure moet u een officieel document kunnen overleggen waaruit uw staatsburgerschap blijkt, bijvoorbeeld een paspoort of identiteitskaart, dat geldig moet zijn op de uiterste termijn voor indiening van uw sollicitatie (uiterste datum voor indiening van het eerste deel van uw sollicitatieformulier als de sollicitatieprocedure in twee fasen verloopt).

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

- **documenten van voormalige en huidige werkgever(s)**, waarop wordt vermeld: aard, niveau, begin- en einddatum van de verrichte werkzaamheden, officieel briefhoofd en stempel van de onderneming, en naam en handtekening van de bevoegde persoon, of
- **de arbeidsovereenkomst(en) en het eerste en het 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.

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

Op enig moment in de procedure kan u worden verzocht om aanvullende informatie of documenten te verstrekken. EPSO zal u laten weten welke bewijsstukken u moet indienen en wanneer.

1.3. Gelijke kansen en bijzondere voorzieningen

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.

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 Personeelsselectie (EPSO)
„EPSO accessibility”
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

2. WIE VOERT DE SELECTIE UIT?

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 deze aankondiging van het vergelijkend onderzoek. De juryleden bepalen ook de moeilijkheidsgraad van de toetsen en keuren de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO.

Om de onafhankelijkheid van de jury te waarborgen, mogen kandidaten of personen die niet tot de jury behoren, 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 familie- of hiërarchische relatie 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 4.4).

De namen van de juryleden worden vóór het assessment bekendgemaakt op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

3. COMMUNICATIE

3.1. 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,

— bij voorkeur via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), of

— telefonisch via Europe Direct (00 80067891011), of

— per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

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

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

EPSO hanteert de beginselen van de bestuurlijke gedragscode https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_nl (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.

3.2. Toegang tot informatie

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

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

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

3.2.1. Automatisch beschikbare informatie

Na elke selectiefase van het vergelijkend onderzoek **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, als u niet bent toegelaten tot de volgende fase;
- **assessment:** uw competentiepaspoort met uw totaalscores per competentie en de opmerkingen van de jury met kwantitatieve en kwalitatieve feedback over uw prestaties bij het assessment, als u niet bent gediskwalificeerd.

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.

3.2.2. 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 zijn bekendgemaakt, worden ingediend via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

4. KLACHTEN EN PROBLEMEN

4.1. Technische problemen

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 via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), of
- per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

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

Als het probleem zich buiten het testcentrum voordoet (bijvoorbeeld in verband met inschrijving of reservering): neem contact op met EPSO (zie punt 3.1) en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het probleem zich in het testcentrum voordoet:

- meld het probleem bij de surveillanten en vraag hun uw klacht schriftelijk vast te leggen, en
- neem contact op met EPSO via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), en geef een korte omschrijving van het probleem.

4.2. Interne heronderzoeksprocedures

4.2.1. 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”).

Bij deze procedure kan de jury 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 desbetreffende onderdelen van deze aankondiging van vergelijkend onderzoek verandert verder niet.

Voor klachten over de meerkeuzetoetsen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 3.1), **uitsluitend via het online contactformulier**;
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** na de datum van de computertoetsen;
- **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 die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag/vragen of de vermeende fout niet wordt toegelicht, worden niet in behandeling genomen.

Met name worden verzoeken waarin enkel wordt gewezen op vermeende vertaalproblemen, zonder dat het probleem duidelijk wordt omschreven, niet aanvaard.

4.2.2. 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 betwisten. 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 3.1);
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account is bekendgemaakt;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Binnen vijftien werkdagen krijgt u een ontvangstbevestiging. De instantie die het betwiste besluit heeft genomen (de jury of EPSO) analyseert uw verzoek en neemt een besluit, 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, ongeacht de fase waarin het vergelijkend onderzoek zich intussen bevindt.

4.3. Andere wijzen van betwisting

4.3.1. 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 4.2.2).

Voor administratieve klachten geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 3.1);
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **drie maanden** na de bekendmaking van het betwiste besluit of na de datum waarop het besluit had moeten worden genomen;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

4.3.2. 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 4.3.1).

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

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

4.3.3. Europese Ombudsman

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

Alvorens een klacht bij de Europese Ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen (zie de punten 4.1-4.3).

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

Voor klachten bij de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

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

4.4. Diskwalificatie van de selectieprocedure

Op enig moment in een 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;
- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet door de nodige documenten gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier geen van de als taal 2 toegelaten taal/talen hebt opgegeven, of niet het vereiste minimumniveau voor taal 2 hebt opgegeven;
- 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 deze aankondiging van vergelijkend onderzoek is/zijn vermeld (voor eigennamen, officiële titels en functiebenamingen, zoals aangegeven in de bewijsstukken of benamingen/titels van diploma's kan een uitzondering worden gemaakt), 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 (PER LAND EN PER RANG) DIE IN BEGINSSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK VEREISTE KWALIFICATIES

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden

LAND	AST-SC1 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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 — Gegraduateerde 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

	AST-SC1 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	
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Česká republika	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 (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	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-SC1 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse 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 Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

LAND	AST-SC1 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC1 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	
<p>LAND</p> <p>France</p>	<p>Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)</p> <p>Baccalauréat</p> <p>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)</p> <p>Brevet de technicien</p>	<p>Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)</p> <p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)</p> <p>Brevet de technicien supérieur (BTS)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p> <p>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	<p>Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)</p> <p>Licence</p>	<p>Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)</p> <p>Maîtrise</p> <p>Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT),</p> <p>diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA),</p> <p>master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche</p> <p>Diplôme des grandes écoles</p> <p>Diplôme d'ingénieur</p> <p>Doctorat</p>
<p>Italia</p>	<p>Diploma di maturità (vecchio ordinamento)</p> <p>Perito ragioniere</p> <p>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore</p>	<p>Diploma universitario (DU)</p> <p>Certificato di specializzazione tecnica superiore/</p> <p>Attestato di competenza (4 semestri)</p>	<p>Diploma di laurea — L (breve)</p>	<p>Diploma di laurea (DL)</p> <p>Laurea specialistica (LS)</p> <p>Master di I livello</p> <p>Dottorato di ricerca (DR)</p>
<p>Κύπρος</p>	<p>Απολυτήριο</p>	<p>Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)</p> <p>Higher Diploma</p>		<p>Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor</p> <p>Master</p> <p>Doctorat</p>

	AST-SC1 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
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC1 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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

	AST-SC1 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
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom	Universitätsdiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AST-SC1 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar învățămant preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
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.

	AST-SC1 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	
<p>LAND</p> <p>Suomi/Finland</p>	<p>Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)</p> <p>Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)</p>	<p>Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)</p> <p>Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå</p>	<p>Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)</p> <p>Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>	<p>Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)</p> <p>Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisenstaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat</p>
<p>Sverige</p>	<p>Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)</p>	<p>Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1—3 år</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>

LAND	AST-SC1 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	
	United Kingdom	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs) 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)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)

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