

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/398/22 — DESKUNDIGEN OP HET GEBIED VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIE-TECHNOLOGIE (ICT) (AD 7/AD 8) OP DE VOLGENDE VAKGEBIEDEN:

- 1. ICT-INFRASTRUCTUUR, CLOUD, NETWERKEN EN MIDDLEWARE (AD 7)**
- 2. DIGITALE WERKPLEK, KANTOORAUTOMATISERING EN MOBILE COMPUTING (AD 7)**
- 3. IT- EN DATABASEHEER, PROGRAMMA-/PORTEFEUILLE- EN PROJECTBEHEER, BUREAU VOOR PROJECTBEHEER (PMO), BEDRIJFS- EN ONDERNEMINGSARCHITECTUUR (AD 7)**
- 4. ONTWERPEN, ONTWIKKELEN/CONFIGUREREN, TESTEN, BEDIENEN EN ONDERHOUDEN VAN IT-TOEPASSINGEN EN KANT-EN-KLARE OPLOSSINGEN; GEGEVENSBEHEER, GEGEVENS-ANALYSE EN ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE (AD 7)**

5. ICT-BEVEILIGING (AD 8)

(2022/C 76 A/01)

Uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties: 22 maart 2022 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd

INHOUD

	Bladzijde
1. INLEIDING	2
2. WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?	2
3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?	2
3.1. Algemene voorwaarden	3
3.2. Specifieke voorwaarden — talen	3
3.3. Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring	3
4. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?	3
4.1. Overzicht van de fasen van het vergelijkend onderzoek	3
4.2. In het kader van dit vergelijkend onderzoek gebruikte talen	4
4.2.1. Taalvereisten	4
4.2.2. Voor de sollicitatie en de toetsen gebruikte talen	5
4.2.3. Gebruik van talen	5

	<i>Bladzijde</i>
4.3. Fasen van het vergelijkend onderzoek	5
4.3.1. Inschrijving	5
4.3.2. Toetsing aan de toelatingscriteria	5
4.3.3. Talent Screener	6
4.3.4. Assessment	6
4.3.5. Controle van bewijsstukken en opstelling van reservelijsten	7
5. GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE VOORZIENINGEN	7
BIJLAGE I — Functieomschrijving	8
BIJLAGE II — Algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken	12
BIJLAGE III — Voorbeelden van minimumkwalificaties	19
BIJLAGE IV — Talent Screener: selectiecriteria en procedure	28

1. INLEIDING

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van kwalificaties en toetsen om reservelijsten op te stellen waaruit de instellingen en agentschappen van de Europese Unie (EU) kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als **“administrateurs”(respectievelijk graden AD 7 en AD 8)**.

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

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst:

Vakgebied 1	ICT-infrastructuur, cloud, netwerken en middleware	AD 7	71
Vakgebied 2	Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing	AD 7	49
Vakgebied 3	IT- en databeheer, programma-/portefeuille- en projectbeheer, bureau voor projectbeheer (PMO), bedrijfs- en ondernemingsarchitectuur	AD 7	70
Vakgebied 4	Ontwerpen, ontwikkelen/configureren, testen, bedienen en onderhouden van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen; Gegevensbeheer, gegevensanalyse en artificiële intelligentie	AD 7	73
Vakgebied 5	ICT-beveiliging	AD 8	87

Deze aankondiging van vergelijkend onderzoek bestrijkt **vijf vakgebieden**. Een kandidaat **kan slechts voor één vakgebied solliciteren**. Kandidaten moeten hun keuze maken wanneer zij solliciteren en kunnen na validering van hun sollicitatieformulier geen wijzigingen aanbrengen.

2. WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

In bijlage I vindt u meer informatie over de werkzaamheden.

Geselecteerde kandidaten moeten bereid zijn een procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsverklaring te ondergaan zoals vermeld in punt 5 van de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken (bijlage II bij deze aankondiging van vergelijkend onderzoek).

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Op de uiterste datum voor de inschrijving moet u voldoen aan **alle** algemene en specifieke voorwaarden.

3.1. Algemene voorwaarden

U moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU;
- b) voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat;
- c) in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

3.2. Specifieke voorwaarden — talen

Om in aanmerking te komen, moet u kennis hebben van ten minste **twee van de 24 officiële talen van de EU, zoals bepaald in punt 4.2.**

3.3. Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring

Voor de **vakgebieden 1-4** moet u beschikken over **hetzij**:

- a) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding in ICT en/of aanverwante gebieden van **ten minste vier jaar**, afgesloten met een diploma, gevolgd door **ten minste zes jaar werkervaring in ICT**, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied en verband houdend met de taken op het desbetreffende vakgebied zoals beschreven in bijlage I bij deze aankondiging;

hetzij

- b) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding in ICT en/of aanverwante gebieden van **ten minste drie jaar**, afgesloten met een diploma, gevolgd door **ten minste zeven jaar werkervaring in ICT**, waarvan **ten minste vier jaar** op het gekozen vakgebied en verband houdend met de taken op het desbetreffende vakgebied zoals beschreven in bijlage I bij deze aankondiging.

Voor het **vakgebied 5** moet u beschikken over **hetzij**:

- a) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding in ICT en/of aanverwante gebieden van **ten minste vier jaar**, afgesloten met een diploma, gevolgd door **ten minste negen jaar werkervaring in ICT**, waarvan **ten minste drie jaar** op het gebied van ICT-beveiliging en verband houdend met de taken op het vakgebied 5 zoals beschreven in bijlage I bij deze aankondiging;

hetzij

- b) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding in ICT en/of aanverwante gebieden van **ten minste drie jaar**, afgesloten met een diploma, gevolgd door **ten minste tien jaar werkervaring in ICT**, waarvan **ten minste vier jaar** op het gebied van ICT-beveiliging en verband houdend met de taken op het vakgebied 5 zoals beschreven in bijlage I bij deze aankondiging.

In bijlage III vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties

4. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

4.1. Overzicht van de fasen van het vergelijkend onderzoek

Dit vergelijkend onderzoek omvat de volgende fasen:

- Inschrijving (zie punt 4.3.1)
- Controle van de toelatingsvoorwaarden (zie punt 4.3.2)
- Talent Screener (zie punt 4.3.3)
- Assessment: toetsen inzake het redeneervermogen, tests ter beoordeling van de algemene competenties (een casestudy en een situationeel gedragsgericht interview) en een vakgerelateerd interview (zie punt 4.3.4)
- Controle van bewijsstukken en opstelling van reservelijsten (zie punt 4.3.5)

De wijze waarop de tests worden afgelegd (op afstand/persoonlijk) en andere nadere instructies, worden gespecificeerd in de uitnodigingen voor de tests.

Als de tests in een testcentrum plaatsvinden, ziet EPSO erop toe dat daarbij de aanbevelingen van de bevoegde volksgezondheidsinstanties (Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding en andere internationale, Europese en nationale autoriteiten) in acht worden genomen.

Voor de toetsen inzake het redeneervermogen en voor de casestudy moet u een afspraak boeken volgens de instructies van EPSO. EPSO biedt u normaal gezien de keuze uit verschillende data voor de toetsen inzake het redeneervermogen; voor de casestudy wordt de datum door EPSO bepaald. De periode voor het boeken en het afleggen van de toetsen is beperkt.

4.2. In het kader van dit vergelijkend onderzoek gebruikte talen

4.2.1. Taalvereisten

U moet:

- a) een grondige kennis hebben (**ten minste niveau C1**) van een van de 24 officiële EU-talen. Deze taal wordt hierna “**taal 1**” genoemd;
- b) een voldoende kennis hebben (**ten minste niveau B2**) van **het Engels of het Frans**. Deze taal wordt hierna “**taal 2**” genoemd. Taal 2 moet een andere taal zijn dan taal 1.

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.

Bij de taalvereisten voor dit vergelijkend onderzoek wordt rekening gehouden met het specifieke karakter van de taken van ICT-medewerkers die werkzaam zijn binnen de EU-instellingen. Dezelfde eisen gelden voor alle vakgebieden waarop deze aankondiging van vergelijkend onderzoek betrekking heeft.

Hoewel kennis van andere talen een voordeel is, zullen de geselecteerde kandidaten hoofdzakelijk werken in het Engels of Frans

Zowel op internationaal niveau als in de meeste EU-instellingen verlopen de communicatie en de ontwikkelingsactiviteiten in de IT-sector hoofdzakelijk in het Engels. Het Engels is de meestgebruikte taal voor communicatie met externe belanghebbenden, voor het opstellen van verslagen en voor de analyse van IT-producten en -omgevingen. Technische handleidingen en normen, handleidingen voor apparatuur en andere referentiedocumenten en opleidingsmateriaal van fabrikanten van IT-apparatuur zijn vaak alleen in het Engels beschikbaar. Bovendien zijn veel leer- en ontwikkelingsactiviteiten op de IT-gebieden waarop deze aankondiging van vergelijkend onderzoek betrekking heeft vaak alleen in het Engels beschikbaar (met name voor IT-beveiliging).

Engels en Frans zijn de belangrijkste talen voor het opstellen van technische en operationele specificaties voor nieuwe IT-apparatuur, -systemen en -software. In alle bestaande kaderovereenkomsten voor de levering, de aankoop, de installatie en het onderhoud van IT-apparatuur zijn het Engels en het Frans de voorgeschreven talen. Dit betekent dat de teams van de externe contractanten alleen in het Engels of het Frans werken.

De verschillende IT-tools die door het personeel van de EU-instellingen worden gebruikt (zoals ARES, Basis, Decide, EU Learn, Sysper enz.) en algemene opleidingen die nieuwe personeelsleden voor hun integratie krijgen, zijn alleen beschikbaar in het Engels en het Frans.

Voor de aanwerving bij de Rekenkamer en het Hof van Justitie is een goede kennis van het Frans vereist, aangezien deze instellingen Frans als een van hun werktalen hebben aangemerkt. In het Hof van Justitie is het Frans de taal die traditioneel wordt gebruikt voor de beraadslagingen van de rechters, instrumenten voor juridisch onderzoek en voor de meeste interne IT-toepassingen. Daarom vindt de interactie met eindgebruikers en belanghebbenden, evenals de communicatie binnen de projectteams, ook voornamelijk in het Frans plaats.

Om bovengenoemde redenen moeten het Engels of het Frans tot de talen behoren die door de kandidaten worden beheerst. Deze keuze wordt bepaald door het belang van de dienst: een geslaagde kandidaat die niet aan deze eis voldoet, zou niet onmiddellijk operationeel zijn.

Dit bepaalt ook de taal waarin de kandidaten de rubriek “Talent Screener” van hun sollicitatieformulier moeten invullen en de taal van de toetsen (zie punt 4.2.2).

4.2.2. Voor de sollicitatie en de toetsen gebruikte talen

In de verschillende fasen van het vergelijkend onderzoek worden de volgende talen gebruikt:

Selectiefase	Toetsen	Taal
Inschrijving	—	U kunt het sollicitatieformulier invullen in een van de 24 officiële EU-talen, met uitzondering van de rubriek “Talent Screener”, die moet worden ingevuld in uw taal 2
Assessment	Toetsen inzake het redeneervermogen	taal 1
	Situationeel gedragsgericht interview	taal 2
	Casestudy	taal 2
	Vakgerelateerd interview	taal 2

4.2.3. Gebruik van talen

Voor de communicatie tussen de kandidaten en EPSO geldt het volgende:

- de communicatie (**via het EPSO-account of via e-mail**) tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend, verloopt in een van de talen die de kandidaat heeft verklaard te beheersen op niveau B2 of hoger in de rubriek “leesvaardigheid” van het sollicitatieformulier;
- als u een verzoek of een klacht hebt als bedoeld in de punten 4.2.1 en 4.2.2 van de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken (zie bijlage II bij deze aankondiging) wordt u verzocht dat verzoek of die klacht in uw taal 2 in te dienen. EPSO antwoordt overeenkomstig punt a);
- alle andere **vragen van kandidaten aan EPSO** via het online contactformulier, kunnen worden gesteld in een van de 24 officiële EU-talen. EPSO zal antwoorden in een van de talen die u heeft opgegeven voor het ontvangen van een antwoord.

4.3. Fasen van het vergelijkend onderzoek

4.3.1. Inschrijving

Om u in te schrijven, moet u een EPSO-account hebben. Als u nog geen EPSO-account heeft, moet u er een aanmaken. **U mag slechts één account aanmaken voor al uw EPSO-sollicitaties.**

U kunt zich online inschrijven op de website van EPSO, <https://epso.europa.eu/job-opportunities>, ten laatste op:

22 maart 2022 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd

U kunt het online sollicitatieformulier in één van de 24 officiële EU-talen invullen, U kunt het sollicitatieformulier invullen in een van de 24 officiële EU-talen, met uitzondering van de **rubriek “Talent Screener”, die moet worden ingevuld in uw taal 2.**

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.

Tenzij anders vermeld, moet u de gescande bewijsstukken ter staving van de verklaringen in uw sollicitatieformulier, met inbegrip van de Talent Screener, uploaden naar uw EPSO-account. Nadere instructies krijgt u van EPSO.

4.3.2. Toetsing aan de toelatingscriteria

Bij deze controle wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden als vermeld in punt 3 — “Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?”. Dit gebeurt op basis van de verklaringen in hun sollicitatieformulier.

4.3.3. Talent Screener

De jury voert een selectie uit op basis van kwalificaties voor de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. Daarbij worden de verdiensten van al deze kandidaten objectief met elkaar vergeleken op basis van hun antwoorden in de Talent Screener. Meer daarover is te vinden in bijlage IV. Vervolgens stelt de jury een lijst van kandidaten per vakgebied op, in volgorde van hun totaalscore. De kandidaten met de hoogste scores worden uitgenodigd voor het assessment.

4.3.4. Assessment

Er worden, per vergelijkend onderzoek, **maximaal driemaal zoveel** kandidaten tot het assessment toegelaten als het aantal geslaagde kandidaten.

Bij het assessment worden het redeneervermogen, acht algemene competenties en de vakgerelateerde competenties beoordeeld.

a) Toetsen inzake het redeneervermogen

Een reeks toetsen inzake het redeneervermogen wordt als volgt georganiseerd:

Toetsen	Taal	Vragen	Duur	Score	Vereiste minimumscore
Verbaal redeneervermogen	taal 1	20 vragen	35 minuten	0-20	20/40
Numeriek redeneervermogen		10 vragen	20 minuten	0-10	
Abstract redeneervermogen		10 vragen	10 minuten	0-10	

Er is geen minimumscore per toets vereist. U moet echter een minimumscore van 20/40 in totaal behalen voor alle toetsen samen.

De voor deze toetsen behaalde scores **tellen niet mee** voor de eindscore.

b) Toetsen ter beoordeling van de algemene competenties

De acht algemene vaardigheden worden beoordeeld aan de hand van **twee toetsen, in taal 2 van de kandidaat**: een casestudy en een situationeel gedragsgericht interview, zoals aangegeven in de volgende tabel:

Competentie	Onderdeel	Score	Vereiste minimumscore
1. Problemen analyseren en oplossen	casestudy	1-10	Gecombineerde score: 40/80
2. Communiceren	casestudy	1-10	
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	1-10	
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	situationeel gedragsgericht interview	1-10	
5. Prioriteiten stellen en organiseren	casestudy	1-10	
6. Stressbestendigheid	situationeel gedragsgericht interview	1-10	
7. Samenwerken	situationeel gedragsgericht interview	1-10	
8. Leiding geven	situationeel gedragsgericht interview	1-10	

Voor iedere competentie worden ten hoogste 10 punten toegekend. Er is geen minimumscore per competentie vereist. U moet echter een minimumscore van 40/80 in totaal behalen voor alle competenties samen.

De scores voor deze onderdelen **tellen mee** voor de eindscore.

c) Vakgerelateerd interview

Het vakgerelateerde interview vindt plaats in de door u gekozen **taal 2**. Hiervoor worden ten hoogste 100 punten toegekend. U moet ten minste een score van 60/100 behalen.

De score voor het vakgerelateerde interview **telt mee** voor de eindscore.

d) Organisatie van het assessment

Zodra dit deel van de test is afgerond en de resultaten zijn verwerkt, wordt u in kennis gesteld van uw resultaten voor de toetsen inzake het redeneervermogen. Als kandidaten niet de vereiste minimumscore behalen voor de toetsen inzake het redeneervermogen, worden hun uitnodiging/boeking voor de andere assessmentonderdelen automatisch geannuleerd en nemen zij niet deel aan deze assessmentonderdelen. Als een kandidaat een van deze onderdelen inmiddels al heeft afgelegd, worden de resultaten van deze onderdelen niet verwerkt en wordt de betrokken kandidaat niet van die resultaten in kennis gesteld.

Van de kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores behalen en behoren tot de kandidaten met de hoogste scores voor de toetsen ter beoordeling van de algemene competenties en voor het vakgerelateerd interview, worden de bewijsstukken gecontroleerd zoals aangegeven in punt 4.3.5.

4.3.5. Controle van bewijsstukken en opstelling van reservelijsten

Na afloop van het assessment controleert de jury de bewijsstukken van de kandidaten, alvorens de reservelijsten op te stellen. Hierbij wordt nagegaan of de verklaringen in het sollicitatieformulier (onder meer in de onderdelen “Onderwijs en opleiding” en “Werkervaring” en de Talent Screener) worden gestaafd door de documenten die naar het EPSO-account werden geüpload.

Voor het opstellen van de reservelijsten controleert de jury de dossiers van de kandidaten met de hoogste scores, in dalende volgorde van de scores, totdat het aantal geslaagde kandidaten voor elke reservelijst is bereikt. De dossiers van de andere kandidaten worden niet gecontroleerd.

Alleen de kandidaten die na het assessment alle vereiste minimumscores in alle testen en de hoogste totaalscores hebben behaald op 180 punten voor de toetsen ter beoordeling van de algemene competenties en voor het vakgerelateerd interview, worden dus op de reservelijst geplaatst.

De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld. De reservelijsten worden beschikbaar gesteld aan de aanwervende diensten.

Het competentiepaspoort van de geslaagde kandidaten (met kwalitatieve feedback van de jury) wordt beschikbaar gesteld aan de aanwervende diensten en de betrokken geslaagde kandidaten.

Opname in een reservelijst geeft geen recht of garantie op aanwerving.

5. GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE VOORZIENINGEN

EPSO voert een beleid van gelijke kansen voor alle kandidaten.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen bemoeilijkt, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke redelijke voorzieningen u nodig hebt (zie bijlage II met de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken, punt 1.3). EPSO zal uw verzoek en de bewijsstukken onderzoeken en, indien nodig, redelijke voorzieningen toestaan.

Meer informatie over ons beleid van gelijke kansen en de procedure om te verzoeken om redelijke voorzieningen is te vinden op de website van EPSO.

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Vakgebied 1 — ICT-infrastructuur, cloud, netwerken en middleware (AD 7)

1. Ontwerp, architectuur, integratie, implementatie, exploitatie en beheer van oplossingen/diensten op het gebied van ICT-bedrijfsinfrastructuur, bedrijfsdatacentra, particuliere en publieke cloud. Meer bepaald:
 - a) fysieke en virtuele componenten: besturingssystemen, containers, container orchestration software, servers, opslagsystemen, databases, applicatieservers, softwaregedefinieerde netwerken;
 - b) netwerken en telecommunicatie: oplossingen voor toegang op afstand, internettoegang, spraak-/datacommunicatie, videoconferentiediensten, mobiele telefonie, breedbandnetwerken, routing enz.;
 - c) netwerktoepassingen en beveiligingsdiensten: firewall, load balancing, reverse proxy/proxy, domeinnaamsysteem (DNS)-diensten;
 - d) cloudcomputingtechnologieën en -diensten, d.w.z. serverloze diensten;
 - e) technologieën die verband houden met toepassings-/middleware-infrastructuur, bv. database- en/of contentbeheersystemen en applicatieservers.
2. Beheer en coördinatie van operationele activiteiten die worden uitgevoerd via beheerde dienstencontracten, met inbegrip van:
 - a) beschikbaarheidsbeheer,
 - b) capaciteits- en prestatiebeheer,
 - c) beleid en beheer op het gebied van informatiebeveiliging,
 - d) veranderingsmanagement,
 - e) afhandeling van verzoeken,
 - f) incidentbeheer.
3. Project- en/of servicemanagement op het gebied van het beheer van datacentra.
4. Ontwerp, implementatie en exploitatie van beginselen en diensten op het gebied van ontwikkeling, beveiliging en exploitatie (DevSecOps), met name permanente integratie, pipelines voor levering en uitrol en automatisering van infrastructuur.
5. Ondersteuning van het ontwerp en aansturing van de implementatie van informatiebeveiligingsbeleid en bedrijfscontinuïteitskaders voor IT-infrastructuurdiensten of informatiesystemen.
6. Beheer van de IT-levenscyclus en de technische levenscyclus van fysieke en virtuele componenten, met inbegrip van de aanschaf van informatiesystemen en -componenten en de noodzakelijke integratie en aanpassing.
7. Technologiebewaking en gebruik van opkomende technologieën.
8. Toezicht op en beheer van de portefeuilles van infrastructuurprojecten, evaluatie van projectdocumentatie.

Vakgebied 2 — Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing (AD 7)

1. Definitie, architectuur, ontwerp, implementatie, uitvoering, ontwikkeling en ondersteuning van oplossingen/diensten op het gebied van kantoorautomatisering (inclusief opensourcesoftware-producten), digitale werkplek, videoconferentiediensten, streaming en mobile computing.
2. Technologiebewaking en volgen van de allernieuwste oplossingen en technologieën om bij te dragen tot de vaststelling van nieuwe strategieën.
3. Implementatie van veiligheidsbeleid voor deze diensten en voorstellen doen voor een tijdige aanpassing van deze diensten aan nieuwe zakelijke behoeften en opkomende technologieën met inbegrip van de overgang naar de cloud.

4. Technische evaluatie van nieuwe oplossingen.
5. Opstellen en evalueren van projectdocumentatie.
6. Onderhoud (door corrigerende, curatieve, evolutieve of preventieve maatregelen) van informatiesystemen.
7. Coördinatie van activiteiten op het gebied van architectuur, inzet en integratie en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen.
8. Activiteiten op het vlak van projectbeheer en teammanagement voor taken met betrekking tot analyse, ontwerp en kostenramingen, identificatie, kwantificering en aankoop van vereiste hulpmiddelen, het plannen van activiteiten, het toezicht op de implementatie, veranderingsmanagement en rapportage.
9. Definitie van zakelijke behoeften, ontwerp, governancebeleid, procedures, uitvoering, functie-, prestatie- en veiligheidsmonitoring, ontwikkeling en ondersteuning van oplossingen/diensten op gebieden zoals digitale werkplek, kantoorautomatisering, mobile computing, met inbegrip van oplossingen voor apparatuurbeheer, cloudsamenwerkingsverbanden en opensourcesoftware.

Vakgebied 3 — IT- en databeheer, programma-/portefeuille- en projectbeheer, bureau voor projectbeheer (PMO), bedrijfs- en ondernemingsarchitectuur (AD 7)

1. Beheer en monitoring van programma's en IT-projecten gedurende hun gehele levenscyclus (initiatie, planning, uitvoering en afsluiting), met inbegrip van de toewijzing van financiële en personele middelen, monitoring van reikwijdte en risico's, veranderingsmanagement en rapportage, beheer van het bureau voor projectbeheer (PMO).
2. Deelname aan/coördinatie van/leiden van teams die verantwoordelijk zijn voor de projectactiviteiten of de levering van IT-diensten.
3. Coördinatie en/of beheer van horizontale IT-initiatieven van strategische belang.
4. 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.
5. Vaststelling, opstelling en uitvoering van IT-governancekaders, -beleid en -strategieën, kaders voor databeheer, datanormen en -richtsnoeren, onder meer door middel van studies en evaluaties.
6. Beheer van bedrijfsanalyses voor het vaststellen van behoeften en het aanbevelen van oplossingen.
7. Beheer van het testen van nieuwe oplossingen voorafgaand aan de ingebruikneming om te waarborgen dat deze aan de functionele, technische en beveiligingseisen voldoen.
8. Uitwerking en validering van ondernemingsarchitectuurproducten, inclusief (strategische) bedrijfsarchitectuur en verwante domeinspecifieke (technische) architectuur, roadmaps, bedrijfsprocessen en service-oriented architectures.
9. Planning, ontwikkeling en coördinatie van testbeleid, -procedures en -schema's, met inbegrip van evaluatie van softwarevereisten en voorbereiding van testscenario's.
10. Waarborgen van de kwaliteit van de ontwikkeling en uitrol van software, met inbegrip van de analyse van software en systemen, risicobeperking en preventie van softwareproblemen.
11. In het kader van de IT-strategie bijdragen tot de ontwikkeling van een visie op IT wat betreft technologische mogelijkheden.
12. Beheer van dienstencontracten.

Vakgebied 4 — Ontwerpen, ontwikkelen/configureren, testen, bedienen en onderhouden van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen; Gegevensbeheer, gegevensanalyse en artificiële intelligentie (AD 7)

De taken op het gebied van ontwerpen, ontwikkelen/configureren, testen, bedienen en onderhouden van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen omvatten voornamelijk:

1. projectbeheer: maken van analyses, voorstellen, ontwerpen en kostenramingen, identificeren en aankopen van vereiste hulpmiddelen, plannen van activiteiten, follow-up van uitvoering, veranderingsmanagement en verslaglegging;
2. deelname aan/coördinatie van/leiden van teams die verantwoordelijk zijn voor de projectactiviteiten of de levering van IT-diensten;

3. conceptualisering, architectuurontwerp, functionele en technische analyse, vaststelling van technische en bedrijfsvereisten, opstelling van technische specificaties, prototyping, ontwikkeling, testen, implementeren, waarborgen van kwaliteitscontrole, monitoring, integratie en ontwikkeling/onderhoud van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen voor uiteenlopende gebruikers, binnen een geavanceerde technologische context;
4. implementatie van oplossingen waarbij gebruik wordt gemaakt van cloud- en edgetechnologieën, containerisering en andere softwarevirtualiseringstechnologieën;
5. monitoring van kosten, tijdschema's en middelen, met inbegrip van beheer, toezicht en flexibele coördinatie van het team;
6. beheer van procedures voor veranderingsbeheersing;
7. definitie en opstelling van opleidings- en ondersteuningsprocedures;
8. technologiebewaking en technologiebeoordeling.

De taken op het gebied van gegevensbeheer, gegevensanalyse en artificiële intelligentie omvatten voornamelijk:

1. conceptualisering (gegevensmodellen, architectuurcomponenten en bouwstenen), analyse, conceptvalideringen, technisch en administratief toezicht op het gebied van artificiële intelligentie, machinaal leren (deep learning), datawetenschap, geavanceerde data-analyse, raming op basis van gegevensmodellen, gegevensvalidatie en gegevenskwaliteit;
2. analyse, beoordeling en beheer van big data, geospatiale gegevens, ongestructureerde informatie, geautomatiseerde documentclassificatie en referentiedatabanken;
3. bouwen van datagestuurde oplossingen voor uiteenlopende eindgebruikers, binnen een geavanceerde technologische context;
4. data-, informatie- en kennisbeheer: ontwerp, integratie en toepassing van oplossingen met behulp van linked open data en semantische technologieën, ontologieën, metadatanormen, referentiedatabanken, meertalige thesauri en taxonomieën;
5. ontwerp en uitvoering van gegevensbeschermingsmaatregelen, gegevensbeveiligingsmaatregelen en controle op openbaarmaking;
6. definiëren en ontwerpen van gegevensintegratieoplossingen, datameren, algoritmen voor machinaal leren (deep learning) en automatiseringsprocessen;
7. aankoop en beheer van gegevensbronnen voor het bouwen van verbeterde pre- en postverwerkingsinstrumenten (bv. morfologische en syntactische analyse, herordening, herweging, kwaliteitsraming) alsook parallelle, vergelijkbare en eentalige corpora.

Vakgebied 5 — ICT-beveiliging (AD 8)

1. Projectbeheer: maken van analyses, voorstellen, ontwerpen en kostenramingen, identificeren en aankopen van vereiste hulpmiddelen, plannen van activiteiten, follow-up van uitvoering, veranderingsmanagement en verslaglegging.
2. Deelname aan/coördinatie van/leiden van teams die verantwoordelijk zijn voor de projectactiviteiten of de levering van IT-diensten.
3. Opstellen van beleid, normen en richtsnoeren op het gebied van IT-beveiliging.
4. Conceptualisering, analyse, levering en ondersteuning van CERT-diensten (computercrisisteam).
5. Evaluatie van kaders voor IT-beveiligingsnetwerken en ondersteuning van de verbetering van processen op het gebied van IT-beveiliging en risicobeheer.
6. Ontwikkeling, evaluatie en verbetering van maturiteitsmodellen voor capaciteit/competentie voor het beoordelen van IT-beveiliging, cyberbeveiliging en IT-risicobeheer.
7. Bestuderen en coördineren van de ontwikkeling van toepassingen van artificiële intelligentie en machinaal leren op het gebied van IT-beveiliging, cyberbeveiliging en IT-beveiligingsrisicobeheer.

8. Coördineren van de ontwikkeling van IT-beveiligingsarchitectuur en de integratie ervan in de levenscyclus van IT-systemen. In dit verband uitvoering van het beveiligingsarchitectuurontwerp, analyse, technische, beleidsmatige en juridische formulering, implementatie en evaluatie van resultaten en doelmatigheid op het gebied van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau.
9. Integratie van IT-beveiliging in de levenscyclus van cloudgebaseerde IT-systemen.
10. Identificeren, beoordelen en integreren van IT-beveiligingsproducten, ontwikkelen of verbeteren van specifieke beveiligingsinstrumenten, aangezien deze voortvloeien uit nalevings- en risicobeheer.
11. Codering (beveiligde codering), codeauditing, cryptografie en cryptografische sleutelbeheersystemen en producten.
12. Ontwikkeling en verbetering van IT-instrumenten voor beheer van beveiligingsrisico's, met inbegrip van het volgen en evalueren van de uitvoering en de prestatie van ICT-beveiligingscontroles.
13. Uitvoeren en beheren van de activiteiten op het gebied van periodieke veiligheidsbeoordelingen, IT-beveiligingstests, penetratietests, beheer van de kwetsbaarheid van de IT-beveiliging en identiteits- en toegangsbeheer.
14. Uitvoeren en beheren van de activiteiten op het gebied van monitoring en opsporing, threat hunting, respons op en analyse van incidenten, forensische analyse en engineering van veiligheidsoperaties.
15. Voorstellen en uitvoeren van bewustmakingsmaatregelen op het gebied van cyberbeveiliging en evalueren en verbeteren van IT-beveiligingsopleidingen.
16. Verstrekken van advies- en consultancydiensten op het gebied van identiteits- en toegangsbeheer en elektronische handtekening.
17. Deelnemen aan functionele en technische werkgroepen, evalueren van technische voorstellen om de naleving van beveiligingsnormen en beste praktijken te garanderen.

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

BIJLAGE II

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 het punt "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 het punt "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 vermeld tevens 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 kunt 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 redelijke 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 redelijke voorzieningen u nodig hebt. Als de handicap of medische aandoening ontstaat nadat u uw sollicitatieformulier hebt gevalideerd, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, op de hieronder vermelde wijze.

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.

Als u met een toegankelijkheidsprobleem wordt geconfronteerd, of meer informatie wenst, neem dan contact op met het “accessibility team” van EPSO:

- via e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), of
- per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Brussel
BELGIË

2. WIE VOERT DE SELECTIE UIT?

Een 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 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. Juryleden worden 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 bij EPSO, moet u dit onmiddellijk melden, uitsluitend via de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl).

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 behoudt 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, als de inhoud van de toets **niet bedoeld is om opnieuw te worden gebruikt** in toekomstige vergelijkende onderzoeken. Dit geldt uitdrukkelijk niet voor antwoorden op elektronische postbakopdrachten en 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 de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl).

4. KLACHTEN EN PROBLEMEN

4.1. Technische en organisatorische problemen

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, **neem dan contact op met EPSO, uitsluitend** via de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl), zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en een oplossing kunnen zoeken.

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

Als het probleem zich in het testcentrum of tijdens de tests op afstand voordoet:

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat naar een oplossing kan worden gezocht. Vraag hun in ieder geval uw klacht schriftelijk vast te leggen, en
- neem binnen drie kalenderdagen na uw test contact op met EPSO via de website (https://epso.europa.eu/help_nl), en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het probleem zich buiten het testcentrum voordoet (bijvoorbeeld problemen in verband met de reservering of technische problemen bij tests op afstand voordat u verbinding heeft met een surveillant), volg dan de in uw EPSO-account en op de EPSO-website vermelde instructies of neem onmiddellijk contact op met EPSO via de website (https://epso.europa.eu/help_nl).

Als u een probleem hebt in verband met uw inschrijving, moet u onmiddellijk, en in elk geval vóór de uiterste inschrijvingsdatum, contact opnemen met EPSO via de website (https://epso.europa.eu/help_nl). Berichten die minder dan vijf werkdagen vóór de uiterste inschrijvingsdatum zijn verstuurd, kunnen mogelijk niet vóór die datum worden beantwoord.

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, **uitsluitend via de website van EPSO** (https://epso.europa.eu/help_nl);
- **termijn:** binnen **drie kalenderdagen** na de datum van de toetsen per computer;
- **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.

Klachten die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag 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.

Dezelfde procedure geldt voor fouten in de elektronische postbakopdracht.

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 om 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 een heronderzoek geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO, uitsluitend via de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl);
- **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 15 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, uitsluitend via de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl);
- **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.

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

4.3.2. Gerechtelijk beroep

Als u deelneemt aan een vergelijkend onderzoek, hebt u het recht een gerechtelijk beroep in te stellen bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Er kan bij het Gerecht geen beroep tegen een besluit van EPSO (in tegenstelling tot een besluit van de jury) worden ingesteld als niet eerst een administratieve klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut is ingediend (zie punt 4.3.1). Met name geldt dit voor besluiten betreffende de algemene toelatingscriteria, die door EPSO worden genomen en niet door de jury.

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van het Gerecht (<https://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 (<https://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;
- geen van de vragen van de Talent Screener heeft beantwoord;

- niet hebt voldaan aan de regels voor de toetsen die op afstand plaatsvinden;
- een of meer toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier de voor dit vergelijkend onderzoek vereiste talen niet hebt opgegeven of niet de vereiste minimumniveaus voor deze talen 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.

Als u de voorafgaande test ter controle van de internetverbinding niet heeft uitgevoerd, maar vervolgens tijdens de tests op afstand verbindingsproblemen ondervond, behoudt EPSO zich het recht voor om uw toets niet te verplaatsen.

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.

5. VEILIGHEIDSMACHTIGING

Personeelsleden die werken met gevoelige en gerubriceerde informatie die een hoge mate van vertrouwelijkheid vereist ("gerubriceerde EU-informatie"), moeten over een passende veiligheidsmachtiging beschikken⁽¹⁾. Bijgevolg kunnen geslaagde kandidaten, als voorwaarde voor aanwerving in bepaalde functies, worden verzocht het veiligheidsonderzoek te ondergaan dat wordt uitgevoerd door de nationale bevoegde autoriteit van de lidstaat waarvan zij onderdaan zijn.

Wij raden u aan u te informeren over de procedure alvorens deel te nemen aan deze selectieprocedure.

Deze voorwaarden worden in voorkomend geval steeds duidelijk vermeld in het vacaturebericht.

6. GEGEVENSBESCHERMING

Uw persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad⁽²⁾.

Zie ook de specifieke verklaring over de bescherming van persoonsgegevens in het kader van een vergelijkend onderzoek⁽³⁾.

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

⁽¹⁾ Daarom kan van geslaagde kandidaten worden verlangd dat zij voor bepaalde functies in het bezit zijn van een certificaat van veiligheidsmachtiging of dat zij dit certificaat tijdig kunnen verkrijgen.

⁽²⁾ Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_nl

**VOORBEELDEN VAN MINIMUMKWALIFICATIES VOOR ELKE LIDSTAAT EN HET VERENIGD KONINKRIJK EN PER RANG DIE IN BEGINSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS
DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEKEN VEREISTE KWALIFICATIES**

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden.

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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/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
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (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 eller 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
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + Hochschulabschlussriigieksamitunnistus 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)

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
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 HochschulabschlussECTS) (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
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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	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

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
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
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
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)

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra 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

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
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
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

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego 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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ 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

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
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 peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ 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-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair 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)
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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

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

BIJLAGE IV

TALENT SCREENER: SELECTIECRITERIA EN PROCEDURE

A. Selectiecriteria voor Talent Screener

In de Talent Screener-fase van het vergelijkend onderzoek zal de jury rekening houden met de volgende selectiecriteria:

Vakgebied 1 — ICT-infrastructuur, cloud, netwerken en middleware (AD 7)

1. Werkervaring met het ontwerpen, implementeren en bedienen van datacenterdiensten in klassieke en/of cloudgerichte modus, bv. fysieke datacenterfaciliteiten, activa en bekabeling, besturingssystemen, computingplatformdiensten, containers, container orchestration software, virtualisatiesoftware, servers, opslag en beheer van databanken, back-upsystemen, archiveringssysteem, applicatie-infrastructuurdiensten, software delivery pipelines, ontwikkeling en exploitatie (DevOps), automatiseringssoftware.
2. Werkervaring met technologieën die verband houden met toepassings-/middleware-infrastructuur, bv. database- en/of contentbeheersystemen en applicatieservers.
3. Werkervaring op het gebied van openbare en particuliere cloudinfrastructuren en -diensten, met inbegrip van cloudintegratie.
4. Werkervaring op het gebied van netwerkinfrastructuren: metropolitan wideareanetwerken (agglomeratienetwerken), continentale wide area netwerken (WAN's), lokale netwerken (LAN's), routers, firewalls, toegangspunten, proxy-servers enz.
5. Werkervaring op het gebied van telecommunicatiediensten, met inbegrip van uniforme communicatiediensten, videoconferenties, multimedia en streamingdiensten, authenticatie, identiteits- en toegangsbeheer.
6. Werkervaring op het gebied van project- en/of servicemanagement op het gebied van het beheer van datacentra.
7. Werkervaring inzake het beheer van dienstverleningscontracten op een of meer gebieden van datacenterdiensten.
8. Werkervaring op het gebied van informatiebeveiligingsnetwerken/beveiligingsdiensten en de toepassing daarvan op netwerk-, telecommunicatie-, videoconferentie-, multimedia- en streamingdiensten met betrekking tot datacentra, met inbegrip van oplossingen voor toegang op afstand.
9. Werkervaring met opkomende technologieën zoals gerobotiseerde procesautomatisering, blockchain, virtual reality, augmented reality, het internet der dingen en high-performance computing.
10. Certificering van project- en/of servicemanagementmethoden.

Vakgebied 2 — Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing (AD 7)

1. Werkervaring met het vaststellen van zakelijke en veiligheidsbehoeften, governancebeleid, ontwerp, evaluatie, ontwikkeling, procedures voor oplossingen/diensten in grootschalige projecten, bv. digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing, met inbegrip van videoconferenties en streaming.
2. Werkervaring op het gebied van prototyping, uitrol/integratie (met inbegrip van de uitvoering van veiligheidsbeleid), exploitatie, monitoring van prestaties en ondersteunende infrastructuur en oplossingen in grootschalige projecten op het gebied van digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing, met inbegrip van videoconferenties en streaming.
3. Werkervaring op het gebied van het beheer van de ontwikkeling van diensten om zich aan te passen aan nieuwe zakelijke behoeften en opkomende technologieën, bijvoorbeeld de overgang naar de cloud.
4. Werkervaring met het onderhoud (door corrigerende, curatieve, evolutieve of preventieve maatregelen) van digitale werkplekken, kantoorautomatisering en mobile computing, met inbegrip van videoconferenties en streamingomgevingen.

5. Werkervaring op het gebied van oplossingen voor apparatuurbeheer (beheer van de mobiliteit van ondernemingen (EMM), mobile device management (MDM) of uniform eindpunt-management (UEM)) en/of cloudsamenwerkingsverbanden.
6. Werkervaring met opensourcesoftware op het gebied van digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
7. Certificering van project- en/of servicemanagementmethoden.

Vakgebied 3 — IT- en databeheer, programma-/portefeuille- en projectbeheer, bureau voor projectbeheer (PMO), bedrijfs- en ondernemingsarchitectuur (AD 7)

1. Werkervaring met IT-strategieën en/of IT-governancekaders, alsook databeheer, datanormen en -richtsnoeren.
2. Werkervaring met portefeuille- en/of programmabeheer, met inbegrip van het opzetten, monitoren en beheren van de applicatieportefeuille en/of verificatie van de verwezenlijking van de doelstellingen gedurende de gehele levenscyclus (initiatie, planning, uitvoering en afsluiting).
3. Werkervaring met het beheer van projecten en/of diensten op het gebied van informatietechnologie, bv. analyse, voorstel, ontwerp, kostenraming, identificatie en verwerving van de vereiste middelen, planning van activiteiten, follow-up van de uitvoering, veranderingsmanagement en verslaglegging.
4. Werkervaring met technologiebewaking, identificatie en technische evaluatie van de allernieuwste oplossingen en technologieën.
5. Werkervaring met het beheer van dienstverleningscontracten met betrekking tot IT-projecten en -diensten op het gebied van IT-governance, bureau voor projectbeheer (PMO), project-, portefeuille-, programmabeheer en bedrijfs- en ondernemingsarchitectuur.
6. Werkervaring met de bepaling en uitvoering van IT-beleid en -strategieën alsook met de uitvoering van studies en evaluaties op het gebied van IT-governance, bureau voor projectbeheer (PMO), project-, portefeuille-, programmabeheer en bedrijfs- en ondernemingsarchitectuur.
7. Werkervaring met uitwerking en validering van ondernemingsarchitectuur-producten, inclusief (strategische) bedrijfsarchitectuur en verwante domeinspecifieke (technische) architectuur, roadmaps en service-oriented architectures.
8. Certificering van projectmanagement- en/of servicemanagementmethoden en/of beginselen en praktijken van ondernemingsarchitectuur, bv. het kader voor open-groeparchitectuur (Togaf) en/of controledoelstellingen voor informatie- en aanverwante technologieën (Cobit).

Vakgebied 4 — Ontwerpen, ontwikkelen/configureren, testen, bedienen en onderhouden van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen; Gegevensbeheer, gegevensanalyse en artificiële intelligentie (AD 7)

1. Werkervaring met projecten en diensten in verband met de analyse van zakelijke behoeften en processen, modellering, functioneel ontwerp, architectuur van softwareoplossingen, opstellen van technische specificaties, raming, planning en toewijzing van middelen.
2. Werkervaring met de ontwikkeling van interne software of configuratie van kant-en-klare software, met inbegrip van de installatie van software, opstellen van projectdocumentatie en veranderingsmanagement.
3. Werkervaring met testen, toepassingsbeleid en kwaliteitsborging, bv. planning, ontwikkeling en coördinatie van testactiviteiten, beperking van risico's, functionaliteit, bruikbaarheid, beveiliging, mobiliteit, prestatie en ergonomie van testvalidering.
4. Werkervaring met het beheren en onderhouden van IT-toepassingen en kant-en-klare oplossingen.
5. Werkervaring met cloud- en edgetechnologieën en containerisering met betrekking tot softwareontwikkeling/configuratie.
6. Werkervaring met datadiensten en gegevensbeheer.
7. Werkervaring met het ontwerpen, ontwikkelen, beheren en onderhouden van big data-infrastructuren met gebruikmaking van recente technologieën.

8. Werkervaring met het ontwikkelen van modellen en algoritmen met behulp van geavanceerde technieken zoals artificiële intelligentie, tekstmining, machinaal leren (deep learning), natuurlijke-taalverwerking (NLP).
9. Werkervaring met data-analyse, beheer van big data en ongestructureerde informatie en het gebruik van geavanceerde instrumenten, methoden, kaders en technologieën.
10. Certificering van project- en/of servicemanagementmethoden, datawetenschap of artificiële intelligentie.

Vakgebied 5 — ICT-beveiliging (AD 8)

1. Werkervaring met ontwerp, analyse, technische en juridische formulering en uitvoering van IT-beveiligingscontroles, aangepast aan het risiconiveau (waaronder beoordeling doeltreffendheid en doelmatigheid) in bewustwordingstrainingen en maatregelen inzake cyberbeveiliging.
2. Werkervaring met het identificeren, evalueren en voorstellen van nieuwe IT-beveiligingsproducten om tegemoet te komen aan specifieke IT-beveiligingsbehoeften.
3. Werkervaring met de ontwikkeling, werking en voortdurende verbetering van systemen voor het beheer van IT-beveiligingsrisico's en van overeenkomstige internationale normen, beste praktijken en risicobeoordelingsmethoden, met inbegrip van verslaglegging aan belanghebbenden en het management.
4. Werkervaring met periodieke veiligheidsbeoordelingen, IT-beveiligingstests, penetratietests, respons en analyse van IT-beveiligingsincidenten, forensische analyse, kwetsbaarheidsmanagement en identiteits- en toegangsbeheer.
5. Werkervaring en/of academische ervaring met toepassingen op het gebied van artificiële intelligentie voor IT-beveiliging.
6. Werkervaring met beveiligde codering, codeauditing, cryptografie en cryptografische sleutelbeheersystemen en producten.
7. Werkervaring met de ontwikkeling en toepassing van maturiteitsmodellen voor competentie voor cyberbeveiliging, IT-beveiliging en/of beheer van beveiligingsrisico's.
8. Werkervaring met integratie en toepassing van IT-beveiliging in de levenscyclus van cloudgebaseerde IT-systemen.
9. Certificering van systemen voor informatiebeveiligings- of cyberbeveiligingsbeheer, zoals ISO 27001: 2013 of ISO 27032: 2012, op het gebied van IT-beveiligingsrisicobeheer, cloudbeveiliging, forensisch onderzoek, reactie op beveiligingsincidenten, beveiligingsmonitoring, penetratietests, ontwikkeling van beveiligingsarchitectuur, projectbeheer en/of servicebeheer.

B. Procedure

B.1. Vaststelling van de volgorde waarin de sollicitaties zullen worden beoordeeld

1. Bij het invullen van de rubriek "Werkervaring" van hun sollicitatie moeten de kandidaten voor elke rubriek aangeven welk percentage tijd aan een of meer "taken" van een bepaalde lijst is besteed die grotendeels overeenstemt met de in punt A vermelde selectiecriteria. Vervolgens wordt de totale duur van de ervaring op het gebied van een bepaalde taak berekend (uitgedrukt in dagen).
2. De jury kent aan elke taak en aan elke vraag van de Talent Screener (zie punt B.2.1) een weging toe die het relatieve belang ervan weergeeft (1 tot 3).
3. Het totale aantal dagen dat aan een bepaalde taak werd besteed (zie punt 1 hierboven) wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aan die taak toegekende gewicht. Dit levert voor elke kandidaat een score per taak en een totaalscore voor alle taken op.
4. Er wordt een ranglijst opgesteld in afnemende volgorde van de totaalscores van de kandidaten.
5. Bij het besluit welke kandidaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek mogen overgaan, wordt geen rekening gehouden met de scores en de rangschikking die overeenkomstig dit punt zijn vastgesteld. Het besluit om kandidaten uit te nodigen voor de volgende fase van het vergelijkend onderzoek, wordt door de jury uitsluitend genomen op basis van de gewogen punten die overeenkomstig punt B.2 zijn toegekend.

B.2. Selectie van kandidaten via Talent Screener

1. Alle kandidaten krijgen dezelfde reeks vragen in de Talent Screener van het sollicitatieformulier. Deze vragen zijn gebaseerd op de in punt A vermelde selectiecriteria. De selectie op basis van kwalificaties wordt 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. Verwijzingen naar documenten die in de EPSO-account van de kandidaat worden geüpload of andere referenties (zoals links naar websites) worden buiten beschouwing gelaten. Alleen de tekst die u in de juiste rubrieken invult in antwoord op de vragen in de Talent Screener, wordt in aanmerking genomen.
2. De jury beoordeelt de Talent Screener-antwoorden in dalende volgorde van de overeenkomstig punt B.1 vastgestelde ranglijst.
3. De jury onderzoekt de antwoorden van de Talent Screener van alle kandidaten en kent elk antwoord 0 tot 4 punten toe. Deze punten worden vervolgens vermenigvuldigd met de weging die de jury voor elke vraag van de Talent Screener heeft vastgesteld (zie punt B.1.2). Tot slot worden de gewogen punten voor elke vraag in de Talent Screener opgeteld om een totaalscore te geven.
4. De jury stelt per vakgebied een lijst van kandidaten op in volgorde van de overeenkomstig punt 3 toegekende totaalscore.
5. De kandidaten met de hoogste scores worden uitgenodigd voor de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

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