

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

ADMINISTRATEURS EN ASSISTENTEN IN DE SECTOR GEBOUWEN

EPSO/AD/342/17 (AD 6) — Ingenieurs gebouwmanagement (met inbegrip van bouwtechniek en milieutechniek)**EPSO/AST/141/17 (AST 3)****Profiel 1: Bouwcoördinatoren/-technici****Profiel 2: Bouwcoördinatoren/-technici op het gebied van airconditioning, elektromechanica en elektronica****Profiel 3: Assistenten op het gebied van veiligheid op het werk/veiligheid van gebouwen**

(2017/C 242 A/01)

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

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

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/342/17: 24**EPSO/AST/141/17: Profiel 1: 22****Profiel 2: 31****Profiel 3: 12**

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 sollicitatie hebt gevalideerd.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**EPSO/AD/342/17**

Toezicht op het beheer en/of de milieuprestaties van het gebouwenbestand van de EU-instellingen en van bouwprojecten in het kader van programma's of projecten.

EPSO/AST/141/17

Profiel 1: Ondersteuning van administrateurs bij het beheer van bouwprojecten (bouw en renovatie van gebouwen), gespecialiseerde technologie, ruwbouw en afwerking.

Profiel 2: Ondersteuning van administrateurs bij het beheer van bouwprojecten op het gebied van airconditioning, elektromechanica en elektronica.

Profiel 3: Ondersteuning van administrateurs bij de uitvoering van preventieve maatregelen voor de veiligheid en hygiëne op het werk, de coördinatie van veiligheids- en gezondheidsmaatregelen in de plannings- en bouwfase, de opstelling van veiligheids- en hygiënevoorschriften en beheer van noodsituaties.

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 Duits, Engels of Frans zijn.

De nieuwe administrateurs, technici en assistenten op het gebied van gebouwmanagement moeten dagelijks contacten onderhouden met aannemers, externe bedrijven en lokale overheden, zowel in Brussel, Luxemburg of Straatsburg. De belangrijkste werktalen van deze externe actoren zijn Engels en Frans (in Brussel en Straatsburg) en Frans en Duits (in Luxemburg). De geslaagde kandidaten moeten derhalve een behoorlijke kennis (minimaal niveau B2) hebben van minstens één van deze talen om na indiensttreding onmiddellijk operationeel te zijn.

3) *Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring:*

EPSO/AD/342/17:

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, op het gebied van ingenieurswetenschappen of architectuur, gevolgd door **ten minste drie jaar** relevante werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie

EPSO/AST/141/17:

Alle profielen:

- een diploma van een voltooide postsecundaire opleiding op het gebied van de beveiliging van gebouwen, de veiligheid op de werkplek en van gebouwen, bouwtechniek of een ander gebied dat rechtstreeks verband houdt met de functie, 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** relevante 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 en moet u nadere informatie verstrekken **die relevant is voor het door u 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 (Duits, Engels of Frans) opgeven.

Door uw sollicitatie 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 sollicitatie **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 sollicitatie 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:

<i>Toets</i>	<i>Taal</i>	<i>Aantal vragen</i>	<i>Duur</i>	<i>Score</i>	<i>Vereiste minimumscore</i>
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 de online sollicitatie 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 inschrijving 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 de 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 van vergelijkend onderzoek 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 ingevuld element 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 de kandidaten 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 zo veel** kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Als u volgens de gegevens in uw online sollicitatie 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 minimumscore 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 die dezelfde 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 **vier onderdelen** (interviews over de algemene en de vakspecifieke competenties, groepsopdracht en een casestudy), volgens onderstaande schema's:

<i>Competentie</i>	<i>Onderdeel</i>	
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/342/17)	groepsopdracht	interview over de algemene competenties
Vereiste minimumscore EPSO/AST/141/17	3/10 per competentie en 35/70 in totaal	
Vereiste minimumscore EPSO/AD/342/17	3/10 per competentie en 40/80 in totaal	
<i>Competentie</i>	<i>Onderdeel</i>	
Vakspecifieke competenties	interview over de vakspecifieke competenties	
Vereiste minimumscore	50/100	

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 gemaakt voor 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.

HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?

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

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

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

EPSO/AD/342/17 — Ingenieurs gebouwmanagement (met inbegrip van bouwtechniek en milieutechniek)

Het Europees Parlement, de Raad en de diensten van de Commissie in Brussel, Luxemburg en Straatsburg werven bouwkundig ingenieurs aan om toezicht te houden op het beheer en/of de milieuprestaties van het gebouwenbestand van de Europese instellingen en van bouwprojecten in het kader van door het management of door de parlementaire organen vastgestelde programma's of projecten.

De aangeworven kandidaten zijn verantwoordelijk voor ontwerp- en analysewerkzaamheden, het technisch beheer, en het technisch en administratief toezicht op technische installaties.

Voor deze taken moeten zij over vaardigheden beschikken op het vlak van redactie, analyse, technische supervisie en administratief beheer, en tevens een grondige kennis hebben van kantoorsoftware, plannings-/projectbeheer en/of CAD-software (programma's voor computerondersteund ontwerpen).

De aangeworven kandidaten moeten tevens beschikken over tact, vloeiend kunnen spreken in het openbaar en gemakkelijk contacten kunnen onderhouden met de verschillende politieke, economische en sociale gesprekspartners.

De taken omvatten onder andere:

- plannen en beheren van contracten met externe ondernemingen/partners;
- voorbereiden van en opvolgen van de activiteitenplanning binnen het jaarlijkse werkprogramma;
- advies verlenen over en analyseren van complexe technische kwesties en bijdragen tot de vereenvoudiging van de procedures;
- opvolgen van bouw- en renovatieprojecten, alsook het coördineren van bouwwerkzaamheden in samenwerking met klanten, leveranciers, aannemers en andere belanghebbenden (bv. coördinatoren voor veiligheid en gezondheid, adviesbureaus, autoriteiten, controle instanties enz.);
- toezicht houden op en planning van het onderhoud van gebouwen (computerised maintenance management system (CMMS), onderhoudsbeheer, overeenkomsten inzake dienstverleningsniveau, klachtenbeheer enz.);
- beheren en coördineren van specifieke projecten en opvolging van de begroting, de kosten en de planning;
- bijdragen tot het administratieve en financiële beheer van de eenheid in het licht van de relevante regelgeving;
- de dienst vakkundig ondersteunen op een van de gebieden van projectbeheer (organisatie, planning, coördinatie, beheer van hulpbronnen, risicobeheer enz.);
- controleren van de follow-up van verslagen van externe technische en/of milieu-inspectiediensten;
- ontwerpen van projecten en uitvoeren van maatregelen die gericht zijn op de verbetering van de milieuprestaties van gebouwen, de verbetering van het welzijn en het comfort van de gebruikers en/of conformering, of de technische modernisering van gebouwen en hun installaties;
- uitvoeren van (energie-)audits van gebouwen, analyseren en vergelijken van gegevens inzake prestaties en (interne en/of externe) rapportage;
- opstellen van technische bestekken en meewerken aan aanbestedingsprocedures;
- meewerken aan of organiseren van (duurzame) aanbestedingsprocedures in verband met gebouwen (werkzaamheden, materialen, diensten, uitrusting);
- overleg plegen met het management van de instelling bij de uitvoering van het beleid en de praktijken;
- zorgen voor de naleving van de wetgeving en opvolging van eventuele wijzigingen van de wetgeving in de sector.

EPSO/AST/141/17**Profiel 1: Bouwcoördinatoren/-technici**

Het Europees Parlement, de Raad en de diensten van de Commissie in Brussel, Luxemburg en Straatsburg werven bouwcoördinatoren/-technici aan voor de ondersteuning bij het beheer van bouwprojecten (bouw en renovatie van gebouwen), gespecialiseerde technologie, ruwbouw en afwerking: structuren, façades, binnen- en buitenzonwering, dakwerken, binnen- en buitenschrijnwerk, vloer- en muurbekleding.

De taken omvatten onder andere:

- taken met betrekking tot het onderhoud en de inrichting van gebouwen;
- taken met betrekking tot computergestuurd onderhoudsbeheer (CMMS), gecentraliseerd technisch beheer, energiebeheer en duurzaam beheer van gebouwen;
- taken met betrekking tot brandveiligheid en technische veiligheid van gebouwen;
- analyseren van de behoeften voor de meerjarige programmering met betrekking tot gebouwen of het onderhoud van technische installaties;
- opvolging van volledige bouwprojecten (inrichting/renovatie/bouw/herbouw) wat betreft gebouwmanagement;
- opstellen van bedrijfsprocedures en opleiding van gebruikers;
- ondersteuning bij het beheer van het gebouwenbestand en/of het gebruik van de veiligheidsuitrusting en -installaties;
- ondersteuning bij het opstellen van het bestek vóór de publicatie van aanbestedingen, meewerken aan aanbestedingsprocedures, controle en coördinatie van bouwtechnische werkzaamheden of dienstverlening;
- administratief en technisch beheer (voornamelijk opvolging van de uitvoering, voortgangscontrole, kwaliteitscontrole) van de in de sector van de gebouwen afgesloten contracten met externe bedrijven op het gebied van diensten, werken, uitrusting en inrichting;
- beheer van en opvolging van contracten in het kader van het onderhoud van gebouwen;
- projectbeheer, inclusief financieel beheer en/of gebouw- en onderhoudsbeheer;
- deelnemen aan selectieprocedures en onderhandelingen met het oog op het verwerven/in gebruik nemen van gebouwen;
- opstellen, raadplegen en bijwerken van plannen met behulp van programma's voor computerondersteund ontwerpen (CAD);
- contacten onderhouden met aannemers en nationale instanties met betrekking tot vragen over het betreffende vakgebied;
- uitwerken van multidisciplinaire veiligheidsoplossingen;
- initiëren/opvolgen/coördineren van en deelnemen aan interinstitutionele projecten en initiatieven;
- opstellen en opvolgen van reglementaire of conformiteitsdossiers en alle daarmee samenhangende taken (conformering);
- volgen van technologische ontwikkelingen.

Bovendien zijn voor dit profiel vaardigheden vereist op het gebied van administratief en financieel beheer, een behoorlijke informaticakennis (kantoorsoftware, Excel, Word, MS Project enz.) en kennis van programma's voor gegevensbeheer en computerondersteund ontwerpen (CAD).

Profiel 2: Bouwcoördinatoren/-technici op het gebied van airconditioning, elektromechanica en elektronica

Het Europees Parlement, de Raad en de diensten van de Commissie in Brussel, Luxemburg en Straatsburg werven coördinatoren/technici aan op de volgende gebieden:

Airconditioning: airconditioning, luchtverversing, verwarming, hydrosanitaire voorzieningen, technieken en methoden voor het duurzaam beheer van kantoorgebouwen, energiebeheer, gecentraliseerd technisch beheer, automatische installaties.

Elektromechanica en elektronica: elektriciteit (hoog- en laagspanning), hefinrichtingen, automatische installaties, branddetectie en brandveiligheid, gecentraliseerd technisch beheer, stroomaggregaten, veiligheidsverlichting, elektrische EIB (European Installation Bus), KNX en soortgelijke systemen.

De taken omvatten onder andere:

- taken met betrekking tot het onderhoud en de inrichting van gebouwen;
- taken met betrekking tot computergestuurd onderhoudsbeheer (CMMS), gecentraliseerd technisch beheer, energiebeheer en duurzaam beheer van gebouwen;
- taken met betrekking tot brandveiligheid en technische veiligheid van gebouwen;
- analyseren van de behoeften voor de meerjarige programmering met betrekking tot gebouwen of het onderhoud van technische installaties;
- opvolging van volledige projecten op het gebied van inrichting/renovatie/bouw/herbouw;
- opstellen van bedrijfsprocedures en opleiding van gebruikers;
- ondersteuning bij het beheer van het gebouwenbestand en/of de werking van de veiligheidsuitrusting en -installaties;
- ondersteuning bij het opstellen van het bestek vóór de publicatie van aanbestedingen, meewerken aan aanbestedingsprocedures, controle en coördinatie van bouwtechnische werkzaamheden of dienstverlening;
- administratief en technisch beheer (voornamelijk toezicht op de uitvoering, voortgangscontrole, kwaliteitscontrole) van de in de sector van de gebouwen afgesloten contracten met externe bedrijven op het gebied van diensten, werken, uitrusting en inrichting;
- beheer van en opvolging van contracten in het kader van het onderhoud van gebouwen;
- projectbeheer, met inbegrip van financieel beheer;
- deelnemen aan de selectieprocedures en de onderhandelingen met het oog op het verwerven/in gebruik nemen van gebouwen;
- opstellen, raadplegen en bijwerken van plannen met behulp van programma's voor computerondersteund ontwerpen (CAD);
- contacten onderhouden met aannemers en nationale instanties met betrekking tot vragen over het betreffende vakgebied;
- uitwerken van multidisciplinaire veiligheidsoplossingen;
- initiëren, opvolgen en coördineren van en deelnemen aan interinstitutionele projecten en initiatieven;
- opstellen en opvolgen van reglementaire of conformiteitsdossiers en alle daarmee samenhangende taken (conformering);
- volgen van technologische ontwikkelingen.

Bovendien zijn voor dit profiel vaardigheden vereist op het gebied van administratief en financieel beheer, een behoorlijke informaticakennis (kantoorsoftware, Excel, Word, MS Project enz.) en kennis van programma's voor gegevensbeheer en computerondersteund ontwerpen (CAD).

Profiel 3: Assistenten op het gebied van veiligheid op het werk/veiligheid van gebouwen

De diensten van de Europese Commissie en de Raad in Brussel werven assistenten aan op het gebied van de veiligheid op het werk en de veiligheid van gebouwen.

De taken omvatten het ondersteunen administrateurs bij de uitvoering van preventieve maatregelen voor de veiligheid en hygiëne op het werk, de coördinatie van veiligheids- en gezondheidsmaatregelen in de plannings- en bouwfase, de opstelling van veiligheids- en hygiënevoorschriften en urgentiebeheer.

Dit kan onder andere inhouden het assisteren bij:

- taken op het gebied van brandveiligheid, hygiëne en technische veiligheid van gebouwen of andere taken in verband met de veiligheid op het werk;
- opstellen van bedrijfsprocedures en opleiding van personeelsleden;
- ondersteuning bij het opstellen van het bestek vóór de publicatie van aanbestedingen, meewerken aan aanbestedingsprocedures, opvolging en coördinatie van werkzaamheden of diensten inzake de veiligheid van gebouwen;
- contacten onderhouden met aannemers en nationale instanties met betrekking tot vragen over het betreffende vakgebied;
- risicobeoordelingsmethoden in verband met ergonomie, werkplek en psychosociale risico's en opstellen van veiligheidsmaatregelen;
- initiëren en opvolgen van veiligheidsmaatregelen op andere gebieden, zoals elektriciteit/bekabeling, binnenwerkzaamheden, ergonomie, brandbestrijding, airconditioning enz.;
- opstellen van veiligheidsnormen en -voorschriften; toepassing en herziening van deze normen en voorschriften of deelnemen aan werkgroepen op dit gebied.

Bovendien zijn voor dit profiel vaardigheden vereist op het gebied van administratief en financieel beheer, een behoorlijke informaticakennis (kantoorsoftware, Excel, Word, MS Project enz.) en kennis van IT-instrumenten die betrekking hebben op het profiel (bv. simulaties van evacuaties, computerondersteund ontwerp van evacuatieplannen, computerondersteund design, risicobeoordeling enz.)

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/342/17 — Ingenieurs gebouwmanagement (met inbegrip van bouwtechniek en milieutechniek)

1. Werkervaring met het ontwerp en de uitvoering van maatregelen ter verbetering van de milieuprestaties van gebouwen, met de uitvoering van (energie-)audits van gebouwen, met de conformiteitsbeoordeling van technische installaties (overeenkomstig de wettelijke normen) en/of met de beoordeling van de noodzaak van een modernisering van installaties (overeenkomstig de wettelijke normen).
2. Werkervaring met de coördinatie van bouwwerkzaamheden in samenwerking met klanten, leveranciers, aannemers en andere belanghebbenden (bv. coördinatoren voor veiligheid en gezondheid, adviesbureaus, autoriteiten, controleinstanties enz.).
3. Werkervaring met duurzame aanbestedingsprocedures in verband met gebouwen (werkzaamheden, materialen, diensten, uitrusting).
4. Werkervaring met het gebruik van specifieke software voor de constructie, de planning of het onderhoud van gebouwen.
5. Werkervaring met de begroting en/of het kostenbeheer van bouwprojecten.
6. Managementervaring op het gebied van human resources, begroting, financiën, informatietechnologie, juridische aspecten enz.
7. Managementervaring op het gebied van de exploitatie en het onderhoud van de technische installaties van gebouwen of met de naleving van de milieuwetgeving inzake gebouwen en hun installaties.
8. Werkervaring met het opstellen van technische specificaties in verband met bouwprojecten met complexe technische installaties.
9. Werkervaring met het toezicht op en de planning van het onderhoud van gebouwen (onderhoudsbeheer, overeenkomsten inzake dienstverleningsniveau, klachtenbeheer enz.) of met energiebeheersystemen in gebouwen.
10. Werkervaring met betrekking tot een bouwtechnische specialisatie, zoals speciale bouwtechnieken, veiligheid op het werk, veiligheid van gebouwen, brandveiligheid of architectuur, of een postuniversitair diploma op dit gebied (anders dan het diploma dat vereist is om toegang te krijgen tot dit vergelijkend onderzoek).

EPSO/AST/141/17**Profiel 1: Bouwcoördinatoren/-technici**

1. Minstens twee jaar werkervaring (boven op de ervaring die vereist is om toegang te krijgen tot het vergelijkend onderzoek) die rechtstreeks verband houdt met de functie.
2. Minstens zes maanden werkervaring met het gebruik van specifieke IT-software voor de constructie, de planning of het onderhoud van gebouwen.
3. Een of meerdere diploma's van postsecundair onderwijs (boven op het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek) die rechtstreeks verband houden met de functie.
4. Opleiding, naast de in criterium 3 vermelde diploma's, in de sector gebouwen of op het gebied van technische certificeringen die verband houden met de functie.
5. Werkervaring en/of opleiding in projectbeheer.
6. Werkervaring met aanbestedingen in verband met bouwtechnieken (als opsteller en/of beoordelaar en/of inschrijver).

7. Werkervaring met de toepassing van methoden voor kwaliteitscontrole in de bouwsector.
8. Werkervaring met het beheer van en de opvolging van contracten in het kader van het onderhoud van gebouwen.

Profiel 2: Bouwcoördinatoren/-technici op het gebied van airconditioning, elektromechanica en elektronica

1. Minstens twee jaar werkervaring (boven op de ervaring die vereist is om toegang te krijgen tot het vergelijkend onderzoek) die rechtstreeks verband houdt met een van de vakgebieden van het profiel.
2. Minstens zes maanden werkervaring met het gebruik van specifieke IT-software voor de constructie, de planning of het onderhoud van gebouwen.
3. Een of meerdere diploma's (boven op het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek) op een van de vakgebieden van het profiel.
4. Opleiding, naast de in criterium 3 vermelde diploma's, in de sector gebouwen of op het gebied van technische certificeringen die verband houdt met een van de vakgebieden van het profiel.
5. Werkervaring en/of opleiding in projectbeheer.
6. Werkervaring met aanbestedingen in verband met bouwtechnieken (als opsteller en/of beoordelaar en/of inschrijver).
7. Werkervaring met de toepassing van methoden voor kwaliteitscontrole in de bouwsector.
8. Werkervaring met het beheer van en de opvolging van contracten in het kader van het onderhoud van gebouwen.

Profiel 3: Assistenten op het gebied van veiligheid op het werk/veiligheid van gebouwen

1. Minstens twee jaar werkervaring (boven op de ervaring die vereist is om toegang te krijgen tot het vergelijkend onderzoek) op het gebied van de veiligheid op het werk of de veiligheid van gebouwen.
2. Een diploma van postsecundair onderwijs of een door een EU-lidstaat erkend certificaat (boven op het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek) op het gebied van de veiligheid op het werk, de veiligheid van gebouwen, brandveiligheid of civiele bescherming.
3. Opleiding (minstens 20 uur) op het gebied van de veiligheid op het werk, veiligheid van gebouwen, brandveiligheid of civiele bescherming.
4. Werkervaring met de toepassing van specifieke normen op het gebied van de veiligheid op het werk of de veiligheid van gebouwen.
5. Minstens één jaar werkervaring (op een ander vakgebied dan dat waarmee toegang werd verkregen tot het vergelijkend onderzoek) die verband houdt met gebouwentechiek.
6. Werkervaring met en kennis van IT-instrumenten in verband met de veiligheid op het werk of van gebouwen (bv. simulaties van evacuaties, computerondersteund ontwerp van evacuatieplannen, computerondersteund design, risicobeheer enz.)
7. Werkervaring met en kennis van risicobeoordelingsmethoden op het gebied van ergonomie, de werkplek en/of psychosociale risico's.
8. Werkervaring met aanbestedingen in verband met de veiligheid van gebouwen of risicobeoordeling (als opsteller en/of beoordelaar en/of inschrijver).

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 sollicitatie zo veel mogelijk informatie over uw kwalificaties en werkervaring — indien verplicht — (zie de paragraaf „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?”) **die verband houden 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, bijvoorbeeld het ministerie van Onderwijs, van een EU-lidstaat. 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 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, officiële briefhoofd en stempel van de onderneming, en naam en handtekening van de bevoegde persoon, of
- **de arbeidsovereenkomst(en) en het eerste en laatste loonstrookje**; voeg hierbij een gedetailleerde beschrijving van de verrichte werkzaamheden;
- (voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden, als zelfstandige, in vrije beroepen enz.) **facturen of bestelbonnen** met specificatie van de verrichte werkzaamheden, of enig ander officieel bewijsstuk;
- (voor conferentietolken indien werkervaring vereist is) bewijsstukken waarop het **aantal gewerkte dagen** wordt vermeld, evenals de **talen waarnaar of waaruit is getolkt**, en waaruit blijkt dat het specifiek om conferentievertolking gaat.

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 op 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);
- telefonisch via Europe Direct (00 800 67 89 10 11), 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 ervan, 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 bekendgemaakt 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. Wegens vertrouwelijkheidsredenen mogen de opvattingen van de juryleden betreffende 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 meer 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 werden 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 personeelselectie (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 dan 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 en de vermeende fout niet worden 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 werd 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 en administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Voor klachten aan de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

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

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 BEGINSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN
VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK VEREISTE KWALIFICATIES**

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	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 credits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Česká republika	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)
	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) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Latvija	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu)
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		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
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Malta	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)
	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-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Österreich	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)
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	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	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Roemenië	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar		
Slovenië	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
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
			Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Suomi/Finland	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)
	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)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatintutkinnon jälkeen – antiingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
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

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	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)
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

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