

## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

## AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

## EPSO/AD/390/21 — ADMINISTRATEURS (AD 6) OP HET GEBIED VAN HET BELEID CHEMISCHE STOFFEN

(2021/C 82 A/01)

***Uiterste datum voor inschrijving: 13 april 2021 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd***

Het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) organiseert een vergelijkend onderzoek op basis van kwalificaties en toetsen om een reservelijst op te stellen waaruit de Europese Commissie (voornamelijk het directoraat-generaal Interne Markt, Industrie, Ondernemerschap en Midden- en Kleinbedrijf (DG GROW) en het directoraat-generaal Milieu (DG ENV)) kan putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als “**administrateurs**” (functiegroep AD).

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

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

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst: 45

Zoals aangegeven in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek zal u tijdens de hele selectieprocedure meerdere toetsen afleggen. EPSO ziet erop toe dat daarbij de aanbevelingen van de bevoegde volksgezondheidsinstanties (Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding en andere internationale/Europese/nationale autoriteiten) in acht worden genomen.

**WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**

Administrateurs op het gebied van het beleid chemische stoffen houden zich bezig met de volgende taken: opstellen van beleid en wetgeving, uitvoeren en beheren van bestaande wetgeving, uitvoeren van regelgevende taken, met inbegrip van risicobeheer, monitoren van wetgeving, tendensen en handelsovereenkomsten. Voorts zijn zij betrokken bij onderhandelingen over het beleid chemische stoffen, ook op internationaal niveau.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

**AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?**

Op de uiterste datum voor de online inschrijving moet u voldoen aan ALLE onderstaande algemene en specifieke voorwaarden:

**1) Algemene voorwaarden**

- uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU
- 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://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb51>.

In deze aankondiging van vergelijkend onderzoek wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- taal 1: taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer worden afgelegd
- taal 2: taal waarin de selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener) en het assessment plaatsvinden. Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

De communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend, verloopt via de EPSO-account, in een van de talen die in het sollicitatieformulier werden opgegeven op niveau B2 of hoger.

### **Taal 2 moet Engels of Frans zijn.**

Dit vergelijkend onderzoek wordt georganiseerd om tegemoet te komen aan de behoeften van DG GROW en DG ENV. Om de hieronder genoemde redenen moeten geslaagde kandidaten het **Engels** of het **Frans** voldoende beheersen (ten minste op niveau B2).

De verschillende afdelingen binnen DG GROW en DG ENV gebruiken voornamelijk Engels en Frans voor het uitvoeren van analyses en het opstellen van wetgeving, verslagen en publicaties, alsook voor de andere onder “Wat houdt de functie in?” en in bijlage I beschreven taken. Ook voor de communicatie met andere instellingen worden voornamelijk deze twee talen gebruikt, evenals voor de communicatie met niet-EU-landen, kandidaat-lidstaten en externe belanghebbenden.

Met betrekking tot het gebruik van talen binnen DG GROW en DG ENV moet voorts worden gewezen op de volgende punten:

- Engels is de belangrijkste taal voor het uitvoeren van analyses, de communicatie met externe belanghebbenden en het opstellen van publicaties, verslagen en wetgevingsvoorstellen. Ook briefings en toespraken worden veelal in het Engels opgesteld. Daarnaast wordt ook het Frans gebruikt voor de communicatie tussen het personeel van deze directoraten-generaal en voor interne vergaderingen en interne opleidingen.
- Op de meeste vergaderingen van comités en deskundigengroepen van DG GROW en DG ENV (het Reach-comité, de deskundigengroep CARACAL, de deskundigengroepen op het gebied van persistente organische verontreinigende stoffen (POP's), voorafgaande geïnformeerde toestemming (PIC), pyrotechnische artikelen, explosieven, drugs-precursoren, detergentia), worden tolken ingezet, maar de meeste documenten zijn in het Engels opgesteld; in sommige gevallen is er geen vertolking en worden de vergaderingen alleen in het Engels gehouden (bijvoorbeeld voor de deskundigengroep meststoffen).
- De meeste door deze directoraten-generaal georganiseerde conferenties vinden plaats in het Engels, en in mindere mate in het Frans.
- Engels en Frans zijn de talen die worden gebruikt voor het overleg tussen de diensten en auditprocedures.

Wegens bovenstaande redenen moeten de door deze twee directoraten-generaal aangeworven kandidaten het Engels of Frans op minimaal niveau B2 beheersen om de hierboven en in bijlage I beschreven taken te kunnen uitvoeren en onmiddellijk na de aanwerving operationeel te kunnen zijn. Daarom moeten de selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener) en het assessment in het Engels of het Frans plaatsvinden. Bovendien wordt de Talent Screener door de jury gebruikt voor een vergelijkende beoordeling van de kandidaten en als referentiedocument tijdens het vakgerelateerde interview. Als een kandidaat is geslaagd, wordt de Talent Screener gebruikt voor de aanwerving. Bijgevolg is het in het belang van de dienst en van uzelf dat u de Talent Screener in uw taal 2 invult.

### 3) *Specifieke voorwaarden — Kwalificaties en werkervaring*

— U moet beschikken over een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste vier jaar** op het gebied van chemie, chemische techniek, mineralogie, mijnbouw, toxicologie, ecotoxicologie, biologie, milieustudies, geneeskunde of diergeneeskunde, farmacologie, of een diploma op een ander gebied dat rechtstreeks verband houdt met de taken. Na het behalen van dit diploma moet u **ten minste drie jaar werkervaring op het gebied van chemische stoffen** hebben opgedaan

of

— over een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar** op het gebied van chemie, chemische techniek, mineralogie, mijnbouw, toxicologie, ecotoxicologie, biologie, milieustudies, geneeskunde of diergeneeskunde, farmacologie, of een diploma op een ander gebied dat rechtstreeks verband houdt met de taken. Na het behalen van dit diploma moet u **ten minste vier jaar werkervaring op het gebied van chemische stoffen** hebben opgedaan.

In BIJLAGE IV vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

### 1) *Inschrijvingsprocedure*

In het **sollicitatieformulier** moet u:

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

U kunt het sollicitatieformulier in één van de 24 officiële EU-talen invullen, alleen de **Talent Screener moet u in uw taal 2 invullen**.

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

### 2) *Meerkeuzetoetsen per computer*

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

Tenzij anders vermeld, **moet u een afspraak boeken** voor de meerkeuzetoetsen per computer volgens de instructies van EPSO. Normaal gezien hebt u daarvoor de keuze uit verschillende data en locaties. De periode voor het boeken en het afleggen van de toetsen **is beperkt**.

Als het aantal kandidaten **onder het quotum ligt**, worden deze toetsen afgenomen tijdens het assessment (zie punt 5).

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

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

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

### 3) **Controle van de toelatingsvoorwaarden**

Op basis van de gegevens in het online sollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?". EPSO gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De jury controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in de onderdelen "Onderwijs en opleiding" en "Werkervaring" van uw online sollicitatieformulier, rekening houdend met de in bijlage I vermelde taken.

Er zijn twee mogelijke scenario's:

- Als de meerkeuzetoetsen per computer **vooraf plaatsvinden**, controleert de jury de dossiers van de kandidaten die de vereiste minimumscores voor alle in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek beschreven meerkeuzetoetsen hebben behaald, in afnemende volgorde van de voor die toetsen behaalde score, totdat een bepaald quotum is bereikt (dit quotum wordt vooraf vastgesteld door de directeur van EPSO, in diens hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag). Alleen de kandidaten binnen dit quotum worden uitgenodigd voor de volgende fase van het vergelijkend onderzoek. De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.
- Als de meerkeuzetoetsen per computer **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 deelnemen aan het vergelijkend onderzoek krijgen dezelfde vragen in de Talent Screener van het sollicitatieformulier (die in taal 2 moet worden ingevuld). Op die manier kan de jury de verdiensten van de kandidaten objectief met elkaar vergelijken. De selectie op basis van kwalificaties wordt, **alleen voor de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen** (zie punt 3 hierboven), **uitsluitend** uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de Talent Screener. **U moet daarom in de Talent Screener alle relevante informatie opnemen, ook als u die reeds op andere plaatsen in het sollicitatieformulier hebt ingevuld.** De vragen zijn gebaseerd op de in deze aankondiging vermelde selectiecriteria.

In BIJLAGE II vindt u de lijst van selectiecriteria.

Bij de selectie op basis van kwalificaties kent de jury eerst aan elk **selectie criterium** een gewicht toe (1, 2 of 3) naargelang van het belang dat de jury aan dat criterium hecht. Voor elk antwoord van de kandidaat wordt een score tussen 0 en 4 punten toegekend. Deze score wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het desbetreffende criterium en deze uitkomsten worden opgeteld tot de totaalscore. Het profiel van degenen met de hoogste totaalscore sluit het beste aan bij de uit te voeren taken.

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

### 5) **Assessment**

**Maximaal drie keer** zoveel kandidaten worden toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Als u volgens de op het sollicitatieformulier verstrekte informatie voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties, wordt u uitgenodigd voor een assessment (online of in persoon) in uw **taal 2**. Het assessment duurt één of meerdere dagen. De casestudy en de schriftelijke vakgerelateerde toets kunnen in een van de door EPSO erkende testcentra of op afstand worden georganiseerd. Nadere instructies krijgt u in uw uitnodigingsbrief.

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

Tenzij anders vermeld moet u gescande kopieën van uw bewijsstukken uploaden op uw EPSO-account. Nadere instructies krijgt u in uw uitnodigingsbrief.

Bij het assessment worden tijdens **vijf onderdelen** (gedragsgericht interview (algemene competenties), vakgerelateerd interview, situationeel gedragsgericht interview, schriftelijke vakgerelateerde toets en een casestudy), acht algemene competenties en de vakgerelateerde competenties voor dit vergelijkend onderzoek getoetst, volgens onderstaande schema's:

Competentie	Onderdeel	
1. Problemen analyseren en oplossen	situationeel gedragsgericht interview	casestudy
2. Communiceren	casestudy	gedragsgericht interview (algemene competenties)
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	gedragsgericht interview (algemene competenties)
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	situationeel gedragsgericht interview	gedragsgericht interview (algemene competenties)
5. Prioriteiten stellen en organiseren	situationeel gedragsgericht interview	casestudy
6. Stressbestendigheid	situationeel gedragsgericht interview	gedragsgericht interview (algemene competenties)
7. Samenwerken	situationeel gedragsgericht interview	gedragsgericht interview (algemene competenties)
8. Leiding geven	situationeel gedragsgericht interview	gedragsgericht interview (algemene competenties)

**Vereiste minimumscore:** 3/10 per competentie en 40/80 in totaal

Competentie	Onderdeel	Vereiste minimumscore
Vakgerelateerde competenties	vakgerelateerd interview	25/50
	schriftelijke vakgerelateerde toets	25/50

## 6) **Reservelijst**

De jury controleert de informatie die is verstrekt in het online sollicitatieformulier en 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 eindscores hebben behaald, worden op een **reservelijst** geplaatst, totdat het maximaantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

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

### **GELIJKE KANSEN EN BIJZONDERE VOORZIENINGEN**

EPSO voert een beleid van gelijke kansen en gelijke behandeling en aanvaardt sollicitaties van iedereen.

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 bijzondere voorzieningen u nodig hebt.

Meer informatie over ons beleid van gelijke kansen en de procedure om te verzoeken om bijzondere voorzieningen is te vinden op de website ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_nl](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_nl)) en in de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken in de bijlage (punt 1.3 Gelijke kansen en bijzondere voorzieningen).

### **HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?**

Om u in te schrijven, moet u eerst een EPSO-account aanmaken. U mag slechts één account aanmaken voor al uw EPSO-sollicitaties.

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

**13 april 2021 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd.**

---

## BIJLAGE I

**FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De belangrijkste taken zijn:

- Uitstippelen van beleid en wetgeving en beheer van bestaande wetgeving inzake chemische stoffen, onder meer door het opstellen van beleidsdocumenten, rechtshandelingen en effectbeoordelingen.
- Implementeren van alle aspecten van de wetgeving inzake chemische stoffen, beheer van voorbereidende studies op dit vakgebied en raadplegen van belanghebbenden en de lidstaten.
- Monitoring van de implementatie en handhaving van de wetgeving, gerechtelijke procedures en besluiten in beroep in verband met chemische stoffen.
- Uitvoeren van regelgevingstaken op diverse gebieden in verband met chemische stoffen (onder meer naar aanleiding van risicobeoordelingen met betrekking tot de menselijke gezondheid en het milieu en van sociaal-economische analyses); volgen van wetenschappelijke ontwikkelingen op deze gebieden.
- Voorbereiden van en deelnemen aan vergaderingen en onderhandelingen met de lidstaten (deskundigengroepen van de Commissie, EU-comités, EU-instellingen, internationale organisaties), inclusief analyses, evaluaties en de goedkeuring van voorstellen op het gebied van chemische stoffen.
- Monitoring en follow-up van handelsregelingen en bilaterale en multilaterale internationale overeenkomsten op het gebied van chemische stoffen.
- Opvolgen en toepassen van wetenschappelijk adviezen van het Europees Agentschap voor chemische stoffen en andere relevante EU-agentschappen.

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

---

## BIJLAGE II

## SELECTIECRITERIA

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

1. Werkervaring met het opstellen of uitstippelen van **beleid of wetgeving** op het gebied van chemische stoffen bij de **overheid of parlementaire instellingen**, ook in de voorbereidingsfase, bijvoorbeeld ervaring met beleidsmededelingen, effectbeoordelingen, coördinatie van nationale standpunten en vertegenwoordiging in comités of deskundigengroepen.
2. Werkervaring met het uitstippelen van **beleid of wetgeving** op het gebied van chemische stoffen in **particuliere of niet-gouvernementele organisaties**, waaronder het opstellen van standpuntnota's, het coördineren van standpunten en het leveren van bijdragen tot openbare raadplegingen.
3. Werkervaring met het uitvoeren van wetenschappelijke, technische of politieke werkzaamheden inzake chemische stoffen, zoals studies of onderzoeksprojecten, het uitvoeren of opvolgen van risicobeoordelingen, risicobeheer, het ontwikkelen van instrumenten en indicatoren met betrekking tot chemische stoffen, het opstellen van verslagen of adviezen, en het integreren van de resultaten in het beleid chemische stoffen.
4. Werkervaring met juridische analyses of documenten in het kader van gerechtelijke procedures, beroepsinstanties, verzoeken om informatie of juridisch advies op het gebied van het beleid chemische stoffen.
5. Werkervaring met sociaal-economische analyse, welzijnseconomie of gelijkaardige economische disciplines op het gebied van chemische stoffen of het milieu.
6. Werkervaring met het toepassen van de wetgeving inzake chemische stoffen in een onderneming of bij een brancheorganisatie, of met adviesverlening aan ondernemingen op dit gebied.
7. Werkervaring met het implementeren of handhaven van de bestaande wetgeving in overheidsdiensten of agentschappen of met het opstellen van richtsnoeren of andere interpretatieve documenten, waarin de ontwikkelingen in de wetgeving op het gebied van chemische stoffen worden verwerkt.
8. Werkervaring met het monitoren van of het meewerken aan internationale activiteiten op het gebied van chemische stoffen (bijvoorbeeld het opstellen van internationale normen en handelsovereenkomsten op het gebied van chemische stoffen).

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 het onderdeel "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 onderdeel "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
- 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 bijzondere voorzieningen

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen belemmert, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt. Indien de handicap of medische aandoening ontstaat 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  
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 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 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](http://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](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 website van EPSO, 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](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. Om vertrouwelijkheidsredenen mogen de opvattingen van de juryleden over de individuele beoordeling van kandidaten en de beoordeling in vergelijking met andere kandidaten niet worden bekendgemaakt.

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

##### 3.2.1. Automatisch beschikbare informatie

Na elke selectiefase van het vergelijkend onderzoek **ontvangt u automatisch** de volgende informatie via uw EPSO-account:

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

- **assessment:** uw competentiepaspoort met uw totaalscores per competentie en de opmerkingen van de jury met kwantitatieve en kwalitatieve feedback over uw prestaties bij het assessment, als u niet bent gediskwalificeerd.

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

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

### 3.2.2. Informatie op verzoek

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

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat ter plaatse 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](https://epso.europa.eu/help_nl)), en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het **probleem zich buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met reservering), 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](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](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](https://epso.europa.eu/help_nl));
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **drie 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 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 heronderzoek geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO, uitsluitend via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl));
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account is bekendgemaakt;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

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

Binnen vijftien werkdagen krijgt u een ontvangstbevestiging. De instantie die het betwiste besluit heeft genomen (de jury of EPSO) analyseert uw verzoek en neemt een besluit, waarna u zo spoedig mogelijk een gemotiveerd antwoord krijgt.

**Als het resultaat positief is, wordt u opnieuw toegelaten tot het vergelijkend onderzoek, in de fase waarvan u eerder werd uitgesloten,** ongeacht de fase waarin het vergelijkend onderzoek zich intussen bevindt.

### 4.3. Andere wijzen van betwisting

#### 4.3.1. Administratieve klachten

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

U kunt een klacht indienen tegen een genomen of niet genomen besluit dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op uw rechtspositie als kandidaat, mits er sprake is van een duidelijke schending van de voor de selectieprocedure geldende voorschriften. **De directeur van EPSO kan een waardeoordeel van de jury niet terugdraaien** (zie punt 4.2.2).

Voor administratieve klachten geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO, uitsluitend via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl));
- **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 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 (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3. Europese Ombudsman

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

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

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

Voor klachten bij de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

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

### 4.4. Diskwalificatie van de selectieprocedure

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

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- zich hebt ingeschreven voor een niet-verenigbaar vakgebied of profiel;
- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet;

- valse of niet door de nodige documenten gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- 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.

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 VOOR ELKE LIDSTAAT EN HET VERENIGD KONINKRIJK EN PER RANG DIE IN BEGINSEL OVEREENKOMEN MET DE IN DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN 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	
	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
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor



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	
	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 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 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 + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120—160 ainepunkti)

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	
	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 Diplóma 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
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού 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 Ειδικευσης (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	
	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-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	
	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-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	
	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-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	
	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-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	
	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 – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	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 IV, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst.