



C/2024/3534

16.12.2024

VERGELIJKEND ONDERZOEK PE/AD/305/2024
Administrateurs met de Cypriotische nationaliteit (AD 6)

(C/2024/3534)

Lees voordat u uw sollicitatie indient aandachtig de bij deze aankondiging gevoegde handleiding voor kandidaten door. De handleiding maakt deel uit van deze aankondiging en geeft inzicht in de regels voor vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures, alsook de gang van zaken bij sollicitaties.

INHOUD

- A. FUNCTIEOMSCHRIJVING EN VOORWAARDEN VOOR TOELATING
- B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE
- C. INDIENING VAN SOLLICITATIES
- BIJLAGE: HANDLEIDING VOOR SOLLICITANTEN BIJ ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN/
SELECTIEPROCEDURES VAN HET EUROPEES PARLEMENT

A. FUNCTIEOMSCHRIJVING EN VOORWAARDEN VOOR TOELATING

1. Algemeen

Het Europees Parlement heeft besloten om een algemeen vergelijkend onderzoek (graad AD 6) te organiseren om een lijst van geschikte kandidaten op te stellen voor mogelijke aanwervingen van onderdanen van de Republiek Cyprus.

Het gezochte profiel is dat van een administrateur voor het Secretariaat-generaal van het Europees Parlement, en het doel is **15 geschikte kandidaten** te vinden.

Dit vergelijkend onderzoek wordt georganiseerd op basis van artikel 29, lid 1, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna “het Statuut” genoemd) en op grond van het besluit van het Bureau van het Europees Parlement van 21 november 2022 ter uitvoering van artikel 27 van het Statuut door de vaststelling van algemene uitvoeringsbepalingen (hierna “het besluit van het Bureau” genoemd) ⁽¹⁾.

Volgens artikel 27 van het Statuut is de “aanstelling van tijdelijke functionarissen [...] erop gericht de instelling de medewerking te verzekeren van personen die uit een oogpunt van vakbekwaamheid, prestatievermogen en integriteit aan de hoogste eisen voldoen en die uit de onderdanen van de lidstaten van de Unie zijn aangeworven met inachtneming van de breedst mogelijke geografische basis. Geen enkel ambt mag worden bestemd voor onderdanen van een bepaalde lidstaat”. Het is een voortdurende bron van zorg voor de instelling om personeel voor het Europees Parlement aan te werven met inachtneming van de breedst mogelijke geografische basis teneinde te zorgen voor een ambtenarenapparaat van de EU dat gebaseerd is op een rijke verscheidenheid van cultuur en taal. Het pluralistische karakter van het Parlement is een belangrijk onderdeel van het imago en de missie van de instelling. Een geografisch evenwichtig personeelsbestand stelt het Parlement in staat de diversiteit van de Europese Unie volledig te benutten.

In het Secretariaat-generaal van het Parlement bestaan echter aanzienlijke onevenwichtigheden tussen de nationaliteiten van ambtenaren, die niet op grond van objectieve criteria gerechtvaardigd zijn. Om die onevenwichtigheden aan te pakken hebben het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) en andere EU-instellingen alsook de autoriteiten van de lidstaten verschillende communicatie- en voorlichtingsstrategieën onderzocht. Helaas hebben deze initiatieven niet de gewenste resultaten opgeleverd, met name wat betreft het aantrekken van meer kandidaten uit ondervertegenwoordigde lidstaten.

Overeenkomstig artikel 27 van het Statuut kan elke instelling op grond van het gelijkheidsbeginsel van de Unie passende maatregelen vaststellen naar aanleiding van de vaststelling dat er sprake is van een aanzienlijke onevenwichtigheid tussen de nationaliteiten van de ambtenaren, die op grond van objectieve criteria niet gerechtvaardigd is.

⁽¹⁾ <https://circabc.europa.eu/ui/group/47001db4-d61c-4677-af45-0b5ce0d388fc/library/55a654c7-f358-44cb-b527-a2baa4dd5e71/details> (beschikbaar in het Engels, het Frans en het Duits).

Door de goedkeuring op 21 november 2022 door het Bureau van het Parlement van algemene uitvoeringsbepalingen ter uitvoering van artikel 27 van het Statuut kan het Parlement passende maatregelen vaststellen om aanzienlijke onevenwichtigheden tussen de nationaliteiten van de ambtenaren aan te pakken. Volgens deze bepalingen kan de secretaris-generaal, indien het Bureau vaststelt dat er bij een of meer nationaliteiten van de Unie sprake is van een aanzienlijke onevenwichtigheid in de samenstelling van het ambtenarenapparaat, vergelijkende onderzoeken organiseren die zijn voorbehouden aan kandidaten met die ondervertegenwoordigde nationaliteiten. Hierdoor wordt de groep geschikte kandidaten van die landen uitgebreid, waardoor het Parlement ambtenaren kan aanwerven met inachtneming van een zo groot mogelijk geografisch evenwicht.

De Republiek Cyprus is een van de lidstaten waarvan de onderdanen het sterkst ondervertegenwoordigd zijn onder de ambtenaren van het Secretariaat-generaal van het Parlement.

Het Parlement neemt het beginsel dat aanwervingen op verdienste gebaseerd moeten zijn, strikt in acht. Er zijn geen pos-ten voorbehouden aan onderdanen van een bepaalde lidstaat en de lijst van geschikte kandidaten die na dit vergelijkend onderzoek wordt opgesteld, staat op voet van gelijkheid met alle andere lijsten van geschikte kandidaten van het Parle-ment en EPSO.

De overgrote meerderheid van de pos-ten van het Europees Parlement zijn gebaseerd in Brussel, Luxemburg en Straatsburg (de belangrijkste werklocaties van het Parlement) overeenkomstig de behoeften van de diensten van het Parlement. Voor het verrichten van de taken kunnen dienstreizen tussen de werklocaties van het Parlement nodig zijn.

De aangeworven personen worden ingeschaald in rang AD 6, eerste salaristrap, met een maandelijks basissalaris van 6 681,51 EUR. Op dit salaris worden Uniebelasting en de andere inhoudingen als bepaald in het Statuut in mindering gebracht. Het is vrijgesteld van nationale belastingen. De salaristrap waarin de geschikte kandidaten worden ingeschaald, kan evenwel worden aangepast naargelang van hun beroepservaring. Bovendien kan het basissalaris onder bepaalde voorwaarden worden verhoogd met toelagen.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij sollicitaties geen onderscheid op grond van gender, volksgroep, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

2. Functieomschrijving

Administrateurs in het Secretariaat-generaal van het Europees Parlement zijn werkzaam op uiteenlopende gebieden. Ze verrichten taken op het gebied van beheer, planning en onderzoek die, afhankelijk van de afdeling binnen het Secretariaat-generaal waar de geschikte kandidaat wordt geplaatst, een of meer van de volgende activiteiten kunnen omvatten:

- a) *Op het gebied van het verlenen van advies en ondersteuning aan de leden van het Europees Parlement (EP-leden) en parlementaire organen:*
 - opstellen van werkprognoses voor de korte, middellange en lange termijn ten behoeve van parlementaire organen en beheren van die werkzaamheden;
 - behandelen van aangelegenheden die zich voordoen in een parlementair orgaan en door middel van verslagen, analyses en gespecialiseerd onderzoek bijdragen tot het formuleren en vaststellen van de standpunten van het Europees Parlement;
 - netwerken van contacten opzetten, met name tussen EP-leden en andere instellingen of -organen van de EU en economische en sociale kringen in de lidstaten;
 - helpen organiseren van externe evenementen (conferenties, seminars enz.) en in het openbaar spreken.
- b) *Op het gebied van het beheer van middelen:*
 - bijdragen aan het personeelsbeheer van het Parlement, onder meer door het beoordelen van personeelsbehoeften, het opstellen van functieomschrijvingen en het monitoren van opleidingsprogramma's, het toepassen en handhaven van het Statuut, het toezien op en coördineren van specifieke projecten en het onderhouden van contacten met de desbetreffende afdelingen en/of met overeenkomstige afdelingen op interinstitutioneel niveau;

- helpen beheren van de financiële middelen van het Parlement, bijvoorbeeld door bij te dragen aan de opstelling van begrotingsprognoses, het monitoren, coördineren en controleren van het begrotings- en contractbeheer, het opzetten en uitvoeren van interne financiële controles en het waarborgen dat financiële kanalen en procedures in overeenstemming zijn met het Financieel Reglement van de EU en de desbetreffende uitvoeringsbepalingen.
- c) *Op het gebied van wetgeving:*
- volgen van de ontwikkelingen in de jurisprudentie van de rechterlijke instanties van de Europese Unie en informeren van de afdelingen in het Secretariaat-generaal;
 - volgen van belangrijke politieke kwesties in het licht van de juridische gevolgen ervan;
 - schrijven van studies, nota's en samenvattingen;
 - analyseren, ontwerpen en opstellen van ontwerpbepalingen op het gebied waarvoor ze verantwoordelijk zijn en over alle onderwerpen die verband houden met het beheer van de afdeling op verzoek van het hoger management;
 - bestuderen en monitoren van de regelgeving en jurisprudentie, informeren en adviseren van het management en de afdelingen over ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en bepaalde specifieke gevallen;
 - waarborgen van de redactionele kwaliteit van wetgeving vanuit juridisch oogpunt.
- d) *Op het gebied van informatie- en communicatiebeleid:*
- voorbereiden, opstellen, bekendmaken en verspreiden van informatie bestemd voor de media en het publiek over de activiteiten van het Europees Parlement, waaronder het opstellen van persberichten, het bijstaan en informeren van mediavertegenwoordigers, het bijstaan van leden in hun contacten met de pers (persconferenties enz.);
 - organiseren en houden van seminars over Europese vraagstukken voor opiniemakers;
 - voorbereiden van en toezien op communicatieactiviteiten, waaronder het ontwerpen, organiseren en/of deelnemen aan evenementen om het publiek voor te lichten, het organiseren en beheren van bezoeken (van groepen of individuele personen), het houden van lezingen, het ontwerpen en aanpassen van communicatiemateriaal enz.
- e) *Op het gebied van IT, IT-beveiliging en veiligheid:*
- helpen vaststellen van IT-normen, uitvoeren van taken met betrekking tot technologische waakzaamheid en verlenen van technisch advies op dit gebied;
 - ontwerpen, vaststellen, aanpassen, uitrollen en controleren van IT-dienstverleningsprocedures en die voortdurend verbeteren;
 - ontwikkelen van IT-beveiligingsnormen- en beleidslijnen voor de toepassing ervan ten aanzien van personen, goederen en gegevens;
 - analyseren van alle veiligheidsbedreigingen en -risico's in verband met de belangen en activiteiten van de instellingen;
 - uitvoeren van procedures op het gebied van dreigingevaluaties en risicoanalyse in verband met technische specificaties of organisatorische/operationele procedures voor complexe systemen, waaronder IT-systemen;
 - uitvoeren van en toezien op de coördinatie van operationele veiligheidsdiensten, zoals preventie en surveillance, controlediensten door bewakers en persoonsbeveiliging van VIP's.
- f) *Op het gebied van projectbeheer:*
- toezicht houden op en coördineren van specifieke projecten;
 - voorbereiden en vergemakkelijken van besluitvorming door het management door innovatieve oplossingen voor te stellen;
 - opstellen van analyses, verslagen, nota's, brieven, statistieken en allerlei andere soorten documenten, met inbegrip van ontwerpbepalingen;

- helpen opstellen van uitnodigingen tot inschrijving en er follow-up aan geven;
- vergezellen van het hoger management naar of vertegenwoordigen van het management in vergaderingen of interne of externe werkgroepen en deelnemen aan of voorzitten van administratieve vergaderingen.

Deze taken vereisen het vermogen om adequate oplossingen te vinden voor uiteenlopende en vaak complexe problemen, om snel te reageren op veranderende omstandigheden en om doeltreffend te communiceren. Kandidaten moeten blijk geven van initiatief, creativiteit en een sterke motivatie. Zij moeten in staat zijn anderen te beïnvloeden, met grote inzet te werken, zowel onafhankelijk als in teamverband, en netwerken te vormen in een multiculturele werkomgeving. Ten slotte moeten kandidaten tijdens hun gehele loopbaan graag opleidingen blijven volgen en zich blijven ontwikkelen.

3. Voorwaarden voor toelating

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moet u aan alle onderstaande algemene en specifieke voorwaarden voldoen:

a) *Algemene voorwaarden*

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en overeenkomstig artikel 1, lid 1, punt i), van bijlage III bij dat Statuut en met inachtneming van het besluit van het Bureau moet u:

- een onderdaan zijn van de Republiek Cyprus;
- in het bezit zijn van uw rechten als staatsburger;
- voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

NB: In verband hiermee moet u op uw erewoord verklaren dat u onderdaan bent van de Republiek Cyprus door “Cyprus” te selecteren als het land met het voor u in aanmerking komend staatsburgerschap. Ook moet u het vakje in Apply4EP aanvinken waarmee u verklaart dat u een “onderdaan van een van de lidstaten” bent.

Later in de procedure zal u worden gevraagd een kopie van uw Cypriotisch paspoort of uw Cypriotische identiteitskaart te verstrekken.

b) *Specifieke voorwaarden*

i) Vereiste getuigschriften en diploma's

U moet beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste **drie jaar**, afgesloten met een officieel erkend diploma in een van de lidstaten van de Europese Unie.

Dit diploma kan zijn afgegeven in een EU-lidstaat of in een land buiten de EU maar moet erkend zijn door een officiële instantie van een EU-lidstaat, zoals het Ministerie van Onderwijs van een EU-lidstaat.

Kandidaten die in het bezit zijn van diploma's die in een land buiten de Unie zijn afgegeven, moeten een EU-gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is te vinden op de website van de ENIC-NARIC-netwerken, te raadplegen via de volgende link: <https://www.enic-naric.net>. De jury houdt rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels. In de tabel bij de handleiding voor kandidaten wordt een indicatief overzicht gegeven van de diploma's die als minimum vereist zijn. Kandidaten die geen EU-gelijkwaardigheid voor hun diploma's bijvoegen en/of kandidaten met diploma's die niet worden erkend door een officiële instantie van een EU-lidstaat, mogen niet aan het vergelijkend onderzoek deelnemen.

ii) Vereiste beroepservaring

Na het behalen van de kwalificaties die toegang verlenen tot het vergelijkend onderzoek (zie punt i) hierboven), moet u **ten minste twee jaar** beroepservaring hebben opgedaan die relevant is voor de in de functieomschrijving genoemde activiteiten (bijv. op de volgende werkerterreinen: advies en ondersteuning van leden van het Parlement en parlementaire organen, middelenbeheer, recht, informatie- en communicatiebeleid, IT, IT-beveiliging en veiligheid, projectbeheer). In de functieomschrijving in titel A, punt 2, worden weliswaar algemene taken genoemd die horen bij het werk van een administrateur in het Secretariaat-generaal van het Europees Parlement, maar de jury houdt ook rekening met relevante beroepservaring die buiten het Europees Parlement en de EU-instellingen is opgedaan.

iii) Talenkennis

U moet over een **grondige kennis** (minimaal niveau C1) van het Grieks (**taal 1**) beschikken,

en

over **voldoende kennis** (minimaal niveau B2) van een van de andere officiële talen van de Europese Unie (**taal 2**) beschikken: Bulgaars, Kroatisch, Tsjechisch, Deens, Nederlands, Engels, Ests, Fins, Frans, Duits, Hongaars, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Maltees, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Spaans of Zweeds.

De hierboven genoemde vereiste minimumniveaus gelden voor alle taalvaardigheden die op het sollicitatie-formulier vermeld staan (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die gepreciseerd zijn in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (<https://europa.eu/europass/nl/common-european-framework-reference-language-skills>). Niveau C2 is het hoogste niveau en A1 is het laagste niveau in het kader.

B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt een lijst vast van kandidaten die verklaren dat zij voldoen aan de in titel A, punt 3, a), van de bekendmaking genoemde voorwaarden en die hun sollicitatiedossier hebben ingediend in overeenstemming met de regelingen en binnen de in titel C van de aankondiging vermelde termijn. Deze lijst wordt naar de voorzitter van de jury verzonden.

Het vergelijkend onderzoek is gebaseerd op examens. Het omvat **twee fasen**:

1. Voorselectie (meerkeuzetoets) en toelatingscontrole

- a) Voorselectie (meerkeuzetoets)
- b) Controle van specifieke toelatingsvoorwaarden

2. Examens

- a) Redactieproef
- b) Gesprek

1. Voorselectie (meerkeuzetoets) en toelatingscontrole

a) Voorselectie (meerkeuzetoets)

De kandidaten die op de lijst van het tot aanstelling bevoegde gezag staan vermeld, worden uitgenodigd om deel te nemen aan een per computer afgenomen voorselectietoets in de vorm van een reeks meerkeuzevragen.

De meerkeuzetoets wordt afgenomen in het Grieks (taal 1).

De meerkeuzetoets bestaat uit maximaal 40 vragen en is bedoeld om de kennis van de kandidaten te beoordelen op de volgende vier gebieden: kennis van de Europese Unie, kennis van het Europees Parlement, verbaal redeneervermogen en numeriek redeneervermogen. De kandidaten ontvangen geruime tijd voor de datum van de toets voorbeeldvragen.

De toets duurt ten hoogste 60 minuten en wordt online gehouden. De kandidaten ontvangen tijdig de instructies voor de toetsen. De toetsen vinden plaats op een specifieke datum en tijd. De kandidaten krijgen informatie over de exacte duur van de toets wanneer zij de uitnodiging en instructies ontvangen.

b) *Controle van specifieke toelatingsvoorwaarden*

De jury zal controleren of kandidaten die bij de meerkeuzetoets de hoogste scores hebben behaald, aan de specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen. Dit zal geschieden in afnemende volgorde, te beginnen bij de dossiers van kandidaten die de hoogste scores hebben behaald. **De jury zal geen toelatingscontroles meer verrichten wanneer het aantal kandidaten dat aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, viermaal zo hoog is als het gezochte aantal geschikte kandidaten.** Indien bij de meerkeuzetoets meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, laat de jury hen allemaal toe.

De jury stelt een lijst op van kandidaten die voldoen aan de specifieke toelatingsvoorwaarden van titel A, punt 3, b), van deze aankondiging. Kandidaten op deze lijst worden toegelaten tot het vergelijkend onderzoek. De jury neemt het besluit over de toelating van een kandidaat door a) de verklaringen in het sollicitatieformulier en b) de in het sollicitatieformulier op Apply4EP geüploade documenten ter ondersteuning van die verklaringen te vergelijken.

De jury baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door de bijgevoegde bewijsstukken worden gestaafd.** (Zie handleiding voor kandidaten voor verdere informatie.)

2. **Examens**

Alle kandidaten die zijn toegelaten tot het vergelijkend onderzoek, worden uitgenodigd voor de redactieproef. In deze fase verzoekt de jury kandidaten een schriftelijk bewijs van hun Cypriotische nationaliteit te verstrekken. Kandidaten die het vereiste bewijs niet verstrekken, worden uitgesloten van het vergelijkend onderzoek.

- a) Redactieproef in het Grieks (taal 1) op basis van een reeks documenten om het vermogen van de kandidaten om informatie te analyseren en samen te vatten en hun redactievaardigheden te toetsen. Bij het schriftelijk examen kan niet worden gekozen uit verschillende onderwerpen.

Maximumduur van de proef: 120 minuten

Score: 0 tot 50 punten

Vereiste minimumscore: 25 punten

Deze proef wordt online afgenomen, op de computer.

De kandidaten die voor de redactieproef het hoogste aantal punten behalen, worden uitgenodigd voor een gesprek, op voorwaarde dat zij de vereiste minimumscore voor de redactieproef hebben behaald. **Het maximaal aantal kandidaten dat voor het gesprek wordt uitgenodigd, is gelijk aan tweemaal het aantal gezochte kandidaten.** Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, nodigt de jury hen allemaal uit voor het gesprek.

- b) Gesprek met de jury in het Grieks (taal 1) om te testen of de kandidaten beschikken over de kernvaardigheden van het Parlement: streven naar continue verbetering, blijk geven van flexibiliteit, teamgeest en samenwerking, resultaat-gerichte instelling en blijk geven van betrouwbaarheid. De jury toetst ook de kennis van taal 2 zoals aangegeven door de kandidaten op het sollicitatieformulier.

Maximumduur van het gesprek: 60 minuten

Score: 0 tot 50 punten

Vereiste minimumscore: 25 punten

Het examen kan op locatie worden afgenomen.

De kandidaten ontvangen te zijner tijd de instructies voor de examens. De examens vinden plaats op een specifieke datum en tijd. Kandidaten die niet reageren op een uitnodiging, niet bereikbaar zijn per e-mail of niet komen opdagen voor een examen, worden uitgesloten, behalve in geval van overmacht. De kandidaten moeten de instructies precies volgen. Niet-naleving van de instructies of gedragingen die strijdig zijn met de instructies, leiden tot onmiddellijke uitsluiting van het vergelijkend onderzoek.

3. Lijst van geschikte kandidaten

De jury stelt een lijst op van de 15 geschikte kandidaten die bij de examens de hoogste totaalscores hebben behaald. Meer details hierover vindt u in titel A, punt 1 “Algemeen”. De totaalscores omvatten het totale aantal punten behaald in de redactieproef en het gesprek met de jury zoals beschreven in respectievelijk titel B, punt 2, a), en titel B, punt 2, b), mits de kandidaat de minimumscore in beide examens heeft gehaald. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, kunnen al deze kandidaten op de lijst worden geplaatst. De lijst bevat de namen van de geschikte kandidaten in alfabetische volgorde.

De lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot en met 31 december 2028. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan besluiten de geldigheidsduur van de lijst te verlengen. In dat geval worden de kandidaten op de lijst daarvan tijdig in kennis gesteld.

De geslaagde kandidaten worden persoonlijk van hun resultaten in kennis gesteld. De lijst wordt eveneens gepubliceerd op de officiële website van het Europees Parlement.

Indien u een baan aangeboden krijgt, moet u de originelen van alle vereiste documenten, met name diploma's en werkgeversverklaringen, ter verificatie overleggen.

Plaatsing op een lijst van geschikte kandidaten houdt geenszins een recht of garantie op aanwerving in.

Het is belangrijk om, zoals uiteengezet in artikel 3 (“Aanwerving”) van het besluit van het Bureau, op het volgende te wijzen: “Met het oog op de naleving van de verplichting om geen ambten te reserveren voor onderdanen van een specifieke lidstaat, zoals bepaald in artikel 27 van het Statuut, en zonder afbreuk te doen aan vergelijkende onderzoeken die worden georganiseerd overeenkomstig artikel 29, lid 3, van het Statuut, staan de geslaagde kandidaten van de op grond van artikel 2 van deze bepalingen georganiseerde vergelijkende onderzoeken op gelijke voet met de geslaagde kandidaten van andere door het Europees Parlement of EPSO georganiseerde vergelijkende onderzoeken.”

C. INDIENING VAN SOLLICITATIES

Wijze van inschrijving

U moet solliciteren via het platform Apply4EP: <https://apply4ep.gestmax.eu/search>.

U moet de handleiding voor kandidaten van vergelijkende onderzoeken van het Europees Parlement aandachtig lezen **alvorens** het sollicitatieformulier in te vullen, en u moet de relevante bewijsstukken overleggen.

Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is

31 januari 2025 om 12.00 uur ('s middags), Brusselse tijd.

Zodra u uw sollicitatieformulier hebt gevalideerd, ontvangt u automatisch een ontvangstbevestiging.

U mag alleen via uw Apply4EP-account communiceren over dit vergelijkend onderzoek. U wordt verzocht GEEN TELEFONISCH CONTACT OP TE NEMEN met betrekking tot dit vergelijkend onderzoek.

Het is uw verantwoordelijkheid om regelmatig de in-box te controleren van het e-mailadres dat u in uw Apply4EP-account hebt aangegeven.

BIJLAGE

Handleiding voor sollicitanten van algemene vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures van het Europees Parlement

Met de term “aankondiging” wordt in deze handleiding een “aankondiging van vergelijkend onderzoek” in het kader van een vergelijkend onderzoek en een “aankondiging van aanwerving” in het kader van een selectieprocedure bedoeld.

1. INLEIDING**Hoe verloopt een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure?**

Een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure verloopt in een aantal fasen waarin de kandidaten met elkaar worden vergeleken. Iedere burger van de Europese Unie die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan deelnemen, zodat alle kandidaten evenveel kans hebben om hun competenties te laten zien en de selectie kan berusten op verdienste, op grond van het beginsel van gelijke behandeling.

De na afloop van een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure geselecteerde kandidaten worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, die het Europees Parlement gebruikt om eventueel openstaande vacatures te vervullen.

Voor ieder vergelijkend onderzoek/iedere selectieprocedure wordt een jury ⁽¹⁾ ingesteld, waarvan de leden zijn aangewezen door de administratie en het personeelscomité. De werkzaamheden van de jury zijn geheim en verlopen overeenkomstig bijlage III bij het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾.

Bij de toelating of afwijzing van kandidaten gaat de jury strikt uit van de in de aankondiging vermelde toelatingsvoorwaarden (toelatingscriteria). Kandidaten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een eerder vergelijkend onderzoek of een eerdere selectieprocedure.

Teneinde de beste kandidaten te selecteren, vergelijkt de jury de prestaties van de kandidaten om hun geschiktheid voor het uitoefenen van de in de aankondiging omschreven taken te beoordelen. De jury beoordeelt dan ook niet alleen het kennisniveau van de kandidaten, maar eveneens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure neemt doorgaans zes tot twaalf maanden in beslag, al naargelang het aantal kandidaten.

2. VERLOOP VAN HET VERGELIJKEND ONDERZOEK/ DE SELECTIEPROCEDURE

Een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure bestaat uit de volgende fasen:

- ontvangst van de sollicitatiedossiers,
- voorselectie (indien de aankondiging daarin voorziet) en toelating (beoordeling van het voldoen aan de toelatingscriteria),
- beoordeling van de kwalificaties (indien de aankondiging daarin voorziet),
- examen,
- plaatsing op de lijst van geschikte kandidaten.

2.1. Ontvangst van de sollicitatiedossiers

U kunt zich alleen inschrijven via het onlineplatform Apply4EP. U moet zorgvuldig alle stappen volgen tot aan de definitieve elektronische validering van uw sollicitatie (zie paragraaf 3 van deze handleiding). U moet alle vereiste relevante bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, bijvoegen waaruit blijkt dat u voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Zo kan de jury controleren of de informatie juist is. De documenten die u verstrekt, moeten van leesbare kwaliteit zijn.

⁽¹⁾ In deze handleiding wordt onder “jury” elke vorm van selectiecomité en jury verstaan. Bij een vergelijkend onderzoek spreekt men van een jury, en bij een selectieprocedure van een selectiecomité.

⁽²⁾ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

Met Apply4EP kunt u documenten van maximaal 5 MB per document in doc-, docx-, gif-, jpg-, txt-, pdf-, png- en rtf-formaat uploaden om de in uw sollicitatie vermelde beroepservaring, diploma(s) en eventuele talenkennis te staven. Een bestand mag niet groter zijn dan 5 MB.

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de kandidaten die hun sollicitatiedossiers naar behoren en binnen de in de aankondiging vermelde termijn hebben ingediend, en legt deze lijst samen met de sollicitatiedossiers voor aan de jury.

2.2. Voorselectie en toelating (beoordeling van het voldoen aan de toelatingscriteria)

2.2.1. Voorselectie

Indien in de aankondiging in een voorselectiefase wordt voorzien, kan deze uit een of twee deelfasen bestaan:

- a. een reeks meerkeuzevragen en/of
- b. een Talent Screener.

Scenario 1: Alleen de meerkeuzetoets wordt georganiseerd

Als u uw sollicitatie naar behoren heeft ingediend, wordt u verzocht een voorselectietest in de vorm van een reeks meerkeuzevragen af te leggen op de computer. De correctie van de test wordt per computer verricht. U ontvangt via uw Apply4EP-account voorbeeldvragen en instructies over het verloop van de test.

De jury gaat na of aan de algemene en specifieke toelatingscriteria is voldaan (zie paragraaf 2.2.2 van deze handleiding); daarbij rangschikt zij de sollicitatiedossiers van de kandidaten **in afnemende volgorde van de punten die zij voor de meerkeuzetoets hebben behaald**. De jury beëindigt haar beoordeling zodra het maximumaantal kandidaten dat tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure wordt toegelaten, is bereikt. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, laat de jury die allemaal toe.

Scenario 2: Alleen de deelfase van de Talent Screener wordt georganiseerd

U vindt de Talent Screener (formulier) als bijlage bij de aankondiging. **U moet het formulier invullen en op de juiste plaats in Apply4EP uploaden wanneer u uw sollicitatie op het platform indient.**

Om de kandidaten te selecteren die tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure worden toegelaten, beoordeelt de jury de kwalificaties van de kandidaten (met name diploma's, talenkennis en beroepservaring) en de relevantie daarvan voor de functie en de selectiecriteria als vermeld in de aankondiging. De jury kent **uitsluitend** punten toe op basis van de antwoorden van de kandidaten in de Talent Screener. De jury gaat ook na of aan de algemene en specifieke toelatingscriteria is voldaan (zie paragraaf 2.2.2 van deze handleiding). Het aantal kandidaten dat de jury tot de volgende fase toelaat, wordt in de aankondiging vermeld (met inbegrip van eventuele kandidaten die met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan).

Scenario 3: Zowel de meerkeuzetoets als de deelfase van de Talent Screener worden georganiseerd

U vindt de Talent Screener (formulier) als bijlage bij de aankondiging. **U moet het formulier invullen en op de juiste plaats in Apply4EP uploaden wanneer u uw sollicitatie op het platform indient.**

Als u uw sollicitatie naar behoren heeft ingediend, wordt u verzocht een voorselectietest in de vorm van een reeks meerkeuzevragen af te leggen op de computer. De correctie van de test wordt per computer verricht. U ontvangt via uw Apply4EP-account voorbeeldvragen en instructies over het verloop van de test.

Om de kandidaten te selecteren die tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure worden toegelaten, beoordeelt de jury vervolgens de kwalificaties van de kandidaten (met name diploma's, talenkennis en beroepservaring) en de relevantie daarvan voor de functie en de selectiecriteria als vermeld in de aankondiging.

Bovendien beoordeelt de jury alleen de Talent Screeners van de kandidaten met de hoogste punten voor de meerkeuzetoets (met inbegrip van eventuele kandidaten die met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan). Het aantal kandidaten dat tot de volgende fase wordt toegelaten, wordt in de aankondiging vermeld. In het geval van kandidaten die deze drempel niet behalen, worden de sollicitatieformulieren en antwoorden op de vragen in de Talent Screener niet beoordeeld.

De jury kent **uitsluitend** punten toe op basis van de antwoorden van de kandidaten in de Talent Screener. De jury gaat ook na of aan de algemene en specifieke toelatingscriteria is voldaan (zie paragraaf 2.2.2 van deze handleiding). Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, laat de jury die allemaal toe.

2.2.2. Toelating (beoordeling van het voldoen aan de toelatingscriteria)

De jury onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt een lijst op van de kandidaten die aan de in de aankondiging vermelde toelatingsvoorwaarden voldoen. Zij baseert zich daarbij **uitsluitend** op in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd**. In het geval van een voorselectiefase (zie paragraaf 2.2.1 van deze handleiding) wordt in deze lijst rekening gehouden met het resultaat van de voorselectie volgens de in de aankondiging vermelde voorwaarden.

Studies, opleidingen, beroepservaring en talenkennis moeten nauwkeurig en gedetailleerd in het sollicitatieformulier worden vermeld, en wel als volgt:

- studies: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken;
- beroepservaring: begin- en einddata en een **nauwkeurige omschrijving van de taken**. De werktijden of het aantal per dag/week/maand gewerkte uren moeten eveneens worden vermeld.
- talen: uw taal 1 en het kennisniveau, uw taal 2 en het kennisniveau, en de andere talen die u beheerst. Voor kandidaten met een taalkundig profiel, en als dat in de aankondiging wordt vereist: ook uw taal 3 en het kennisniveau, en uw taal 4 en het kennisniveau. U moet uw niveau aangeven volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

Als u onderzoeken, artikelen, rapporten of andere teksten in verband met de in de aankondiging omschreven functies heeft gepubliceerd, moet u die in het sollicitatieformulier vermelden.

Kandidaten die niet voldoen aan de in de aankondiging vermelde toelatingsvoorwaarden, die onvoldoende en/of niet exact de juiste bewijsstukken hebben bijgevoegd ter onderbouwing van hun in het sollicitatieformulier vermelde gegevens of die bewijsstukken hebben bijgevoegd aan de hand waarvan de jury niet kan nagaan of ze aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, worden in deze fase uitgesloten van verdere deelname.

U wordt persoonlijk per e-mail in kennis gesteld van het besluit van de jury om u al dan niet toe te laten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure.

2.3. Beoordeling van de kwalificaties

Om vast te stellen welke kandidaten voor het examen worden opgeroepen, gaat de jury, indien dit in de aankondiging staat vermeld, over tot een beoordeling van de kwalificaties van de toegelaten kandidaten. Zij baseert zich daarbij **uitsluitend** op in het sollicitatieformulier vermelde gegevens die **door relevante bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, worden gestaafd**. De jury gaat uit van vooraf vastgestelde criteria en neemt daarbij de in de aankondiging vermelde kwalificaties in aanmerking.

U wordt persoonlijk per e-mail in kennis gesteld van het besluit van de jury om u al dan niet toe te laten tot het examen.

2.4. Examen

Alle examenonderdelen zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Het maximumaantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten, staat vermeld in de aankondiging. De beschrijving en de puntenwaardering van de examenonderdelen staan in de aankondiging.

Technische specificaties – onlineproeven (meerkeuzetoets en schriftelijke proef/proeven)

Het Europees Parlement werkt samen met een dienstverlener (TestWe) om de onlinetests uit te voeren.

Let wel: de software voor de onlinetests is momenteel niet digitaal toegankelijk (zie paragraaf 3.1.1 van deze handleiding voor meer informatie).

U moet beschikken over een computer (pc of laptop) met:

- het besturingssysteem Microsoft Windows 10 (of latere versies) of, voor Mac, het besturingssysteem Apple OS X 10.13 (of latere versies);
- 1 GB vrije ruimte op de harde schijf;
- een camera die is aangesloten op of geïntegreerd in uw computer;
- een internetaansluiting;
- 4 GB RAM.

U wordt vóór de proef/proeven ingelicht over eventuele wijzigingen van de minimale technische vereisten die kunnen voortvloeien uit een software-update.

De besturingssystemen XP, Vista en oudere versies, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS lager dan 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu enz.) en de 32-bitversie van OS zijn niet geschikt.

U moet ook administratorrechten voor de pc of laptop hebben om voor de duur van de proef/proeven de toegang tot alle andere applicaties (documenten, andere software, websites enz.) dan de software van de dienstverlener te blokkeren.

Let erop dat de datum en tijd op uw computer correct zijn en dat u de juiste schermresolutie heeft.

U moet het platform zo snel mogelijk downloaden, installeren, controleren en testen (minstens één week voor de proef/proeven). Om de applicatie na het installeren uit te proberen, wordt u bij het opstarten van de applicatie gevraagd om een test van de technische vereisten uit te voeren. **De test van de technische vereisten is verplicht en moet worden uitgevoerd op de pc of laptop die u op de dag van de proef/proeven zult gebruiken.** Deze test telt niet mee voor uw score. Hij heeft als doel u vertrouwd te maken met het platform en het gebruik ervan.

Alle antivirussystemen op uw pc of laptop moeten worden uitgeschakeld terwijl u het platform gebruikt.

Meer informatie en instructies over het verloop van de proef/proeven krijgt u in de e-mail waarin u wordt uitgenodigd voor de proef/proeven.

Op de dag van de proef/proeven: als er tijdens de proef/proeven een probleem optreedt, neem dan onmiddellijk telefonisch contact op met de dienstverlener op telefoonnummer +33 176411488 zodat het probleem kan worden opgelost en zodat u verder kan gaan met de proef.

Proeven worden niet beoordeeld als een kandidaat opgeeft.

De datum en tijd die in de uitnodiging voor de meerkeuzetoets of de online schriftelijke proef/proeven worden vermeld, zijn de enige mogelijke datum en tijd. Andere opties zijn er niet. Als u niet in de mogelijkheid verkeert de proef/proeven af te leggen, krijgt u geen andere datum of ander tijdstip aangeboden.

2.5. Lijst van geschikte kandidaten

De lijst van geschikte kandidaten wordt gepubliceerd overeenkomstig de bepalingen in de aankondiging.

Vermelding van de naam van een kandidaat op de lijst van geschikte kandidaten houdt in dat hij of zij door een van de diensten van de instelling kan worden opgeroepen voor een gesprek, maar betekent geenszins een recht of zekerheid wat betreft aanwerving door die instelling.

3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

3.1. Algemene opmerkingen

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet. Neem daartoe de aankondiging en deze handleiding door en aanvaard de voorwaarden ervan.

Sollicitaties voor vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures van het Europees Parlement kunnen worden ingediend via het onlineplatform Apply4EP. Dit platform is te vinden op: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Om een account in Apply4EP aan te maken, klikt u onderaan de aankondiging op “Online solliciteren” en volgt u de instructies.

U mag slechts **één** account aanmaken. U heeft evenwel de mogelijkheid om uw geregistreerde gegevens te actualiseren.

NB: als u de pagina zonder te saven verlaat voordat u uw sollicitatiedossier heeft afgerond of als de sessie op Apply4EP wordt afgebroken (maximaal 120 minuten), bent u alle informatie die u heeft geüpload kwijt en moet u opnieuw beginnen. Zorg er dus voor dat u alle bij de sollicitatie te voegen bewijsstukken bij de hand heeft.

U dient het sollicitatieformulier online in te vullen en alle vereiste bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, bij te voegen. Daaruit moet blijken dat u voldoet aan de voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Zo kan de jury controleren of de informatie juist is. De documenten die u verstrekt, moeten van leesbare kwaliteit zijn.

Inschrijving is niet meer mogelijk na de uiterste datum en het uiterste tijdstip die in de aankondiging worden vermeld. **U wordt ten stelligste aangeraden niet tot de laatste dag te wachten om uw sollicitatie in te dienen.** Het Europees Parlement kan niet aansprakelijk worden gesteld als er op het laatste moment technische problemen optreden, bijvoorbeeld doordat het systeem overbelast raakt.

Persoonlijke overhandiging van de sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentsselectie en Outreach is niet toegestaan.

3.1.1. Redelijke aanpassingen

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen enz.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld. Als u om redelijke voorzieningen wenst te verzoeken, moet u op het juiste moment een aanvraagformulier invullen, vergezeld van een recent attest van uw nationale instantie of een recent medisch attest. Dit moet uw persoonlijke diagnose bevatten of duidelijk uitleggen of bevestigen dat uw situatie of aandoening door uw nationale gezondheidszorgstelsel wordt erkend. Indien van toepassing moet het percentage van uw (lichamelijke of geestelijke) beperking worden vermeld. Uw bewijsstukken worden onderzocht om te bepalen welke redelijke aanpassingen eventueel nodig zijn. U moet deze informatie op korte termijn bij de hand hebben, zodat de Medische Dienst van het Parlement uw verzoek ruim voor de proef/proeven kan verwerken.

Als u op uw sollicitatieformulier niet heeft aangegeven dat u wellicht redelijke aanpassingen nodig heeft, en als u later in de procedure vindt dat u die nodig heeft, is het aan u om dat ruim voor de tests via uw Apply4EP-account te laten weten aan de afdeling Talentsselectie en Outreach. **De afdeling Talentsselectie en Outreach mag geen medische informatie ontvangen.**

Let wel: de software voor de onlinetests (TestWe) is momenteel niet digitaal toegankelijk. Als er zich tijdens de test een probleem voordoet, moet u in staat zijn telefonisch contact op te nemen met de hulplijn van de dienstverlener. Zo nodig zullen er alternatieve regelingen worden getroffen voor kandidaten (bv. met een visuele of auditieve beperking of een spraak- en/of taalstoornis) die om redelijke aanpassingen hebben verzocht en op voorwaarde dat hun verzoek door de Medische Dienst van het Parlement is goedgekeurd.

3.2. Hoe zorgt u voor een volledig dossier?

1. Dien uw sollicitatie online in door gebruik te maken van de in de aankondiging vermelde link en vul zorgvuldig stap voor stap alle schermen in. Daartoe mag u slechts **ÉÉN** account op het platform Apply4EP hebben. Die kunt u creëren door op “Online solliciteren” te klikken.

2. **Voeg alle vereiste bewijsstukken bij**, bij voorkeur omgezet in pdf-formaat. De documenten die u verstrekt, moeten van leesbare kwaliteit zijn. Op het platform Apply4EP kunt u documenten uploaden met een maximum van 5 MB per document.
3. Dien uw sollicitatiedossier in door de instructies in Apply4EP te volgen, en wel binnen de termijn die in de aankondiging vermeld staat. **Controleer of uw sollicitatiedossier correct is ingevuld en of alle vereiste bewijsstukken zijn bijgevoegd alvorens het dossier in te dienen. Zodra u uw sollicitatiedossier heeft ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen en geen documenten meer toevoegen.**

3.3. Welke bewijsstukken moet u meesturen?

3.3.1. Algemene opmerkingen

De bewijsstukken die u bij uw onlinesollicitatie uploadt, bij voorkeur in pdf-formaat, hoeven niet noodzakelijk voor eensluidend gewaarmerkte documenten te zijn.

Verwijzingen naar websites en sociale media vormen geen geldige bewijsstukken.

Afdrukken van webpagina's gelden niet als bewijsstuk, maar kunnen wel als aanvullende informatie worden meegestuurd.

Een curriculum vitae wordt niet beschouwd als bewijsstuk voor beroepservaring, diploma's of eventueel talenkennis.

Bij het samenstellen van uw dossier mag u niet verwijzen naar eerdere sollicitatieformulieren of andere documenten die u bij een eerdere sollicitatie heeft ingezonden.

3.3.2. Bewijsstukken voor de algemene toelatingscriteria

In dit stadium hoeft u niet aan te tonen dat u:

- onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie;
- in het bezit bent van uw rechten als staatsburger;
- voldaan heeft aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen biedt die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

U dient het hokje “Verklaring op erewoord” aan te vinken. Hiermee verklaart u op erewoord dat u aan de voorwaarden voldoet en dat de gegevens in het sollicitatieformulier juist en volledig zijn. Als u wordt aangeworven, zal u wel worden gevraagd deze documenten voor te leggen.

3.3.3. Bewijsstukken voor de specifieke toelatingscriteria, de voorselectie en de beoordeling van de kwalificaties

U moet de jury alle informatie en documenten verstrekken die zij nodig heeft om te kunnen nagaan of de gegevens in het sollicitatieformulier juist zijn.

Diploma's en/of getuigschriften van met succes afgesloten studies

U moet bij de onlinesollicitatie een afschrift, bij voorkeur in pdf-formaat, voegen van de diploma's van middelbaar of hoger onderwijs, de universitaire diploma's of de getuigschriften van studies op het in de aankondiging vermelde vereiste niveau. De documenten die u verstrekt, moeten van leesbare kwaliteit zijn.

De jury zal in dit verband rekening houden met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie (aanhangsel 1 en aanhangsel 2 bij deze handleiding). Diploma's moeten, ongeacht het feit of ze in een lidstaat of in een niet-EU-land zijn afgegeven, erkend zijn door een bevoegde autoriteit van een EU-lidstaat, zoals het ministerie van Onderwijs. Als u diploma's heeft die in een niet-EU-land zijn afgegeven, moet u bij uw sollicitatie een EU-gelijkwaardigheidserkenning voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is terug te vinden in de ENIC-NARIC-netwerken (<https://www.enic-naric.net/>).

Voor hogeronderwijsdiploma's moet u zo gedetailleerd mogelijke informatie verstrekken, met name wat betreft de studieduur en studievakken, zodat de jury, indien dit in de aankondiging is bepaald, kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Als u een technische of beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen heeft gevolgd, moet u aangeven of het om een voltijd- of deeltijdopleiding of een avondopleiding gaat. Ook moet u de vakken en de officiële opleidingsduur vermelden. Gelieve deze gegevens in één document, bij voorkeur in pdf-formaat, te uploaden.

Beroepservaring

Als in de aankondiging beroepservaring wordt verlangd, dan wordt alleen de beroepservaring in aanmerking genomen die de kandidaat **na het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift heeft opgedaan**. Op de bewijsstukken moeten **de duur en het niveau** van de beroepservaring worden vermeld en moet **de aard van de werkzaamheden zo uitvoerig mogelijk** worden uiteengezet, zodat de jury kan nagaan of uw ervaring relevant is voor de te verrichten taken. Indien u voor dezelfde beroepservaring over meerdere documenten beschikt, dient u deze in één enkel document te uploaden. Op het platform Apply4EP kunt u documenten uploaden met een maximum van 5 MB per document.

Voor alle werkperiodes moeten bewijsstukken worden verstrekt, zoals:

- verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de kandidaat over de voor het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt;
- indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, **moet u** in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en van het eerste en het laatste salarisstrookje mee te sturen;
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen enz.) kunnen facturen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële documenten als bewijsstuk gelden.

Elke periode van beroepservaring kan slechts eenmaal in aanmerking worden genomen. De beroepservaring moet relevant zijn voor de vereiste taken en uit reële, daadwerkelijke en betaalde arbeid bestaan. De volgende specifieke gevallen worden echter als beroepservaring beschouwd:

- beroepservaring als vrijwilliger: indien geregeld in een contract of een vergelijkbare officiële overeenkomst en met een minimale duur van vijf maanden voltijds. Voor ervaring als vrijwilliger mag maximaal één jaar worden opgegeven;
- betaalde of onbetaalde stages: indien geen onderdeel van een opleiding of studie en met een minimale duur van vijf maanden voltijds. Voor ervaring als stagiair mag maximaal één jaar worden opgegeven. Slechts de minimale duur van de voor de uitoefening van het beroep te vervullen stage wordt als relevante werkervaring beschouwd, mits de betrokkene daadwerkelijk het recht heeft verkregen om het beroep uit te oefenen;
- militaire of maatschappelijke dienstplicht: de daadwerkelijk vervulde dienstduur wordt in aanmerking genomen. Deze ervaring wordt in dit specifieke geval in aanmerking genomen ongeacht de datum waarop het diploma is behaald dat toegang geeft tot de betreffende functiegroep en graad;
- moederschapsverlof/vaderschapsverlof/adoptieverlof/ouderschapsverlof/zorgverlof: indien geregeld in een arbeidsovereenkomst; wordt als 100 procent werk beschouwd ongeacht of het verlof voltijds dan wel halftijds is opgenomen;
- doctoraat: maximaal drie jaar, op voorwaarde dat de doctorstitel daadwerkelijk is behaald;
- parttimewerk: pro rata berekend op basis van het aantal gewerkte uren (voor bijvoorbeeld twee dagen bij een vijfdaagse werkweek gedurende tien maanden worden vier maanden gerekend). De jury kan bij de uitoefening van haar discretionaire bevoegdheden echter besluiten om werkervaring die ten minste als halftijdservaring wordt gerekend als voltijdservaring te beschouwen. Dit betekent dat werkervaring van minstens 50 procent van de normale werktijd ten opzichte van voltijdswork als voltijds (d.w.z. 100 procent) kan worden gerekend.

Talenkennis

Het sollicitatiedossier hoeft geen document ter staving van de in uw sollicitatieformulier vermelde talenkennis te bevatten, behalve in de specifieke gevallen die uitdrukkelijk worden vermeld in de aankondiging. Kandidaten met een taalkundig profiel moeten echter staven dat ze hun derde en eventuele vierde taal (onder de 24 officiële talen van de Europese Unie) beheersen en het niveau van hun talenkennis vermelden.

Talent Screener

Kandidaten met een taalkundig profiel moeten, als dat in de aankondiging wordt vereist, een reeks vragen beantwoorden. De vragen zijn gebaseerd op de criteria die in de aankondiging zijn vermeld. De jury verricht de beoordeling van de antwoorden. Alle kandidaten voor een vergelijkend onderzoek/sollicitatieprocedure moeten alle vragen beantwoorden. Wanneer u het document heeft ingevuld, moet u het samen met uw sollicitatie uploaden op de daartoe bestemde plaats. De antwoorden van elke kandidaat worden in hetzelfde formaat aan de jury voorgelegd, zodat zij de verdiensten van de kandidaten gedetailleerd en objectief met elkaar kan vergelijken.

Verklaring

Indien in de aankondiging staat dat er een verklaring moet worden ingevuld, moet u die bij de onlinesollicitatie volledig ingevuld in het daarvoor bedoelde veld "Verklaring" uploaden. Uw sollicitatie zal als ongeldig worden beschouwd als deze verklaring ontbreekt of niet volledig is ingevuld.

4. DISKWALIFICATIE

In om het even welke fase van een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure wordt u gediskwalificeerd indien u

- meer dan één account heeft gecreëerd;
- valse verklaringen heeft afgelegd of valse documenten heeft ingediend;
- één of meerdere proeven niet heeft afgelegd;
- tijdens de proeven heeft gefraudeerd;
- heeft geprobeerd om op niet-toegestane wijze contact op te nemen met een jurylid;
- op een anoniem gecorrigeerde schriftelijke of praktische proef uw handtekening of een ander kenteken heeft geplaatst.

U riskeert te worden gediskwalificeerd indien zich niet heeft gehouden aan de gegeven instructies voor de onlineproeven.

U moet blijk geven van de hoogst mogelijke integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden gesanctioneerd.

5. COMMUNICATIE

U moet alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat uw volledig ingevulde onlinesollicitatiedossier, met alle daarbij te voegen vereiste bewijsstukken, binnen de in de aankondiging vermelde uiterste termijn in Apply4EP wordt gevalideerd.

Elk sollicitatiedossier dat via Apply4EP wordt ingediend, wordt met een e-mail bevestigd, met de vermelding dat de inschrijving is geregistreerd. Vergeet niet ook in de map met ongewenste e-mail (spam) te kijken.

Als het u niet is gelukt een Apply4EP-account aan te maken of als u technische problemen ondervindt, wordt u verzocht een e-mail te sturen naar volgende adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Enkel sollicitatiedossiers die via Apply4EP zijn ingediend, worden in aanmerking genomen. Het heeft dan ook geen zin een sollicitatiedossier per post te versturen, al dan niet aangetekend. Persoonlijke overhandiging van sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentselectie en Outreach is evenmin toegestaan.

De afdeling Talentselectie en Outreach is belast met de communicatie met de kandidaten tot het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure is afgesloten.

Alle correspondentie van het Europees Parlement over het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure, met inbegrip van de oproepen voor deelname aan de proeven en de mededeling van de resultaten, wordt per e-mail naar het adres gezonden dat de kandidaten in hun onlinesollicitatieformulier in Apply4EP hebben opgegeven. Het is aan u om uw mailbox regelmatig op nieuwe berichten te controleren en uw persoonsgegevens zo nodig te actualiseren in uw Apply4EP-account.

Gelieve niet naar de afdeling Talentselectie en Outreach te telefoneren. Eventuele vragen kunt u stellen door te antwoorden op de e-mail waarin uw onlinesollicitatie wordt bevestigd.

Als u een attest van aanwezigheid bij de proef/proeven nodig heeft, moet u uw verzoek naar de afdeling Talentselectie en Outreach sturen door na de proef/proeven te antwoorden op de e-mail waarin u voor de proef/proeven werd uitgenodigd.

Met het oog op de onafhankelijkheid van de jury mag u de jury in geen geval zelf benaderen, direct noch indirect. Overtreding van dit verbod kan diskwalificatie tot gevolg hebben.

6. ALGEMENE INFORMATIE

6.1. Gelijke kansen

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat elke vorm van discriminatie wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en verwelkomt sollicitaties zonder discriminatie op grond van geslacht, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

6.2. Verzoeken van kandidaten om toegang tot hen betreffende informatie

Bij vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures krijgen kandidaten onder de volgende voorwaarden recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Op grond daarvan kan het Europees Parlement een kandidaat op diens verzoek de volgende informatie verschaffen:

- a) indien in de aankondiging in een meerkeuzetoets wordt voorzien, kunnen kandidaten die daarvoor niet zijn geslaagd zijn of die niet behoren bij degenen met de hoogste punten als voorwaarde om tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure te worden toegelaten, om een kopie van hun antwoorden en de juiste antwoorden verzoeken. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin de resultaten worden meegedeeld;
- b) indien in de aankondiging in een Talent Screener wordt voorzien, kunnen kandidaten die niet tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure zijn toegelaten op basis van de punten die zij in de Talent Screener hebben behaald, om de punten verzoeken die zij voor elk van de vragen in de Talent Screener hebben gekregen. Indien van toepassing in de procedure kunnen zij ook om een kopie van hun antwoorden en de juiste antwoorden op de meerkeuzetoets verzoeken. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;
- c) indien in de aankondiging in een beoordeling van de kwalificaties wordt voorzien, kunnen kandidaten die niet tot de proeven zijn toegelaten, om de punten verzoeken die zij voor elk van de voornaamste criteria van de beoordeling van de kwalificaties hebben gekregen. Indien van toepassing in de procedure kunnen zij ook verzoeken om een kopie van hun antwoorden en de juiste antwoorden op de meerkeuzetoets en de punten die zij voor elk van de vragen in de Talent Screener hebben gekregen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;
- d) indien in de aankondiging in schriftelijke proeven wordt voorzien, kunnen kandidaten die niet voor deze schriftelijke proeven zijn geslaagd of niet voor de mondelinge proeven zijn opgeroepen, verzoeken om een niet-gecorrigeerde kopie van hun schriftelijke proeven en hun individuele puntenlijst (met de punten die zij voor elk van de voornaamste beoordelingscriteria hebben gekregen). Indien van toepassing in de procedure kunnen zij ook verzoeken om een kopie van hun antwoorden en de juiste antwoorden op de meerkeuzetoets, de punten die zij voor elk van de vragen in de Talent Screener hebben gekregen en de punten die zij voor elk van de voornaamste criteria voor de beoordeling van kwalificaties hebben gekregen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;

- e) kandidaten die voor de mondelinge proeven zijn opgeroepen maar niet op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden pas na de opstelling van die lijst door de jury op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende examenonderdelen. Zij kunnen verzoeken om een niet-gecorrigeerde kopie van hun schriftelijke proeven en hun individuele puntenlijst (met de punten die zij voor elk van de voornaamste beoordelingscriteria hebben gekregen) voor elke schriftelijke en mondelinge toets en, indien van toepassing tijdens de procedure, een kopie van hun antwoorden en de juiste antwoorden op de meerkeuzetoets, de punten die zij voor elk van de vragen in de Talent Screener hebben gekregen en de punten die zij voor elk van de voornaamste criteria voor de beoordeling van kwalificaties hebben gekregen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld dat de kandidaat niet op de lijst is geplaatst;
- f) kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden alleen in kennis gesteld van het feit dat zij het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure met succes hebben afgerond. Dat neemt niet weg dat zij conform bovenstaand punt e) een verzoek om informatie kunnen indienen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld dat de kandidaat op de lijst is geplaatst.

Deze verzoeken moeten worden behandeld met inachtneming van het geheime karakter van de werkzaamheden van de jury zoals voorgeschreven door het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (bijlage III, artikel 6), op grond waarvan de opvattingen van de jury alsook elementen die verband houden met persoonlijke of vergelijkende overwegingen ten aanzien van de kandidaten niet mogen worden bekendgemaakt. Deze verzoeken worden eveneens behandeld met inachtneming van de voorschriften inzake de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. Het Parlement zal binnen een maand na ontvangst antwoorden op zulke verzoeken om informatie.

6.3. Bescherming van persoonsgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG ⁽³⁾, met name wat betreft de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

6.4. Reis- en verblijfkosten in geval van proeven met fysieke aanwezigheid

Kandidaten die voor het examen worden opgeroepen, ontvangen een bijdrage in de reis- en verblijfkosten voor proeven waarbij hun fysieke aanwezigheid vereist is. De desbetreffende regeling wordt de kandidaten bij de oproep voor het examen meegedeeld.

NB: ambtenaren en andere personeelsleden die onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie of onder de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden vallen en die voor een examen worden opgeroepen, enkel indien bij deze tests fysieke aanwezigheid vereist is en indien ze plaatsvinden in het kader van een vergelijkend onderzoek of een selectieprocedure, kunnen recht hebben op vergoeding van de kosten van een dienstreis.

Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier in Apply4EP heeft opgegeven, wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij of zij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt meegedeeld na verzending van de oproep voor het examen door het Europees Parlement, kan niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat ingeroepen omstandigheden neerkomen op overmacht of volstrekt uitzonderlijk zijn.

7. VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Informatie over verzoeken om een nieuw onderzoek, aantekening van bezwaar, instelling van beroep of indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman vindt u in aanhangsel 3 bij deze handleiding.

⁽³⁾ PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.

Indicatief overzicht van diploma's uit de Europese Unie die toegang geven tot vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures voor de functiegroep AD ⁽¹⁾ (te beoordelen per geval)

LAND	Opleiding op universitair niveau – 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit 'de transition') — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) / Céim Ollscoile / <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) / <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra / <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ Voor de rangen 7 tot en met 16 van functiegroep AD is tevens een passende beroepservaring van ten minste een jaar vereist.

LAND	Opleiding op universitair niveau – 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico / Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica)
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

LAND	Opleiding op universitair niveau – 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen 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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

LAND	Opleiding op universitair niveau – 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Sverige	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	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)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

Indicatief overzicht van diploma's uit de Europese Unie die toegang geven tot vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures voor de functiegroep AST ⁽¹⁾ (te beoordelen per geval)

LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
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 Bachelier (dit 'professionnalisant' ou de 'type court') / Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

⁽¹⁾ Voor de toegang tot de functiegroep AST is tevens een passende beroepservaring van ten minste drie jaar vereist.

LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni pristupnik / Pristupnica
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/ attestato di competenza (4 semestri) / Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) / Diploma universitario (2 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom

LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
Suomi/ Finland	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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

*Aanhangsel 3***VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN****A. Verzoeken om een nieuw onderzoek**

U kunt de jury verzoeken de volgende besluiten opnieuw te onderzoeken:

- niet toegelaten tot het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure;
- niet opgeroepen voor een (schriftelijke of mondelinge) proef;
- niet op de lijst van geschikte kandidaten geplaatst.

Het verzoek om een nieuw onderzoek moet via uw Apply4EP-account worden ingediend **binnen tien kalenderdagen na de verzending van de e-mail waarin het besluit van de jury is meegedeeld**. U krijgt zo spoedig mogelijk antwoord.

Besluiten die worden genomen naar aanleiding van een verzoek om een nieuw onderzoek, komen in de plaats van de oorspronkelijke besluiten. Een kandidaat die verzoekt om een nieuw onderzoek van een besluit van de jury, wordt daarom gevraagd het besluit van de jury af te wachten alvorens bezwaar aan te tekenen of beroep in te stellen tegen het besluit waardoor hij of zij zich geschaad acht.

B. Bezwaar en beroep

Indien u van mening bent dat een besluit van de jury of het tot aanstelling bevoegde gezag u schaadt, kunt u hiertegen in gelijk welke fase van het vergelijkende onderzoek/de selectieprocedure bezwaar aantekenen op basis van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽¹⁾.

Hiertoe moet u zich richten tot:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment ADENAUER
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

U kunt per e-mail bezwaar aantekenen op AR90@europarl.europa.eu. Als u ervoor kiest om per e-mail bezwaar aan te tekenen, accepteert u dat alle communicatie en het uiteindelijke besluit naar uw e-mailadres worden verzonden. NB: als u per e-mail bezwaar aantekent, hoeft u dat niet ook nog eens per post te doen.

Er zij op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag de besluiten van de jury's van vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures niet kan wijzigen of annuleren. U kunt een jurybesluit rechtstreeks aanvechten voor het Gerecht van de Europese Unie, zonder eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie te moeten indienen.

Indien u een besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag aanvecht, moet u eerst bezwaar aantekenen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie alvorens u beroep kunt instellen bij het Gerecht van de Europese Unie.

Om beroep in te stellen moet u zich richten tot het:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

uit hoofde 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.

⁽¹⁾ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

Om beroep in te stellen bij het Gerecht van de Europese Unie moet u verplicht een advocaat in de arm nemen die is ingeschreven bij een balie in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen waarin in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie voor deze twee mogelijkheden van beroep is voorzien, beginnen te lopen hetzij op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke bezwarende besluit, hetzij, alleen in geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het besluit dat de jury na het nieuwe onderzoek heeft genomen.

C. **Indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman**

Als burger of inwoner van de Europese Unie kunnen kandidaten een klacht indienen bij de:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt ⁽²⁾.

Er zij op gewezen dat de indiening van een klacht bij de Ombudsman niet leidt tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie onderzoekt de Ombudsman klachten niet wanneer de vermeende feiten het voorwerp van een gerechtelijke procedure uitmaken of hebben uitgemaakt.

De indiening van een verzoek om een nieuw onderzoek, aantekening van bezwaar, instelling van beroep of indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman heeft niet tot gevolg dat de werkzaamheden van de jury worden opgeschort.

⁽²⁾ PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15.