

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 368 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

61e jaargang
11 oktober 2018

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2018/C 368 A/01

Aankondiging van vergelijkend onderzoek EPSO/AD/363/18 — Administrateurs (AD 7) op de volgende gebieden: 1. Douane, 2. Belastingen 1

NL

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/363/18 — ADMINISTRATEURS (AD 7) OP DE VOLGENDE GEBIEDEN: 1. DOUANE, 2. BELASTINGEN

(2018/C 368 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 13 november 2018 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

Het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) organiseert een vergelijkend onderzoek aan de hand van kwalificaties en toetsen om twee reservelijsten op te stellen waaruit de Europese Commissie, met name het directoraat-generaal Belastingen en douane-unie (DG TAXUD), kan putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren in functiegroep AD (**administrateurs**).

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

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

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst:

1. Douane: 40

2. Belastingen: 40

Deze aankondiging heeft betrekking op twee vakgebieden. **U kunt zich slechts voor één daarvan inschrijven.** Bij uw online-inschrijving moet u een keuze maken. U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online-inschrijving hebt gevalideerd.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**1. Douane**

Beleidsmedewerkers bij een eenheid van het directoraat-generaal voor Belastingen en douane-unie (DG TAXUD) van de Europese Commissie worden geacht onmiddellijk operationeel te zijn en onder leiding van het management documenten op te stellen op het vakgebied. U woont ook vergaderingen met lidstaten en andere belanghebbenden bij om daar het standpunt van de Europese Commissie te verduidelijken of uiteen te zetten. U vertegenwoordigt uw eenheid op vergaderingen met andere diensten van de Commissie en beantwoordt vragen van burgers en leden van het Europees Parlement. U draagt daarnaast indien nodig bij aan briefings voor de bevoegde Europees commissaris, de directeur-generaal of de directeur. Afhankelijk van de eenheid waarvoor u werkt, stelt u wetgeving, werkdocumenten of *economic papers* op.

Eigen-middeleninspecteurs in een eenheid van het directoraat-generaal Begroting (DG BUDG) van de Europese Commissie worden geacht onmiddellijk operationeel te zijn om inspecties uit te voeren en verslagen op te stellen over de mate waarin de lidstaten de voorschriften van de Europese Unie inzake de correcte, volledige en tijdige inning van de traditionele eigen middelen naleven. Waar nodig doet u voorstellen voor corrigerende maatregelen. U beoordeelt of de lidstaten zorgvuldig te werk gaan bij het volledige en tijdige innen, vaststellen en ter beschikking stellen van de traditionele eigen middelen.

2. Belastingen

Beleidsmedewerkers bij een directoraat indirecte of directe belastingen van DG TAXUD of een van de eenheden fiscale staatssteun van het directoraat-generaal Concurrentie (DG COMP) van de Europese Commissie worden geacht onmiddellijk operationeel te zijn en onder leiding van het management documenten op te stellen op het vakgebied. U woont ook vergaderingen met lidstaten en andere belanghebbenden bij om daar het standpunt van de Europese Commissie te verduidelijken of uiteen te zetten. U vertegenwoordigt uw eenheid op vergaderingen met andere diensten van de Europese Commissie en beantwoordt vragen van burgers en leden van het Europees Parlement. U draagt daarnaast indien nodig bij aan briefings voor de bevoegde Europees commissaris, de directeur-generaal of de directeur. Afhankelijk van de eenheid waarvoor u werkt, stelt u wetgeving, besluiten, werkdocumenten of *economic papers* op.

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 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://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>).

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

- Taal 1: taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer worden afgelegd;
- Taal 2: taal waarin de selectie op basis van kwalificaties plaatsvindt (Talent Screener) en waarin de assessmentonderdelen worden afgelegd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend. Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

Taal 2 moet Engels of Frans zijn.

Om op deze specifieke terreinen te werken, moet u voldoende kennis van het Engels of het Frans hebben (ten minste niveau B2). Hoewel kennis van andere talen een voordeel kan zijn, maken de meeste departementen voor douane en belastingen in de Commissie gebruik van het Engels of het Frans voor analyses, interne communicatie en communicatie met externe belanghebbenden en voor publicaties, verslagen, wetgeving en *economic papers*, zoals uiteengezet onder „Wat houdt de functie in?” en in bijlage I. Een behoorlijke kennis van het Engels of het Frans is dus van essentieel belang. Een geslaagde kandidaat die het Engels of het Frans niet voldoende beheerst, zou niet onmiddellijk operationeel zijn.

3) *Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring:*

1. Douane:

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste vier jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste zes jaar** relevante werkervaring

of

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste zeven jaar** relevante werkervaring.

2. Belastingen:

— een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste vier jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste zes jaar** relevante werkervaring

of

— een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste zeven jaar** relevante werkervaring.

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

U kunt het sollicitatieformulier in om het even welke officiële EU-taal invullen, behalve de rubriek **Talent Screener**, die in **uw taal 2 moet worden ingevuld** omdat de Talent Screener door de jury wordt gebruikt voor een vergelijkende beoordeling van de kandidaten en als referentiedocument tijdens het interview over de vakgerelateerde competenties. Wanneer een kandidaat is geslaagd, wordt de Talent Screener gebruikt voor de aanwerving. Bijgevolg is het in het belang van de dienst en van de kandidaten dat de Talent Screener in taal 2 wordt ingevuld.

Uw volledige sollicitatieformulier wordt geraadpleegd door de jury (tijdens het vergelijkend onderzoek) en door de personeelsdiensten van de Europese instellingen (voor de aanwervingsprocedure). Zoals hierboven is vermeld, gebruiken deze diensten een beperkt aantal voertalen.

Als u geslaagd bent voor het vergelijkend onderzoek en op de reservelijst wordt geplaatst, zult u een vertaling van het sollicitatieformulier in taal 2 (Engels of Frans) moeten verstrekken als u uw sollicitatieformulier in een andere taal hebt ingevuld.

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

2) *Meerkeuzetoetsen per computer*

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

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

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

De meerkeuzetoetsen bestaan uit de volgende onderdelen:

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

Er zijn twee mogelijke scenario's:

- als de meerkeuzetoetsen **vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van de kandidaten gecontroleerd in afnemende volgorde van de voor deze toetsen behaalde score, totdat een bepaald quotum is bereikt (dit quotum wordt voor elk vakgebied vooraf vastgesteld door de directeur van EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag). De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.
- Als de meerkeuzetoetsen 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 op hetzelfde vakgebied 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 worden toegelaten tot de volgende fase.

5) *Assessment*

Per vakgebied worden **maximaal 3 maal** zoveel kandidaten tot deze fase toegelaten als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Als u volgens de gegevens in uw onlinesollicitatieformulier aan alle voorwaarden voldoet en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties, wordt u uitgenodigd voor een assessment in **taal 2**. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

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

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

Tijdens het assessment worden acht algemene competenties en de vakgerelateerde competenties voor elk vakgebied getoetst tijdens **vier onderdelen** (interviews over de algemene en de vakgerelateerde competenties, groepsopdracht en een casestudy), volgens onderstaande schema's

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

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

Competentie	Onderdeel
Vakgerelateerde competenties	Interview over de vakgerelateerde competenties
Vereiste minimumscore	50/100

6) **Reservelijst**

De jury controleert de bewijsstukken. De kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores en de hoogste eindscores hebben behaald, worden op een **reservelijst** geplaatst (één reservelijst per vakgebied), totdat het maximumaantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

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

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 belemmert, 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) 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>, ten laatste op

13 november 2018 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET).

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Douane

In algemene zin voeren administrateurs (AD7) op het gebied van douane analyses uit, stellen zij verslagen op en voeren zij andere taken uit op het vlak van de ontwikkeling en het beheer van de douane-unie, evenals administratieve, adviserende en toezichthoudende taken.

Als u wordt aangeworven, wordt u geacht wetgeving op het gebied van de douane op te stellen en te analyseren zoals die is geconsolideerd in het wetgevingspakket inzake het douanewetboek van de Unie en het gemeenschappelijk douanetarief, in de daarbij behorende uitvoeringsbepalingen en andere voorschriften, evenals wetgeving op andere specifieke domeinen als douanecontroles, de modernisering van de douane en/of douanespecifieke IT-toepassingen. U volgt de ontwikkelingen op het vlak van wetgeving en houdt toezicht op en controleert de correcte tenuitvoerlegging van wetgeving van de Unie. U vertegenwoordigt de instelling en onderhandelt namens haar op Europees en internationaal niveau.

2. Belastingen

In algemene zin ondersteunen administrateurs (AD7) op het gebied van belastingen beleidsmakers bij het vervullen van de opdracht van hun instelling of orgaan; zij maken juridische, economische en/of statistische analyses die nodig zijn voor het voorbereiden, ontwikkelen, beheren en/of evalueren van EU-beleid op het vlak van directe en/of indirecte belastingen, met inbegrip van verrekenprijzen of fiscale staatssteun.

Als u wordt aangeworven, wordt van u verwacht dat u vraagstukken op het gebied van directe en/of indirecte belastingen analyseert, juridische beoordelingen opstelt in het kader van de toepasselijke regels en procedures inzake belastingen of staatssteun, de effecten ervan analyseert en wetgevingsvoorstellen opstelt of economische analyses over deze kwesties voorbereidt. U kunt ook worden verzocht communicatieactiviteiten op uw werkgebied te ontwikkelen, deel te nemen aan conferenties en andere evenementen en met betrekking tot het fiscale beleid van de Europese Unie op de volgende gebieden coördinerende taken te vervullen en op internationaal niveau te onderhandelen:

Economische analyse en evaluatie van belastingen

- Analyseren van de economische effecten van nationaal beleid inzake verplichte bijdragen die van invloed zijn op EU-beleid, met bijzondere aandacht voor belastinghervormingen en de goedkeuring van nieuwe financiële wetten.
- Evalueren van economische en financiële gevolgen van door de Europese Commissie voorgestelde belastingmaatregelen, met inbegrip van de eventuele analyse van de zakelijke aard van intragroeptransacties.

Directe belastingen

- Verstrekken van uiterst gespecialiseerd technisch advies over vennootschaps-/en of personenbelasting.
- Toezicht houden op fiscaal beleid in de lidstaten en op EU- en internationaal niveau, op belastingwetgeving in de lidstaten en op de tenuitvoerlegging van EU-regels.
- Beoordelen van nationale directe belastingen vanuit het perspectief van staatssteun.

Indirecte belastingen***Btw***

- Verstrekken van uiterst gespecialiseerd technisch advies over btw-beleid en -wetgeving.
- Ontwikkelen en evalueren van beleid inzake btw-controles en fraudepreventie.
- Toezicht houden op nationale btw-wetgeving van lidstaten.

Andere indirecte belastingen (milieu, vervoer, energie, accijnzen)

- Ontwikkelen van fiscaal beleid op het vlak van milieu, vervoer en energie.
- Toepassen van EU-accijnswetgeving (alcohol, tabaksproducten en aardolie) en ontwikkelen van verbeterde controleprocedures en fraudebestrijding.
- Beoordelen van het economisch en technisch potentieel van nieuwe indirecte belastingen.
- Beoordelen van nationale indirecte belastingen vanuit het perspectief van staatssteun.

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

BIJLAGE II

SELECTIECRITERIA

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

1. Douane

1. Werkervaring met het opstellen van wetgeving, regels en procedures (met inbegrip van nationale instructies) op het vlak van douane of daarmee verband houdende domeinen (bijvoorbeeld douanewetgeving zoals het communautair douanewetboek, het wetgevingspakket inzake het douanewetboek van de Unie of het gemeenschappelijk douanetarief, risicobeheer, intellectuele-eigendomsrechten, controles op liquide middelen, fraudebestrijding, bescherming van de financiële belangen van de EU) of met wetgeving, regels en procedures op het vlak van maatregelen inzake handelsbeleid of directe/indirecte belastingen (bijvoorbeeld bij centrale diensten, een douanekantoor, een EU-instelling).
2. Werkervaring met de toepassing en tenuitvoerlegging van wetgeving, regels en procedures in die verband houden met douane, belastingen, gemeenschappelijk handelsbeleid, fraudebestrijding, bescherming van de financiële belangen van de EU, eigen middelen of indirecte belastingen. Deze werkervaring moet zijn opgedaan bij:
 - een advocatenkantoor;
 - een bedrijf of beroepsorganisatie als intern jurist;
 - een douane- of belastingadvieskantoor;
 - een nationale of internationale organisatie of autoriteit op het gebied van douane of belastingen;
 - een ministerie van financiën, begroting, handel of economie;
 - een universiteit of onderzoeksinstelling gespecialiseerd in douane, belastingen of douane- of belastingeconomie;
 - een gerechtelijke instelling, of
 - een Europese instelling of een Europees orgaan of agentschap.
3. Werkervaring met het vertegenwoordigen van de werkgever in vergaderingen over kwesties op het vlak van de douane of het gemeenschappelijk handelsbeleid, eigen middelen, indirecte belastingen of fraudebestrijding, of ervaring met internationale betrekkingen op het gebied van de douane (bijvoorbeeld de continuïteit van de toeleveringsketen, handhaving van intellectuele-eigendomsrechten, het vergemakkelijken van de handel). Dit kan ook ervaring zijn met onderhandelen over en beheren van internationale overeenkomsten of vertegenwoordiging in internationale organisaties zoals WDO, WTO, UNODC, VN/ECE en Unctad. Deze werkervaring moet zijn opgedaan bij:
 - een advocatenkantoor;
 - een bedrijf of beroepsorganisatie als intern jurist;
 - een douane- of belastingadvieskantoor;
 - een nationale of internationale organisatie of autoriteit op het gebied van douane of belastingen;
 - een ministerie van financiën, begroting, handel of economie;
 - een universiteit of onderzoeksinstelling gespecialiseerd in douane, belastingen of douane- of belastingeconomie;
 - een gerechtelijke instelling, of
 - een Europese instelling of een Europees orgaan of agentschap.
4. Werkervaring met het gebruik of de ontwikkeling van IT-systemen op het gebied van de douane, de handhaving door de douane, belastingen of gemeenschappelijk handelsbeleid, douanespecifieke databanken, daarmee verband houdende statistische analyses of de ontwikkeling van deze IT-projecten.
5. Werkervaring die verband houdt met de aard van de functie, in een internationale organisatie zoals de Europese instellingen of in een onderneming die in ten minste drie landen actief is.

6. Een diploma van universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) met een specialisatie in douane of belastingrecht, bedrijfsbeheer of economie, bovenop het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.
7. Werkervaring met academisch onderzoek of lesgeven op het gebied van douane, belastingrecht of economie. Dit kan ook onderzoekswerk voor een internationale organisatie zijn, of publicaties of artikelen in collegiaal getoetste academische vakbladen op het vlak van douane, belastingen of economie.

2. Belastingen

1. Werkervaring met de toepassing van regels en procedures op het gebied van nationale, internationale of EU-belastingwetgeving, met inbegrip van wetgeving inzake verrekenprijzen en fiscale staatssteun, in het bijzonder op het vlak van:
 - directe belastingen (inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, dividendbelasting, roerende voorheffing, erfbelasting);
 - indirecte belastingen (btw, accijnzen, milieubelasting, belasting op personenwagens, ...).Deze werkervaring moet zijn opgedaan bij:
 - een advocatenkantoor;
 - een bedrijf of beroepsorganisatie als intern jurist;
 - een belastingadvieskantoor;
 - een nationale of internationale organisatie of autoriteit op het gebied van belastingen of mededinging;
 - een ministerie van financiën of belastingen;
 - een universiteit of onderzoeksinstelling gespecialiseerd in belastingen of belastingeconomie;
 - een gerechtelijke instelling, of
 - een Europese instelling of een Europees orgaan of agentschap.
2. Werkervaring met het analyseren van de effecten van belastingregels op het economisch concurrentievermogen, de goede belastingheffing en de daarmee samenhangende nalevingskosten.
3. Werkervaring met het opstellen van wetgeving of besluiten op het vlak van belastingen (indirecte belastingen zoals btw, accijnzen, milieubelasting, belasting op personenwagens; directe belastingen; administratieve samenwerking en/of daarmee verband houdende internationale overeenkomsten).
4. Werkervaring met onderhandelingen op internationaal niveau over belastingen.
5. Werkervaring met academisch onderzoek of lesgeven op het gebied van belastingrecht of belastingeconomie.
6. Werkervaring met de ontwikkeling van fiscaal gerelateerde IT-projecten.
7. Een diploma van universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) met een specialisatie in directe en/of indirecte belastingen of internationale en/of EU-wetgeving inzake belastingen of staatssteun, bovenop het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.
8. Een diploma van universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) rechten, bovenop het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.
9. Een diploma van universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) economie, met een specialisatie in belastingeconomie, overheidsfinanciën, overheidseconomie, economische modellen, econometrie of statistiek, bovenop het diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.
10. Een beroepskwalificatie of opleiding die verband houdt met de aard van de functie (met inbegrip van een kwalificatie die is afgegeven door een belastingdienst of een orde van belastingadviseurs).

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);
- per fax (+ 32 22998081), of
- per post:

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

2. WIE VOERT DE SELECTIE UIT?

De jury wordt aangesteld om de kandidaten te vergelijken en de beste kandidaten te selecteren op basis van hun competenties, vaardigheden en kwalificaties ten opzichte van de eisen die worden beschreven in deze aankondiging van 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).

3. COMMUNICATIE

3.1. Communicatie met EPSO

Aangeraden wordt **ten minste tweemaal per week** uw EPSO-account te raadplegen om het verloop van uw sollicitatie te volgen. Als u uw account niet kunt raadplegen door een technisch probleem bij EPSO, moet u dit onmiddellijk melden, uitsluitend via de website van EPSO (https://epso.europa.eu/help_nl).

EPSO behoudt zich het recht voor geen antwoord te geven als het informatie betreft die al duidelijk wordt vermeld in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek of de bijlagen erbij, of op de 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 (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).

4. KLACHTEN EN PROBLEMEN

4.1. Technische problemen

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

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

Als het probleem zich in het testcentrum 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), 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).

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

4.2. Interne heronderzoeksprocedures

4.2.1. Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer

De databank met de meerkeuzevragen wordt voortdurend en grondig door EPSO en de jury's gecontroleerd.

Als u van mening bent dat een fout in een van de meerkeuzevragen een negatieve invloed heeft gehad op uw vermogen om het juiste antwoord te geven, kunt u de jury verzoeken de vraag/vragen opnieuw te bekijken (een zogeheten „neutralisatieprocedure”).

Bij deze procedure kan de jury besluiten de vraag te annuleren en de oorspronkelijk aan die vraag toegekende punten te verdelen over de rest van de vragen. De herberekening vindt alleen plaats voor de kandidaten die de foutieve vraag hebben gekregen. De scoreberekening zoals beschreven in de desbetreffende onderdelen van deze aankondiging van vergelijkend onderzoek verandert verder niet.

Voor klachten over de meerkeuzetoetsen geldt de volgende regeling:

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

- 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 (PER LAND EN PER RANG) DIE IN BEGINSSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK VEREISTE KWALIFICATIES

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau)	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

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
LAND	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)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad 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

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
LAND	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)
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120—160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16
LAND	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 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 Maitrise Maitrise 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) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
LAND	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)
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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestiāts 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

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
LAND	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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi- képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16
LAND	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 vier jaar of meer)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16
LAND	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 vier jaar of meer)
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	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1—3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC1 tot en met AST-SC6 AST1 tot en met AST7	AST3 tot en met AST11	AD5 tot en met AD16	
	United Kingdom	<p>Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)</p> <p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p>	<p>Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)</p> <p>Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ)</p> <p>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>	<p>Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)</p> <p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>

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

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL