

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 177 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

62e jaargang

23 mei 2019

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2019/C 177 A/01

Aankondiging van vergelijkend onderzoek — EPSO/AD/373/19 — Administrateurs (AD 5) 1

NL

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/373/19 — ADMINISTRATEURS (AD 5)

(2019/C 177 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 25 juni 2019 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

Het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van toetsen om een reservelijst op te stellen waaruit de instellingen van de Europese Unie kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als **administrateurs** (functiegroep AD).

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

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

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst: 147

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

In algemene zin ondersteunen administrateurs beleidsmakers bij het vervullen van de opdracht van hun instelling of orgaan.

AD 5 is de rang waarin academici gewoonlijk een loopbaan als administrateur bij de Europese instellingen beginnen.

Administrateurs in deze rang verrichten, binnen een team, voornamelijk een van de volgende drie taken:

1. beleidsformulering
2. operationele taken
3. beheer van middelen

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Het sollicitatieformulier bestaat uit twee delen, elk met een eigen uiterste termijn voor indiening (zie hieronder). Op de uiterste datum voor indiening **van het eerste deel van het online sollicitatieformulier**, moet u voldoen aan ALLE onderstaande algemene en specifieke voorwaarden. Tijdens het vergelijkend onderzoek gaat EPSO na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De jury controleert of u voldoet aan de hieronder vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden.

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 vergelijkend onderzoek wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- taal 1: taal waarin de toetsen verbaal, numeriek en abstract redeneren worden afgelegd
- taal 2: taal waarin de situatiebeoordelingstoets, de elektronische postbakopdracht en het assessment 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.

In het kader van dit vergelijkend onderzoek geeft EPSO de mogelijkheid, **rekening houdend met de behoeften van de dienst (zie hierna)** om taal 2 te kiezen uit **de vijf talen die het vaakst door kandidaten worden opgegeven** op niveau B2 of hoger in het eerste deel van het sollicitatieformulier.

Waarom moet ik taal 2 uit een beperkt aantal talen kiezen?

Om praktische en organisatorische redenen is het niet haalbaar om de toetsen in alle fasen van het vergelijkend onderzoek in 24 talen af te nemen. Om een gelijke behandeling te waarborgen, moeten de kandidaten bij een assessment in groepen werken en worden zij beoordeeld door een beperkt aantal juryleden.

Bovendien gebruiken EPSO en de jury een beperkt aantal voertalen om een betere uniformiteit te garanderen bij het vergelijken van de sollicitatiedossiers.

Ten slotte moeten de inspanningen en middelen die voor elke extra toegelaten taal vereist zijn, in verhouding staan tot het extra aantal kandidaten dat daardoor zou kunnen deelnemen aan het vergelijkend onderzoek.

Om deze redenen zijn EPSO en de EU-instellingen overeengekomen dat maximaal vijf talen kunnen worden toegelaten als taal 2.

Om dezelfde redenen is het gerechtvaardigd om de talen die worden gebruikt voor de communicatie tussen de instellingen en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend, te beperken.

Hoe wordt bepaald welke talen als taal 2 worden toegelaten?

Nieuwe personeelsleden die in de EU-instellingen werken, moeten in hun dagelijks werk onmiddellijk doeltreffend kunnen communiceren met een brede groep collega's en belanghebbenden. Anders zou het functioneren van de instellingen ernstig kunnen worden belemmerd.

De kandidaten wordt verzocht alle officiële EU-talen te vermelden die zij beheersen, met inbegrip van hun hoofdtal, om zo veel mogelijk kandidaten die een van de vijf toegelaten talen (zie hierboven) beheersen, de kans te geven deel te nemen aan het vergelijkend onderzoek. EPSO bekijkt vervolgens alle sollicitatieformulieren die vóór de eerste uiterste termijn zijn gevalideerd en maakt een ranglijst van de talen die op niveau B2 of hoger werden opgegeven. Daarna deelt EPSO deze informatie met zijn raad van bestuur en de personeelsafdelingen van alle instellingen die kandidaten uit dit vergelijkend onderzoek willen aanwerven, om de huidige operationele en taakkundige behoeften van hun aanwervende diensten te vergelijken met de door de kandidaten opgegeven talen. Op basis van deze vergelijking stellen de instellingen en EPSO de vijf talen vast die in het kader van dit vergelijkend onderzoek als taal 2 worden toegelaten, rekening houdend met het belang van de diensten. In zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag stelt EPSO formeel de talen vast waarin de situatiebeoordelingstoets, de elektronische postbakopdracht en het assessment kunnen worden afgelegd (taal 2). Welke talen dat zijn, **wordt u kort na de uiterste inschrijvingsdatum** meegedeeld.

3) *Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring:*

- Een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma (datum diploma ten laatste 31 juli 2019).

In BIJLAGE III vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties.

- Werkervaring is niet vereist.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

1) *Inschrijvingsprocedure*

Het sollicitatieformulier bestaat uit twee delen. U kunt beide delen van het sollicitatieformulier in één van de 24 officiële EU-talen invullen:

- i) Het eerste deel moet worden ingediend vóór de uiterste inschrijvingsdatum die is vermeld in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek.

In het eerste deel van het sollicitatieformulier wordt u gevraagd te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het vergelijkend onderzoek en moet u **voor alle officiële EU-talen die u minstens op basisniveau beheerst (schriftelijk en mondeling), het niveau opgeven waarop u die talen beheerst. Om een geldige sollicitatie in te dienen, moet u ten minste twee talen opgeven: één op ten minste niveau C1 en een andere op ten minste niveau B2.**

Kort na de uiterste inschrijvingsdatum wordt u meegedeeld welke vijf talen als taal 2 worden toegelaten.

Als u in het eerste deel van uw sollicitatieformulier geen van de vijf toegelaten talen op niveau B2 of hoger hebt opgegeven, wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Door het eerste deel van uw sollicitatie te valideren, verklaart u te voldoen aan alle voorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?"

- ii) Als u in het eerste deel van uw sollicitatieformulier een tweede taal (die u beheerst op niveau B2 of hoger) hebt opgegeven die voorkomt op de lijst van vijf talen die worden toegelaten als taal 2, wordt u verzocht het tweede deel van het sollicitatieformulier in te vullen. U ontvangt een brief waarin een bindende termijn voor het invullen van dit deel wordt vermeld. U zal worden verzocht om nadere relevante informatie te verstrekken (bijvoorbeeld diploma's en werkervaring). U moet ook uw taal 1 en taal 2 kiezen uit de talen die u reeds hebt opgegeven in het eerste deel van het sollicitatieformulier. Taal 1 moet één van de 24 officiële EU-talen zijn, en taal 2 moet worden gekozen uit één van de vijf toegelaten talen.

Wanneer u een van de delen van uw sollicitatieformulier eenmaal hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat u het eerste en het tweede deel van uw sollicitatieformulier **binnen de respectieve gestelde termijnen** invult en valideert.

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 uw naam op de reservelijst wordt geplaatst, zult u een vertaling van het sollicitatieformulier in uw taal 2 (één van de vijf toegelaten talen) moeten verstrekken als u uw sollicitatieformulier in een andere taal hebt ingevuld.

2) *Meerkeuzetoetsen per computer*

Als u het tweede deel van uw sollicitatieformulier binnen de gestelde termijn valideert, wordt u 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**.

De meerkeuzetoetsen bestaan uit de volgende onderdelen:

Toets	Taal	Aantal vragen	Duur	Vereiste minimumscore
verbaal redeneervermogen	taal 1	10	18 min.	5/10
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	5/10
abstract redeneervermogen	taal 1	20	20 min.	10/20
situatiebeoordeling	taal 2	20	30 min.	24/40

De behaalde scores voor de toetsen verbaal en numeriek redeneervermogen **worden niet meegeteld** in de totaalscore voor de meerkeuzetoetsen. U moet echter wel voor alle toetsen de vereiste minimumscore behalen en behoren tot de kandidaten die de **hoogste gecombineerde totaalscores** voor de toetsen abstract redeneervermogen en situatiebeoordeling samen hebben behaald om te kunnen worden toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

Er worden ongeveer tienmaal — en maximaal elfmaal — zoveel kandidaten toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Het precieze aantal wordt vastgesteld door de directeur van EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag, en wordt bekendgemaakt op de website van EPSO.

3) *Tussentijdse toets: elektronische postbakopdracht*

Als u voor alle meerkeuzetoetsen de vereiste minimumscore hebt behaald en u behoort tot degenen met de **hoogste gecombineerde totaalscores** voor de toetsen abstract redeneervermogen en situatiebeoordeling, wordt u uitgenodigd voor een elektronische postbakoefening in uw **taal 2** in een door EPSO erkend centrum.

Met deze toets wordt met 15 tot 25 vragen beoordeeld hoe u scoort op vier algemene competenties, zoals weergegeven in punt 4 hieronder. Voor iedere competentie worden ten hoogste 10 punten toegekend. Als u behoort tot degenen met de **hoogste gecombineerde totaalscores** voor de elektronische postbakopdracht, wordt u toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

Er worden **ongeveer tweemaal — en maximaal tweeëneenhalf maal —** zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst.

4) *Assessment*

Als u behoort tot degenen met de **hoogste gecombineerde totaalscores** voor de elektronische postbakopdracht, wordt u uitgenodigd voor een assessment in **taal 2**. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Tenzij anders vermeld moet u een USB-stick met gescande kopieën van uw bewijsstukken meenemen naar het assessment. Tijdens het assessment worden uw documenten gedownload en u krijgt de USB-stick diezelfde dag terug.

Bij het assessment worden tijdens **vijf onderdelen** (casestudy, mondelinge presentatie, interview over de competenties, groepsopdracht en gesprek over uw motivatie) in totaal acht algemene competenties en uw motivatie om voor de EU-instellingen te werken, getoetst. De scores voor deze algemene onderdelen worden gecombineerd met die voor de elektronische postbakopdracht tot een totaalscore op 80, zoals weergegeven in onderstaand schema:

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

Vereiste minimumscore: 3/10 per competentie en 50/80 in totaal.

De score voor het gesprek over uw motivatie wordt opgeteld bij de behaalde score voor de andere assessmentonderdelen tot de totaalscore.

Onderdeel	Vereiste minimumscore
gesprek over uw motivatie	5/10

5) *Reservelijst*

De jury controleert de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. De kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores en de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op een reservelijst geplaatst, totdat het maximumaantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

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

GELIJKE KANSEN EN BIJZONDERE VOORZIENINGEN

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

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de testen bemoeilijkt, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt.

Meer informatie over ons beleid van gelijke kansen en de procedure om te verzoeken om bijzondere voorzieningen is te vinden op de website (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_nl) 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.

Eerste uiterste inschrijvingstermijn: u kunt zich online inschrijven op de website van EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>, ten laatste op

25 juni 2019 om 12 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)

Kort na de eerste uiterste inschrijvingstermijn zal de termijn voor het indienen van het tweede deel van het sollicitatieformulier worden meegedeeld aan de kandidaten die hiervoor worden uitgenodigd.

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De voornaamste taken van een administrateur in rang AD 5 kunnen per EU-instelling verschillen, maar houden onder meer in:

1. Beleidsformulering en -ontwikkeling

- uitvoeren van analyses en formuleren van beleid op gebieden waarop de EU actief is;
- volgen van en proactief bijdragen aan beleidsuitvoering op bepaalde sectorale beleidsdomeinen, opstellen van beleidsanalysenota's en briefings;
- juridische analyse, onderzoek, advies over en toezicht op juridische kwesties (bv. op interinstitutioneel, administratief of financieel gebied);
- ontwerpen, implementeren en interpreteren van administratieve rechtshandelingen;
- ondersteunen van de beleidsmakers met schriftelijke of mondelinge bijdragen.

2. Operationele taken

- opzetten, uitvoeren, volgen en controleren van programma's, projecten en actieplannen;
- beheren van de betrekkingen met de lidstaten en met externe belangengroepen;
- volgen van de coördinatie van en het overleg over Europees beleid binnen en tussen EU-instellingen;
- coördineren van werkgroepen die zijn ingesteld door de lidstaten, de instellingen en externe belanghebbenden;
- coördinatie en overleg met andere diensten over juridische aangelegenheden;
- opstellen van contracten, voorbereiden van aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen en meewerken aan het toezicht op voorstellen en projecten;
- ontwerpen, implementeren en interpreteren van juridische documenten;
- bijdragen aan externe communicatie en aan interne rapportering en communicatie.

3. Beheer van middelen

- beheren, controleren en optimaliseren van het gebruik van de middelen van de dienst, met name op het vlak van personeel, financiële middelen en uitrusting, rekening houdend met de werklast van het personeel en de voortgang van de projecten;
- toezien op administratieve, financiële en budgettaire procedures;
- meewerken aan het opstellen van begrotingsramingen, opstellen van verslagen en jaarrekeningen;
- beheren van operationele, strategische, sociale en budgettaire risico's.

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

BIJLAGE II

ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

ALGEMENE INFORMATIE

In het kader van de door EPSO georganiseerde selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht tevens op personen van het andere geslacht.

Wanneer in enige fase van het vergelijkend onderzoek de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek. Ook kandidaten die met succes beroep hebben aangetekend, worden toegelaten tot de volgende fase.

Wanneer de laatste plaats op de reservelijst door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst. Ook kandidaten die na een beroep opnieuw tot deze fase van de procedure zijn toegelaten, worden op de reservelijst geplaatst.

1. TOELATINGSVOORWAARDEN

1.1. *Algemene en specifieke voorwaarden*

De algemene en specifieke voorwaarden (waaronder talenkennis) worden voor elk vakgebied of profiel vermeld in het 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 en organisatorische problemen

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

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

Als het probleem zich in het testcentrum 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 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 Ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Voor klachten bij de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

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

4.4. Diskwalificatie van de selectieprocedure

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

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- zich hebt ingeschreven voor een niet-verenigbaar vakgebied of profiel;
- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet door de nodige documenten gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- een of meer toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier de voor dit vergelijkend onderzoek vereiste talen niet hebt opgegeven of niet de vereiste minimum-niveaus 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 blij 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 II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdttekst

VOORBEELDEN VAN MINIMUMKWALIFICATIES (PER LAND EN PER RANG) DIE IN BEGINSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK VEREISTE KWALIFICATIES

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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 uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, 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 bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	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	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa - studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen - antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)

ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL