V

*(Bekendmakingen)*

# BESTUURLIJKE PROCEDURES

# EUROPEES PARLEMENT

**Vergelijkend onderzoek PE/AST/287/2023/INLO**

**Coördinatoren logistiek (AST 1)**

(2023/C 101 A/01)

***Gelieve de bijgevoegde handleiding voor sollicitanten aandachtig door te lezen alvorens te solliciteren. De handleiding voor sollicitanten maakt deel uit van deze aankondiging en geeft inzicht in de procedureregels en de gang van zaken bij sollicitaties.***

INHOUD

A. Functieomschrijving, voorwaarden voor toelating

B. Verloop van het vergelijkend onderzoek

C. Indiening van sollicitaties

Handleiding voor kandidaten van vergelijkende onderzoeken van het europees parlement

A. FUNCTIEOMSCHRIJVING, VOORWAARDEN VOOR TOELATING

1. **Algemeen**

Het Europees Parlement heeft besloten een algemeen vergelijkend onderzoek (AST 1) te houden op basis van artikel 29, lid 1, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie [1], met het oog op de aanwerving van ambtenaren bij het directoraat-generaal Infrastructuur en Logistiek (DG INLO).

Het gezochte profiel is dat van coördinatoren logistiek, en er zijn **15** plaatsen beschikbaar.

De plaats van tewerkstelling is in de eerste plaats Brussel, maar kan ook Straatsburg en Luxemburg zijn (werklocaties van het Europees Parlement), al naargelang de behoeften van de diensten van het Parlement. Dienstreizen tussen de werklocaties van het Europees Parlement kunnen nodig zijn. Coördinatoren die instaan voor het vervoer van personen en goederen, moeten zich mogelijkerwijs ook verplaatsen buiten de werklocaties van het Europees Parlement.

Aanstelling geschiedt in de rang AST 1, eerste salaristrap, tegen een basissalaris van 3 271,87 EUR per maand. Op dit salaris worden gemeenschapsbelasting en de andere inhoudingen als voorzien in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, in mindering gebracht. Het salaris is vrijgesteld van nationale belastingen. De salaristrap voor de gekozen kandidaten kan evenwel worden aangepast naargelang van hun beroepservaring. Bovendien kan het basissalaris op bepaalde voorwaarden worden verhoogd met toelagen.

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

2. **Functiebeschrijving**

Het directoraat-generaal Infrastructuur en Logistiek (DG INLO) ziet toe op het correcte beheer van de infrastructurele en logistieke voorzieningen in de respectieve werklocaties van het Europees Parlement.

DG INLO heeft de volgende taken:

— technisch en administratief beheer van alle gebouwen die het Europees Parlement gebruikt in Brussel, Luxemburg en Straatsburg, en van de liaisonbureaus in de lidstaten;

— beheer van de diensten die instaan voor de uitrusting en voor de prestaties die verband houden met de werking van deze gebouwen;

— beheer van de uitrusting (aankopen, vervoer, verhuizingen, besteldienst, restauratie, inkoopcentrales enz.) en van de materiële organisatie van vergaderingen.

De coördinator logistiek assisteert een afdelingshoofd of administrateur en staat in voor het toezicht op en de coördinatie van een team.

Onder het gezag van de verantwoordelijke ambtenaar en in het kader van de programma's en prioriteiten die door de parlementaire organen en hun leidinggevenden worden vastgesteld, voert de coördinator logistiek alle of een aantal van de volgende specifieke taken uit:

— leidinggeven aan een team, dit aansturen en motiveren en diens werkzaamheden coördineren ten einde optimaal gebruik te maken van de personele middelen en tegelijkertijd de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen;

— prioriteiten vaststellen, vooruitlopen op de uit te voeren werkzaamheden en toezien op een passend kwaliteitsniveau van de uitgevoerde werkzaamheden;

— meewerken aan het opstellen van instructies, deze doorzenden en toezien op de naleving ervan door het team;

— betrekkingen onderhouden met gesprekspartners in andere directoraten/eenheden/diensten en met externe gesprekspartners;

[1] PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62; geconsolideerde versie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

— inspelen op onvoorziene situaties (bv. reorganisatie van het team indien iemand op het laatste ogenblik uitvalt);

— de eenheid vertegenwoordigen op vergaderingen met andere diensten en binnen werkgroepen;

— toezicht houden op de administratieve follow-up van voertuigen (documenten, technische controles);

— eventueel instaan voor het management van de chauffeurs van externe dienstverleners;

— de continuïteit van de dienstverlening waarborgen door indien nodig zelf achter het stuur te gaan zitten van voertuigen van het Europees Parlement die bestemd zijn voor het vervoer van personen en goederen, zowel binnen als buiten de Europese Unie;

— instaan voor de coördinatie en organisatie van de trajecten van een team van maximaal 120 chauffeurs, voor het toewijzen van ritten en voor het roulatieschema van de chauffeurs (opstelling en beheer van hun werkrooster);

— de werktijden van de chauffeurs controleren;

— instaan voor de coördinatie, organisatie en leiding van verhuizingen en van de roulatieschema's voor interne en externe teams (opstelling en beheer van het werkrooster van ploegen van maximaal vijftig verhuizers);

— de postverdeling door een team van maximaal vijftig bodes organiseren;

— besluiten en dossiers opvolgen en antwoorden op vragen over de stand van zaken met betrekking tot dossiers;

— op zijn bevoegdheidsgebieden advies en informatie verstrekken aan leidinggevenden, de leden van het Parlement en hun medewerkers, het personeel van het Parlement en bezoekers.

De diensten die coördinatoren logistiek zouden kunnen aanwerven, zijn voornamelijk verantwoordelijk voor:

— vervoer van personen, voornamelijk leden en personeel van het Parlement;

— mobiliteitsbeleid en betrekkingen met federale, gewestelijke en gemeentelijke overheden;

— verhuizingen (leden, fracties en personeel van de instelling) in de drie belangrijkste werklocaties en leveringen van roerende goederen;

— vervoer van materieel voor de plenaire vergadering in Straatsburg en voor fractievergaderingen buiten de drie werklocaties van het Parlement;

— verdeling en beheer van werkplekken;

— postbestelling in de drie werklocaties;

— ondersteuning van de diensten van de plenaire vergadering (DG PRES) en de tribunes (DG LINC) tijdens vergaderingen.

De coördinatoren logistiek moeten veelsoortige situaties kunnen overzien, snel en kalm kunnen reageren op veranderende omstandigheden en doeltreffend kunnen communiceren. De kandidaten moeten in staat zijn regelmatig met grote inzet te werken, zowel onafhankelijk als in teamverband, en moeten zich aanpassen aan een multicultureel milieu.

De functie houdt frequente dienstreizen naar de drie werklocaties van het Europees Parlement in alsook talrijke interne en externe contacten.

3. **Voorwaarden voor toelating**

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

a) *Algemene criteria*

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moet u met name:

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

— in het bezit zijn van uw rechten als staatsburger;

— voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;

— in zedelijk opzicht de waarborgen te bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) *Specifieke criteria*

i) Vereiste getuigschriften en diploma's

U moet beschikken over:

— een diploma van hoger onderwijs,

of

— een diploma middelbaar onderwijs dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, plus werkervaring van ten minste drie jaar die rechtstreeks verband houdt met de aard van de functie (zie afdeling A, punt 2).

Diploma's moeten, ongeacht het feit of ze in een lidstaat of in een land buiten de EU zijn afgegeven, erkend zijn door een officiële instantie van een EU-lidstaat, zoals het Ministerie van Onderwijs.

Kandidaten die in het bezit zijn van diploma's die in een land buiten de Unie zijn afgegeven, moeten een EU-gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is terug te vinden in de ENIC-NARIC-netwerken (https://www.enic-naric.net/). De jury houdt rekening met de verschillen in onderwijsstructuur. In de tabel bij de handleiding voor kandidaten wordt een indicatief overzicht gegeven van de diploma's die als minimum vereist zijn.

ii) Vereiste beroepservaring

Er wordt geen beroepservaring verlangd. Alle beroepservaring op het gebied waarop dit vergelijkend onderzoek betrekking heeft (zie de lijst met taken in afdeling A, punt 2 "Functieomschrijving"), vormt evenwel een pluspunt.

iii) Talenkennis

Kandidaten moeten over een grondige kennis (ten minste niveau C1) van een van de officiële talen van de Europese Unie beschikken (**taal 1**): Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch of Zweeds,

**en**

voldoende kennis hebben (ten minste niveau B2) van het Engels of het Frans (**taal 2**). **Taal 2 moet verschillen van taal 1.**

De hierboven genoemde vereiste minimumniveaus gelden voor alle taalvaardigheden die op het sollicitatieformulier vermeld staan (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die gepreciseerd zijn in het *gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen* (https://europa.eu/europass/nl/common-european-framework-reference-language-skills).

*Coördinatoren logistiek moeten in staat zijn de bovengenoemde taken te begrijpen en uit te voeren, dossiers te behandelen en in het hierboven beschreven werkkader doeltreffend te communiceren met interne en externe gesprekspartners, leidinggevenden en collega's. De meeste van deze werkzaamheden vinden plaats in de twee talen (Engels en Frans) die voor deze selectieprocedure zijn geselecteerd op grond van het dienstbelang. Dit houdt in dat bepaalde vaardigheden wegens de aard van de werkzaamheden noodzakelijk zijn. Om hun taken te kunnen vervullen en te kunnen bijdragen tot de goede werking van de dienst, moeten de coördinatoren logistiek bijgevolg in staat zijn om doeltreffend in ten minste één van deze twee talen te werken en communiceren.*

## B. VERLOOP VAN HET VERGELIJKEND ONDERZOEK

Het vergelijkend onderzoek wordt georganiseerd op basis van **schriftelijke bewijsstukken en een examen**.

### 1. **Toelating tot de selectieprocedure**

Als u uw sollicitatiedossier heeft ingediend:

— volgens de voorschriften vermeld in afdeling C, **en**

— binnen de termijn vermeld in afdeling C,

zal de jury uw dossier onderzoeken in het licht van de specifieke toelatingsvoorwaarden.

Indien u aan de specifieke toelatingsvoorwaarden voldoet, zal de jury u tot de selectieprocedure toelaten.

Zij baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd**.

2. **Beoordeling van de kwalificaties**

Aan de hand van vooraf vastgestelde criteria beoordeelt de jury de kwalificaties van de sollicitanten die tot de selectieprocedure zijn toegelaten. Vervolgens stelt zij een lijst op met de **zestig beste kandidaten**, die worden uitgenodigd voor het examen. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, laat de jury deze allemaal toe.

**Bij de beoordeling van de kwalificaties van de kandidaten houdt de jury in het bijzonder rekening met de volgende elementen, die moeten worden gestaafd in het sollicitatieformulier:**

— beroepservaring in een functie van klantendienstverlening die relevant is voor de uit te voeren taken;

— beroepservaring met het toezicht op een team;

— beroepservaring met het opstellen van documenten of instructies die relevant is voor de uit te voeren taken;

— beroepservaring in Europese of internationale organisaties of in een multiculturele of internationale omgeving;

— een certificaat/diploma op het gebied van eerste hulp, afgegeven door een erkende bevoegde autoriteit, of beroepservaring op het gebied van de veiligheid van personen (evacuatie van gebouwen, eerste hulp, brandveiligheid enz.).

Puntenwaardering: 0 tot 20 punten.

3. **Examen**

*Schriftelijke proef*

a) Redactieproef in taal 2, op basis van een dossier, om te beoordelen of u in staat bent de in afdeling A, punt 2 "Functieomschrijving" beschreven taken uit te voeren.

Maximumduur van de toets: 3 uur.

Puntenwaardering: 0 tot 40 punten (vereiste minimumscore: 20 punten).

Deze proef wordt op afstand gehouden, op de computer.

De **dertig kandidaten** met het hoogste aantal punten voor de schriftelijke proef worden uitgenodigd voor de mondelinge proeven, op voorwaarde dat zij de vereiste minimumscore hebben behaald. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, laat de jury deze allemaal toe.

*Mondelinge proeven*

b) Onderhoud met de jury in het Engels of het Frans (taal 2), ter beoordeling, rekening houdend met alle gegevens in het sollicitatiedossier, van uw geschiktheid om de in afdeling A, punt 2 "Functieomschrijving" omschreven taken te vervullen. De jury test ook uw kennis van taal 1, zoals opgegeven in het sollicitatieformulier.

Maximumduur van de toets: 45 minuten.

Puntenwaardering: 0 tot 40 punten (vereiste minimumscore: 20 punten).

c) Groepsdiscussie **of** rollenspel in het Engels of het Frans (taal 2), ter beoordeling, rekening houdend met de in afdeling A, punt 2 "Functieomschrijving" beschreven taken, van uw aanpassingsvermogen, onderhandelingsbekwaamheid, creativiteit en besluitvaardigheid en van uw gedrag in een groep of in een bepaalde situatie.

De duur van de groepsdiscussie wordt door de jury vastgesteld naargelang van de definitieve samenstelling van de groepen.

Het rollenspel duurt ten hoogste 20 minuten.

Puntenwaardering: 0 tot 20 punten (vereiste minimumscore: 10 punten).

Deze proeven kunnen op afstand worden georganiseerd.

U ontvangt te zijner tijd de instructies voor de schriftelijke en mondelinge proeven. De proeven worden gepland op een specifieke datum en tijd. Als u niet reageert op een oproep, niet bereikbaar bent via e-mail of niet deelneemt aan een proef, kunt u worden uitgesloten. U moet de gegeven instructies precies volgen. Als u de instructies niet naleeft of uw gedragingen strijdig zijn met de instructies, wordt u onmiddellijk uitgesloten.

4. **Plaatsing op de lijst van geschikte kandidaten**

De jury stelt een lijst op van de geschikte kandidaten die aan het eind van de selectieprocedure de hoogste totaalscores hebben behaald. Meer details hierover vindt u in afdeling A, punt 1 "Algemeen". Deze totaalscores zijn de optelsom van de punten die de kandidaten tijdens de volledige selectieprocedure hebben behaald (beoordeling van kwalificaties en van alle proeven); voorwaarde is evenwel dat zij voor elke proef de vereiste minimumscore hebben behaald. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, kunnen zij allemaal op de lijst worden geplaatst. De lijst bevat de namen van de geslaagde kandidaten in alfabetische volgorde.

**De lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot 31 december 2026.** Het tot aanstelling bevoegde gezag kan besluiten de lijst te verlengen. In dat geval worden de kandidaten op de lijst daarvan tijdig in kennis gesteld.

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

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

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

C. INDIENING VAN SOLLICITATIES

**Wijze van inschrijving**

U moet solliciteren via het platform Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/nl_NL

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

**Uiterste termijn voor de indiening van het sollicitatieformulier**

Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties:

***19 april 2023 om 17.00 uur, Belgische tijd***

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

U wordt verzocht GEEN TELEFONISCH CONTACT OP TE NEMEN met de diensten van het Europees Parlement met betrekking tot dit vergelijkend onderzoek.

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

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

## 1. INLEIDING

*Hoe verloopt een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure?*

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

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

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

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

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

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

## 2. VERLOOP VAN HET VERGELIJKEND ONDERZOEK/DE SELECTIEPROCEDURE

Een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure bestaat uit de volgende fasen:

— ontvangst van de sollicitatiedossiers;

— verificatie van de toelatingsvoorwaarden;

— beoordeling van de kwalificaties (overeenkomstig de aankondiging);

— examen;

— plaatsing op de lijst van geschikte kandidaten.

### 2.1. **Ontvangst van de sollicitatiedossiers**

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

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

### 2.2. **Verificatie van de toelatingsvoorwaarden**

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

---

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

([2]) PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62; geconsolideerde versie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

De jury onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke kandidaten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Zij baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd**.

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

— voor studies: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken;

— voor eventuele beroepservaring: begin- en einddata en een **nauwkeurige omschrijving van de taken**. De werktijden of het aantal per dag/week/maand gewerkte uren moeten eveneens worden vermeld.

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

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

— beroepservaring als vrijwilliger: indien geregeld in een contract of een vergelijkbare officiële overeenkomst en met een minimale duur van vijf maanden voltijds. Voor ervaring als vrijwilliger mag maximaal één jaar worden opgegeven;

— betaalde of onbetaalde stages: indien geen onderdeel van een opleiding of studie en met een minimale duur van vijf maanden voltijds. Voor ervaring als stagiair mag maximaal één jaar worden opgegeven. Slechts de minimale duur van de voor de uitoefening van het beroep te vervullen stage wordt als relevante werkervaring beschouwd, mits de betrokkene daadwerkelijk het recht heeft verkregen om het beroep uit te oefenen;

— militaire of maatschappelijke dienstplicht: de daadwerkelijk vervulde diensttijd wordt in aanmerking genomen. Deze ervaring wordt in dit specifieke geval in aanmerking genomen ongeacht de datum waarop het diploma is behaald dat toegang geeft tot de betreffende functiegroep en graad;

— moederschapsverlof/vaderschapsverlof/adoptieverlof/ouderschapsverlof/zorgverlof: indien geregeld in een arbeidsovereenkomst; wordt als 100 procent werk beschouwd ongeacht de vraag of het verlof voltijds of halftijds is opgenomen;

— doctoraat: maximaal drie jaar, op voorwaarde dat de doctorstitel daadwerkelijk is behaald;

— parttimewerk: pro rata berekend op basis van het aantal gewerkte uren (voor bijvoorbeeld twee dagen bij een vijfdaagse werkweek gedurende tien maanden worden vier maanden gerekend). De jury kan bij de uitoefening van haar/zijn discretionaire bevoegdheden echter besluiten om werkervaring die ten minste als halftijdservaring wordt gerekend als voltijdservaring te beschouwen. Dit betekent dat werkervaring van minstens 50 procent van de normale werktijd ten opzichte van voltijdswerk als voltijds (d.w.z. 100 procent) kan worden gerekend.

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

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van de jury om hem of haar al dan niet toe te laten tot het examen.

### 2.3. **Beoordeling van de kwalificaties**

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

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van de jury om hem of haar al dan niet toe te laten tot het examen.

2.4. **Examen**

Indien u aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en, voor zover van toepassing, bij de beoordeling van de kwalificaties tot de beste kandidaten behoort, wordt u uitgenodigd voor het examen. Alle examenonderdelen zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Het maximumaantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten, staat vermeld in de aankondiging, evenals de beschrijving en de puntenwaardering van de examenonderdelen.

**Technische specificaties — Onlineproeven (meerkeuzetoets en schriftelijke proef)**

Voor de onlineproeven doet het Europees Parlement een beroep op een dienstverlener.

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

— het besturingssysteem Microsoft Windows 10 (of latere versies) of, voor Mac, het besturingssysteem Apple OS X 10.13 (of latere versies);

— 1 GB vrije ruimte op de harde schijf;

— een camera die is aangesloten op of geïntegreerd in uw computer;

— een internetaansluiting;

— 4 GB RAM.

U wordt vóór de proeven ingelicht over elke wijziging van de minimale technische vereisten die kan voortvloeien uit een software-update.

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

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

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

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

**Antivirusprogramma's op de pc of laptop moeten tijdens de proeven worden uitgeschakeld.**

Als u in een bepaalde fase van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure een technisch probleem ondervindt, gelieve dat dan via uw Apply4EP-account aan de afdeling Talentselectie te melden. Vermeld duidelijk het nummer en de titel van het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure en het probleem dat u ondervindt, zodat we het kunnen onderzoeken en zo nodig corrigerende maatregelen kunnen nemen.

**Zorg er *op de dag van de proeven* voor dat u uw computer tijdens de proeven niet hoeft te verlaten. Meer informatie over het verloop van en de do's-en-don'ts tijdens de proeven vindt u in de informatie die u samen met de uitnodiging voor de proeven zal worden toegestuurd.**

**Als er tijdens de proeven een probleem optreedt, *neem dan onmiddellijk telefonisch contact op met de dienstverlener* op telefoonnummer + 33 176411488**, zodat het probleem kan worden opgelost en zodat u verder kan gaan met de proeven.

Proeven worden niet beoordeeld als een kandidaat opgeeft.

**In de uitnodiging voor de schriftelijke proef zijn een datum en tijdstip vermeld (idem voor de uitnodiging voor de meerkeuzetoets). Andere opties zijn er niet. Als u niet in de mogelijkheid verkeert een proef af te leggen, krijgt u geen andere datum of ander tijdstip aangeboden.**

Om organisatorische redenen kunnen de proeven op dezelfde dag plaatsvinden, maar ze worden beoordeeld in de volgorde waarin ze in de aankondiging vermeld staan. Als een kandidaat niet de vereiste minimumscore voor een proef behaalt, wordt de volgende proef niet meer door de jury beoordeeld.

2.5. **Lijst van geschikte kandidaten**

Deze lijst wordt gepubliceerd met de namen van de geschikte kandidaten.

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

3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

### 3.1. **Algemene opmerkingen**

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

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

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

**Let op:** Als u de pagina zonder op te slaan verlaat voordat u uw sollicitatiedossier heeft afgerond of als uw sessie op Apply4EP (max. 120 minuten) is verlopen, verliest u alle informatie die u heeft geüpload en moet u helemaal opnieuw beginnen. Zorg er dus voor dat u alle bij de sollicitatie te voegen bewijsstukken bij de hand heeft.

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

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

Persoonlijke overhandiging van de sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentselectie is niet toegestaan.

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen enz.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld, vergezeld van alle relevante informatie, zodat de administratie zo mogelijk de nodige redelijke voorzieningen kan treffen. Let op: uw aanvraag wordt pas in aanmerking genomen als u een verklaring van uw nationale autoriteit of een medisch getuigschrift heeft opgestuurd. Uw bewijsstukken worden onderzocht om te bepalen welke redelijke aanpassingen eventueel nodig zijn.

### 3.2. **Hoe zorgt u voor een volledig dossier?**

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

2. **Voeg alle vereiste bewijsstukken bij**, bij voorkeur omgezet in PDF-formaat. De documenten die u verstrekt, moeten van leesbare kwaliteit zijn. Op het platform Apply4EP kunt u documenten uploaden met een maximum van **5 MB** per document.

3. Dien uw sollicitatiedossier in door de instructies van de applicatie te volgen, en wel binnen de termijn die in de aankondiging vermeld staat. Controleer of uw sollicitatiedossier correct is ingevuld en of alle vereiste bewijsstukken zijn bijgevoegd alvorens het dossier in te dienen. Zodra u uw sollicitatiedossier heeft ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen en geen documenten meer toevoegen.

### 3.3. **Welke bewijsstukken moet u meesturen?**

#### 3.3.1. *Algemene opmerkingen*

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

Verwijzingen naar websites en sociale media vormen geen geldige bewijsstukken.

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

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

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

3.3.2. *Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden*

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

— onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie;

— in het bezit bent van uw rechten als staatsburger;

— voldaan heeft aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;

— in zedelijk opzicht de waarborgen biedt die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn;

— kennis heeft van de in uw sollicitatieformulier vermelde talen, behalve in de bijzondere gevallen die uitdrukkelijk worden vermeld in de aankondiging.

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

3.3.3. *Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden*

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

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

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

De jury zal in dit verband rekening houden met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie (bijlagen I en II bij deze handleiding). Indien uw diploma is uitgereikt door een derde land, moet het vergezeld gaan van een gelijkwaardigheidsverklaring die is afgegeven door een bevoegde autoriteit van een lidstaat van de Europese Unie.

Voor hoger onderwijsdiploma's moet de door u verstrekte informatie zo gedetailleerd mogelijk zijn, met name wat betreft de studieduur en studievakken, zodat de jury kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

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

Beroepservaring

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

Voor alle werkperioden moeten bewijsstukken worden verstrekt, zoals:

— verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de kandidaat over de voor het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt;

— indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, is de kandidaat **verplicht** in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en van het eerste en het laatste salarisstrookje mee te sturen;

— voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen enz.) kunnen facturen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële documenten als bewijsstuk gelden.

Talenkennis

Kandidaten met een taalkundig profiel moeten, als dat in de aankondiging wordt vereist, staven dat ze een derde en eventueel nog vierde taal (onder de 24 officiële talen van de Europese Unie) beheersen door het niveau van hun talenkennis te vermelden.

Verklaring

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

4. DISKWALIFICATIE

U kunt in gelijk welke fase van een vergelijkend onderzoek/selectieprocedure gediskwalificeerd worden indien u

— meer dan één account heeft gecreëerd;

— valse verklaringen heeft afgelegd of valse documenten heeft ingediend;

— een of meerdere proeven niet heeft afgelegd;

— tijdens de proeven heeft gefraudeerd;

— heeft geprobeerd om op niet-toegestane wijze contact op te nemen met een jurylid;

— op een anoniem gecorrigeerde schriftelijke of praktische proef uw handtekening of een ander kenteken heeft geplaatst;

— zich niet heeft gehouden aan de gegeven instructies voor de onlineproeven.

Alle aan te werven kandidaten moeten van onbesproken gedrag zijn. Iedere vorm van of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties.

5. COMMUNICATIE

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

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

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

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

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

De kandidaten wordt verzocht de afdeling Talentselectie niet op te bellen, maar eventuele vragen te stellen door te antwoorden op de bevestigingsmail die zij na hun onlinesollicitatie hebben ontvangen.

Kandidaten die nog geen Apply4EP-account hebben of die technische problemen ondervinden, wordt verzocht een mail te sturen naar PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

Met het oog op de onafhankelijkheid van de jury is het de kandidaten strikt verboden de jury direct of indirect te benaderen. Overtreding van dit verbod kan diskwalificatie tot gevolg hebben.

6. ALGEMENE INFORMATIE

6.1. **Gelijke kansen**

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

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

### 6.2. **Verzoeken van kandidaten om toegang tot de hen betreffende informatie**

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

a) indien in de aankondiging wordt voorzien in een meerkeuzetoets, kunnen kandidaten die daarvoor niet geslaagd zijn, om de tabel met hun antwoorden en de tabel met juiste antwoorden vragen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin de resultaten worden meegedeeld;

b) indien in de aankondiging wordt voorzien in een beoordeling van de kwalificaties, kunnen kandidaten die niet zijn toegelaten tot de proeven, een kopie van hun individuele beoordelingsfiche ontvangen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;

c) indien in de aankondiging wordt voorzien in (een) schriftelijke proef/proeven, kunnen kandidaten die niet geslaagd zijn voor deze schriftelijke proef/proeven of niet zijn opgeroepen voor de mondelinge proeven, een niet-gecorrigeerde kopie van hun schriftelijke proef/proeven en een kopie van hun individuele beoordelingsfiche(s) ontvangen alsook, indien van toepassing en afhankelijk van de procedure, een overzicht van de punten die zij per vraag van de Talent Screener/per criterium voor de beoordeling van de kwalificaties hebben behaald. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;

d) kandidaten die voor de mondelinge proeven zijn opgeroepen maar niet op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden pas na de opstelling van die lijst door de jury op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende examenonderdelen. Op verzoek kunnen zij een niet-gecorrigeerde kopie van hun schriftelijke proef/proeven en voor elke schriftelijke of mondelinge proef een kopie van de beoordelingsfiches ontvangen alsook, indien van toepassing en afhankelijk van de procedure, een overzicht van de punten die zij per vraag van de Talent Screener/per criterium voor de beoordeling van de kwalificaties hebben behaald. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld dat de kandidaat niet op de lijst is geplaatst;

e) kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden alleen in kennis gesteld van het feit dat zij het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure met succes hebben afgerond. Dat neemt niet weg dat zij conform de bovenstaande punten a), b), c) en d) een verzoek om informatie kunnen indienen.

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

### 6.3. **Bescherming van persoonsgegevens**

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

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

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

([3]) PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.

Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft opgegeven, wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij of zij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt meegedeeld na verzending van de oproep voor het examen door het Europees Parlement, kan niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat geschetste situatie neerkomt op een geval van overmacht of toeval.

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

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

*BIJLAGE I*

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

| LAND | Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer | Opleiding op universitair niveu — minimaal 3 jaar |
|---|---|---|
| **Belgique — België — Belgien** | Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS<br>Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit "de transition") — 180 ECTS<br>Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/ Доктор<br>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS | |
| **Česká republika** | Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| **Danmark** | Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/ Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør |
| **Deutschland** | Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad | Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH)<br>Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |

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

| LAND | Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer | Opleiding op universitair niveu — minimaal 3 jaar |
|---|---|---|
| **Eesti** | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120-160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti) |
| **Éire/Ireland** | Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/<br>Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate* | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (B.A, B. Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (B.A, B. Sc, B. Eng) |
| **Ελλάδα** | Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος)<br>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)<br>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) | |
| **España** | Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor | Diplomado/Ingeniero técnico<br>Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion)<br>DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique)<br>DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies)<br>Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche<br>Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat | Licence |

| LAND | Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer | Opleiding op universitair niveu — minimaal 3 jaar |
|---|---|---|
| **Italia** | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti |
| **Κύπρος** | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master/Doctorat | |
| **Latvija** | Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) |
| **Lietuva** | Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen | Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien |
| **Magyarország** | Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat | Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate | Bachelor's degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree<br>HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra<br>Magister/Magistra (FH)<br>Diplom-Ingenieur/in<br>Diplom-Ingenieur/in (FH)<br>Doktor/in<br>PhD | Bachelor<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |

| LAND | Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer | Opleiding op universitair niveu — minimaal 3 jaar |
|---|---|---|
| **Polska** | Magister/Magister inżynier<br>Dyplom doktora | Licencjat/Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado/Mestre/Doutor | Bacharel/Licenciado |
| **Republika Hrvatska** | Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)<br>Stručni Specijalist<br>Master degree (magistar struke) 300 kredit min<br>magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).<br>Doktor struke/Doktor umjetnosti | Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) |
| **România** | Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/ Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen<br>Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |

| LAND | Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer | Opleiding op universitair niveu — minimaal 3 jaar |
|---|---|---|
| **Sverige** | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen<br>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate | (Honours) Bachelor degree<br>NB: Master's degree in Scotland |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*BIJLAGE II*

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

| LAND | Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs) | Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar) |
|---|---|---|
| **Belgique — België — Belgien** | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs/Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs/Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature — Kandidaat<br>Graduat — Gegradueerde<br>Bachelier (dit "professionnalisant" ou de "type court")/Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| **България** | Диплома за средно образование/Свидетелство за зрелост/Диплома/Диплома за завършено средно образование/Диплома за средно специално образование | Специалист по … |
| **Česká republika** | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) |
| **Danmark** | Bevis for: Studentereksamen<br>Højere Forberedelseseksamen (HF)/Højere Handelseksamen (HHX)/Højere Afgangseksamen (HA)/Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK) |
| **Deutschland** | Allgemeine Hochschulreife/Abitur/Fachgebundene Hochschulreife/Fachhochschulreife/Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte | |
| **Eesti** | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta |

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

| LAND | Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs) | Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar) |
|---|---|---|
| **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*/<br>Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (120 ECTS) |
| **Ελλάδα** | α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου<br>β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου<br>γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου<br>δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου/Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου/Απολυτήριο Γενικού Λυκείου/Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) |
| **España** | Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU)/Bachillerato | Técnico superior/Técnico especialista |
| **France** | Baccalauréat/Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)/Brevet de technicien | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)/Brevet de technicien supérieur (BTS)/Diplôme universitaire de technologie (DUT)/Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) |
| **Italia** | Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore) | Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)/Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni)<br>Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni) |
| **Κύπρος** | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)/Higher Diploma |
| **Latvija** | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību |

| LAND | Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs) | Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar) |
|---|---|---|
| **Lietuva** | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques | Brevet de technicien supérieur (BTS)/Brevet de maîtrise/Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)/Diplôme universitaire de technologie (DUT) |
| **Magyarország** | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány/Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány/Érettségi bizonyítvány | Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről |
| **Malta** | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)/Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5/<br>2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma |
| **Nederland** | Diploma VWO/Diploma staatsexamen (2 diploma's)/Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)/Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO) | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD) |
| **Österreich** | Matura/Reifeprüfung<br>Reife-und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom<br>Akademiediplom |
| **Polska** | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej |
| **Portugal** | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | |

| LAND | Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs) | Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar) |
|---|---|---|
| **Republika Hrvatska** | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu | Associate degree<br>Graduate specialist<br>Stručni Pristupnik/Pristupnica |
| **România** | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt preuniversitar |
| **Slovenija** | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole |
| **Slovensko** | vysvedčenie o maturitnej skúške | absolventský diplom |
| **Suomi/ Finland** | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå |
| **Sverige** | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år |
| **United Kingdom** | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*BIJLAGE III*

**Verzoek om een nieuw onderzoek — Bezwaar en beroep — Klacht bij de Europese Ombudsman**

A. **Verzoeken om een nieuw onderzoek**

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

— niet toegelaten tot het vergelijkend onderzoek/de selectieprocedure;

— niet opgeroepen voor een (schriftelijke of mondelinge) proef.

Het besluit om een kandidaat niet op de lijst van geschikte kandidaten te plaatsen, kan niet door de jury aan een nieuw onderzoek worden onderworpen.

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

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

B. **Bezwaar en beroep**

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

Hiertoe richt u zich tot:

De secretaris-generaal van het Europees Parlement
Europees Parlement
Konrad Adenauergebouw
L-2929 Luxembourg
LUXEMBURG

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

Indien u een besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag aanvecht, moet u eerst bezwaar aantekenen alvorens u beroep kunt instellen bij het Gerecht van de Europese Unie.

Voor het instellen van een beroep richt u zich tot het:

Gerecht van de Europese Unie
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

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

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

([1]) PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62; geconsolideerde versie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

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

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

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK

overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement ([2]).

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

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

([2]) Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).