V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/400/22 — ADMINISTRATEURS (AD 7) EN DESKUNDIGEN (AD 9) OP HET GEBIED VAN DEFENSIE-INDUSTRIE EN RUIMTEVAART

(2022/C 233 A/01)

Uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties: 19 juli 2022 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd

INHOUD

Bladzijde

1. INLEIDING . . . 3
2. WAT HOUDT DE FUNCTIE IN? . . . 3
3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN? . . . 3
   - 3.1. Algemene voorwaarden . . . 3
   - 3.2. Specifieke voorwaarden — talen . . . 3
   - 3.3. Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring . . . 3
4. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE? . . . 4
   - 4.1. Overzicht van de fasen van het vergelijkend onderzoek . . . 4
   - 4.2. In het kader van dit vergelijkend onderzoek gebruikte talen . . . 4
     - 4.2.1. Taalvereisten . . . 4
     - 4.2.2. Voor de sollicitatie en tests gebruikte talen . . . 5
     - 4.2.3. Voor de communicatie gebruikte talen . . . 5
   - 4.3. Fasen van het vergelijkend onderzoek . . . 6
     - 4.3.1. Inschrijving . . . 6
     - 4.3.2. Controle van de toelatingsvoorwaarden . . . 6
     - 4.3.3. Talent Screener . . . 6
     - 4.3.4. Assessment . . . 6
     - 4.3.5. Controle van bewijsstukken en opstelling van reservelijsten . . . 8

Bladzijde

5. GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE VOORZIENINGEN 8

BIJLAGE I — Functieomschrijving 9

BIJLAGE II — Algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken 10

BIJLAGE III — Voorbeelden van minimumkwalificaties 18

BIJLAGE IV — Talent Screener: selectiecriteria en procedure 27

1. **INLEIDING**

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een vergelijkend onderzoek op basis van kwalificaties en toetsen om reservelijsten op te stellen waaruit hoofdzakelijk de Europese Commissie, met name het directoraat-generaal Defensie-industrie en Ruimtevaart (DG DEFIS), kan putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als administrateurs (**graden AD 7 en AD 9**).

Deze aankondiging en de bijlagen erbij vormen het juridisch bindende kader voor dit vergelijkend onderzoek.

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst:

Vakgebied 1	Defensie-industrie	AD 7	**32**
		AD 9	**16**
Vakgebied 2	Ruimtevaart	AD 7	**35**
		AD 9	**17**

Deze aankondiging van vergelijkend onderzoek heeft betrekking op twee vakgebieden met elk twee graden. **U kunt slechts voor één vakgebied en voor één graad binnen dit vakgebied solliciteren.** Bij de sollicitatie moet u uw keuze maken. Na validering van uw sollicitatieformulier kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. Onder bepaalde voorwaarden kan de jury uw inschrijving voor graad AD 9 echter overhevelen naar graad AD 7 (zie punt 4.3.2).

2. **WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**

In bijlage I vindt u informatie over de taken.

U moet bereid zijn een procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsverklaring te ondergaan zoals vermeld in punt 5 van de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken (bijlage II bij deze aankondiging van vergelijkend onderzoek).

3. **AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?**

Op de uiterste datum voor de inschrijving moet u voldoen aan **alle** algemene en specifieke voorwaarden.

3.1. **Algemene voorwaarden**

U moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

a) uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU;

b) voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat;

c) in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

3.2. **Specifieke voorwaarden — talen**

U moet een goede kennis hebben van ten minste **twee van de 24 officiële EU-talen, zoals bepaald in punt 4.2.1**.

3.3. **Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring**

Om in aanmerking te komen voor **graad AD 7 op een van beide vakgebieden**, moet u beschikken over:

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

of

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

Om in aanmerking te komen voor **graad AD 9 op een van beide vakgebieden**, moet u beschikken over:

a) een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste vier jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste tien jaar** relevante werkervaring,

of

b) een diploma van een voltooide universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door **ten minste elf jaar** relevante werkervaring.

Voor beide graden wordt werkervaring relevant geacht als deze

i) werd verworven **op defensiegebied**, met inbegrip van onderzoek, ontwikkeling, aanbestedingen of het industriebeleid op defensiegebied, **en/of op het gebied van de ruimtevaart**, met inbegrip van onder meer ruimteonderzoek en -ontwikkeling, ruimtevaarteconomie, ruimtevaartrecht, satellietnavigatie enz.,

en

ii) verband houdt met de in bijlage I bij deze aankondiging beschreven taken.

In bijlage III vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties.

4. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

4.1. Overzicht van de fasen van het vergelijkend onderzoek

Dit vergelijkend onderzoek omvat de volgende fasen:

— inschrijving (zie punt 4.3.1);

— controle van de toelatingsvoorwaarden (zie punt 4.3.2);

— Talent Screener (zie punt 4.3.3);

— assessment (zie punt 4.3.4):

  i) toetsen inzake het redeneervermogen,

  ii) tests ter beoordeling van de algemene competenties (een situationeel gedragsgericht interview en een mondelinge presentatie),

  iii) tests ter beoordeling van de vakgerelateerde competenties (een sollicitatiegesprek en een schriftelijke toets);

— controle van bewijsstukken en opstellen van reservelijsten (zie punt 4.3.5).

In de uitnodigingen voor de tests vindt u informatie over de wijze waarop de tests plaatsvinden (op afstand/met fysieke aanwezigheid) en andere nadere instructies.

Voor de toetsen inzake het redeneervermogen en voor de schriftelijke toets moet u een afspraak boeken volgens de instructies van EPSO. Normaal gezien hebt u de keuze uit verschillende data voor de toetsen inzake het redeneervermogen; voor de schriftelijke toets wordt de datum door EPSO bepaald. De periode voor het boeken en het afleggen van de toetsen is beperkt.

Als de tests in een testcentrum plaatsvinden, ziet EPSO erop toe dat daarbij de aanbevelingen van de bevoegde volksgezondheidsinstanties (Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding en andere internationale, Europese en nationale autoriteiten) in acht worden genomen.

4.2. In het kader van dit vergelijkend onderzoek gebruikte talen

4.2.1. *Taalvereisten*

U moet minstens een grondige kennis hebben (**ten minste niveau C1**) van een van de 24 officiële EU-talen, en voldoende kennis (**ten minste niveau B2**) van een andere officiële EU-taal. Een van deze talen moet Engels zijn.

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.

Bij de taalvereisten voor dit vergelijkend onderzoek — met name dat bepaalde tests in het Engels moeten worden afgelegd — wordt rekening gehouden met de specifieke aard van de werkzaamheden van het personeel van DG DEFIS. Voor beide vakgebieden en graden in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek gelden dezelfde taalvereisten.

Het personeel van DG DEFIS gebruikt meestal Engels voor analytische werkzaamheden, de interne communicatie en vergaderingen, de communicatie met externe belanghebbenden, het opstellen van verslagen, briefings, toespraken en wetgeving, het voorbereiden van publicaties en het uitvoeren van andere in bijlage I vermelde taken. Ook de gespecialiseerde opleidingen worden in het Engels georganiseerd. Ook het overleg en de communicatie tussen de diensten van de Commissie en de auditprocedures verlopen in het Engels. Een goede beheersing van het Engels is dan ook onontbeerlijk opdat kandidaten onmiddellijk operationeel zouden zijn na hun indiensttreding.

Kennis van andere talen wordt als een pluspunt beschouwd, aangezien in bepaalde gevallen, bijvoorbeeld voor landenspecifieke werkzaamheden, andere talen worden gebruikt. De geslaagde kandidaten moeten echter minstens een behoorlijke kennis (niveau B2) van het Engels hebben om de in bijlage I vermelde taken te kunnen uitvoeren.

Daarom moeten de kandidaten minstens het Engels beheersen. Op basis van deze taalvereisten worden ook het sollicitatieformulier ingevuld en de tests afgenomen (zie punt 4.2.2).

4.2.2. ***Voor de sollicitatie en tests gebruikte talen***

In de verschillende fasen van het vergelijkend onderzoek worden de talen als volgt gebruikt:

Selectiefase	Tests	Taal
Inschrijving	—	In een van de 24 officiële EU-talen, behalve de Talent Screener, die moet worden ingevuld in het Engels
Assessment	Toetsen inzake het redeneervermogen	Een officiële EU-taal, andere dan het Engels
	Situationeel gedragsgericht interview	Engels
	Mondelinge presentatie	Engels
	Vakgerelateerd interview	Engels
	Vakgerelateerde schriftelijke toets	Engels

Kandidaten dienen de Talent Screener in het Engels in te vullen omdat hun antwoorden door de jury aan een vergelijkende beoordeling worden onderworpen. Tevens wordt de Talent Screener in het sollicitatieformulier als referentiedocument gebruikt tijdens het vakgerelateerd interview.

4.2.3. ***Voor de communicatie gebruikte talen***

Voor de communicatie tussen de kandidaten en EPSO geldt het volgende:

a) de communicatie (**via het EPSO-account of via e-mail**) tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend, verloopt in een van de talen die de kandidaat heeft verklaard te beheersen op niveau B2 of hoger in de rubriek “leesvaardigheid” van het sollicitatieformulier;

b) in geval van verzoeken en klachten als bedoeld in de punten 4.2.1 en 4.2.2 van de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken (zie bijlage II bij deze aankondiging), wordt u verzocht uw verzoeken of klachten in het Engels of Frans in te dienen. EPSO antwoordt als vermeld in punt a);

c) alle andere **vragen aan EPSO** via het online-contactformulier kunnen worden gesteld in een van de 24 officiële EU-talen. EPSO zal antwoorden in een van de talen die de betrokken kandidaat heeft opgegeven voor het ontvangen van een antwoord.

4.3. **Fasen van het vergelijkend onderzoek**

4.3.1. ***Inschrijving***

Om u in te schrijven, moet u een EPSO-account hebben. Als u nog geen EPSO-account heeft, moet u er een aanmaken. **U mag slechts één account aanmaken voor al uw EPSO-sollicitaties.**

U kunt zich online inschrijven op de website van EPSO (https://epso.europa.eu/job-opportunities), ten laatste op

19 juli 2022 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd

U kunt het online-sollicitatieformulier in een van de 24 officiële EU-talen invullen, behalve de **Talent Screener, die moet worden ingevuld in het Engels**.

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

Tenzij anders vermeld, moet u de gescande bewijsstukken ter staving van de verklaringen in uw sollicitatieformulier, met inbegrip van de Talent Screener, uploaden naar uw EPSO-account. Nadere instructies krijgt u van EPSO.

4.3.2. ***Controle van de toelatingsvoorwaarden***

Er wordt nagegaan of de kandidaten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden als vermeld in punt 3 ("Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?"). Dit gebeurt op basis van de verklaringen in het sollicitatieformulier.

Als de jury van oordeel is dat een kandidaat voor graad AD 9 niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor die graad, kan zij de inschrijving overhevelen naar graad AD 7 voor hetzelfde vakgebied, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

a) uit de gegevens op het sollicitatieformulier blijkt dat de betrokken kandidaat voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor graad AD 7

en

b) de betrokken kandidaat heeft in het sollicitatieformulier toestemming gegeven voor overheveling naar graad AD 7.

In dat geval wordt de kandidaat voor de rest van het vergelijkend onderzoek als kandidaat voor graad AD 7 beschouwd.

4.3.3. ***Talent Screener***

De jury voert een selectie uit op basis van kwalificaties voor de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. Daarbij worden de verdiensten van al deze kandidaten objectief met elkaar vergeleken op basis van de gegevens in hun sollicitatieformulier. Meer daarover is te vinden in bijlage IV. Vervolgens stelt de jury een lijst van kandidaten per vakgebied en per graad op, in volgorde van hun totaalscore. De kandidaten met de hoogste scores worden uitgenodigd voor het assessment.

4.3.4. ***Assessment***

Er worden, per vergelijkend onderzoek en per graad, **maximaal driemaal zoveel** kandidaten tot het assessment toegelaten als het aantal geslaagde kandidaten.

Bij het assessment worden het redeneervermogen, de algemene competenties en de vakgerelateerde competenties beoordeeld.

a) *Toetsen inzake het redeneervermogen*

Een reeks toetsen inzake het redeneervermogen wordt als volgt georganiseerd:

Toetsen	Taal	Vragen	Duur	Score	Vereiste minimumscore
Verbaal redeneervermogen	Een officiële EU-taal, andere dan het Engels	20	35 minuten	0-20	20/40
Numeriek redeneervermogen		10	20 minuten	0-10	
Abstract redeneervermogen		10	10 minuten	0-10	

Er is geen minimumscore per toets vereist. U moet echter een minimumscore van 20/40 in totaal behalen voor alle toetsen samen. De voor deze toetsen behaalde score **telt niet mee** in de eindscore.

b) *Tests ter beoordeling van de algemene competenties*

De algemene competenties worden getoetst tijdens twee onderdelen, in het **Engels**, volgens onderstaand schema:

Competentie	Onderdeel	Score	Vereiste minimumscore
1. Problemen analyseren en oplossen	Mondelinge presentatie	0-10	Gecombineerde score: 40/80
2. Communiceren	Mondelinge presentatie	0-10	
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	Mondelinge presentatie	0-10	
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	Situationeel gedragsgericht interview	0-10	
5. Prioriteiten stellen en organiseren	Situationeel gedragsgericht interview	0-10	
6. Stressbestendigheid	Mondelinge presentatie	0-10	
7. Samenwerken	Situationeel gedragsgericht interview	0-10	
8. Leiding geven	Situationeel gedragsgericht interview	0-10	

Er is geen minimumscore per competentie vereist. U moet echter een minimumscore van 40/80 in totaal behalen voor alle competenties samen. De score **telt mee** in de eindscore.

c) *Tests ter beoordeling van de vakgerelateerde vaardigheden*

De vakgerelateerde competenties worden getoetst tijdens twee onderdelen, in het **Engels**, volgens onderstaand schema:

Onderdeel	Score	Vereiste minimumscore
Vakgerelateerd interview	0-50	25/50
Vakgerelateerde schriftelijke toets	0-50	25/50

De behaalde scores **tellen mee** in de eindscore.

d) *Organisatie van het assessment*

Zodra dit onderdeel van het assessment is afgerond en de resultaten zijn verwerkt, krijgt u bericht over uw resultaten voor de toetsen inzake het redeneervermogen. Als u niet de vereiste minimumscore heeft behaald voor de toetsen inzake het redeneervermogen, wordt uw uitnodiging/boeking voor de andere assessmentonderdelen automatisch geannuleerd. Als u een van deze onderdelen inmiddels al heeft afgelegd, worden de resultaten van deze onderdelen niet verwerkt en wordt u niet geïnformeerd over die resultaten.

De bewijsstukken worden gecontroleerd van de kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores hebben behaald en behoren tot de kandidaten die de hoogste totaalscores hebben behaald voor de tests ter beoordeling van de algemene en vakgerelateerde competenties, zoals aangegeven in punt 4.3.5.

4.3.5. ***Controle van bewijsstukken en opstelling van reservelijsten***

Na afloop van het assessment controleert de jury de bewijsstukken van de kandidaten, alvorens de reservelijsten op te stellen. Hierbij wordt nagegaan of de verklaringen in het sollicitatieformulier (onder meer in de onderdelen "Onderwijs en opleiding" en "Werkervaring" en de Talent Screener) worden gestaafd door de documenten die naar het EPSO-account werden geüpload.

Voor het opstellen van de reservelijsten controleert de jury de dossiers van de kandidaten met de hoogste totaalscores, in dalende volgorde van de scores, totdat het aantal geslaagde kandidaten voor elke reservelijst is bereikt. De dossiers van de andere kandidaten worden niet gecontroleerd.

Alleen de kandidaten die na het assessment alle vereiste minimumscores voor alle tests hebben behaald, alsook de hoogste totaalscores op 180 punten voor de tests ter beoordeling van de algemene en vakgerelateerde competenties, worden dus op de reservelijsten geplaatst.

De reservelijsten worden in alfabetische volgorde opgesteld. De reservelijsten worden beschikbaar gesteld aan de aanwervende diensten.

Het competentiepaspoort van de geslaagde kandidaten (met kwalitatieve feedback van de jury) wordt beschikbaar gesteld aan de aanwervende diensten en de betrokken geslaagde kandidaten.

Opname in een reservelijst geeft geen recht of garantie op aanwerving.

5. **GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE VOORZIENINGEN**

EPSO voert een beleid van gelijke kansen voor alle kandidaten.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen bemoeilijkt, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke redelijke voorzieningen u nodig hebt (zie bijlage II met de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken, punt 1.3). EPSO zal uw verzoek en de bewijsstukken onderzoeken en, indien nodig, redelijke voorzieningen toestaan.

Meer informatie over ons beleid van gelijke kansen en de procedure om te verzoeken om redelijke voorzieningen is te vinden op de website van EPSO.

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De taken omvatten onder meer:

1. **VAKGEBIED 1 — DEFENSIE-INDUSTRIE**

1.1. **Administrateurs op het gebied van de defensie-industrie (AD 7)**

1. Bedenken, opstellen, monitoren en analyseren van het EU-industriebeleid en het EU-internemarktbeleid op defensiegebied, met inbegrip van wetgeving, financieringsprogramma's en ondersteunende activiteiten. Verrichten van daarmee verband houdende juridische, financiële en economische analyses.

2. Bijdragen aan de vaststelling van financieringsprioriteiten, opstellen van wetgevingsdocumenten en van procedures voor de uitvoering van de Europese defensieprogramma's.

3. Meewerken aan de evaluatie van financieringsvoorstellen voor O&O-samenwerking op defensiegebied; onderhandelen over en voorbereiden, monitoren en controleren van de uitvoering van specifieke uit de Europese defensieprogramma's te financieren O&O-samenwerkingsprojecten.

4. Monitoring en analyse van technologische en markttendensen op defensiegebied.

5. Ontwikkelen en implementeren van procedures en systemen (met inbegrip van IT) ter beveiliging van het beheer van gevoelige informatie, waaronder gerubriceerde EU-informatie.

6. Ontwerpen en monitoren van activiteiten ter ondersteuning van het ondernemerschap en het bedrijfsleven op defensiegebied in de EU, met name voor start-ups en kleine en middelgrote ondernemingen.

1.2. **Deskundigen op het gebied van de defensie-industrie (AD 9)**

Deskundigen op het gebied van de defensie-industrie verrichten soortgelijke taken als administrateurs op dit gebied (zie punt 1.1 hierboven). Daarnaast hebben zij de volgende taken:

1. onderhandelen over en monitoren van complexe juridische en administratieve overeenkomsten met organisaties die de Commissie ondersteunen bij de uitvoering van de Europese defensieprogramma's;

2. vertegenwoordigen van de Commissie in besprekingen en onderhandelingen met de belangrijkste belanghebbenden in de defensiesector en met de relevante interinstitutionele actoren en werkgroepen, waaronder de Ministeries van Defensie van de EU-lidstaten, de NAVO, de Raad van de EU, het Europees Parlement en vertegenwoordigers van het bedrijfsleven;

3. coördineren en superviseren van teams die zich bezighouden met bovengenoemde specifieke taken.

2. **VAKGEBIED 2 — RUIMTEVAART**

2.1. **Administrateurs op het gebied van de ruimtevaart (AD 7)**

1. Bijdragen tot het ontwerp en de ontwikkeling van het EU-ruimtevaartbeleid, wat betreft de toegang van de EU tot de ruimte, ruimte-infrastructuur en ruimtegerelateerde diensten.

2. Meewerken aan de uitvoering van het ruimtevaartprogramma, de toekomstige ruimtevaartprogramma's en het ruimtevaartonderzoek van de EU, voornamelijk ter bevordering van innovatie.

3. Toezien op de activiteiten van het ruimtevaartprogramma die worden uitgevoerd door de daarmee belaste entiteiten, met inbegrip van de aanbesteding van EU-ruimtesystemen, en meewerken aan de verlening van daarmee verband houdende diensten.

4. Concipiëren van innovatieve acties en monitoringactiviteiten ter ondersteuning van het EU-ondernemerschap en -bedrijfsleven op het gebied van de ruimtevaart (met name ter ondersteuning van het Europese industriële "New Space"-ecosysteem) via het initiatief voor ondernemerschap in de ruimte "Cassini".

5. Concipiëren van innovatieve acties en monitoringactiviteiten om de marktacceptatie van EU-ruimtevaartgegevens, -toepassingen en -diensten verder te ontwikkelen en uit te breiden.

6. Bedenken, ontwikkelen en monitoren van maatregelen ter versterking van de synergieën tussen het EU-ruimtevaartbeleid en -programma en ander EU-beleid, ook met de defensiesector.

7. Vertegenwoordigen van de Commissie en onderhouden van contacten met andere Europese instellingen, EU-lidstaten, derde landen, internationale organisaties en andere belanghebbenden (bv. brancheorganisaties), met inbegrip van outreach- en communicatieactiviteiten.

2.2. **Deskundigen op het gebied van de ruimtevaart (AD 9)**

Deskundigen op het gebied van de ruimtevaart verrichten taken die gelijkwaardig zijn aan die van administrateurs op dit gebied (zie punt 2.1 hierboven). Daarnaast hebben zij de volgende taken:

1. onderhandelen over en opvolgen van complexe juridische en administratieve bijdrageovereenkomsten met organisaties die de Commissie ondersteunen bij de uitvoering van Europese ruimtevaartprogramma's;

2. coördineren en superviseren van teams die zich bezighouden met bovengenoemde specifieke taken.

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 punt "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?".

De specifieke voorwaarden betreffende kwalificaties, werkervaring en talenkennis variëren naar gelang van het gezochte profiel. Vermeld in uw sollicitatieformulier zo veel mogelijk informatie over uw kwalificaties en werkervaring — indien verplicht — (zie het punt "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 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 redelijke 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 redelijke voorzieningen u nodig hebt. Als de handicap of medische aandoening ontstaat nadat u uw sollicitatieformulier hebt gevalideerd, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, op de hieronder vermelde wijze.

U dient een certificaat van een nationale instantie of een medische verklaring naar EPSO te sturen voordat uw verzoek in aanmerking kan worden genomen. De bewijsstukken worden bestudeerd, waarna in gerechtvaardigde gevallen redelijke voorzieningen worden getroffen.

Als u met een toegankelijkheidsprobleem wordt geconfronteerd, of meer informatie wenst, neem dan contact op met het "accessibility team" van EPSO:

— via e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), of

— per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Brussel
BELGIË

2. **WIE VOERT DE SELECTIE UIT?**

Een 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 de 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. Juryleden wordt 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 EPSO-website, 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 behoudt 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 ontlenen 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, als 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 of tijdens de tests op afstand **voordoet**:

— meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat naar 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 problemen in verband met de reservering of technische problemen bij tests op afstand voordat u verbinding heeft met een surveillant), 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);

— **termijn:** binnen **drie kalenderdagen** na de datum van de toetsen per computer;

— **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.

Klachten 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 een heronderzoek geldt de volgende regeling:

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

— **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 15 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);

— **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.

Klachten 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 (https://curia.europa.eu/jcms/).

4.3.3. ***Europese Ombudsman***

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

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

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

Voor klachten bij de Europese Ombudsman geldt de volgende regeling:

— **procedure:** zie de website van de Europese Ombudsman (https://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;

— geen van de vragen van de Talent Screener heeft beantwoord;

— niet hebt voldaan aan de regels voor de toetsen die op afstand plaatsvinden;

— een of meer toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;

— bij de toetsen hebt gefraudeerd;

— in uw sollicitatieformulier de voor dit vergelijkend onderzoek vereiste talen niet hebt opgegeven of niet de vereiste minimumniveaus voor deze talen hebt opgegeven;

— hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van de jury;

— EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een jurylid;

— het sollicitatieformulier hebt ingevuld in een andere taal dan de taal/talen die in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek is/zijn vermeld (voor eigennamen, officiële titels en functiebenamingen, zoals aangegeven in de bewijsstukken of benamingen/titels van diploma's kan een uitzondering worden gemaakt), en/of

— een schriftelijke of praktische toets hebt ondertekend of hierop een onderscheidend merk hebt aangebracht.

Als u de voorafgaande test ter controle van de internetverbinding niet heeft uitgevoerd, maar vervolgens tijdens de tests op afstand verbindingsproblemen ondervond, behoudt EPSO zich het recht voor om uw toets niet te verplaatsen.

De EU-instellingen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties en kan uw deelname aan toekomstige vergelijkende onderzoeken in gevaar brengen.

5. **VEILIGHEIDSMACHTIGING**

Personeelsleden die werken met gevoelige en gerubriceerde informatie die een hoge mate van vertrouwelijkheid vereist ("gerubriceerde EU-informatie") moeten over een passende veiligheidsmachtiging beschikken.

Daarom kan van geslaagde kandidaten worden verlangd dat zij voor bepaalde functies in het bezit zijn van een certificaat van veiligheidsmachtiging of dat zij dit certificaat tijdig kunnen verkrijgen.

Bijgevolg kunnen geslaagde kandidaten, als voorwaarde voor aanwerving in bepaalde functies, worden verzocht het veiligheidsonderzoek te ondergaan dat wordt uitgevoerd door de nationale bevoegde autoriteit van de lidstaat waarvan zij onderdaan zijn.

Wij raden u aan u te informeren over de procedure alvorens deel te nemen aan deze selectieprocedure.

Deze voorwaarden worden in voorkomend geval steeds duidelijk vermeld in het vacaturebericht.

6. **GEGEVENSBESCHERMING**

Uw persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([1]).

Zie ook de specifieke verklaring over de bescherming van persoonsgegevens in het kader van een vergelijkend onderzoek ([2]).

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

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

([2]) https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_nl

BIJLAGE III

VOORBEELDEN VAN MINIMUMKWALIFICATIES VOOR ELKE LIDSTAAT EN HET VERENIGD KONINKRIJK EN PER GRAAD DIE IN BEGINSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEKEN VEREISTE KWALIFICATIES

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden.

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

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma 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
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 (ΙΕΚ)		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

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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

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

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree *NB:* Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

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

BIJLAGE IV

TALENT SCREENER: SELECTIECRITERIA EN PROCEDURE

A. **SELECTIECRITERIA**

A.1. **Selectiecriteria voor vakgebied 1 — Defensie-industrie**

A.1.1. ***Relevante gebieden van de defensie-industrie***

Voor vakgebied 1 moet u aantoonbare deskundigheid en ervaring hebben op een of meer van de volgende gebieden:

1. Monitoring en analyse van de technologie en de markt op defensiegebied

2. Ontwikkeling van het industrie- en internemarktbeleid op defensiegebied

3. Onderzoek en/of technologische ontwikkeling en/of vermogensgestuurde ontwikkeling op defensiegebied

4. Multinationale samenwerkingsprogramma's op defensiegebied

5. Economie en financiering op het gebied van defensie

6. Aanbestedingen op het gebied van defensie

7. Planning en besluitvorming, met inbegrip van vermogensontwikkeling op defensiegebied

8. Militair recht en/of militaire ethiek

9. Defensiegeraleerde wetgeving, met inbegrip van uitvoercontrole

A.1.2. ***Selectiecriteria voor administrateurs op het gebied van de defensie-industrie (AD 7)***

In de Talent Screener-fase van het vergelijkend onderzoek zal de jury rekening houden met de volgende selectiecriteria.

1. Werkervaring met het ontwikkelen, implementeren en monitoren van beleid en wetgeving, en/of studies inzake een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

2. Werkervaring met monitoring en analyse van technologische en industriemarkttendensen op defensiegebied.

3. Werkervaring met de presentatie van complexe kwesties op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden voor niet-gespecialiseerde besluitvormers en/of het grote publiek.

4. Werkervaring met relaties met overheidsinstellingen en belanghebbenden, met inbegrip van het bedrijfsleven, op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

5. Werkervaring met het beheer van O&O-samenwerkingsprogramma's of -projecten op defensiegebied.

6. Werkervaring met het werken in een beveiligingsgevoelige omgeving op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

7. Academische specialisatie op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden in het kader van het behalen van een universitaire graad (master of doctoraat).

A.1.3. ***Selectiecriteria voor deskundigen op het gebied van de defensie-industrie (AD 9)***

In de Talent Screener-fase van het vergelijkend onderzoek zal de jury rekening houden met de volgende selectiecriteria.

1. Werkervaring met het ontwikkelen, implementeren en monitoren van beleid en wetgeving, en/of studies inzake een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

2. Werkervaring met monitoring en analyse van technologische en industriemarkttendensen op defensiegebied.

3. Werkervaring met de presentatie van complexe kwesties op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden voor niet-gespecialiseerde besluitvormers en/of het grote publiek.

4. Werkervaring met het opbouwen en het onderhouden van een professioneel netwerk met overheidsinstellingen en belanghebbenden, met inbegrip van het bedrijfsleven, onder meer op het gebied van gevoelige politieke aangelegenheden op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

5. Werkervaring met het beheer van multinationale O&O-samenwerkingsprogramma's of -projecten op defensiegebied.

6. Werkervaring met het werken in een beveiligingsgevoelige omgeving op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

7. Werkervaring met het onderhandelen over complexe juridische en administratieve overeenkomsten op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden.

8. Werkervaring met de coördinatie en het beheer van teams.

9. Academische specialisatie op een of meer van de in punt A.1.1 genoemde gebieden in het kader van het behalen van een universitaire graad (master of doctoraat).

A.2. **Selectiecriteria voor vakgebied 2 — Ruimtevaart**

A.2.1. ***Relevante gebieden op het vakgebied ruimtevaart***

Voor vakgebied 2 moet u aantoonbare deskundigheid en ervaring hebben op een of meer van de volgende gebieden.

1. Ruimtevaartindustrie

2. Lucht- en ruimtevaarttechniek, met inbegrip van satellietsystemen

3. IT, digitale en telecomengineering, met inbegrip van veilige connectiviteit

4. Lucht- en ruimtevaartrecht

5. Ruimtevaarteconomie en -marketing

6. Internationale betrekkingen op het gebied van ruimtevaartorganisaties en -organen

7. Aardobservatie

8. Satellietnavigatie en global positioning

9. Omgevingsbewustzijn in de ruimte

10. Ruimtevaartonderzoek

A.2.2. ***Selectiecriteria voor administrateurs op het gebied van de ruimtevaart (AD 7)***

In de Talent Screener-fase van het vergelijkend onderzoek zal de jury rekening houden met de volgende selectiecriteria.

1. Werkervaring en/of academische ervaring, op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden, met het verrichten van de volgende taken:

   a) programmabeheer;

   b) ontwikkelen van beleid en wetgeving, implementeren van bestaande wetgeving, beheer van wetgeving en de ontwikkeling daarvan;

   c) uitvoeren/ontwikkelen van wetenschappelijke, sociaal-economische of politieke studies;

   d) ontwerpen van of bijdragen tot het ontwerp van systemen;

e) ontwikkelen van en/of toezicht houden op beveiligingsprocessen en de accreditatie van publieke en particuliere industriële systemen.

2. Werkervaring met het werken in een politiek gevoelige en beveiligingsgevoelige omgeving op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden.

3. Werkervaring (andere dan auditactiviteiten) met het toezicht op en het meewerken aan internationale regelgevingsactiviteiten (bijvoorbeeld de vaststelling van internationale normen en verdragen) op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden.

4. Werkervaring met de presentatie van complexe technologische kwesties op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden voor niet-gespecialiseerde besluitvormers en/of het grote publiek, bv. deelnemen aan openbare raadplegingen, opstellen van verslagen of briefings.

5. Werkervaring, op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden, met het onderhouden van relaties met overheidsinstellingen en belanghebbenden, met inbegrip van het bedrijfsleven, met onderhandelingen en/of het onderhouden van een professioneel netwerk.

6. Specialisatie op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden in het kader van het behalen van een universitaire graad (master of doctoraat).

A.2.3. ***Selectiecriteria voor deskundigen op het gebied van de ruimtevaart (AD 9)***

In de Talent Screener-fase van het vergelijkend onderzoek zal de jury rekening houden met de volgende selectiecriteria.

1. Werkervaring en/of academische ervaring, op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden, met het verrichten van de volgende taken:

   a) programmabeheer;

   b) ontwikkelen van beleid en wetgeving, implementeren van bestaande wetgeving, beheer van wetgeving en de ontwikkeling ervan;

   c) uitvoeren/ontwikkelen van wetenschappelijke, sociaal-economische of politieke studies;

   d) ontwerpen van of bijdragen tot het ontwerp van systemen;

   e) ontwikkelen van en/of toezicht houden op beveiligingsprocessen en de accreditatie van publieke en particuliere industriële systemen.

2. Werkervaring met het werken in een politiek gevoelige en beveiligingsgevoelige omgeving op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden.

3. Werkervaring (andere dan auditactiviteiten) met het toezicht op en het meewerken aan internationale regelgevingsactiviteiten (bijvoorbeeld de vaststelling van internationale normen en verdragen) op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden.

4. Werkervaring met de presentatie van complexe technologische kwesties op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden voor niet-gespecialiseerde besluitvormers en/of het grote publiek, bv. deelnemen aan openbare raadplegingen, opstellen van verslagen of briefings.

5. Werkervaring, op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden, met het onderhouden van relaties met overheidsinstellingen en belanghebbenden, met inbegrip van het bedrijfsleven, met onderhandelingen en/of het onderhouden van een professioneel netwerk.

6. Werkervaring met de coördinatie en het beheer van teams.

7. Academische specialisatie op een of meer van de in punt A.2.1 genoemde gebieden in het kader van het behalen van een universitaire graad (master of doctoraat).

B. **PROCEDURE**

B.1. **Vaststelling van de volgorde waarin de sollicitaties zullen worden beoordeeld**

1. In het onderdeel "Werkervaring" van het sollicitatieformulier moet u voor elke gewerkte periode aangeven hoeveel tijd u procentueel heeft besteed aan een of meer "taken" die vermeld zijn op een lijst. Deze lijst is gebaseerd op de in punt A vermelde selectiecriteria. Vervolgens wordt de totale duur van de ervaring op het gebied van een bepaalde taak berekend (uitgedrukt in dagen).

2. De jury kent aan elke taak en aan elke Talent Screener-vraag (zie punt 1 van punt B.2) een gewicht toe naar gelang van het belang dat de jury eraan hecht (1, 2 of 3).

3. Het totale aantal dagen dat aan een bepaalde taak werd besteed (zie punt 1 hierboven) wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aan die taak toegekende gewicht. Dit levert voor elke kandidaat een score per taak en een totaalscore voor alle taken op.

4. Er wordt een ranglijst opgesteld in afnemende volgorde van de totaalscores van de kandidaten.

5. Bij de beslissing om kandidaten toe te laten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek wordt geen rekening gehouden met deze scores of de ranglijst. De jury neemt deze beslissing uitsluitend op basis van de overeenkomstig punt B.2 toegekende gewogen scores.

B.2. **Selectie van kandidaten via de Talent Screener**

1. Alle kandidaten krijgen dezelfde reeks vragen in de Talent Screener van het sollicitatieformulier. Deze vragen zijn gebaseerd op de in punt A vermelde selectiecriteria. De selectie op basis van kwalificaties wordt uitsluitend uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de Talent Screener. U moet daarom in de Talent Screener alle relevante informatie opnemen, ook als u die reeds op andere plaatsen in het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Verwijzingen naar documenten die in de EPSO-account van de kandidaat worden geüpload of andere referenties (zoals links naar websites) worden niet in aanmerking genomen. Alleen de tekst die u in de juiste vakken als antwoord op de vragen in de Talent Screener invult, wordt in aanmerking genomen.

2. De jury beoordeelt de Talent Screener-antwoorden in dalende volgorde van de overeenkomstig punt B.1 vastgestelde ranglijst.

3. De jury kent aan elk antwoord een score tussen 0 en 4 punten toe. Deze punten worden vervolgens vermenigvuldigd met de weging die de jury voor elke vraag van de Talent Screener heeft vastgesteld (zie punt 2 van punt B.1). Tot slot worden de gewogen scores voor elke Talent Screener-vraag opgeteld tot de totaalscore.

4. De jury stelt een lijst van kandidaten op, in de volgorde van de totaalscore die werd toegekend overeenkomstig bovenstaand punt 3.

5. De kandidaten met de hoogste scores worden uitgenodigd voor de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

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