

**GECONSOLIDEERDE VERSIE VAN DE  
OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING  
VOOR ARBEIDSCONTRACTANTEN voor de volgende functiegroepen en profielen:**

REFERENTIE	PROFIEL	FUNCTIE GROEP (FG)
<a href="#">EPSO/CAST/P/1/2017</a>	Financiën	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/2/2017</a>	Financiën	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/3/2017</a>	Projectbeheer/programmabeheer	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/4/2017</a>	Projectbeheer/programmabeheer	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/5/2017</a>	Financiën	FG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/6/2017</a>	Secretariaatsmedewerkers/Kantoormedewerkers	FG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/7/2017</a>	Personeelszaken/Administratie	FG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/8/2017</a>	Human resources/Administratie	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/9/2017</a>	Human resources/Administratie	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/10/2017</a>	Communicatie	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/11/2017</a>	Communicatie	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/12/2017</a>	Politieke zaken/EU-beleid	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/13/2017</a>	Politieke zaken/EU-beleid	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/14/2017</a>	Rechten	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/15/2017</a>	Rechten	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/16/2017</a>	Informatie- en communicatietechnologie	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/17/2017</a>	Informatie- en communicatietechnologie	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/18/2017</a>	Medewerkers manuele en administratieve ondersteuning	FG I
<a href="#">EPSO/CAST/P/19/2018</a>	Crèchemedewerkers	FG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/20/2018</a>	Onderwijspsychologen	FG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/21/2019</a>	Correctoren	FG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/22/2019</a>	Vertalers	FG IV

*Inschrijven voor deze oproep kan vanaf 5 januari 2017.*

*Er geldt geen uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties (tenzij anders aangegeven op de EPSO-website [http://europa.eu/epso/index\\_nl.htm](http://europa.eu/epso/index_nl.htm)).*

*Deze geconsolideerde versie is geen nieuwe oproep tot het indienen van blijken van belangstelling. Het is een versie waarin de rectificaties en addenda zijn opgenomen ten behoeve van de leesbaarheid en duidelijkheid.*

– *De rectificaties zijn gepubliceerd op:*

- [13 juni 2017](#)
- [27 juli 2018](#)

– *De addenda zijn gepubliceerd op:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017 : 16 oktober 2017](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018 : 16 april 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018 : 26 september 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019 : 8 januari 2019](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019 : 8 januari 2019](#)

Het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) organiseert een open selectieprocedure om een lijst van kandidaten op te stellen waaruit de instellingen, organen, bureaus en agentschappen van de Europese Unie (EU) (zie de volgende website: [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_nl.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_nl.htm)) kunnen putten voor de aanwerving van arbeidscontractanten op bovengenoemde vakgebieden.

Deze oproep en de bijlagen erbij vormen het juridisch bindende kader voor deze selectieprocedures.

U kunt zich voor een of meer profiel(en) en/of functiegroep(en) inschrijven indien u voldoet aan de hieronder vermelde toelatingsvoorwaarden. Wij raden u ten eerste aan alleen profielen en functiegroepen te kiezen waarvoor u een relevante opleiding en voldoende ervaring hebt. Inschrijving voor meerdere profielen/functiegroepen verhoogt niet noodzakelijkerwijs de kans om te worden voorgeselecteerd.

De contracten betreffen voornamelijk banen in Brussel en Luxemburg, en een beperkt aantal banen in andere steden in de EU en de EU-delegaties overal ter wereld. Voor arbeidscontractanten in de EU-delegaties kunnen bepaalde mobiliteitsregels gelden.

De arbeidsvoorwaarden van arbeidscontractanten zijn geregeld in het statuut van de ambtenaren en de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden (zie de volgende website <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:NL:PDF> (Titel IV, blz. 215).

De Europese Commissie herziet momenteel het besluit van de Commissie van 2 maart 2011 betreffende de algemene bepalingen inzake de arbeidsvoorwaarden van arbeidscontractanten die zijn aangeworven bij de Commissie overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 3 bis en 3 ter. Zodra de nieuwe algemene uitvoeringsbepalingen zijn aangenomen, zal de geselecteerde kandidaten op basis van de nieuwe bepalingen een contract aangeboden worden. Andere instellingen, organen en agentschappen zullen eventueel ook een dergelijke herziening uitvoeren<sup>1</sup>.

Oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling voor arbeidscontractanten trekken gewoonlijk een groot aantal hooggekwalificeerde kandidaten aan. Bijgevolg zal slechts een beperkt aantal kandidaten uit de databank op de shortlist worden geplaatst, en dus voor de toetsen en sollicitatiegesprekken worden uitgenodigd en eventueel een baan krijgen aangeboden.

### **WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**

Arbeidscontractanten voeren taken uit onder het toezicht van ambtenaren of tijdelijke functionarissen. Nadere bijzonderheden over de aard van de taken en functies zijn opgenomen in [BIJLAGE I](#).

### **AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?**

Op het ogenblik dat u uw inschrijving valideert, moet u voldoen aan onderstaande toelatingsvoorwaarden:

---

<sup>1</sup> De nieuwe algemene uitvoeringsbepalingen zijn vastgesteld op 16.10.2017 ([Besluit C\(2017\)6760 van de Commissie](#)) .

## ALGEMENE VOORWAARDEN

- Uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie
- Voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat
- In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn

De EU-instellingen passen een gelijkkansenbeleid toe en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele oriëntatie.

## BIJZONDERE VOORWAARDEN - TALEN

- Taal 1: ten minste niveau C1 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie
- Taal 2: ten minste niveau B2 in het Duits, Engels of Frans (een andere taal dan taal 1)

De officiële talen van de Europese Unie zijn: (BG) Bulgaars, (CS) Tsjechisch, (DA) Deens, (DE) Duits, (EL) Grieks, (EN) Engels, (ES) Spaans, (ET) Ests, (FI) Fins, (FR) Frans, (GA) Iers, (HR) Kroatisch, (HU) Hongaars, (IT) Italiaans, (LT) Litouws, (LV) Lets, (MT) Maltees, (NL) Nederlands, (PL) Pools, (PT) Portugees, (RO) Roemeens, (SK) Slowaaks, (SL) Sloveens en (SV) Zweeds.

Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>)

[In BIJLAGE II vindt u meer informatie over de taalregeling bij EU-selectieprocedures.](#)

## BIJZONDERE VOORWAARDEN, KWALIFICATIES EN WERKERVARING

### **Voor functiegroep I:**

- minimaal vereist opleidingsniveau: voldaan hebben aan de leerplicht

### **Voor de functiegroepen II en III:**

- een diploma van hoger onderwijs, of
- een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante werkervaring van ten minste drie jaar, of
- voor zover dit in het belang van de dienst is, een gelijkwaardige beroepsopleiding of werkervaring.

### **Voor functiegroep IV:**

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of gelijkwaardig niveau) van ten minste drie jaar, of
- voor zover dit in het belang van de dienst is, een gelijkwaardige beroepsopleiding.

*Alleen kwalificaties die zijn uitgereikt door of als gelijkwaardig worden erkend door de autoriteiten van een EU-lidstaat (bijvoorbeeld het Ministerie van Onderwijs) worden aanvaard. Bovendien moet u voorafgaand aan de aanwerving de documenten overleggen aan de hand waarvan kan worden gecontroleerd of de gegevens op uw sollicitatieformulier*

*correct zijn en of u aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (diploma's, certificaten en andere bewijsstukken).*

## BIJZONDERE VOORWAARDEN (ALLEEN VAN TOEPASSING VOOR BANEN IN DE EU-DELEGATIES)

In sommige gevallen kan voorafgaand aan aanwerving een veiligheidsonderzoek door de nationale veiligheidsautoriteit van uw lidstaat worden gevraagd.

### HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

#### 1) Preselectie: de aanwervende diensten doorzoeken de databank van ingeschreven kandidaten

Wanneer er een vacature is, doorzoekt de aanwervende dienst de lijst van ingeschreven kandidaten en selecteert een bepaald aantal kandidaten die, op basis van de informatie op hun sollicitatieformulier, het beste voldoen aan de functievereisten.

#### 2) Door EPSO georganiseerde selectietoetsen (meerkeuzetoetsen per computer)

Als u bent voorgeselecteerd, wordt u uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen in een erkend testcentrum, zoals in onderstaande tabel is aangegeven. U ontvangt nadere instructies hierover via uw EPSO-account.

Let op: EPSO organiseert **geen competentietoetsen** voor **functiegroep I**.

In de tabel hieronder vindt u nadere bijzonderheden over deze toetsen. Als u gebruik maakt van assistentietechnologie en moeilijkheden ondervindt bij het lezen van deze tabel, klik dan op de link naar [BIJLAGE IV](#), waar een makkelijk leesbare versie te vinden is.

Toets	Taal	Aantal vragen	Duur	Vereiste minimumscore		Geldigheid van de resultaten indien geslaagd
<b>I) Toetsen inzake het redeneervermogen</b>						
Verbaal redeneervermogen	T1	20	35 min.	10/20		10 jaar
Numeriek redeneervermogen	T1	10	20 min.	samen 10/20		
Abstract redeneervermogen	T1	10	10 min.			
<b>II) Competentietoets</b>						
Competentietoets	T2	25	50 min.	FG II en FG III 13/25	FG IV 16/25	5 jaar
<b>III) Taaltoets</b>						
Taaltoets	T2	12	30 min.	FG III 6/12	FG IV 7/12	5 jaar

Noot voor de profielen correctoren en vertalers: zorg ervoor dat de door u gekozen taal voor de toetsen inzake het redeneervermogen (taal 1), uw hoofdtaal is (b.v. Frans als u een Franstalige corrector of vertaler bent, Duits als u een Duitstalige corrector of vertaler bent, enz.).

***Als u de vereiste minimumscores voor de toetsen hebt behaald***, blijven de resultaten gedurende een bepaalde periode geldig, zodat u deze toetsen niet opnieuw hoeft af te leggen. Daarbij geldt het volgende:

- Als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, blijven uw resultaten gedurende tien jaar geldig voor dezelfde of lagere functiegroep(en).
- Als u geslaagd bent voor de competentietoets, blijven uw resultaten gedurende vijf jaar geldig voor het gekozen profiel in dezelfde of lagere functiegroep(en).

***Als u niet de vereiste minimumscores voor de toetsen hebt behaald, geldt het volgende:***

- Als u niet geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, kunnen de aanwervende diensten u gedurende zes maanden niet opnieuw uitnodigen voor een toets voor dezelfde of een hogere functiegroep.
- Als u niet geslaagd bent voor de competentietoets, kunnen de aanwervende diensten u gedurende zes maanden niet opnieuw uitnodigen voor de toets voor hetzelfde profiel in dezelfde of een hogere functiegroep. Uw score voor de toetsen inzake het redeneervermogen blijft behouden (zie hierboven).

De scores die u hebt behaald voor de selectietoetsen voor de hogere functiegroepen, zijn ook geldig voor de lagere functiegroepen. De scores voor de selectietoetsen voor de lagere functiegroepen zijn echter niet geldig voor de hogere functiegroepen. Als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen voor de hoogste functiegroep, is deze score geldig voor alle profielen in dezelfde of lagere functiegroepen. Als u geslaagd bent voor de competentietoets voor de hoogste functiegroep, is deze score alleen geldig voor hetzelfde profiel in de lagere functiegroepen.

De score voor de competentietoets voor een bepaald profiel geldt niet voor een ander profiel.

Als u niet geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, mag u gedurende zes maanden geen toetsen afleggen voor dezelfde of een hogere functiegroep. U kunt gedurende deze periode wel toetsen inzake het redeneervermogen afleggen voor een lagere functiegroep. Als u niet geslaagd bent voor de competentietoets, mag u gedurende zes maanden geen toetsen afleggen voor hetzelfde profiel in dezelfde of een hogere functiegroep. U kunt gedurende deze periode wel competentietoetsen afleggen voor hetzelfde profiel in een lagere functiegroep, of voor een ander profiel.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet u de toetsen voor de vereiste of een hogere functiegroep in ten minste twee verschillende talen met succes hebben afgelegd. Deze taalvereisten gelden ONGEACHT het type toets (toets inzake het redeneervermogen of competentietoets). Dat wil zeggen dat u slechts kan worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek overeenkomstig punt 3 van deze oproep en vervolgens eventueel kan worden aangeworven als

- u geslaagd bent voor ten minste één toets inzake het redeneervermogen en ten minste één competentietoets voor de vereiste of een hogere functiegroep,

EN

- u ten minste twee van deze toetsen in verschillende talen heeft afgelegd, ook als deze twee toetsen van hetzelfde type zijn (redeneervermogen of competentie).

### Een voorbeeld:

U bent geslaagd voor de toetsen inzake het redeneervermogen (en uw score is nog geldig zoals hierboven beschreven), maar u bent niet geslaagd voor de competentietoets voor profiel 1.

Vervolgens schrijft u zich in voor profiel 2 in dezelfde functiegroep en legt u de competentietoets voor profiel 2 af in dezelfde taal als die waarin u de toetsen inzake het redeneervermogen voor profiel 1 hebt afgelegd. Dit heeft tot gevolg dat u zowel de toetsen inzake het redeneervermogen als de competentietoetsen voor profiel 2 opnieuw zult moeten afleggen, op grond van de twee-talenregel.

Om te slagen voor de toetsen inzake het redeneervermogen, moet u zowel de vereiste minimumscore behalen voor het verbaal redeneervermogen als voor het numeriek en abstract redeneervermogen samen. De competentietoetsen worden alleen gecorrigeerd als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen.

Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn van zes maanden hebt u niet automatisch het recht om de toets(en) over te doen. U wordt alleen opnieuw voor de toetsen uitgenodigd als de aanwervende diensten u voor dezelfde of een andere vacature voorselecteren.

### **3) Aanwervingstoetsen (omvatten een sollicitatiegesprek en eventuele andere aanvullende toetsen)**

Als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen voor **functiegroep I**, kunt u door de aanwervende diensten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een competentietoets. Deze gesprekken/toetsen voor FG I omvatten een schriftelijke of mondelinge toets, een praktische test of een simulatie. Ze zijn bedoeld om te beoordelen of u geschikt bent voor de desbetreffende functie. De aanwervende diensten geven u in voorkomend geval vooraf de belangrijkste informatie over deze toetsen en sollicitatiegesprekken.

Als u voor **functiegroepen II, III en IV** geslaagd bent voor zowel de toetsen inzake het redeneervermogen als de competentietoets, wordt u door de aanwervende diensten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek waarbij een selectiecomité uw kwalificaties, werkervaring en talenkennis voor de desbetreffende functie beoordeelt. In bepaalde gevallen kan u ook worden gevraagd andere toetsen af te leggen, zoals bijvoorbeeld een schriftelijke test, een praktische test of een simulatie.

Noot betreffende EPSO/CAST/P/21/2019 - Correctoren (FG III) en EPSO/CAST/P/22/2019 - Vertalers (FG IV): met name bij de Europese Commissie kan u vóór de aanwerving worden gevraagd aanvullende toetsen voor correctoren, respectievelijk vertaaltesten af te leggen.

### **4) Aanwerving**

Kandidaten die de bovenvermelde fasen 1 tot en met 3 succesvol hebben afgerond, kunnen formeel een baan aangeboden krijgen.

### **HOE, WAAR EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?**

U moet zich online inschrijven (via de website: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Om uw belangstelling voor deze selectieprocedure kenbaar te maken, **moet u uw inschrijving minstens eenmaal per zes maanden actualiseren**, anders zijn uw gegevens niet langer zichtbaar voor de aanwervende diensten.

## **HOE VERLOOPT DE COMMUNICATIE MET EPSO?**

Via uw EPSO-account ontvangt u informatie en de uitnodiging(en) in verband met uw meerkeuzetoetsen. U moet uw EPSO-account minstens tweemaal per week raadplegen.

Als u specifieke vragen hebt, kunt u terecht op [eu careers](https://eu-careers) of contact us ([https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl)).

## **HOE VERLOOPT DE COMMUNICATIE MET DE AANWERVENDE DIENSTEN?**

De informatie in verband met (de uitnodigingen voor) de aanwervingstoetsen wordt naar het in uw EPSO-account vermelde e-mailadres gestuurd. Het is mogelijk dat u door meerdere aanwervende diensten wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

## **GRONDEN VOOR TIJDELIJKE UITSLUITING**

Als in enige fase van de procedure wordt vastgesteld dat u meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt of valse verklaringen hebt afgelegd, zal EPSO uw inschrijving, overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling, gedurende één jaar de status "niet beschikbaar" toekennen.

Iedere vorm van of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties. De instellingen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit.

## **HOE KAN IK VERZOEKEN OM EEN HERZIENING/ BEROEP INSTELLEN?**

Zie punt 6 van bijlage III (Algemene bepalingen betreffende selectieprocedures voor arbeidscontractanten).

## **HOE KAN IK VERZOEKEN OM BIJZONDERE VOORZIENINGEN?**

EPSO hanteert bij zijn selectieprocedures systematisch een gelijkekansenbeleid om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld.

EPSO treft alle redelijke maatregelen om ervoor te zorgen dat kandidaten met speciale behoeften kunnen deelnemen aan selectieprocedures, op voet van gelijkheid met andere kandidaten.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen belemmert, vermeld dit dan in uw online sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt. **Als de handicap of medische aandoening tijdens de selectieprocedure ontstaat, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden** (zie onderstaande adresgegevens).

Opmerking:

1. U dient een attest van een nationale instantie of een medische verklaring naar EPSO te sturen voordat uw verzoek in aanmerking kan worden genomen. De bewijsstukken worden gecontroleerd, waarna in gerechtvaardigde gevallen voor de selectietoetsen redelijke voorzieningen worden getroffen.
2. Als u wordt uitgenodigd voor een aanwervingstoets (met een sollicitatiegesprek of een aanvullende toets) die door de aanwervende diensten (en niet door EPSO) wordt georganiseerd, moet u deze dienst rechtstreeks laten weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt.

**In uw sollicitatieformulier en op onze website vindt u alle informatie die u nodig hebt.**

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het “accessibility team” bij EPSO:

via e-mail: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu), of

per fax: +32 2 299 80 81 of

per post: Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO)

"EPSO accessibility"

C-25, 1049 Brussel

BELGIË

## **BIJLAGEN BIJ DEZE OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING**

- BIJLAGE I - TAKEN
- BIJLAGE II - TAALREGELING
- BIJLAGE III - ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE SELECTIEPROCEDURES VOOR ARBEIDSCONTRACTANTEN (CAST)
- BIJLAGE IV - AANVULLENDE INFORMATIE OVER DE COMPUTERTOETSEN, IN EEN MAKKELIJK LEESBAAR FORMAAT



## **BIJLAGE I - TAKEN**

**De belangrijkste taken kunnen per dienst/afdeling verschillen, maar omvatten onder meer:**

### **FINANCIËN (FG III)**

- initiëren en/of verifiëren van financiële procedures, financiële ondersteuning
- ondersteuning in het kader van oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen
- beheer van financiële informatie
- ondersteuning van het boekhoudkundige beheer
- ondersteuning van het auditbeheer

### **FINANCIËN (FG IV)**

- planning en follow-up op het gebied van de begroting/financiën
- informatie en rapportage op het gebied van de begroting/financiën
- coördinatie en advies op het gebied van de begroting/financiën
- analyse en rapportage op het gebied van de begroting/financiën
- analyse en ondersteuning op het gebied van audit

### **PROJECT-/PROGRAMMABEHEER (FG III)**

- project-/programmabeheer, met inbegrip van planning, opvolging, evaluatie, projectafsluiting en vervolgvactiteiten
- financiële uitgaven
- kwaliteitsbeheer en evaluatie
- externe communicatie - voorlichting

### **PROJECT-/PROGRAMMABEHEER (FG IV)**

- aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen - bekendmaking, evaluatie en onderhandeling
- project-/programmabeheer, met inbegrip van planning, opvolging, evaluatie, projectafsluiting en vervolgvactiteiten
- interne en externe communicatie en verspreiding van informatie
- interne coördinatie en advies
- vertegenwoordiging en externe coördinatie

### **FINANCIËN (FG III)**

- voorbereiden van financiële dossiers en fungeren als initiërende functionaris in het financiële circuit
- kantoor- en administratieve ondersteuning verlenen met betrekking tot oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen
- ondersteuning verlenen bij de verwerking van financiële informatie en financiële verslaglegging
- meewerken aan boekhoudkundige procedures
- meewerken aan audittaken, zoals administratieve ondersteuning van auditors, archivering, enz.

### **SECRETARIAATSMEDEWERKERS/KANTOORMEDEWERKERS (FG II)**

- secretariaatswerkzaamheden in verband met de organisatie van vergaderingen, de voorbereiding van dienstreizen, enz.
- diverse secretariaatswerkzaamheden, b.v. doorsturen en archiveren van documenten en correspondentie, opvolging van correspondentie, agendabeheer, beheer van de e-mail van het diensthoofd, enz.
- redactionele ondersteuning (memo's, nota's, notulen van vergaderingen)

- ondersteuning bij de coördinatie en planning van de werkzaamheden binnen de dienst
- werken met tekstverwerkingssystemen in de hoofdtal en eventueel in een andere officiële taal van de Europese Unie
- werken met documenten op de computer (opmaak, formattering, tabellen)
- diverse administratieve taken met betrekking tot het dossierbeheer (met gebruikmaking van nieuwe informatietechnologieën)

### **ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES (FG II)**

- meewerken aan selectie- en aanwervingsprocedures: opstarten van sollicitatieprocedures, publiceren van vacatures en informatie ter zake, ontvangen en verwerken van sollicitaties, organisatie en follow-up van selectiecomités
- meewerken aan periodieke verslagen en gegevensanalyse betreffende de aanwerving en selectie van personeel
- ondersteuning bij het beheer van de personeelsformatie: opvolgen van vacatures, contacten onderhouden met de voor de rekrutering van verschillende personeelscategorieën verantwoordelijke diensten, behandelen van verzoeken om toestemming voor het publiceren van posten
- ondersteuning bij de voorbereiding en follow-up van activiteiten op het gebied van opleiding en persoonlijke ontwikkeling, op basis van door het management vastgestelde strategische prioriteiten
- ondersteuning bij en toepassing van regels in verband met andere specifieke personeelskwesties

### **ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES (FG III)**

- voorbereiden van selectie- en aanwervingsdossiers en meewerken aan het beheer ervan: opstellen van kennisgevingen van vacatures, opstarten van sollicitatieprocedures, publiceren van vacatures en informatie ter zake, analyseren van sollicitaties en ontvankelijkheid, organisatie en follow-up van selectiecomités, voorbereiding van aanwervingsdocumenten (controleren of is voldaan aan de toelatingsvoorwaarden, vaststelling van rangen, enz.)
- bijdragen tot taken op het gebied van administratie en personeelszaken, in samenwerking met het leidinggevend personeel
- meewerken aan periodieke verslagen en gegevensanalyse betreffende de aanwerving en selectie van personeel, en follow-up ter zake
- assisteren bij de voorbereiding, het opstarten en de follow-up van de bevorderings- en herkwalificatieprocedures
- meewerken aan de communicatie over het opleidingsbeleid ten behoeve van alle personeelsleden
- meewerken aan het opzetten van nieuwe activiteiten voor opleiding en persoonlijke ontwikkeling, op basis van door het management vastgestelde strategische prioriteiten

### **ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES (FG IV)**

- meewerken aan de opstelling, uitvoering, opvolging en evaluatie van beheersplannen
- beheer van en toezicht op selectie- en aanwervingsprocedures
- voorbereiden van briefings en andere documenten op het gebied van personeelsbeheer
- coördinatie van periodieke verslagen en gegevensanalyse
- toezicht houden op en controleren van de juridische en financiële verbintenissen in verband met de projecten waarvoor u verantwoordelijk bent, met volledige inachtneming van de geldende financiële voorschriften
- advisering en coördinatie van de diensten op basis van hun jaarlijkse personeelsstrategieën
- vertegenwoordigen van de instelling aan de hand van presentaties over communicatieactiviteiten voor interne en externe doelgroepen

### **COMMUNICATIE (FG III)**

- organisatie en follow-up van binnen de dienst, met andere diensten en met externe contractanten gehouden planningsvergaderingen
- meewerken aan de productie/visuele samenhang van banners, publicaties en promotiemateriaal
- meewerken aan de uitwerking en uitvoering van communicatieplannen over communicatieprioriteiten en -projecten
- redactionele werkzaamheden, d.w.z. opstellen van factsheets, actualiseren van intranetsites
- meewerken aan het beheer van projecten, met inbegrip van de financiële voorschriften
- meewerken aan de follow-up van projecten via sociale media
- meewerken aan de voorbereiding van briefings en andere documenten in verband met de communicatie over politieke prioriteiten

### **COMMUNICATIE (FG IV)**

- opstellen, uitvoeren, opvolgen en evalueren van communicatieplannen
- voorbereiden van briefings en andere documenten in verband met de communicatie over politieke prioriteiten
- toezicht houden op en controleren van de juridische en financiële verbintenissen in verband met de projecten waarvoor u verantwoordelijk bent, met volledige inachtneming van de geldende financiële voorschriften
- zorgen voor coördinatie en synergie binnen het directoraat-generaal (DG)/de instelling en met de communicatie-eenheden van aanverwante diensten of DG's wat betreft de politieke prioriteiten
- advies verstrekken en coördinatie van de diensten op basis van hun jaarlijkse communicatiestrategieën
- presentaties geven over de belangrijkste aspecten van de projectactiviteiten en -resultaten en bijdragen tot interne en externe verspreidingsmaatregelen
- organiseren, voorbereiden en beheren van vergaderingen en conferenties met interne en externe belanghebbenden over de prioriteiten van het communicatiebeleid
- follow-up van projecten via sociale media

### **POLITIEKE ZAKEN/EU-BELEID (FG III)**

- meewerken aan de follow-up van beleidsontwikkelingen en zorgen voor de samenwerking met de betrokken diensten
- samenwerken met andere diensten die de betrokken dossiers behandelen
- meewerken aan verslagen, briefings en speaking notes over beleidsthema's en hiervoor de nodige bijdragen leveren
- bijdragen leveren voor parlementaire vragen over het beleid
- meewerken aan de voorbereiding van vergaderingen met belanghebbenden, opstellen van beleidsconclusies en follow-up van de vergaderingen
- de Commissie, de instelling of het directoraat-generaal (DG) vertegenwoordigen op interne, interinstitutionele en externe evenementen/vergaderingen die relevant zijn voor de dienst, onder toezicht van het hoofd van de eenheid of de beleidsmedewerker

### **POLITIEKE ZAKEN/EU-BELEID (FG IV)**

- de politieke, economische en sociale situatie van een bepaald land volgen, analyseren en hierover verslag uitbrengen
- opvolgen van het regionale, buitenlandse en multilaterale beleid van het land
- bijdragen tot het formuleren en vaststellen van de politieke doelstellingen, prioriteiten en beleidsmaatregelen van de EU inzake politieke, economische, humanitaire en andere

betrekkingen, in samenwerking met de lidstaten, internationale organisaties en andere donoren

- coördineren van en meewerken aan de voorbereiding van de bezoeken op hoog niveau, ad-hocvergaderingen en dienstreizen, contacten met derde landen, het maatschappelijk middenveld, enz.
- opstellen en opvolgen van beleidsdocumenten, strategische documenten, regelgeving, toespraken, verklaringen en andere documenten betreffende het aan u toegewezen werkterrein
- opstellen van antwoorden op mondelinge en schriftelijke vragen en verzoekschriften van leden van het Europees Parlement
- zorgen voor de samenhang van de EU-maatregelen en het EU-beleid in het land door bij te dragen tot en deel te nemen aan interdepartementaal overleg over officiële mededelingen, beleidsdocumenten en interne werkdocumenten van de EU-instellingen
- onder toezicht van een ambtenaar de instelling vertegenwoordigen tijdens interinstitutionele vergaderingen en internationale bijeenkomsten (bv. overlegorganen) die het u toegewezen werkterrein betreffen
- meewerken aan onderhandelingen over internationale overeenkomsten

### **RECHTEN (FG III)**

- meewerken aan studies en onderzoek op het gebied van nationaal, EU- en internationaal recht en op het gebied van justitie en binnenlandse zaken
- meewerken aan de analyse en voorbereiding van ontwerpadviezen en juridische notities
- voorbehandeling van geschillenprocedures (klachten, enz.), diverse taken op het gebied van geschillenprocedures, opstellen van standpuntnota's
- meewerken aan de opstelling van documenten over de activiteiten van de instelling en haar voorbereidende en speciale comités

### **RECHTEN (FG IV)**

- waarborgen van de rechtszekerheid, de redactionele kwaliteit en de inachtneming van de toepasselijke regels en procedures
- de instelling in rechte bijstaan en vertegenwoordigen en, indien nodig, de instelling vertegenwoordigen in zaken voor het Hof van Justitie van de Europese Unie
- de instellingen en voorbereidende comités of diensten mondelinge of schriftelijke adviezen verlenen over juridische, institutionele en procedurele aangelegenheden
- analyseren en uitwerken van conceptuele werkzaamheden en studies; juridische analyse
- redigeren van concept-antwoorden op verzoeken en klachten die door ambtenaren en andere personeelsleden aan het tot aanstelling bevoegde gezag zijn gericht

### **INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE (FG III)**

- meewerken aan de ontwikkeling van informatiesystemen en de analyse van bedrijfsprocessen
- meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van databanken
- programmering (programmeertalen zoals Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, enz.)
- interfaces voor webgebaseerde toepassingen
- beheer van de gebruikersomgeving (configuratie, beheer en ondersteuning van operationele systemen, kantoorsoftware, printers en andere apparatuur voor gezamenlijk gebruik in een netwerkomgeving)
- meewerken aan de ontwikkeling en het beheer van websites en HTML-, XML- en UML-pagina's (programmeertalen zoals Java, ASP.NET, PHP, ColdFusion)
- beheer van webservers zoals Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA Weblogic-toepassingen, Apache Server, enz.)

- beheer van netwerken en telecommunicatiesystemen (gebruik van LAN/WAN-protocollen en -diensten (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, Active Directory), gebruik van internettechnologieën voor de implementatie van interne netwerken of voor de koppeling van netwerken, netwerkveiligheid, ontwikkelingen op het gebied van VPN-technologieën (Virtual Private Network), telefoon-/faxsystemen, spraak- en data-integratie, mobiele, satelliet- en draadloze communicatie)
- meewerken aan de organisatie van en het toezicht op projecten en/of operationele diensten op een van deze gebieden

#### **INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE (FG IV)**

- coördinatie, beheer, opzet, implementatie en follow-up van ICT-projecten
- beheer van IT-systemen, -diensten en -beveiliging
- contractbeheer en -toezicht en onderhouden van contacten met de opdrachtgevende diensten en leveranciers
- product- en marktonderzoek

#### **MEDEWERKERS MANUELE EN ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING (FG I)**

De taken voor **functiegroep I** omvatten manuele en administratieve ondersteunende werkzaamheden die worden uitgevoerd onder toezicht van ambtenaren of tijdelijke functionarissen. Hieronder worden voorbeelden gegeven van mogelijke vacatures binnen de instellingen. Deze opsomming is niet volledig. De taken kunnen tot een van de volgende categorieën behoren:

##### **a) Keukenhulp/kok**

- bereiden en verdelen van maaltijden, ervoor zorgen dat de termijnen worden gehaald met inachtneming van de hygiëne- en kwaliteitsnormen
- bereiden van koude en warme gerechten
- veilig afvoeren van onverkochte, vacuümverpakte en opgeslagen gekoelde levensmiddelen (droge opslag)
- optimaal en tijdig verdelen van maaltijden over de verschillende distributielijnen van het zelfbedieningsrestaurant en het à la carte-restaurant
- ervoor zorgen dat de hygiënenormen in acht worden genomen om besmetting te voorkomen

##### **b) Kelner**

- verlenen van een punctuele maaltijdservice conform de hygiëne- en kwaliteitsnormen
- gereedmaken van de gereserveerde ruimte (neerzetten en dekken van de tafels)
- voorbereiden en presenteren van het cateringbuffet
- bedienen van klanten: serveren van maaltijden en andere gerechten, uitschenken van koffie
- de koks/het keukenpersoneel helpen bij de bereiding van maaltijden
- ervoor zorgen dat de hygiënenormen in acht worden genomen conform de HACCP-beginselen (Hazard Analysis and Critical Control Points) om besmetting te voorkomen

##### **c) Magazijnpersoneel**

- ontvangen en bedienen van externe klanten en verstrekken van uitleg over het afgeven van de leveringen op de locatie
- zorgen voor een nauwkeurige invoer van gegevens
- ervoor zorgen dat de procedures voor verdachte, verboden of particuliere zendingen naar behoren worden gevolgd
- opsporen en corrigeren van adresseringsfouten

- zorgen voor een goede samenwerking met interne en externe klanten (directoraten-generaal, externe vervoerders, enz.)
- behandeling van logge, niet al te zware ladingen
- in staat zijn het grootste deel van de tijd staand te werken
- verzamelen en verstrekken van statistieken
- bieden van logistieke ondersteuning bij evenementen
- verrichten van onderhoudswerkzaamheden: monteren, demonteren en overplaatsen van het nodige materiaal voor tentoonstellingen van onder meer kunst, alsmede ondersteunende uitrusting en bijbehorende materialen
- inboeken en verzenden van goederen, laden en lossen van goederen met voertuigen
- bieden van lokale technische ondersteuning bij de uitvoering van projecten (installatie van apparatuur) en technische ondersteuning aan de gebruikers van de verschillende algemene veiligheidssystemen
- beheer van bestellingen en planning van de ontvangst van goederen (ontvangst en controle van geleverde goederen), laden, lossen, inpakken, uitpakken, monteren en installeren van meubilair
- diverse administratieve taken die met de functie verband houden

#### **d) Drukkerijpersoneel**

- verrichten van complex fotozetwerk in de officiële EU-talen
- helpen bij de voorbereiding van teksten en tabellen aan de hand van afbeeldings-/drukplaatinstellingen
- verrichten van ondersteunende werkzaamheden op het gebied van grafische vormgeving
- voorbereiden van eerste drukken en/of originelen voor geavanceerde drukpersen/printers
- helpen bij het dagelijks onderhoud van de drukapparatuur en bij het beheer van op harde schijven opgeslagen teksten
- helpen bij de ontwikkeling en actualisering van software voor het maken van layouts en voor de elektronische verzending van teksten
- monteren en voorbereiden van offsetplaten
- opstellen en drukken van documenten, met name voor offsetdrukwerk en in klein of middelgroot formaat
- de laatste hand leggen aan documenten, bijv. bundelen, nieten en inbinden
- drukklaar maken van drukpersen/printers
- uitvoeren van de dagelijkse routinehandelingen, bijv. vervoer van drukwerk, schoonmaken van drukpersen/printers, enz.
- regelmatige inspectie en controle van het onderhoud van technische apparatuur
- volgen van de werkplanning

#### **e) Bode/vergaderzaalassistent/ondersteunend kantoorpersoneel/personeel voor documentbeheer**

- bezoekers ontvangen, begeleiden en voorstellen
- behandelen en verdelen van officiële documentatie, post en vergadermateriaal
- bieden van ondersteuning bij de voorbereiding van officiële vergaderingen en bij het gereedmaken van de vergaderzalen, met inbegrip van het indelen van de zaal, het maken van naamplaatjes en het opstellen van agenda's/programma's
- aanwezig zijn en assistentie verlenen tijdens vergaderingen, inclusief telefoongesprekken en stemmingen
- behandeling van declaraties van reis-/verblijfkosten
- beheer van kluisjes/opbergruimtes, met in voorkomend geval de afgifte van sleutels
- verstrekken van informatie en verlenen van hulp met betrekking tot het gebruik van vergaderzalen
- bieden van ondersteuning bij het bijwerken van de vergaderingslijst en bij de opstelling van jaar-, maand- en andere statistische gegevens

- voorbereiden en controleren van de workflow voor het printen van documenten op geavanceerde printers
- produceren van documenten op geavanceerde printers
- scannen van papieren originelen en voorbereiding ervan voor het drukken
- elektronisch archiveren van documenten
- elektronisch samenvoegen van verschillende documenten vóór het drukken
- behandelen en vervoer van drukwerk
- periodiek reinigen van drukapparatuur
- verrichten van voorbereidend werk voor het versturen van documenten op basis van vooraf vastgestelde criteria
- elektronisch voorbereiden en drukken van adressen op etiketten, met inbegrip van de actualisering van adresdatabanken
- verzenden van documenten en brieven, ook via e-mail en massamailing
- verrichten van andere taken die verband houden met de publicatie, reproductie, verspreiding en archivering van documenten met bijbehorende machines
- classificeren, registreren en opslaan van documenten
- voorbereiden van vergaderdossiers
- verzenden, ontvangen en registreren van post, met inbegrip van particuliere koerierszendingen en diplomatieke post
- intern verdelen van post
- behandelen van volumineuze of zware stukken/pakketten

**f) Gebouwenbeheer - technisch en administratief ondersteunend personeel**

- helpen bij de uitvoering van onderaannemerscontracten op technisch gebied (afwerking, sloten en deurbeslag, schoonmaak, afvalbeheer, elektrotechniek)
- toezien op en controleren van de dienstverlening en aanverwante gegevensinvoer, opstellen van eenvoudige statistische verslagen
- volgen van het beheer van materiaalvoorraden
- onderhouden van contacten met gebruikers/klanten
- assisteren bij de coördinatie van het werk in de verschillende gebouwen
- helpen bij het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen (verzoeken om reparatiewerkzaamheden, toezien op de inrichting van kantoren, enz.)
- verrichten van diverse manuele taken in verband met de inrichting van kantoren
- in kaart brengen van technische problemen en zorgen voor technische ondersteuning
- verrichten van kleinere routinematige onderhoudswerkzaamheden (opzetten van tafels, kapstokken, enz.)
- beheren van sleutels voor gebouwen en kantoormeubilair
- assisteren bij het beheer van de inventaris van gebouwen en bijwerken van technische plannen voor de gebruikte gebouwen

**g) Chauffeurs**

- vervoeren van vooraanstaande personen en ambtenaren of andere werknemers van de Europese instellingen, hoofdzakelijk in Brussel, Luxemburg, Staatsburg, alsmede in andere lidstaten en derde landen
- vervoeren van bezoekers van het diplomatiek corps en vips
- vervoeren van goederen/documenten
- vervoeren van post
- zorgen voor een correct gebruik van het voertuig, en met name ervoor zorgen dat het onderhoud en de technologische instrumenten van het voertuig in orde zijn
- waarborgen van de veiligheid van personen en goederen tijdens het vervoer conform de wegenverkeerswet van het desbetreffende land
- zo nodig laden en lossen van voertuigen
- zo nodig verrichten van administratief werk en/of verlenen van logistieke ondersteuning

#### **h) Verhuizers**

- bieden van ondersteuning bij de verhuizing van personeelsleden en hun installatie in nieuwe kantoren of op nieuwe locaties
- toezien op afvalbeheer/recycling van gebruikt kantoormeubilair/-uitrusting
- helpen bij het verplaatsen van kantoormeubilair/-uitrusting bij door de EU-instellingen georganiseerde evenementen

#### **i) Bodes bij het Europees Parlement en bij andere instellingen**

##### Plenaire vergaderzaal en andere vergaderzalen:

- bieden van praktische ondersteuning aan de voorzitter
- ontvangen en begeleiden van deelnemers
- verdelen van documenten in alle talen
- plaatsen van naamplaatjes
- controleren of de parlementsleden het presentieregister tekenen
- beheren van de presentielijsten
- zorgen voor de veiligheid en, op verzoek van de voorzitter, handhaven van de orde
- controleren van de toegang tot de diverse zalen

##### Protocollaire taken en officiële evenementen:

- ontvangen en begeleiden van vips
- plaatsen van vlaggen
- plaatsen van protocoltouwen
- deelnemen aan de ereboog bij officiële bezoeken

##### Overige taken:

- verdelen, ophalen en doorsturen van de post met behulp van karretjes
- leegmaken van dossierkisten, karretjes en documentkasten
- bezoekersgroepen ontvangen, begeleiden en installeren op de tribunes en in de zalen; handhaven van de orde; ervoor zorgen dat specifieke instructies worden opgevolgd
- beheren van de garderobe voor bezoekersgroepen
- verrichten van administratieve taken (registreren van post, classificeren, e-mail, elementaire tekstverwerking, intranet en dergelijke)
- verstrekken van informatie aan bezoekers, ambtenaren en andere personen
- assistentie verlenen aan de dienst brandpreventie

#### **j) Medewerkers veiligheid en preventie**

- controleren van personen en goederen door middel van scanners en detectiepoorten
- snel en doeltreffend optreden in specifieke situaties, waar nodig door de visuele identificering van leden van het Europees Parlement, het statutaire personeel, dienstverleners en bezoekers
- verrichten van veiligheidspatrouilles binnen de gebouwen van de instellingen
- verrichten van veiligheidscontroles op post, pakjes en leveringen
- nemen van alle noodzakelijke maatregelen om een permanente en professionele dienstverlening in de instelling te garanderen
- ingrijpen in geval van een brandalarm en/of noodsituatie overeenkomstig de procedures van de bevoegde diensten; toepassen van de algemene voorschriften inzake brandpreventie en -bestrijding
- verlenen van eerste hulp
- verrichten van diverse administratieve taken (schrijven van rapporten, classificeren, tekstverwerken, statistieken, coderen, archiveren en bijwerken van dossiers)



### **k) Receptionist**

De arbeidscontractant moet bereid zijn in twee of drie ploegen en eventueel ook 's nachts en/of in de weekends te werken.

- ontvangen van bezoekers en beantwoorden van hun vragen
- geven van informatie en aanwijzingen of bezoekers begeleiden naar de gewenste contactpersoon, dienst of locatie
- ontvangen van hooggeplaatste bezoekers en ervoor zorgen dat een bezoek volgens plan verloopt
- behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken via een schakelpaneel
- gereedmaken van vergaderzalen voor alle soorten vergaderingen/evenementen
- raadplegen, invoeren of bijwerken van elektronische gegevens
- beheren van de documentatie van de afdeling

### **l) Planning chauffeursdiensten**

- ontvangen van parlementsleden en onmiddellijk behandelen van hun aanvragen via het CARMEP-systeem voor het beheer van vervoeraanvragen van parlementsleden
- plannen van vervoertrajecten voor chauffeurs, waarbij zoveel mogelijk routes worden gecombineerd/samengevoegd
- efficiënt beheren van vervoertrajecten waarbij wordt gezorgd voor een evenwicht tussen werk en pauzes voor chauffeurs
- verlenen van hulp en advies met betrekking tot het best mogelijke traject in geval van twijfel
- fungeren als contactpunt tussen chauffeurs en verzorgen van de coördinatie tijdens een traject om aldus een efficiënt gebruik van de diensten te waarborgen
- zorgen voor de technische keuring en het periodiek onderhoud van wagens

### **m) Technici voor communicatie- en informatiesystemen/bekabeling**

- fungeren als belangrijkste contactpunt voor gebruikers, verlenen van assistentie en advies bij het oplossen van IT-problemen
- stellen van een correcte diagnose en bepalen van passende technische oplossingen
- opleiden/adviseren van gebruikers in/over een optimaal gebruik van hun IT-instrumenten
- onderhouden van de IT- en audiovisuele bekabelingsinfrastructuur van de gebouwen (wijzigingen, reparaties, ontwikkelingen)
- verrichten van technische werkzaamheden die nodig zijn voor de goede werking van de telecommunicatienetwerken en -systemen

## **CRECHEMEDEWERKERS (FG II)**

Medewerkers **in functiegroep II** voeren kantoor- en secretariaatstaken, taken op het gebied van kantoorbeheer en aanverwante taken uit onder het toezicht van ambtenaren of tijdelijk personeel. Hieronder staat een niet-exhaustieve lijst van mogelijke functies in de instellingen. De taken kunnen tot een van de volgende categorieën behoren:

### **a) Begeleiders/medewerkers voor naschoolse opvang en openluchttopvang (kinderen tussen 3,5 en 14 jaar)**

- zorgen voor de kinderen, activiteiten aanbieden en begeleiden overeenkomstig het educatief programma
- een klimaat creëren dat bevorderlijk is voor het welzijn van de kinderen, zodat zij zich in een rustige en veilige omgeving kunnen ontwikkelen
- toezicht houden op de kinderen en hen helpen bij het maken van huiswerk (zonder het te verbeteren) door een gepaste omgeving te bieden
- goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen

- actief deelnemen aan vergaderingen om de educatieve programma's van de openluchttopvang en de naschoolse opvang te bespreken en te evalueren om de opvangomstandigheden te verbeteren
- werken als deel van een team van "vliegende" kinderopvangmedewerkers om de continuïteit te waarborgen; deelnemen aan de aangeboden opleidingen om de beroepsvaardigheden te verbeteren en de samenhang van de pedagogische methode te waarborgen
- proactief samenwerken met externe monitors (wisselend aantal studenten en stagiairs) om de activiteiten van de openluchttopvang vlot te laten verlopen

#### **b) Kleuteronderwijzers**

- zorgen voor kleuters en hen onderwijzen overeenkomstig het educatief programma, zodat zij zich kunnen ontwikkelen op het vlak van motorische vaardigheden, sociaal gedrag, intelligentie en taal
- een klimaat creëren dat bevorderlijk is voor het welzijn van de kinderen, zodat zij zich in een rustige en veilige omgeving kunnen ontwikkelen
- goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders en samenwerken met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen
- werken als deel van een team van "vliegende" kinderopvangmedewerkers om de continuïteit te waarborgen
- activiteiten aanbieden en begeleiden om de kinderen te stimuleren bij de ontwikkeling van hun motorische en intellectuele vaardigheden, en het pedagogisch programma van het centrum op dagelijkse basis uitvoeren
- de kinderen begeleiden en zorgen voor hun veiligheid bij excursies (korte en lange excursies, enz.)
- deelnemen aan diverse opleidingen om de beroepsvaardigheden te verbeteren en de samenhang van de pedagogische methode te waarborgen
- ervoor zorgen dat elk kind de individuele aandacht krijgt die het nodig heeft, vooral tijdens momenten met veel persoonlijk contact (maaltijden en verzorging)

#### **c) Kinderverzorger voor kinderen van 0-3 jaar in de crèches**

- kinderen tussen 0 en 3 jaar in de crèches van de Europese Commissie (Brussel, Luxemburg of Ispra) opvangen en educatieve vorming bieden, overeenkomstig het educatieve kaderprogramma, met als doel de eigen identiteit, de autonomie en de vaardigheden van de kinderen te bevorderen
- in alle omstandigheden een rustige en veilige omgeving creëren die bevorderlijk is voor het welzijn en de ontwikkeling van het kind
- ervoor zorgen dat elk kind de individuele aandacht krijgt die het nodig heeft, vooral tijdens momenten met veel persoonlijk contact (maaltijden en verzorging)
- goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders en samenwerken met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen.
- de kinderen (2 tot 3 jaar) begeleiden en zorgen voor hun veiligheid bij (korte en lange) uitstappen
- actief deelnemen aan diverse opleidingen om de beroepsvaardigheden te verbeteren en de samenhang van de pedagogische methode te waarborgen
- flexibel werken in teamverband en collega's vervangen indien nodig; gedurende sommige periodes werken als deel van het "vliegende" team om te zorgen voor continuïteit in alle afdelingen en alle vestigingen
- eventueel zuigflessen klaarmaken, met inachtneming van strikte regels inzake veiligheid en hygiëne

## **ONDERWIJSPSYCHOLOGEN (KINDEREN VAN 0-14 JAAR) (FG IV)**

- educatief-psychologisch advies verstrekken aan de crèche en/of naschoolse opvang en bepaalde dossiers op dit vlak helpen opstellen
- het werk van kinderverzorgers, leerkrachten kleuter-/lager onderwijs en crèchemedewerkers nauwlettend opvolgen ter ondersteuning van hun opvoedings- en onderwijstaken
- bijdragen aan bijscholing op educatief gebied om het professionalisme van het educatief personeel te verbeteren
- de opleidingsbehoeften beoordelen en beheren, het opleidingsplan uitvoeren/verbeteren, opleidingsactiviteiten inzake educatieve kwesties organiseren
- de algemene ontwikkeling van de kinderen observeren en volgen om optimale omstandigheden voor hun welzijn in de crèche of naschoolse opvang te garanderen
- ouders op speciale oudercontactvergaderingen informeren over de activiteiten van hun kind, om een relatie op basis van vertrouwen en partnerschap op te bouwen
- op verzoek van ouders, kinderverzorgers, leerkrachten kleuter-/lager onderwijs, crèchemedewerkers, of op eigen initiatief, maatregelen nemen in specifieke situaties om de omstandigheden te verbeteren om het welzijn van de kinderen te garanderen
- veranderingen voorstellen met betrekking tot algemene organisatorische aspecten, om de pedagogische kwaliteit van het werk, het welzijn van de kinderen in de crèche en/of naschoolse opvang, of de dienstverlening aan de ouders te verbeteren
- continu contacten onderhouden, op collectieve of individuele basis, met de kinderverzorgers, leerkrachten kleuter-/lager onderwijs en crèchemedewerkers om te zorgen voor een samenhangend educatief beleid
- voorstellen uitwerken voor de planning van de algemene organisatorische aspecten, inclusief de keuze en aanschaf van materialen, om het welzijn van de kinderen en de dienstverlening aan de ouders te verbeteren
- ervoor zorgen dat de educatieve opdracht naar behoren wordt uitgevoerd
- indien nodig meewerken aan de coördinatie tussen crèches en naschoolse opvang

## **CORRECTOREN (FG III)**

Corrigeren en redigeren van teksten, waaronder:

- corrigeren van teksten op het vlak van spelling, grammatica, interpunctie, formattering, typografie; verifiëren en becommentariëren van teksten om de duidelijkheid ervan te verbeteren; invoeren van correcties van de auteur
- voorbereiden en controleren van drukproeven voor publicatie in verschillende formaten en media
- voorbereiden van manuscripten, in elektronisch formaat of op papier, op het vlak van spelling, grammatica en syntaxis, en verifiëren van teksten op samenhang en eenvormigheid
- controleren van teksten op het vlak van de naleving van stilistische afspraken en regels, zoals de interinstitutionele schrijfwijzer voor alle instellingen van de Europese Unie
- controleren van de kwaliteit van door externe contractanten uitgevoerde werkzaamheden
- voorbereiden van de documenten van de instellingen voor publicatie en typografische afwerking van de teksten
- verschillende andere taalkundige taken, zoals het modereren van de inhoud van websites en transcriptie

## **VERTALERS (FG IV)**

- vertalen in taal 1 uit ten minste twee brontalen (voornamelijk Engels en/of Frans)
- doornemen en corrigeren van eigen vertalingen
- reviseren van vertalingen van andere interne vertalers en freelancevertalers

- terminologiewerkzaamheden en creëren/onderhouden van databases
- meewerken aan opleidingen en de ontwikkeling van IT-instrumenten
- verstrekken van taalkundig advies
- delen van specialistische kennis op gebieden die van belang zijn voor de instelling
- bijdragen tot kwaliteitscontrole en verwerking van taalkundige gegevens, onder meer met het oog op computervertalingen
- beheren van taalkundige projecten
- beheren van de workflow

[Einde van BIJLAGE I, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst](#)

## BIJLAGE II - TAALREGELING

Voor deze selectieprocedure geldt de volgende taalregeling:

De kandidaten moeten als eerste taal één van de 24 officiële talen van de Europese Unie kiezen, en als tweede taal het Duits, Engels of Frans (deze taal moet verschillend zijn van de eerste taal).

De online inschrijving moet worden ingediend in de tweede taal.

De toetsen inzake het redeneervermogen worden afgenomen in de door de kandidaten opgegeven eerste taal.

De competentietoetsen worden afgenomen in de door de kandidaten opgegeven tweede taal.

Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (grote kamer) in zaak C-566/10 P, Republiek Italië/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen die voor deze selectieprocedure als tweede taal kunnen worden gekozen, en de talen waarin met de kandidaten wordt gecommuniceerd.

De talen die als tweede taal kunnen worden gekozen, zijn in het belang van de dienst vastgesteld: nieuw aangeworven arbeidscontractanten moeten immers onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren. Arbeidscontractanten worden via korte of middellange contracten aangeworven om te voldoen aan onmiddellijke, specifieke personeelsbehoeften. Zij voeren in de regel taken met een beperkt verantwoordelijkheidsniveau uit onder toezicht van ambtenaren of tijdelijke functionarissen, of worden aangeworven ter vervanging van statutair personeel. Daarbij wordt er expliciet van uitgegaan dat zij bij aanwerving onmiddellijk operationeel zijn, omdat zij onmiddellijk moeten kunnen samenwerken met de reeds aanwezige ambtenaren of tijdelijke functionarissen, van wie zij taken krijgen opgedragen of die zij moeten vervangen.

Aangezien nieuwe personeelsleden in staat moeten zijn hun taken onmiddellijk uit te voeren, zonder extra taalopleiding, moeten de nieuwe arbeidscontractanten kunnen communiceren met de reeds aanwezige ambtenaren of tijdelijke functionarissen in ten minste één van de meest gebruikte werktalen binnen de diensten waar zij worden aangeworven. Anders zou deze selectieprocedure haar doel voorbijschieten en uiteindelijk het efficiënte functioneren van de instellingen ernstig kunnen belemmeren.

Voor de interne communicatie binnen de EU-instellingen wordt al heel lang hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het Duits, Engels en Frans en dit zijn ook de talen die het vaakst gebruikt worden voor zowel de interne als externe communicatie. Daarnaast zijn het Duits, Engels en Frans de talen die het vaakst als tweede taal worden geleerd en gebruikt in de EU. Daarom mag van kandidaten voor functies bij de Europese Unie worden verwacht dat zij ten minste een van deze talen beheersen.

Gezien de aard van de door de arbeidscontractanten verrichte taken en rekening houdend met het evenredigheidsbeginsel, het belang en de behoeften van de dienst, de capaciteiten van de kandidaten en de specifieke vakgebieden van deze selectieprocedure, is het dus gewettigd om de competentietoetsen te organiseren in deze drie talen, om te waarborgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtaal, in ieder geval in een van deze drie talen kunnen werken. Aangezien de professionele taken in de specifieke taalcontext van de instellingen moeten worden uitgevoerd, is kennis van vakspecialistische woordenschat vereist in ten minste één van de drie meest gebruikte werktalen. De toekomstige arbeidscontractanten moeten dus ten minste één daarvan voldoende beheersen om efficiënt te kunnen communiceren met hun collega's en het management.

Door de specifieke competenties op deze manier te toetsen, gaan de instellingen na of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die sterk overeenkomt met de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen. Dit laat onverlet dat in een later stadium een derde taal moet worden geleerd om te voldoen aan de vereiste van artikel 85, lid 3, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De toetsen inzake het redeneervermogen worden dan weer afgelegd in de door de kandidaten opgegeven eerste taal, omdat deze alleen gericht zijn op de beoordeling van het cognitieve redeneervermogen. Met deze toetsen over de cognitieve vaardigheden wordt immers nagegaan of kandidaten informatie kunnen begrijpen en correct interpreteren, en daaruit nauwkeurige en logische conclusies kunnen trekken. Aangezien met deze toetsen uitsluitend het redeneervermogen van de kandidaten wordt getest, zonder dat dit verband houdt met de werksituatie, kunnen deze vaardigheden beter worden beoordeeld als de kandidaten de taal mogen gebruiken die zij het beste kennen. Voor een correcte beoordeling is het daarom aangewezen de toetsen in de door de kandidaten opgegeven eerste taal af te nemen.

Om te zorgen voor een gelijke behandeling van kandidaten, en in het bijzonder voor de vergelijkbaarheid van de zoekcriteria, moet tevens het aantal talen dat wordt gebruikt voor de online inschrijvingsfase worden beperkt. Het feit dat kandidaten hun inschrijving moeten verrichten in hun tweede taal, die moet worden gekozen uit de drie voorgeschreven talen, wordt beschouwd als het beste compromis tussen de gelijkheid van behandeling, de behoeften van de diensten en de taalkundige verscheidenheid.

Afhankelijk van de voor de selectieprocedure gebruikte talen (zie punt 1.3 van bijlage III), verloopt de individuele communicatie tussen de kandidaten en EPSO - via het contactformulier voor kandidaten - in één van de 24 officiële talen waarvoor de kandidaat heeft gekozen. Collectieve mededelingen van EPSO aan de kandidaten met betrekking tot uitnodigingen voor de toetsen en de mededeling van resultaten worden verzonden via het EPSO-account in de door elke kandidaat voor de competentietoetsen gekozen taal. Deze taalregeling is vastgesteld in het licht van het evenredigheidsbeginsel en rekening houdend met het belang van de dienst en van de kandidaten zelf. Zo wordt ervoor gezorgd dat de mededelingen aan de kandidaten duidelijk te begrijpen zijn, en binnen redelijke termijnen worden verstuurd, zodat de selectieprocedure op kosteneffectieve wijze en zonder onnodige vertragingen verloopt.

[Einde van BIJLAGE II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst](#)

**BIJLAGE III**  
**ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE SELECTIEPROCEDURES VOOR**  
**ARBEIDSCONTRACTANTEN (CAST)**

In het kader van de door EPSO georganiseerde selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van het mannelijke geslacht tevens op personen van het vrouwelijke geslacht. Voor zover relevant, slaat elke verwijzing naar een enkelvoudsvorm tevens op de meervoudsvorm.

## 1. WIE KAN EEN SOLICITATIE INDIENEN?

- 1.1 Algemene voorwaarden
- 1.2 Bijzondere voorwaarden
- 1.3 Talenkennis

## 2. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

- 2.1 Maak een EPSO-account aan
- 2.2. Vul het online sollicitatieformulier in

## 3. SELECTIEPROCEDURE

- 3.1 Inschrijving
- 3.2 Preselectie
- 3.3 Meerkeuzetoetsen per computer
- 3.4 Geldigheid van de resultaten

## 4. AANWERVINGSTOETSEN EN -PROCEDURES

### 5. COMMUNICATIE

- 5.1 Communicatie met EPSO
- 5.2 Communicatie met de aanwervende diensten
- 5.3 Gegevensbescherming
- 5.4 Toegang tot informatie
- 5.5 Automatisch beschikbare informatie

### 6. KLACHTEN

- 6.1 Contact opnemen met EPSO
- 6.2 Technische problemen
- 6.3 Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer
- 6.4 Administratieve klachten
- 6.5 Gerechtelijk beroep
- 6.6 Klachten bij de Europese ombudsman
- 6.7 Diskwalificatie of tijdelijke uitsluiting



## INLEIDING

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert namens de instellingen van de Europese Unie (EU) selectieprocedures voor arbeidscontractanten (CAST). Permanente CAST-procedures worden opgestart via open oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling (zonder uiterste termijn voor inschrijving).

### 1. WIE KAN EEN SOLLICITATIE INDIENEN?

CAST-procedures staan open voor alle EU-burgers die voldoen aan alle algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden die in de oproep tot het indienen van blijken van belangstelling zijn vermeld. Door het online sollicitatieformulier te valideren, verklaart u aan deze voorwaarden te voldoen. Voordat u wordt aangeworven, hoort u wanneer u welke bewijsstukken moet verstrekken om dit aan te tonen.

#### 1.1 Algemene voorwaarden

**De volgende algemene toelatingsvoorwaarden zijn dezelfde voor alle CAST-procedures:**

U moet:

- (a) uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie (behoudens eventuele uitzonderingen overeenkomstig artikel 28, onder a), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna het "Statuut" genoemd) en eventuele in de oproep vermelde specifieke maatregelen in verband met de aanwerving van onderdanen van toetredende landen);
- (b) voldaan hebben aan de verplichtingen inzake de militaire dienst van uw lidstaat;
- (c) in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de betrokken functie vereist zijn.

Indien nodig moet u ter staving van het staatsburgerschap (voorwaarde a)) een kopie bijvoegen van uw paspoort, identiteitskaart of een ander officieel document dat, voor de oproepen EPSO/CAST/P, **geldig is** op de datum waarop u uw inschrijving valideert.

In de regel zijn er geen bewijsstukken vereist om aan te tonen dat u voldoet aan de voorwaarden b) en c).

#### 1.2 Bijzondere voorwaarden

De bijzondere voorwaarden betreffende kwalificaties en werkervaring kunnen per selectieprocedure verschillen, afhankelijk van het gezochte profiel. Deze voorwaarden worden vermeld in de oproep tot het indienen van blijken van belangstelling.

- a) **Diploma's en/of certificaten:** het diploma van kandidaten die buiten de EU hebben gestudeerd, moet erkend zijn door een officieel orgaan in een van de EU-lidstaten (bijvoorbeeld het ministerie van Onderwijs). Er wordt rekening gehouden met de verschillende onderwijsstructuren in de lidstaten.
- b) **Werkervaring (indien vereist):** wordt alleen meegeteld voor zover deze verband houdt met de aard van de functie, zoals beschreven in de oproep, en er sprake is van:
  - een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
  - een salaris,
  - hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst.

### 1.3 Talenkennis

Afhankelijk van de selectieprocedure en de specifieke vereisten die gelden voor het profiel of de functie, moet u uw kennis van ten minste twee officiële EU-talen aantonen, zoals hieronder beschreven.

U moet ten minste een grondige kennis (niveau C1) hebben van één officiële EU-taal en voldoende kennis (niveau B2) van een andere EU-taal, volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen:

(Meer informatie is te vinden via de volgende website:

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

Er kunnen echter strengere eisen worden opgelegd, in het bijzonder voor linguïstische profielen.

In de regel zijn er geen bewijsstukken vereist om uw talenkennis aan te tonen, tenzij dit noodzakelijk is om uw werkervaring als linguïst te bewijzen (zie punt 1.2).

## 2. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

### 2.1 Maak een EPSO-account aan

Instructies voor het aanmaken van uw account vindt u op de EPSO-website ([https://epso.europa.eu/home\\_nl](https://epso.europa.eu/home_nl)).

Via uw EPSO-account kunt u:

- solliciteren en uw sollicitaties volgen,
- mededelingen van EPSO ontvangen,
- persoonlijke gegevens opslaan.

U mag slechts **één EPSO-account** aanmaken voor al uw EPSO-sollicitaties. Als blijkt dat u meer dan één account hebt (zie punt 6.7) kan uw sollicitatie op enig moment in de procedure ongeldig verklaard worden.

### 2.2 Vul het online sollicitatieformulier in

U moet zich online inschrijven via de EPSO-website, in het Duits, Engels of Frans (tenzij anders vermeld). Niet-naleving van deze regel kan leiden tot uitsluiting van de selectieprocedure (zie punt 6.7).

U kunt verzocht worden informatie te verschaffen over:

- uw diploma's/kwalificaties
- uw werkervaring (indien vereist)
- uw motivatie
- uw kennis van de officiële EU-talen
- uw "sterkste vaardigheden", maximaal tien uit een kant-en-klare lijst
- uw kantoorsoftware-/computervaardigheden
- uw veiligheidsmachtiging (indien nodig - zie Besluit 2011/292/EU van de Raad van 31 maart 2011 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (Publicatieblad van de Europese Unie L 141 van 27.5.2011, blz. 17))

- eventuele bijzondere voorzieningen die u voor de toetsen nodig hebt (zie punt 2.3).

U moet zoveel mogelijk details over uw kwalificaties en ervaring verstrekken om de relevantie voor de beoogde functie te kunnen bepalen.

Voor door de Europese Dienst voor extern optreden of de diensten van de Commissie aangeboden diplomatieke posten kunnen specifieke roulatieregels van toepassing zijn. Deze regels worden uitdrukkelijk vermeld in de kennisgeving van vacature.

### **3. SELECTIEPROCEDURE**

#### **3.1 Inschrijving**

Dit is een open oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor een aantal profielen, waarvoor geen uiterste termijn voor inschrijving geldt. In de toekomst kunnen hieraan meer profielen worden toegevoegd.

U kunt zich te allen tijde inschrijven voor een van de profielen of functiegroepen waarvoor u in aanmerking komt. U moet uw initiële inschrijving valideren en **om de zes maanden actualiseren** om deze zichtbaar te maken voor de aanwervende diensten. U kunt uw inschrijving te allen tijde opnieuw openen, wijzigen en opslaan.

Als u uw inschrijving(en) niet minstens eenmaal per zes maanden actualiseert, zal uw naam niet in de zoekresultaten van de aanwervende diensten verschijnen. Uw gegevens blijven echter opgeslagen in het systeem en u kunt deze op enig moment actualiseren om aan te geven dat u belangstelling hebt om als arbeidscontractant te werken.

U kunt uw inschrijving actualiseren door deze te wijzigen of door uw belangstelling eenvoudigweg te bevestigen via uw EPSO-account. Zodra u dit hebt gedaan, zal een nieuwe geldigheidsdatum verschijnen.

#### **3.2 Preselectie**

Wanneer er een vacature is, doorzoekt de aanwervende dienst de databank met behulp van vooraf bepaalde zoekcriteria en selecteert een beperkt aantal kandidaten die, op basis van de informatie in hun sollicitatieformulier, het beste voldoen aan de functievereisten. Op basis van deze vooraf bepaalde selectiecriteria verrichten de aanwervende diensten een grondige, objectieve en billijke beoordeling van de verdiensten van alle kandidaten.

U kunt door verschillende aanwervende diensten voorgeselecteerd worden voor dezelfde of voor verschillende profielen. Indien u meer dan eenmaal voor hetzelfde profiel in dezelfde functiegroep bent voorgeselecteerd, hoeft u de toetsen slechts eenmaal af te leggen. In punt 3.4 vindt u meer details over de geldigheid van de toetsresultaten.

#### **3.3 Meerkeuzetoetsen per computer**

Alleen de door de aanwervende diensten vooraf geselecteerde kandidaten worden door EPSO uitgenodigd om deel te nemen aan de meerkeuzetoetsen per computer voor de betrokken profielen en functiegroepen. **Dat u uw inschrijving valideert, betekent niet dat u automatisch wordt uitgenodigd voor de toetsen.**

De toetsen worden uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van EPSO georganiseerd. Zij worden via de computer beheerd en gecorrigeerd, tenzij anders is vermeld.

U moet zowel toetsen inzake het redeneervermogen als een competentietoets afleggen. **De vereiste minimumscore voor de toetsen wordt vermeld in de oproep.** Als u zowel voor toetsen inzake het redeneervermogen als voor een competentietoets wordt uitgenodigd, moet u beide toetsonderdelen afleggen. Als u dat niet doet, wordt u uitgesloten van de toetsen en wordt de score van geen van beide toetsonderdelen in aanmerking genomen.

**De toetsen inzake het redeneervermogen** omvatten de volgende onderdelen:

- verbaal redeneervermogen: beoordeling van uw vermogen om logisch na te denken en verbale informatie te begrijpen;
- numeriek redeneervermogen: beoordeling van uw vermogen om logisch na te denken en numerieke informatie te begrijpen;
- abstract redeneervermogen: beoordeling van uw vermogen om logisch na te denken en verbanden te begrijpen tussen concepten die niet van talige, ruimtelijke of numerieke aard zijn.

De **competentietoets** omvat het volgende:

- beoordeling van uw specifieke vakbekwaamheid met betrekking tot de taken die vereist zijn voor het specifieke profiel.

De **taaltoets** omvat het volgende :

- Meerkeuzevragen ter beoordeling van uw begrip van taal 2 (EN-FR-DE) op het gebied van woordenschat, grammatica/syntaxis en stijl.

U moet voor de computertoetsen een datum en een tijdstip reserveren via uw EPSO-account. U ontvangt aanwijzingen over **hoe en wanneer** u dit moet doen. Normaliter kunt u kiezen uit verschillende data en verschillende testcentra.

Denk eraan dat de toetsen maar binnen een **beperkte** periode gereserveerd en afgelegd kunnen worden. Als u **de toetsen niet reserveert of niet aflegt, wordt u niet automatisch opnieuw uitgenodigd.** Uw inschrijving blijft echter geldig zolang u deze om de zes maanden actualiseert of bevestigt. Als u nogmaals wordt voorgeselecteerd door een aanwervende dienst kunt u opnieuw worden uitgenodigd om de toetsen af te leggen.

### **3.4. Geldigheid van toetsresultaten**

Als u de vereiste minimumscores voor de toetsen hebt behaald, blijven de resultaten gedurende een bepaalde periode geldig, zodat u deze toetsen niet opnieuw hoeft af te leggen.

Als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, blijven uw resultaten **gedurende tien jaar** geldig vanaf de datum waarop de resultaten door EPSO werden gepubliceerd. Uw resultaten blijven geldig voor alle profielen in **dezelfde of lagere functiegroepen.**

Als u geslaagd bent voor de competentietoets, blijven uw resultaten **gedurende vijf jaar** geldig vanaf de datum waarop de resultaten door EPSO werden gepubliceerd. Uw resultaten blijven tevens geldig voor **hetzelfde profiel in lagere functiegroepen (indien van toepassing).**

**Als u niet de vereiste minimumscores voor de toetsen hebt behaald, geldt het volgende:**

Als u niet geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, mag u deze **gedurende zes maanden** (vanaf de datum waarop de resultaten door EPSO werden gepubliceerd) niet opnieuw afleggen voor **dezelfde of een hogere functiegroep, ongeacht het profiel**. U kunt evenwel te allen tijde door de aanwervende diensten worden voorgeselecteerd om toetsen af te leggen voor een lagere functiegroep, ongeacht het profiel.

**De competentietoets wordt alleen gecorrigeerd als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen.**

Als u niet geslaagd bent voor de competentietoets, mag u deze **gedurende zes maanden** (vanaf de datum waarop de resultaten door EPSO werden gepubliceerd) niet opnieuw afleggen voor **hetzelfde profiel en dezelfde functiegroep of voor een hogere functiegroep**, met hetzelfde profiel. U kunt evenwel door de aanwervende diensten worden voorgeselecteerd om competentietoetsen af te leggen voor hetzelfde profiel in een lagere functiegroep (indien van toepassing), of voor gelijk welke functiegroep voor een ander profiel.

De scores die u hebt behaald voor de selectietoetsen voor de hogere functiegroepen, zijn ook geldig voor de lagere functiegroepen. De scores voor de selectietoetsen voor de lagere functiegroepen zijn echter niet geldig voor de hogere functiegroepen. Als u geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen voor de hoogste functiegroep, is deze score geldig voor alle profielen in dezelfde of lagere functiegroepen. Als u geslaagd bent voor de competentietoets voor de hoogste functiegroep, is deze score alleen geldig voor hetzelfde profiel in de lagere functiegroepen.

De score voor de competentietoets voor een bepaald profiel geldt niet voor een ander profiel.

Als u niet geslaagd bent voor de toetsen inzake het redeneervermogen, mag u gedurende zes maanden geen toetsen afleggen voor dezelfde of een hogere functiegroep. U kunt gedurende deze periode wel toetsen inzake het redeneervermogen afleggen voor een lagere functiegroep. Als u niet geslaagd bent voor de competentietoets, mag u gedurende zes maanden geen toetsen afleggen voor hetzelfde profiel in dezelfde of een hogere functiegroep. U kunt gedurende deze periode wel competentietoetsen afleggen voor hetzelfde profiel in een lagere functiegroep, of voor een ander profiel.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet u de toetsen voor de vereiste of een hogere functiegroep in ten minste twee verschillende talen met succes hebben afgelegd. Deze taalvereisten gelden ONGEACHT het type toets (toets inzake het redeneervermogen of competentietoets). Dat wil zeggen dat u slechts kan worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek overeenkomstig punt 3 van deze oproep en vervolgens eventueel kan worden aangeworven als

- u geslaagd bent voor ten minste één toets inzake het redeneervermogen en ten minste één competentietoets voor de vereiste of een hogere functiegroep,

EN

- u ten minste twee van deze toetsen in verschillende talen heeft afgelegd, ook als deze twee toetsen van hetzelfde type zijn (redeneervermogen of competentie).

Een voorbeeld: U bent geslaagd voor de toetsen inzake het redeneervermogen (en uw score is nog geldig zoals hierboven beschreven), maar u bent niet geslaagd voor de competentietoets

voor profiel 1. Vervolgens schrijft u zich in voor profiel 2 in dezelfde functiegroep en legt u de competentietoets voor profiel 2 af in dezelfde taal als die waarin u de toetsen inzake het redeneervermogen voor profiel 1 hebt afgelegd. Dit heeft tot gevolg dat u zowel de toetsen inzake het redeneervermogen als de competentietoetsen voor profiel 2 opnieuw zult moeten afleggen, op grond van de twee-talenregel.

Als u voor een bepaald profiel geslaagd bent voor zowel de toetsen inzake het redeneervermogen als de competentietoets, **wordt u uitgenodigd voor aanwervingstoetsen**, die bestaan uit een sollicitatiegesprek en eventueel andere toetsen, indien de aanwervende diensten dit nodig achten. U kunt worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met andere diensten voor hetzelfde profiel en functiegroep, of voor een lagere functiegroep met hetzelfde profiel, zonder dat u de toetsen opnieuw hoeft af te leggen.

#### **4. AANWERVINGSTOETSEN EN -PROCEDURES**

De instellingen zijn verantwoordelijk voor de aanwervingstoetsen en -procedures. Aanwervingstoetsen omvatten een sollicitatiegesprek en eventueel andere soorten toetsen, zoals een schriftelijke test, een praktische test of een simulatie.

Wanneer u wordt uitgenodigd voor aanwervingstoetsen, zal u worden verzocht de originele documenten voor te leggen om te bewijzen dat de bij uw inschrijving verstrekte informatie betreffende opleiding en werkervaring correct is (zie punt 1). Hoewel uw kennis van de tweede taal normaliter wordt getoetst tijdens de competentietoets, kan uw talenkennis ook tijdens een sollicitatiegesprek worden beoordeeld.

In sommige gevallen kan voorafgaand aan aanwerving een veiligheidsonderzoek (voor een persoonlijke veiligheidsmachtiging) door de nationale veiligheidsautoriteit van uw lidstaat moeten worden doorlopen.

Overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 4 en hoofdstuk 5, titel IV - "Arbeidscontractanten", van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (voor meer details, zie <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>, artikel 85 en 88 respectievelijk), kan u, na een positief sollicitatiegesprek, een van de volgende soorten contracten worden aangeboden, afhankelijk van de aanwervende dienst:

**CONTRACT CA 3 bis** (kan tot een contract van onbepaalde duur leiden)

**STANDPLAATS:** Centrale diensten van de EU-instellingen (functiegroep I), Bureaus voor infrastructuur en logistiek in Brussel en Luxemburg (OIB, OIL), Bureau beheer en afwikkeling van individuele rechten (PMO), Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO), Europese Bestuurschool (EUSA), Europese agentschappen, vertegenwoordigingen van de Europese Commissie in de lidstaten en delegaties van de Europese Unie overal ter wereld

**CONTRACT CA 3 ter** (contract van bepaalde duur voor een periode van maximaal zes jaar)

**STANDPLAATS:** Centrale diensten van de EU-instellingen, Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) en Bureau voor publicaties van de Europese Unie (OP).

## **5. COMMUNICATIE**

### **5.1 Communicatie met EPSO**

Via uw EPSO-account ontvangt u uitnodigingen voor het afleggen van toetsen en worden uw resultaten meegedeeld. Dit gebeurt in het Duits, Engels en Frans, zoals beschreven in punt 1.3. In bijlage II vindt u meer informatie over het gebruik van talen bij selectieprocedures van de EU.

U moet uw account minstens tweemaal per week raadplegen om:

- het verloop van de selectieprocedure te volgen;
- geïnformeerd te worden over specifieke mogelijkheden met betrekking tot uw profiel of voorkeuren (bv. standplaats);
- uw inschrijving te actualiseren om uw belangstelling te laten blijken (zie punt 3.1); of
- uw belangstelling rechtstreeks aan de aanwervende diensten kenbaar te maken.

Als u uw account niet kunt raadplegen door een technisch probleem bij EPSO, moet u dit onmiddellijk melden via het online contactformulier ([https://epso.europa.eu/contact\\_nl](https://epso.europa.eu/contact_nl)).

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

EPSO hanteert een bestuurlijke gedragscode. Volgens deze code behoudt EPSO zich het recht voor correspondentie die als ongepast wordt beschouwd, te staken, bijvoorbeeld omdat zij steeds hetzelfde onderwerp betreft, of beledigend of irrelevant is.

### **5.2 Communicatie met de aanwervende diensten**

De informatie in verband met aanwervingstoetsen (waaronder de uitnodiging voor sollicitatiegesprekken) wordt door de aanwervende diensten naar het in uw EPSO-account vermelde e-mailadres gestuurd.

### **5.3 Gegevensbescherming**

EPSO garandeert de vertrouwelijkheid en veiligheid van de persoonsgegevens van de kandidaten overeenkomstig de EU-wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens (zie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/nl/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonieme testgegevens kunnen worden gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek. Meer informatie hierover is te vinden in de verklaring over gegevensbescherming in uw EPSO-account.

### **5.4 Toegang tot informatie**

Overeenkomstig artikel 25, lid 2, van het Statuut hebben kandidaten toegang tot bepaalde persoonsgegevens. Deze specifieke toegangsrechten worden verleend op grond van de verplichting tot motivering van een bezwarend besluit, zodat de betrokkene eventueel beroep kan instellen indien het besluit niet gegrond is.

Deze motiveringsplicht moet echter in overeenstemming worden gebracht met het feit dat de werkzaamheden van het selectiecomité vertrouwelijk zijn, om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen. De opvattingen van de afzonderlijke leden van het selectiecomité mogen derhalve niet worden bekendgemaakt. Datzelfde geldt voor informatie die verband houdt met de beoordeling van kandidaten persoonlijk of in vergelijking met andere kandidaten.

Deze toegangsrechten gelden specifiek voor kandidaten in een selectieprocedure voor arbeidscontractanten. U kunt niet meer rechten aan de wetgeving inzake de toegang van het publiek tot documenten ontlenen dan de in dit hoofdstuk beschreven rechten (meer informatie is te vinden op: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

## 5.5 Automatisch beschikbare informatie

In de jurisprudentie is erkend dat voor toetsen in de vorm van meerkeuzevragen aan de motiveringsplicht wordt voldaan door de mededeling van ondergenoemde informatie aan de kandidaten. U ontvangt de volgende informatie via uw EPSO-account:

### MEERKEUZETOETSEN PER COMPUTER:

- Uw resultaten
- Een overzicht van uw antwoorden en de juiste antwoorden, met de verwijzingsnummers of -letters
- **De woordelijke inhoud van de vragen en antwoorden wordt nooit meegedeeld**

## 6. KLACHTEN

### 6.1 Contact opnemen met EPSO

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, neem dan onmiddellijk contact op met EPSO, zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en corrigerende maatregelen kunnen nemen. Dit kan

- bij voorkeur via het online contactformulier ([https://epso.europa.eu/contact\\_nl](https://epso.europa.eu/contact_nl)); of
- per post aan het Europees Bureau voor Personeelselectie (EPSO), C-25, 1049 Brussel, België.

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

### 6.2 Technische problemen

Bij ernstige technische of organisatorische **problemen die zich in de testcentra voordoen**:

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat ter plaatse een oplossing kan worden gezocht. Vraag hun in ieder geval uw klacht schriftelijk vast te leggen, en
- neem ten laatste drie kalenderdagen na de datum van de toetsen contact op met EPSO via de website en geef een korte omschrijving van het probleem.

Bij **problemen die zich buiten de testcentra voordoen** (bijvoorbeeld in verband met reservering), volg de in uw EPSO-account en op de EPSO-website vermelde instructies of neem onmiddellijk contact op met EPSO via de website.

Bij problemen in verband met de inschrijving moet u onmiddellijk contact opnemen met EPSO via de website.

### 6.3 Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer



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

Als u van mening bent dat u door een fout in een van de meerkeuzevragen de vraag onmogelijk kon beantwoorden, kunt u een verzoek tot herziening door EPSO indienen. De vraag die de fout bevat, kan door EPSO worden geannuleerd en er kunnen corrigerende maatregelen worden genomen, overeenkomstig de bestaande jurisprudentie.

Voor klachten over de meerkeuzetoetsen geldt de volgende regeling:

- **Instructies:** neem contact op met EPSO, **uitsluitend via de website**
- **Taal:** in de door u gekozen taal 2
- **Termijn:** binnen **drie kalenderdagen** na de datum van de computertoetsen
- **Aanvullende informatie:** geef een beschrijving van de inhoud van de vraag, zodat de vraag in kwestie kan worden geïdentificeerd, en geef zo duidelijk mogelijk aan wat er volgens u fout is.

**Verzoeken die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag of de vermeende fout niet wordt toegelicht, worden niet in behandeling genomen.**

Met name worden verzoeken waarin enkel wordt gewezen op vermeende vertaalproblemen, zonder dat het probleem duidelijk wordt omschreven, niet aanvaard.

#### **6.4 Administratieve klachten**

Krachtens artikel 90, lid 2, van het Statuut heeft de directeur van EPSO de bevoegdheid van het tot aanstelling bevoegd gezag. Als deelnemer aan een selectieprocedure kunt u bij de directeur van EPSO een administratieve klacht indienen tegen een besluit dat is genomen of niet genomen, en dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op uw rechtspositie als kandidaat.

- **Instructies:** neem contact op met EPSO (zie punt 6.1)
- **Termijn:** **binnen drie maanden na de bekendmaking van het betwiste besluit, of na de dag waarop het besluit had moeten worden genomen**

#### **6.5 Gerechtelijk beroep**

Overeenkomstig artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut, hebt u als deelnemer aan een selectieprocedure het recht een gerechtelijk beroep in te stellen.

**Een gerechtelijk beroep tegen besluiten van EPSO moet worden voorafgegaan door een administratieve klacht.**

De voorschriften voor het instellen van beroep vindt u op de website van het Hof van Justitie, via de link (<https://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

#### **6.6 Klachten bij de Europese Ombudsman**

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

**Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman moeten voorafgaand aan de indiening van de klacht bij de ombudsman, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen (zie de punten 6.1 - 6.4).**

Indiening van een klacht bij de Ombudsman leidt niet tot opschorting van de termijnen voor de indiening van administratieve klachten of de instelling van beroep bij de rechter.

De voorschriften voor het indienen van een klacht vindt u op de website van de ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### **6.7 Diskwalificatie of tijdelijke uitsluiting**

Als EPSO in enige fase van de procedure vaststelt dat:

- u meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- u het sollicitatieformulier hebt ingevuld in een andere taal dan het Duits, Engels of Frans (tenzij anders aangegeven);
- u valse of niet gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- u bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- u, in strijd met de instructies, geprobeerd hebt een onderscheidend merk aan te brengen op de anoniem te corrigeren schriftelijke toetsen; of
- u hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van het selectiecomité,

kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- u wordt uitgesloten van de selectieprocedure of
- uw inschrijving krijgt gedurende één jaar de status "niet beschikbaar".

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 selectieprocedures in gevaar brengen.

[Einde van BIJLAGE III, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst](#)

## **BIJLAGE IV - AANVULLENDE INFORMATIE OVER DE COMPUTERTOETSEN, IN EEN MAKKELIJK LEESBAAR FORMAAT**

De toetsen over het (verbaal, numeriek en abstract) redeneervermogen worden afgenomen in uw taal 1. Als u slaagt, blijven deze resultaten tien jaar geldig.

De toets over het verbaal redeneervermogen bestaat uit 20 vragen en duurt 35 minuten. De vereiste minimumscore is 10/20.

De toets over het numeriek redeneervermogen bestaat uit 10 vragen en duurt 20 minuten. De vereiste minimumscore voor de toetsen over het numeriek en het abstract redeneervermogen samen is 10/20.

De toets over het abstract redeneervermogen bestaat uit 10 vragen en duurt 10 minuten. De vereiste minimumscore voor de toetsen over het numeriek en het abstract redeneervermogen samen is 10/20.

De competentietoets wordt afgenomen in uw taal 2. Deze toets bestaat uit 25 vragen en duurt 50 minuten. De vereiste minimumscore voor FG II en FG III is 13/25, en voor FG IV 16/25. Als u slaagt, blijven deze resultaten vijf jaar geldig.

De taaltoets wordt afgenomen in uw taal 2. Deze toets bestaat uit 12 vragen en duurt 30 minuten. De vereiste minimumscore voor FG III is 6/12 en voor FG IV 7/12. Als u slaagt, blijven deze resultaten vijf jaar geldig.

[Einde van BIJLAGE IV, klik hier om terug te gaan naar de hoofdttekst](#)