

## **Uitvoerend Agentschap Onderzoek (REA)**

### **OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR TIJDELIJKE FUNCTIONARISSEN 2(f) - BEHEERDERS VAN ONDERZOEKSPROGRAMMA'S (AD6)**

**REA/TA/AD6/01/18**

Dit is een open oproep tot het indienen van blijken van belangstelling om drie reservelijsten van tijdelijke functionarissen voor drie wetenschappelijke profielen op te stellen. Deze lijsten worden gebruikt om nieuwe vacatures voor beheerders van onderzoeksprogramma's in het REA in te vullen (periode 2018-2020).

**FUNCTIE: BEHEERDER VAN ONDERZOEKSPROGRAMMA'S**

**RANG: AD6**

**LOCATIE: BRUSSEL**

#### **PROFIELEN:**

- 1. TECHNIEK, ICT, FYSICA, WISKUNDE, CHEMIE EN/OF RUIMTEWETENSCHAPPEN**
- 2. BIOLOGIE, MILIEU- EN GEOWETENSCHAPPEN EN/OF SATELLIETBEELDVORMING, BIOWETENSCHAPPEN**
- 3. MENS- EN SOCIALE WETENSCHAPPEN EN/OF ECONOMIE**

**AANTAL GESLAAGDE KANDIDATEN DAT PER PROFIEL OP DE RESERVELIJST KAN WORDEN GEPLAATST:**

**Profiel 1: 30**

**Profiel 2: 20**

**Profiel 3: 10**

**U kunt slechts één profiel kiezen. Bij uw online inschrijving moet u een keuze maken. U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online inschrijving hebt gevalideerd.**

**Als u moeite hebt om te kiezen tussen de drie profielen, kies dan het profiel dat het beste overeenkomt met uw belangrijkste vakgebied. Bijlage II bij de Gids voor kandidaten voor de oproep van 2017 tot het indienen van voorstellen voor Marie Skłodowska-Curie-acties binnen het EU-kaderprogramma voor onderzoek en innovatie Horizon 2020 op de REA-website kan u daarbij helpen.**

**[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides\\_for\\_applicants/h2020-guide-appl-msca-if\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf)**

***Uiterste datum voor inschrijving: 8 maart 2018 om 12.00 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET)***

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

## **1. ALGEMENE CONTEXT**

Het Uitvoerend Agentschap Onderzoek (REA) is een door de Commissie in 2007 opgericht multicultureel en dynamisch orgaan dat oorspronkelijk is opgericht om bepaalde activiteiten van het zevende EU-kaderprogramma op het gebied van onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie uit te voeren. In 2013 heeft de Commissie het mandaat van het REA verlengd tot 2024 en delegerde zij aanvullende acties van Horizon 2020 (het kaderprogramma (KP) voor onderzoek en innovatie (2014-2020)) aan het REA. Het REA beheert de volgende onderdelen van Horizon 2020:

- de "Marie Skłodowska-Curie-acties" en de "FET Open"-activiteit die onder deel I "Wetenschap op topniveau" vallen;
- de "ruimtevaart"-activiteiten die onder deel II - "Industrieel leiderschap" vallen;
- de doelstellingen op het gebied van "voedselzekerheid, duurzame land- en bosbouw, marien en maritiem onderzoek en onderzoek inzake binnenwateren en de bio-economie", "inclusieve, innovatieve en reflexieve samenlevingen" en "veilige samenlevingen" die onder deel III - "Maatschappelijke uitdagingen" vallen;
- de specifieke doelstellingen die onder "Topkwaliteit verspreiden en deelname verbreden" (deel IV) en "Wetenschap met en voor de samenleving" (deel V) van Horizon 2020 vallen.

Daarnaast beheert het REA de lopende projecten van zijn KP7-mandaat en verleent het logistieke en administratieve ondersteuning aan alle beherende diensten van Horizon 2020. Die ondersteuning omvat de juridische en financiële validering van projectdeelnemers, het sluiten van contracten met en het betalen van deskundigen-beoordelaars, het beheer van het Horizon 2020-beoordelingsplatform en de Research Enquiry Service.

De operationele begroting van het REA stijgt van 1,6 miljard euro per jaar in 2016 tot 2,4 miljard euro in 2020.

Het agentschap werkt nauw samen met de diensten van de Europese Commissie en staat onder toezicht van een stuurgroep die bestaat uit vertegenwoordigers van de bevoegde directoraten-generaal.

## **2. TOELATINGSVOORWAARDEN**

Op de uiterste datum voor inschrijving moet u voldoen aan de volgende formele criteria:

### **2.1. ALGEMENE VOORWAARDEN**

Op de uiterste datum voor inschrijving in het kader van deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling, moet u:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, IJsland of Noorwegen;
- uw rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

## 2.2. BIJZONDERE VOORWAARDEN

### A. OPLEIDING EN WERKERVARING

- Een diploma van een voltooide universitaire opleiding van *ten minste drie jaar*, of een gelijkwaardig diploma, gevolgd door *ten minste drie jaar* werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie.

**Enkel diploma's/graden die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.**

### B. TALENKENNIS

U moet een goede kennis van *ten minste twee officiële EU-talen* hebben, d.w.z. dat u een grondige kennis moet hebben van één taal (ten minste niveau C1), en voldoende kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren), en komen overeen met de niveaus van *het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen*: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>.

In deze oproep wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- Taal 1: taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer worden afgelegd
- Taal 2: taal waarin het sollicitatieformulier wordt ingevuld en waarin de assessmentonderdelen worden afgelegd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen EPSO/REA en de kandidaten die een geldige online-inschrijving hebben ingediend. Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

***Taal 2 moet Engels zijn.***

Voor de uitoefening van de taken van een beheerder van onderzoeksprogramma's is Engels de voertaal. De administrateur beheert een portefeuille van projecten waarbij consortia van begunstigden uit verschillende landen zijn betrokken en het Engels wordt algemeen beschouwd als de lingua franca van de wetenschappelijke gemeenschap. Een goede beheersing van het Engels is essentieel voor de analyse van de situatie van de begunstigden aan de hand van documenten als onderzoeksvorstellen, verslagen, subsidieovereenkomsten en financiële overzichten. Het Engels is tevens de voertaal voor alle formele en informele communicatie, met name van het opstellen van verslagen, het beantwoorden van verzoeken om informatie, het geven van presentaties en het bijwonen van besprekingen en conferenties. Om als beheerder van onderzoeksprogramma's te werken, moet u dus het Engels beheersen op ten minste niveau B2.

## 3. PROFIEL/ TAKEN

Beheerders van onderzoeksprogramma's hebben voornamelijk als taak de door het uitvoerend agentschap vereiste maatregelen uit te voeren om in het kader van Horizon 2020 subsidieprocedures in te leiden en af te ronden. Dit omvat: organisatie en beheer van voorstellen, voorbereiding van subsidie-overeenkomsten, projecttoezicht (beoordeling van de

voortgang en het passende gebruik van middelen) en zorgen voor de uitvoering van de werkzaamheden als gepland. Daarnaast moeten zij eventueel in het kader van het vorige zevende kaderprogramma (KP7) gesloten subsidieovereenkomsten opvolgen.

De door het agentschap beheerde projecten bestrijken vele verscheidene wetenschappelijke en technische gebieden zoals ingenieurswetenschappen, ICT, fysica, wiskunde, chemie en/of ruimtewetenschappen, biologie, milieu- en geowetenschappen en/of satellietbeeldvorming, biowetenschappen, humane en sociale wetenschappen en/of economie.

De taken van een beheerder van onderzoeksprogramma's zijn:

- voorbereiden van oproepen tot het indienen van voorstellen op het gebied van onderzoek en innovatie en de onderzoekswereld actief informeren over financieringsmogelijkheden;
- organiseren van/bijdragen tot de beoordeling van voorstellen (selectie van deskundigen, logistiek, vergaderingen, enz.);
- follow-up van de wetenschappelijke, administratieve en financiële aspecten van subsidies voor onderzoek en innovatie en de wijzigingen daarin;
- toezicht houden op contractuele verplichtingen met de hulp van externe deskundigen (indien nodig) en in samenwerking met de interne administratieve/financiële medewerkers, met betrekking tot de wetenschappelijke, administratieve en financiële aspecten. Dit omvat het inleiden van technische controleprocedures en/of het onderhandelen over corrigerende maatregelen, indien nodig;
- opvolgen van de algemene prestaties (wetenschappelijke en technische aspecten, verspreiding en exploitatie van projectresultaten) en het strategische effect van de projecten: bevorderen van clusters van activiteiten en de verspreiding van resultaten;
- eventueel het coördineren van taken voor een bepaald onderdeel van het programma (verdelen van de werklast, rapporteren over de activiteiten, bijwerken van het scorebord en verslag uitbrengen aan het hoofd van de sector/het hoofd van de eenheid);
- bijdragen aan het evalueren van de impact van de programma's en de Europese Commissie relevante feedback over de projectresultaten verstrekken om de Commissie te ondersteunen bij de beleidsontwikkeling;
- deelnemen aan uitwisselingen en overleg op fora of met gespecialiseerde organisaties, brancheverenigingen of bedrijfsverenigingen, alsook met de relevante diensten van de Commissie;
- helpen bij het actualiseren van relevante richtsnoeren en instrumenten;
- bijdragen tot de vereenvoudiging van administratieve regels en procedures;
- organiseren van en deelnemen aan vergaderingen, en andere relevante taken met betrekking tot de verwezenlijking van de opdracht en doelstellingen van het REA of de eenheid.

Bovendien moet u goede algemene communicatieve en redactionele vaardigheden hebben, proactief en georganiseerd kunnen werken en prioriteiten kunnen stellen. U moet in staat zijn te werken in een team, oog hebben voor detail, nauwkeurig werken, rekenvaardig zijn, en tevens het vermogen hebben om gegevens te analyseren en te structureren, problemen te doorgronden en oplossingen te zoeken en toe te passen, rekening houdend met de operationele aspecten.

#### **4. ARBEIDSVOORWAARDEN**

De geslaagde kandidaten kan een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden aangeboden op grond van titel 1, artikel 2, onder f), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De initiële contractduur is twee jaar en kan met één jaar worden verlengd. Als het contract een tweede maal wordt verlengd, wordt het omgezet in een contract voor onbepaalde duur, tenzij het uitvoerend agentschap vóór die tijd ophoudt te bestaan.

Tijdelijke functionarissen moeten aantonen dat zij vóór hun eerste promotie na aanwerving in een derde officiële EU-taal kunnen werken.

Kandidaten voor deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling zullen worden aangeworven in rang AD6.

De Europese instellingen hebben hun eigen socialezekerheids- en pensioenregeling. Naast het basissalaris kan de functionaris recht hebben op diverse toelagen, met name een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage, een kindertoelage en een schooltoelage. Op het salaris wordt een communautaire belasting ingehouden aan de bron, maar de personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belastingen.

De standplaats is Brussel.

Geslaagde kandidaten die een contract krijgen aangeboden, beginnen in salaristrap 1 of 2 van de desbetreffende rang, naargelang van de duur van hun werkervaring. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD6 bedraagt op 1 juli 2017:

- Salaristrap 1: 5247,33 euro
- Salaristrap 2: 5467,83 euro

Het salaris bestaat uit een basissalaris aangevuld met specifieke vergoedingen, waaronder een ontheemdingstoelage en gezinstoelage. De regels voor de berekening van deze vergoedingen kunnen worden geraadpleegd in de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de EU.

#### **5. GELIJKE KANSEN EN BIJZONDERE VOORZIENINGEN**

Het REA past een gelijkheidsbeleid toe en aanvaardt sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele oriëntatie.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen belemmert, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt. Indien de handicap of medische aandoening ontstaat nadat u de online inschrijving hebt gevalideerd, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, op onderstaand contactadres.

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.

Neem voor meer informatie contact op met het "accessibility team" van EPSO,

- via e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- per fax (+32 2 299 80 81); of
- per post: Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)  
"EPSO accessibility"  
Kortenberglaan 25  
1049 Brussel  
BELGIË

## 6. SELECTIEPROCEDURE

### 1. Inschrijvingsprocedure

***U moet het sollicitatieformulier in uw taal 2 (EN) invullen (zie punt "B. Talenkennis").***

U moet uw sollicitatieformulier online indienen via uw EPSO-account, volgens de instructies op de EPSO-website die betrekking hebben op de verschillende fasen van de procedure.

Als u nog geen EPSO-account hebt, moet u er een aanmaken. Volg de instructies voor het aanmaken van een account op de EPSO-website [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

U moet een geldig e-mailadres hebben en ervoor zorgen dat al uw persoonsgegevens, waaronder uw e-mailadres, steeds actueel zijn in uw EPSO-account.

In het sollicitatieformulier wordt u verzocht te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van de selectie en moet u nadere informatie verstrekken die ***relevant is voor deze selectieprocedure***. U moet ook uw taal 1 (één van de 24 officiële EU-talen) en uw taal 2 (Engels) opgeven.

Door uw sollicitatieformulier te valideren, verklaart u te voldoen aan alle voorwaarden die zijn vermeld in onderdeel "**2. Toelatingsvoorwaarden**". 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.

**De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is 8 maart 2018 om 12.00 uur ('s middags), Midden-Europese tijd (MET).**

### 2. Meerkeuzetoetsen per computer

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

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

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

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

<i>Toetsen</i>	<i>Taal</i>	<i>Aantal vragen</i>	<i>Duur</i>	<i>Score</i>	<i>Vereiste minimumscore</i>
verbaal redeneervermogen	taal 1	20	35 min.	0-20 punten	10/20
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	0-10 punten	5/10
abstract redeneervermogen	taal 1	10	10 min.	0-10 punten	5/10

Als u niet de vereiste minimumscores behaalt voor deze toetsen, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De scores worden evenwel niet opgeteld bij de totaalscore voor de selectietoetsen.

### **3. Controle van de toelatingsvoorwaarden**

Op basis van de gegevens in het online sollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in onderdeel "**2. Toelatingsvoorwaarden**". EPSO gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De selectiecomités controleren of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden.

Er zijn twee mogelijke scenario's:

- Als de meerkeuzetoetsen per computer **vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van de kandidaten die alle minimumscores hebben behaald, gecontroleerd in afnemende volgorde van de voor deze toetsen behaalde score, totdat het in punt 2 bedoelde quotum is bereikt. De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.
- Als de meerkeuzetoetsen per computer **niet vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers gecontroleerd van alle kandidaten die hun inschrijving tijdig valideerden.

### **4. Selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener)**

Alle kandidaten binnen hetzelfde profiel krijgen dezelfde vragen in het onderdeel "Talent Screener" van het sollicitatieformulier. Op die manier kunnen de selectiecomités de verdiensten van de kandidaten objectief met elkaar vergelijken. De selectie op basis van kwalificaties wordt, **alleen voor de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen** (zie punt 3 hierboven), **uitsluitend** uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de Talent Screener. U moet daarom in de Talent Screener alle relevante informatie opnemen, ook als u die reeds op andere plaatsen in het sollicitatieformulier hebt ingevuld. De vragen zijn gebaseerd op de in deze oproep vermelde selectiecriteria. [Zie BIJLAGE I voor de lijst met criteria.](#)

Bij de selectie op basis van kwalificaties kennen de selectiecomités eerst aan elk selectie criterium een gewicht toe (1, 2 of 3) naargelang van het belang dat zij aan dat

criterium hechten. Voor elk antwoord van de kandidaat wordt een score tussen 0 en 4 punten toegekend. Deze score wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het desbetreffende criterium en deze uitkomsten worden opgeteld tot de totaalscore. Het profiel van degenen met de hoogste totaalscore sluit het beste aan bij de uit te voeren taken.

Alleen de kandidaten met de hoogste totaalscores voor de selectie op basis van kwalificaties worden toegelaten tot de volgende fase.

## 5. Assessment

Er worden per profiel **maximaal driemaal** zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het assessment uitgenodigd.

Als u volgens de gegevens in uw online sollicitatie aan alle voorwaarden voldoet en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties, wordt u uitgenodigd voor een assessment in het Engels. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Als de in punt 2 genoemde meerkeuzetoetsen per computer **niet vooraf hebben plaatsgevonden**, worden deze afgenomen tijdens het assessment. Als u niet de vereiste minimumscores behaalt voor deze toetsen, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De behaalde scores worden evenwel niet opgeteld bij de totaalscore voor de selectietoetsen.

U moet kopieën van uw bewijsstukken meenemen naar het assessment.

Bij het assessment worden tijdens **vier onderdelen** (interviews over de algemene en de vakspecifieke competenties, groepsopdracht en schriftelijke toets) acht algemene competenties en de vakspecifieke competenties getoetst, volgens onderstaande schema's:

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

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



<i>Competentie</i>	<i>Onderdeel</i>	
1. Vakspecifieke competenties	schriftelijke toets	interview over de vakspecifieke competenties
Vereiste minimumscore	40/80	20/40

De schriftelijke toets kan op een ander tijdstip dan de andere assessmentonderdelen plaatsvinden. U zult verdere instructies van EPSO krijgen om een tijdstip voor deze toets te boeken.

## **6. Reservelijst**

De selectiecomités controleren de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. De kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores en de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op een shortlist geplaatst (één lijst per profiel), die wordt voorgesteld aan het tot het sluiten van REA-overeenkomsten bevoegde gezag. Wanneer de laatste plaats op de shortlist door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de lijst geplaatst. Het tot het sluiten van REA-overeenkomsten bevoegde gezag stelt vervolgens drie reservelijsten op van geslaagde kandidaten, die geldig zijn tot 31 december 2020. De geldigheidsduur van de lijsten kan worden verlengd. Het Uitvoerend Agentschap Europese Onderzoeksraad (ERCEA) kan een beperkt aantal personen uit deze lijsten aanwerven.

Zodra dit besluit is genomen, worden de geselecteerde kandidaten hierover per brief geïnformeerd. Opname op de reservelijst is evenwel geen garantie voor aanwerving.

De werkzaamheden van de selectiecomités en hun beraadslagingen zijn geheim. Het is ten strengste verboden om enig contact, direct dan wel indirect, met de leden van de selectiecomités op te nemen of andere personen dit namens u te laten doen. Het tot het sluiten van REA-overeenkomsten bevoegde gezag behoudt zich het recht voor om kandidaten die dit verbod overtreden, te diskwalificeren.

**Als in enige fase van de procedure wordt vastgesteld dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt uw sollicitatie nietig verklaard.**

## **7. CONTACT EN INFORMATIE**

Eventuele technische problemen in verband met de inschrijvingsprocedure moet u zo spoedig mogelijk aan EPSO melden, via het contactformulier op de website van EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Voor verzoeken om informatie of vragen over de inhoud van deze oproep dient u een e-mail te sturen naar de volgende functionele mailbox:  
[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Aangeraden wordt **ten minste tweemaal per week** uw EPSO-account te raadplegen om het verloop van de selectieprocedure te volgen.

## 8. VERZOEKEN OM EEN HERONDERZOEK EN BEROEPSPROCEDURE

### 1. Technische problemen

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, neem dan **onmiddellijk, binnen drie kalenderdagen**, contact op met het REA, zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en oplossen. Dit kan via e-mail op [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

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

Als het probleem zich **buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met inschrijving of reservering), neem dan contact op met EPSO (uitsluitend via de website van EPSO - [https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl)) en geef een korte omschrijving van het probleem.

**Als het probleem zich in het testcentrum voordoet:**

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat een oplossing kan worden onderzocht op het centrum zelf, en vraag hun uw klacht schriftelijk vast te leggen; en
- neem binnen drie kalenderdagen na de datum van de toetsen contact op met het REA per e-mail ([REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)), en geef een korte omschrijving van het probleem.

### 2. Verzoek om een heronderzoek

Verzoeken om een heronderzoek met betrekking tot de inhoud van de meerkeuzetoetsen per computer en/of de algemene of vakspecifieke competentietoetsen moeten zo spoedig mogelijk, **binnen tien kalenderdagen** na de datum van de toetsen, per e-mail aan [REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) worden gericht.

Verzoeken om een heronderzoek van een besluit van de selectiecomités waarbij uw resultaten worden vastgesteld of waarbij wordt bepaald of u naar de volgende fase van de selectieprocedure mag doorgaan of van verdere deelname wordt uitgesloten, moeten worden ingediend **binnen tien kalenderdagen** na de datum waarop het betwiste besluit werd meegedeeld.

In het verzoek moet u uw inschrijvingsnummer vermelden alsook de informatie die nodig is om de aard van de vermeende fout vast te stellen. Geef tevens de redenen aan waarom u van mening bent dat een herziening noodzakelijk is.

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

### 3. Beroep

Voor administratieve klachten op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie is het Uitvoerend Agentschap Onderzoek (het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag) de relevante instantie. Bijgevolg moeten dergelijke klachten

hetzij per post worden gericht aan:

De heer Marc TACHELET - Directeur REA  
COV2 – 18/136  
Rogierplein 16  
1049 Brussel  
België

hetzij per e-mail aan:

[REA-TA-CALLS@ec.europa.eu](mailto:REA-TA-CALLS@ec.europa.eu)

Als uw klacht uitdrukkelijk of stilzwijgend is afgewezen (na afloop van een periode van vier maanden na de datum waarop de klacht krachtens artikel 90, lid 2, is ingediend), kunt u een gerechtelijk beroep instellen bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut.

De regeling voor het instellen van beroep en het vaststellen van de termijnen vindt u op de website van het Gerecht: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

U kunt een klacht indienen bij de Europese ombudsman.

**Alvorens een klacht bij de ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen (zie hierboven).**

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

Voor klachten bij de Europese ombudsman geldt de volgende regeling:

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

#### **4. Diskwalificatie van de selectieprocedure**

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

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- zich hebt ingeschreven voor een niet-verenigbaar vakgebied of profiel;
- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet door de nodige documenten gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier geen van de vereiste talen hebt opgegeven of niet het vereiste minimumniveau voor deze talen hebt opgegeven;

- hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van een selectiecomité;
- EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een lid van een selectiecomité;
- het sollicitatieformulier hebt ingevuld in een andere taal dan de taal die in deze oproep is 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.

## BIJLAGE I

### **SELECTIECRITERIA**

*Bij de selectie op basis van kwalificaties houdt het selectiecomité rekening met de volgende criteria:*

- 1) Diploma('s) hoger onderwijs met betrekking tot een of meer wetenschappelijke/technische gebieden als vermeld in het gekozen profiel.
  
- 2) Werkervaring met de uitvoering van wetenschappelijke/technologische werkzaamheden als onderzoeker in een team dat zich bezighoudt met innovatie-/onderzoeksprojecten, op één of meer wetenschappelijke/technische gebieden als vermeld in het gekozen profiel.
  
- 3) Werkervaring als coördinator van een team dat zich bezighoudt met innovatie-/onderzoeksprojecten, op één of meer wetenschappelijke/technische gebieden als vermeld in het gekozen profiel.
  
- 4) Werkervaring met projectbeheer (projectuitvoering) in een nationale of internationale organisatie, binnen of buiten het gekozen profiel.
  
- 5) Werkervaring met projectbeheer (projectselectie en monitoring) in een nationale of internationale organisatie, binnen of buiten het gekozen profiel.
  
- 6) Werkervaring inzake onderhandelingen met derde partijen, zoals nationale en internationale organisaties, overheden, vertegenwoordigers van bedrijven, universiteiten, onderzoeksinstellingen en het maatschappelijk middenveld.
  
- 7) Werkervaring op het vlak van de verspreiding en exploitatie van projectresultaten.
  
- 8) Werkervaring op het gebied van de evaluatie van de impact van projecten/programma's en het geven van feedback met het oog op beleidsontwikkeling.