

**OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR  
TIJDELIJKE FUNCTIONARISSEN VOOR**

**HET DIRECTORAAT-GENERAAL INFORMATICA (DG DIGIT),  
HET DIRECTORAAT-GENERAAL ENERGIE (DG ENER),  
HET BUREAU VOOR PUBLICATIES (OP),  
HET DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING (DGT),  
HET DIRECTORAAT-GENERAAL COMMUNICATIENETWERKEN, INHOUD EN  
TECHNOLOGIE (DG CNECT)  
EN EUROSTAT (DG ESTAT)**

**COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATEURS (AD 8) & COM/TA/AST/02/20 ASSISTENTEN  
(AST 4)**

**op de volgende vakgebieden:**

- 1. Geavanceerde technologie: High-performance computing (AD 8/AST 4)**
- 2. Geavanceerde technologie: Kwantumtechnologie (AD 8)**
- 3. Data-analyse en datawetenschap (AD 8/AST 4)**
- 4. Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing (AD 8/AST 4)**
- 5. ICT-beveiliging (AD 8/AST 4)**
- 6. IT-infrastructuur en cloud (AD 8/AST 4)**

***Uiterste datum voor inschrijving: 6 februari 2020 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd***

Deze selectieprocedures hebben tot doel lijsten van geslaagde kandidaten op te stellen waaruit de bovengenoemde directoraten-generaal van de Europese Commissie kunnen putten voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen als *administrateurs* en *assistenten* (functiegroepen AD en AST).

In het kader van deze selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht tevens op personen van het andere geslacht.

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

**Aantal geslaagde kandidaten per rang en per vakgebied**

<b>Vakgebieden</b>	<b>AD8</b>	<b>AST4</b>
1. Geavanceerde technologie: high-performance computing	15	5
2. Geavanceerde technologie: kwantumtechnologie	4	0
3. Data-analyse en datawetenschap	40	16
4. Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing	12	9
5. ICT-beveiliging	50	13
6. IT-infrastructuur en cloud	26	27
<b>Totaal</b>	<b>147</b>	<b>70</b>

Deze selectieprocedures hebben betrekking op twee functiegroepen (AD en AST), twee rangen (AD 8 en AST 4) en verschillende vakgebieden (11 selectieprocedures in totaal). ***Per rang kunt u zich slechts voor één vakgebied inschrijven.*** Bij uw online inschrijving moet u een keuze maken. ***U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online inschrijving hebt gevalideerd.***

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens titel I, artikel 2 onder a) of b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel (die momenteel wordt herzien).

De aanvankelijke looptijd van de overeenkomst voor tijdelijke functionarissen van de categorie 2a) en 2b) bedraagt vier jaar; deze kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

Bij de bepaling van de totale duur van de overeenkomst wordt ook rekening gehouden met de relevante bepalingen uit het besluit van de Commissie van 28 april 2004 inzake de maximale duur van het gebruik van niet-statutair personeel (zeven jaar over een periode van twaalf jaar), zoals gewijzigd bij Besluit C (2013) 9028 final van de Commissie van 16 december 2013 en Besluit C (2019) 2548 final van de Commissie van 5 april 2019.

***Enkele geslaagde kandidaten kunnen in Brussel komen werken, maar het merendeel zal een functie krijgen aangeboden in Luxemburg.***

Geslaagde kandidaten die een arbeidsovereenkomst krijgen aangeboden, beginnen in salaristrap 1 of 2 van de desbetreffende rang, naargelang van de duur van hun werkervaring. De indicatieve maandelijkse basissalarissen bedragen op 1 juli 2019:

Voor rang AD 8:

- Salaristrap 1: 7.072,70 EUR
- Salaristrap 2: 7.369,90 EUR

Voor rang AST 4:

- Salaristrap 1: 4.315,85 EUR
- Salaristrap 2: 4.497,20 EUR

Het salaris bestaat uit een basissalaris aangevuld met specifieke vergoedingen, waaronder eventueel 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](#).

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

De geselecteerde geslaagde kandidaten zullen een bijdrage leveren aan de werkzaamheden van de bovengenoemde directoraten-generaal op een van de bovengenoemde gebieden.

De functies en taken van **administrateurs (COM/TA/AD/01/20 (AD 8))** omvatten een of meer taken uit de onderstaande lijst (de functies en taken die bij een bepaald profiel horen, sluiten elkaar niet uit):

- definiëren van beleid inzake ICT
- nieuwe ICT-strategieën of prioriteiten van de Commissie op dit gebied uitstippelen, voorstellen en implementeren
- behoeften vertalen in ICT-oplossingen
- programma's en/of portefeuilles van projecten of IT-diensten beheren
- meewerken aan het ontwerpen en implementeren van ICT-oplossingen
- werken met bronnen van statistische gegevens en big data: datawetenschap en -analyse, dataraming, datavalidatie, datakwaliteit en -verspreiding
- specifieke ICT-programma's van de EU implementeren

- toezien op de goede werking van de ICT-diensten
- betrekkingen en contacten onderhouden met belanghebbenden, klanten en IT-ontwikkelaars
- deelnemen aan comités en vergaderingen als technisch specialist/deskundige
- briefings, rapporten en presentaties opstellen
- processen op het vakgebied beschrijven, verbeteren en documenteren
- de nakoming van contractuele verplichtingen in het kader van subsidies en/of contracten controleren en evalueren

De functies en taken van **assistenten (COM/TA/AST/02/20 (AST 4))** omvatten een of meer taken uit de onderstaande lijst (de functies en taken die bij een bepaald profiel horen, sluiten elkaar niet uit):

- de uitvoering van IT-projecten ondersteunen door:
  - o mee te werken aan het ontwerpen van oplossingen
  - o specificaties op te stellen
  - o technische en IT-normen toe te passen
  - o bij te dragen tot de planning van budget en middelen
  - o bij te dragen tot projectstructuurplannen (Work Breakdown Structures)
  - o tijdschema's van projecten vast te leggen
  - o toe te zien op de voortgang en hierover te rapporteren
  - o toe te zien op de overeengekomen veranderingsverzoeken
- bronnen van statistische gegevens en van big data analyseren en verwerken
- teams en werkgroepen die verantwoordelijk zijn voor IT-projecten ondersteunen
- deelnemen aan comités en vergaderingen als technisch specialist
- meewerken aan briefings, rapporten en presentaties
- meewerken aan het ontwerpen en implementeren van ICT-oplossingen
- meewerken aan het beschrijven, verbeteren en documenteren van processen op deze gebieden
- meewerken aan de uitvoering van specifieke ICT-programma's van de EU
- de nakoming van contractuele verplichtingen in het kader van subsidies en/of contracten controleren en evalueren

[In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.](#)

## II - AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

**Op de uiterste datum** voor de online inschrijving moet u voldoen aan ALLE onderstaande algemene en specifieke voorwaarden:

### 1) Algemene voorwaarden:

- uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn

### 2) Specifieke voorwaarden - talen:

Artikel 12, lid 2, onder e), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP) bepaalt dat tijdelijke functionarissen slechts kunnen worden aangesteld als zij blijk geven van een grondige kennis van een van de talen van de Unie en voldoende kennis van een andere taal van de Unie.

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

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

In deze selectieprocedures wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- taal 1: taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer worden afgelegd
- taal 2: taal waarin de selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener) en het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties) plaatsvinden en tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend

***Taal 1 kan een van de 24 officiële talen van de EU zijn, maar moet verschillen van taal 2.***

***Taal 2 moet Engels of Frans zijn.***

In het belang van de dienst moeten de geslaagde kandidaten die worden aangeworven voor deze specifieke terreinen het Engels of het Frans voldoende beheersen (minimaal niveau B2). Hoewel kennis van andere talen een voordeel is, zullen de geselecteerde kandidaten hoofdzakelijk werken in het Engels of Frans (interne communicatie of communicatie met externe belanghebbenden, opstellen van specificaties en verslagen, analyse van IT-producten en -omgevingen). Voor de diensten van DG DIGIT, DG ESTAT, OP, DGT, DG CNECT en DG ENER is het derhalve essentieel dat kandidaten een van deze talen voldoende beheersen.

Op vergaderingen wordt meestal Engels gesproken en ook de communicatie met andere diensten binnen de Commissie, met externe belanghebbenden en met andere EU-instellingen verloopt voornamelijk in het Engels. Meer in het algemeen is Engels de taal die gewoonlijk wordt gebruikt in de IT-wereld en in alle internationale fora en organisaties. Bovendien zijn de activiteiten met betrekking tot opleiding en ontwikkeling op de desbetreffende IT-terreinen alleen in het Engels beschikbaar (met name op het gebied van IT-beveiliging). Kennis van het Frans is belangrijk voor de interne communicatie, aangezien deze taal samen met het Engels het vaakst als taal 2 wordt opgegeven in de zes deelnemende DG's.

### ***3) Specifieke voorwaarden - kwalificaties en werkervaring:***

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

**Voor COM/TA/AD/01/20 (AD 8):**

- een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste vier jaar**, gevolgd door **ten minste negen jaar** werkervaring in ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied en met de in deze oproep beschreven taken,

**of**

- een diploma van een volledige universitaire opleiding van **ten minste drie jaar**, gevolgd door **ten minste tien jaar** werkervaring in ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied en met de in deze oproep beschreven taken.

### Voor COM/TA/AST/02/20 (AST 4):

- een diploma van een postsecundaire opleiding van **ten minste twee jaar**, gevolgd door **ten minste zes jaar** werkervaring in ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied en met de in deze oproep beschreven taken,

**of**

- een diploma van een secundaire opleiding dat toegang geeft tot een postsecundaire opleiding, gevolgd door **ten minste negen jaar** werkervaring in ICT, waarvan **ten minste drie jaar** op het gekozen vakgebied en met de in deze oproep beschreven taken.

De **werkervaring** kan bijvoorbeeld zijn opgedaan bij particuliere bedrijven, internationale organisaties en/of instanties, EU-instellingen en/of -agentschappen, nationale en/of regionale overheden, de academische wereld, onderzoeksinstituten, de industrie, niet-gouvernementele organisaties of als zelfstandige. De werkervaring wordt alleen meegeteld als er sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
- bezoldiging,
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst;
- en onder de volgende voorwaarden:
  - o **stages:** indien met betaling van een vergoeding;
  - o **militaire dienstplicht:** vervuld voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw land
  - o **ouderschapsverlof/adoptieverlof:** als het verlof is opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst,
  - o **promotie/doctoraat:** wordt meegeteld als werkervaring van ten hoogste drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is verworven, ongeacht of er sprake was van bezoldiging,
  - o **deeltijdwerk:** wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd, dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring.

### III - HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

#### 1) *Inschrijvingsprocedure*

In het sollicitatieformulier moet u uw taal 1 en taal 2 opgeven. Uw taal 1 moet één van de 24 officiële EU-talen zijn en uw taal 2 moet **Engels of Frans** zijn. U wordt tevens gevraagd te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het gekozen vakgebied en nadere informatie te verstrekken die **relevant is voor het gekozen vakgebied** (bijvoorbeeld: diploma's, werkervaring en antwoorden op vakgerelateerde vragen (Talent Screener)).

U kunt het sollicitatieformulier in één van de 24 officiële EU-talen invullen, alleen de Talent Screener **moet u in uw taal 2 invullen** omdat de Talent Screener door het selectiecomité wordt gebruikt voor een vergelijkende beoordeling van de kandidaten en als referentiedocument tijdens het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties). Wanneer een kandidaat is geslaagd, wordt de Talent Screener gebruikt voor de aanwerving. Bijgevolg is het in het belang van de dienst en van uzelf dat u de Talent Screener in uw taal 2 invult.

**Als u de Talent Screener niet in uw taal 2 invult, wordt uw sollicitatie nietig verklaard.**

Uw volledige sollicitatieformulier wordt geraadpleegd door het selectiecomité (tijdens de selectieprocedure) en door de personeelsdiensten van de Europese Commissie (voor de aanwervingsprocedure). Zij gebruiken een beperkt aantal voertalen.

Als u slaagt en uw naam op de lijst van geslaagde kandidaten wordt geplaatst, zult u een vertaling van het sollicitatieformulier in taal 2 (Engels of Frans) moeten verstrekken als u uw sollicitatieformulier in een andere taal hebt ingevuld.

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

## 2) *Meerkeuzetoetsen per computer*

Als u uw sollicitatieformulier tijdig valideert, wordt u uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend centrum.

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

De meerkeuzetoetsen bestaan uit de volgende onderdelen:

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

De behaalde score voor de test verbaal redeneervermogen wordt niet meegeteld in de totaalscore voor de meerkeuzetoetsen. U moet echter wel voor alle testen de vereiste minimumscore behalen om te kunnen worden toegelaten tot de volgende fase van de procedure. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten tot de volgende fase toegelaten.

Deze score wordt niet opgeteld bij de resultaten van de volgende toetsen.

## 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 het onderdeel "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?". Het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag (AACC) gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. Het selectiecomité controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in de onderdelen "Onderwijs en opleiding", "Werkervaring" en "Talenkennis"

van uw online sollicitatieformulier, op basis van de in bijlage I vermelde taken.

De dossiers van de kandidaten worden gecontroleerd in afnemende volgorde van de behaalde totaalscore voor de toetsen inzake het numeriek en abstract redeneervermogen, totdat **ongeveer negenmaal, maar maximaal tienmaal**, het aantal kandidaten dat voor een bepaalde selectieprocedure op de lijst van geslaagde kandidaten kan worden geplaatst, is bereikt. De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.

#### **4) Selectie op basis van kwalificaties**

Na de bovengenoemde toetsen en de controle van de toelatingsvoorwaarden wordt voor de geselecteerde kandidaten een selectie op basis van kwalificaties uitgevoerd aan de hand van de informatie die zij hebben verstrekt in de Talent Screener. Per selectieprocedure kent het selectiecomité aan elk **selectie criterium** een gewicht toe (1, 2 of 3) naargelang van het belang dat het selectiecomité aan dat criterium hecht. 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.

[In BIJLAGE II vindt u per vakgebied de lijst van selectiecriteria.](#)

#### **5) Gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties)**

Als u volgens de gegevens in uw online sollicitatieformulier 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 gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties) in uw **taal 2**. Dit gesprek vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Luxemburg/Brussel**.

Per selectieprocedure worden **maximaal driemaal zoveel** kandidaten uitgenodigd als het aantal kandidaten dat op de lijst van geslaagde kandidaten kan worden geplaatst. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het interview uitgenodigd.

**Het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties) is bedoeld om** de kwalificaties en werkervaring van de kandidaten op het vakgebied waarvoor zij zich hebben ingeschreven, objectief te beoordelen en met elkaar te vergelijken.

**N.B.** Deze interviews kunnen via videoconferentie plaatsvinden. U krijgt van ons de nodige instructies.

**Voor het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties) worden ten hoogste 100 punten toegekend; de vereiste minimumscore is 50.**

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

#### **6) Lijst van geslaagde kandidaten**

Het selectiecomité controleert de bewijsstukken om te bepalen of deze overeenkomen met de op het online sollicitatieformulier verstrekte informatie. De kandidaten die na afloop van het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties) de hoogste eindscores hebben behaald, worden op een **lijst van geslaagde kandidaten** geplaatst (één lijst per selectieprocedure), totdat het maximumaantal dat op de lijst kan worden geplaatst, is bereikt. Wanneer de laatste plaats op de lijst door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de lijst geplaatst. De lijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

De lijst van geslaagde kandidaten wordt beschikbaar gesteld aan de Europese Commissie voor de aanwervingsprocedure en de eventuele verdere loopbaanontwikkeling. Opname in een lijst van geslaagde kandidaten **geeft geen recht of garantie op aanwerving**.

#### **IV - GELIJKE KANSEN EN BIJZONDERE VOORZIENINGEN**

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

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

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.

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

Gelieve duidelijk op deze correspondentie te vermelden: **“EPSO accessibility”, uw naam, het nummer van de selectieprocedure en uw inschrijvingsnummer.**

De bewijsstukken worden per geval bestudeerd waarna in naar behoren gemotiveerde gevallen, op basis van de ingediende bewijsstukken en overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling, in gerechtvaardigde gevallen specifieke aangepaste voorzieningen worden getroffen.

#### **V - HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?**

U moet zich online inschrijven op de website van EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>, ten laatste op

***6 februari 2020 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd***



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.

## **BIJLAGE I**

### **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

#### **1. COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**

De belangrijkste *algemene* taken van administrateurs op deze vakgebieden omvatten:

- projectbeheer: taken met betrekking tot analyses, voorstellen, ontwerp en kostenramingen, identificeren en aankopen van vereiste hulpmiddelen, plannen van activiteiten, follow-up van de implementatie, veranderingsmanagement en rapportage;
- deelnemen aan/coördineren van/leiden van teams die verantwoordelijk zijn voor de projectactiviteiten of de levering van IT-diensten.

Afhankelijk van het gekozen vakgebied omvatten de *specifieke* taken onder meer het volgende:

#### ***Vakgebied 1: Geavanceerde technologie: high-performance computing***

**Deskundigen op het gebied van high-performance computing** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- ontwikkeling en implementatie van het beleid en de strategie van de Commissie op het gebied van high-performance computing (HPC);
- implementatie van de Europese HPC-strategie;
- ondersteuning van de activiteiten van de Commissie in de gemeenschappelijke onderneming EuroHPC;
- vaststelling van innovatiemogelijkheden en nieuwe onderzoeksgebieden;
- verspreiding en communicatie van de Europese strategie, het beleid en de activiteiten op het gebied van HPC, en deelname aan het overleg met belanghebbenden;
- coördinatie van de technische implementatie van projecten van de Commissie met betrekking tot HPC-computers;
- coördinatie van de operationele implementatie van de infrastructuurdiensten van de Commissie met betrekking tot HPC-computers.

#### ***Vakgebied 2: Geavanceerde technologie: kwantumtechnologie***

**Deskundigen op het gebied van kwantumtechnologie** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- ontwikkeling en implementatie van het beleid en de strategie van de Commissie op het gebied van kwantumtechnologie;
- implementatie van het FET-vlaggenschipinitiatief “kwantumtechnologie” (Quantum Technologies Future & Emerging Technologies (FET));
- monitoring en follow-up van projecten die worden gefinancierd met het FET-vlaggenschipinitiatief “kwantumtechnologie”;
- vaststelling van innovatiemogelijkheden en nieuwe onderzoekgebieden;
- verspreiding en communicatie in het kader van het FET-vlaggenschipinitiatief “kwantumtechnologie”, en deelname aan het overleg met belanghebbenden.

#### ***Vakgebied 3: Data-analyse en datawetenschap***

**Deskundigen op het gebied van data-analyse** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- architectuur, analyse en technisch en administratief toezicht op het gebied van datawetenschap en data-analyse, dataraming en -validatie, databeheer en -validatie, datakwaliteit en -verspreiding;
- ontwikkeling van (statistische) processen voor dataraming, imputaties en outputchecking;
- bepaling van steekproefgrootte en stratificatie;
- bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie;
- opstellen van beleid, normen en richtsnoeren voor het verspreiden en valideren van (statistische) gegevens;
- analyse en beoordeling van datakwaliteit;
- ontwikkeling en toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor het verwerken en interpreteren van data, eventueel met behulp van geavanceerde kwantitatieve technieken, voor beoordeling en waardebeoordeling;
- beheer van IT-projecten (volledige levenscyclus), met inbegrip van de specificatie en/of aankoop van informatiesystemen, de toetsing van de projectdocumentatie (PM<sup>2</sup>-methodologie) en het onderhoud van informatiesystemen.

**Deskundigen op het gebied van datawetenschap** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- data-architectuur, waaronder het vaststellen van de combinaties van databronnen, faciliteiten voor data-opslag, datadiensten, procedures voor datavalidatie, analyse;
- data-, informatie- en kennisbeheer: ontwerp, advisering en implementatie op het gebied van ontologieën, meertalige thesauri en taxonomieën, gestructureerde informatie gebaseerd op XML-technologie, Linked Open Data (LOD);
- beheer van big data, ongestructureerde en gestructureerde informatie, referentiedatabanken;
- integratie en koppeling van data;
- vaststelling en toepassing van oplossingen op basis van opkomende datatechnologieën, zoals kunstmatige intelligentie, moderne business intelligence, geavanceerde analyse;
- ontwikkeling en toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor de verwerking, interpretatie en synthese van data;
- ontwerp en uitvoering van gegevensbeschermingsmaatregelen;
- ontwerp en uitvoering van maatregelen tegen dataverlies;
- vaststelling en uitvoering van datastrategieën;
- projectbeheer van dataprojecten (volledige levenscyclus);
- beheer van de dienstverlening op het gebied van data-oplossingen/data-ecosystemen;
- ontwerp, implementatie en beheer van oplossingen op het gebied van gegevensinfrastructuur;
- normen voor data en metadata;
- toepassing van geavanceerde technieken voor data-analyse en machinaal leren, waaronder “deep learning” op basis van neurale modellen, op taken in verband met machinevertaling, zoals domeinaanpassing;
- aankoop en beheer van gegevensbronnen, zoals parallelle, vergelijkbare en eentalige corpora (waaronder door web crawling verzamelde data en door terugvertaling gegenereerde kunstmatige parallelle corpora);
- aankoop en beheer van gegevensbronnen voor het bouwen van verbeterde pre- en postverwerkingsinstrumenten (bv. morfologische en syntactische analyse, herordening, herweging, kwaliteitsraming).

***Vakgebied 4: Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing***

**Deskundigen op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- architectuur, ontwerp, implementatie, uitvoering, ontwikkeling en ondersteuning van oplossingen/diensten op het gebied van kantoorautomatisering (inclusief OSS (Open Source Software)-producten), de digitale werkplek en mobile computing;
- implementatie van veiligheidsbeleid voor deze diensten en voorstellen doen voor een tijdige aanpassing van deze diensten aan nieuwe behoeften;
- volgen van de allernieuwste datatechnologieën om bij te dragen tot de vaststelling van nieuwe datastrategieën;
- coördinatie van activiteiten op het gebied van architectuur, implementatie en integratie, en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen;
- beheer van IT-projecten (volledige levenscyclus), met inbegrip van de specificatie en/of aankoop van informatiesystemen, de toetsing van de projectdocumentatie (PM<sup>2</sup>-methodologie) en het onderhoud van informatiesystemen;
- programmabeheer overeenkomstig de strategische doelstellingen van de dienst;
- beheer van groepen projecten;
- onderhoud (door corrigerende, curatieve, evolutieve of preventieve maatregelen) van informatiesystemen.

### ***Vakgebied 5: ICT-beveiliging***

**Deskundigen op het gebied van ICT-beveiliging** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- opstellen van beleidslijnen en normen op het gebied van IT-beveiliging;
- verlening van CERT-diensten: conceptualisering, analyse en technisch en administratief toezicht op het gebied van ICT-beveiliging, -ondersteuning en -infrastructuur;
- herzien van kaders voor IT-beveiliging en ondersteunen van de verbetering van processen op het gebied van IT-beveiliging;
- architectuurontwerp, analyse, technische en juridische formulering en implementatie op het gebied van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau;
- identificatie, beoordeling en integratie van beveiligingsproducten, waaronder ontwikkeling of verbetering van specifieke beveiligingsinstrumenten;
- ondersteuning van projectteams bij periodieke veiligheidsevaluaties, veiligheidstests, kwetsbaarheidsbeheer en monitoring van en respons op beveiligingsincidenten;
- verrichten van IT-veiligheidsaudits en onderzoeken van incidenten;
- voorstellen doen voor bewustmakingsacties inzake cyberveiligheid;
- verrichten van cyberveiligheidsoperaties: toezicht en detectie, respons op incidenten, threat hunting, veiligheidsborging, engineering van veiligheidsoperaties;
- beheer van IT-projecten (volledige levenscyclus), met inbegrip van de specificatie en/of aankoop van informatiesystemen, de toetsing van de projectdocumentatie (PM<sup>2</sup>-methodologie) en het onderhoud van informatiesystemen, ondersteuning en advisering op het gebied van identiteits- en toegangsbeheer en elektronische handtekening;
- deelnemen aan technische werkgroepen, herzien van technische voorstellen om de naleving van beveiligingsnormen en beste praktijken te garanderen.

### ***Vakgebied 6: IT-infrastructuur en cloud***

**Deskundigen op het gebied van IT-infrastructuur** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- architectuur, implementatie, exploitatie en beheer van oplossingen/diensten op het gebied van ICT-infrastructuur en datacentra, met name integratie en beheer van fysieke en virtuele componenten (besturingssystemen, servers, opslagsystemen, databases, applicatieservers, netwerk), diensten (toegang op afstand, toegang tot internet, stem-/datacommunicatie, mobiele diensten, beveiliging, WAN-netwerken) en technologieën en diensten voor private en publieke cloud computing;
- beheer en coördinatie van operationele activiteiten via "managed service"-contracten in verband met ICT-infrastructuur en datacentra;
- ontwikkeling en beheer van service catalogues (business/technical).
- ontwerp en implementatie van informatiebeveiligingsbeleid en bedrijfscontinuïteitskaders voor IT-infrastructurdiensten;
- beheer van IT-projecten (volledige levenscyclus), met inbegrip van de specificatie en/of aankoop van informatiesystemen, de toetsing van de projectdocumentatie (PM<sup>2</sup>-methodologie) en het onderhoud van informatiesystemen.

## **2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)**

De belangrijkste *algemene* taken van assistenten op deze vakgebieden omvatten:

- projectbeheer: ondersteunende taken met betrekking tot analyses, voorstellen, ontwerp en kostenramingen, identificatie en aankoop van vereiste hulpmiddelen, het plannen van activiteiten, het toezicht op de implementatie, veranderingsmanagement en rapportage;
- deelname aan projectactiviteiten.

Afhankelijk van het gekozen vakgebied omvatten de *specifieke* taken onder meer het volgende:

### ***Vakgebied 1: Geavanceerde technologie: high-performance computing***

**Assistenten op het gebied van high-performance computing (HPC)** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- helpen bij het bepalen van gebruiksmogelijkheden voor HPC-computers in de Commissie;
- ondersteuning bij de praktische toepassingen van HPC-computers in de Commissie;
- operationele taken in verband met infrastructurdiensten, ter plaatse of in de cloud, ter ondersteuning van HPC-computers;
- ondersteuning bij de beoordeling van de haalbaarheid en de mogelijkheden van HPC-projecten van de Commissie;
- ondersteuning van HPC-activiteiten van de Commissie: operationele analyse van specifieke verzoeken; technische voorbereiding van data; evaluatie en toewijzing van de vereiste computerhulpmiddelen in antwoord op specifieke verzoeken van de diensten; opzetten en monitoren van HPC-sessies/toepassingen; optimalisering van de combinatie van de vereiste computerhulpmiddelen; opstelling en monitoren van veiligheidsgerelateerde aspecten; rapportage en dashboarding voor HPC-computers; helpdesk verzorgen en problemen opsporen en oplossen op het gebied van HPC-computers; monitoring van de kosten in verband met HPC-computers;
- helpen met de optimalisering van oplossingen in verband met HPC-computers: optimalisering van projecten; optimalisering van hulpbronnen; optimalisering van het

systeem; technische coördinatie van HPC-computers met IT-infrastructuren (dataplatvormen, netwerksystemen, informatiesystemen)

- ondersteuning van communicatie- en opleidingsactiviteiten in verband met HPC-computers.

### ***Vakgebied 3: Data-analyse en datawetenschap***

**Assistenten op het gebied van data-analyse** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- uitvoerende taken op het gebied van data-architectuur, data-analyse, technisch en administratief toezicht op het gebied van data-analyse, kunstmatige intelligentie, business intelligence, geavanceerde analyse, dataraming en -validatie, databeheer, datakwaliteit en -verspreiding;
- implementatie van (statistische) processen voor dataraming, imputaties en outputchecking;
- bepaling van steekproefgrootte en stratificatie;
- bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie;
- ondersteuning bij het opstellen van beleid, normen en richtsnoeren voor het verspreiden en valideren van (statistische) gegevens;
- analyse en beoordeling van datakwaliteit;
- toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor het verwerken en interpreteren van gegevens, eventueel met behulp van geavanceerde kwantitatieve technieken, voor beoordeling en waardebeoordeling;
- beheer van IT-/dataontwikkelingsprojecten (volledige levenscyclus).

**Assistenten op het gebied van datawetenschap** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- uitvoerende taken op het gebied van data-architectuur, waaronder de combinaties van databronnen, faciliteiten voor data-opslag, datadiensten, procedures voor datavalidatie, analyse;
- ondersteuning van data-, informatie- en kennisbeheer: ontwerp, advisering en implementatie op het gebied van ontologieën, meertalige thesauri en taxonomieën, gestructureerde informatie gebaseerd op XML-technologie, Linked Open Data (LOD);
- uitvoerende taken op het gebied van integratie en koppeling van data;
- bijdragen tot de vaststelling en toepassing van oplossingen op basis van opkomende datatechnologieën, zoals kunstmatige intelligentie, moderne business intelligence, geavanceerde analyse;
- toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor de verwerking, interpretatie en synthese van data;
- toepassing van gegevensbeschermingsmaatregelen;
- toepassing van maatregelen tegen dataverlies;
- toepassing van datastrategieën;
- technische ondersteuning van IT-projecten in verband met databeheer (volledige levenscyclus);
- toepassing van geavanceerde technieken voor data-analyse en machinaal leren, waaronder “deep learning” op basis van neurale modellen, op taken in verband met machinevertaling, zoals domeinaanpassing;
- aankoop en beheer van gegevensbronnen, zoals parallelle, vergelijkbare en eentalige corpora (waaronder door web crawling verzamelde data en door terugvertaling gegenereerde kunstmatige parallelle corpora);

- aankoop en beheer van gegevensbronnen voor het bouwen van verbeterde pre- en postverwerkingsinstrumenten (bv. morfologische en syntactische analyse, herordering, herweging, kwaliteitsraming).

#### ***Vakgebied 4: Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing***

**Assistenten op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- beheer van de IT-ondersteuningsdiensten voor de digitale werkplek (uitvoering, verwerking, verbetering en projecten), met name:
  - o ondersteunen van de service manager voor de digitale werkplek en de hiërarchische meerderen bij het programmeren, organiseren en prioriteren van en rapporteren over het functioneren van het servicedesk team, inclusief coördinatie van het team dat verantwoordelijk is voor de volgende belangrijke ITIL-processen: incidentbeheer, monitoring en event handling, en behandeling van verzoeken;
  - o coördinatie van en toezicht op de activiteiten van de servicedesk wat betreft het procesmanagement en de technische competence centres, in het kader van de digitale werkplek. De servicedesk is verantwoordelijk voor de volgende kernactiviteiten: beheer van het klantencontact, (eerstelijns) incidentbeheer, monitoring en event handling, behandeling van verzoeken;
  - o bijdragen tot de verbetering en het onderhoud van IT-tools, -producten, -projecten en -diensten en gestandaardiseerde IT-modellen via technologiebewaking en -toetsing;
  - o communiceren over de activiteiten in verband met de diensten voor de digitale werkplek voor de eindgebruikers, met inbegrip van het IRM-team en het interne team. De communicatie heeft dus betrekking op zowel technische als algemene informatie;
- coördinatie met contractanten inzake het beheer van de levenscyclus van IT-hulpmiddelen;
- validering van verzoeken van IT-eindgebruikers op basis van specifieke documenten zoals het toewijzingsbeleid en de regels voor het beheer van alle IT-hulpmiddelen, inclusief van IT-beveiligingsaspecten;
- beheer van de installatie, de verplaatsing en de vervanging van IT-apparatuur;
- toezicht op en/of uitvoering van het onderhoud (door corrigerende, curatieve, evolutieve of preventieve maatregelen) van informatiesystemen.

#### ***Vakgebied 5: ICT-beveiliging***

**Assistenten op het gebied van ICT-beveiliging** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- ondersteuning van CERT-diensten: meewerken aan de beschrijving van de dienst, technische en administratieve ondersteuning bieden bij de dienstverlening op het gebied van ICT-beveiliging;
- meewerken aan het definiëren van IT-beveiligingskaders ter ondersteuning van de verbetering van IT-beveiligingsprocessen;
- ondersteunende taken op het gebied van architectuurontwerp, analyse, het opstellen van technische en juridische concepten en de implementatie van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau;

- ondersteuning bij de vaststelling, beoordeling en integratie van beveiligingsproducten, en de ontwikkeling of verbetering van gerelateerde beveiligingsinstrumenten;
- ondersteuning van projectteams bij periodieke veiligheidsevaluaties, veiligheidstests, kwetsbaarheidsbeheer en monitoring van en respons op beveiligingsincidenten;
- meewerken aan IT-veiligheidsaudits en onderzoeken van incidenten;
- voorstellen doen voor bewustmakingsacties inzake cyberveiligheid;
- ondersteunende taken op het gebied van cyberveiligheidsoperaties: toezicht en detectie, threat hunting, respons op incidenten, veiligheidsborging, engineering van veiligheidsoperaties;
- ondersteuning bij de uitvoering van IT-ontwikkelingsprojecten en de toepassing van goedgekeurde praktijken voor projectbeheer (PM<sup>2</sup>-methodologie);
- assistentie en ondersteuning op het gebied van identiteits- en toegangsbeheer en elektronische handtekening;
- deelnemen aan technische werkgroepen en voorbereidende taken in dit verband, beoordeling van technische voorstellen, toezicht op de naleving van beveiligingsnormen en beste praktijken;
- ondersteunende taken op het gebied van het ontwerp van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau.

### ***Vakgebied 6: IT-infrastructuur en cloud***

**Assistenten op het gebied van IT-infrastructuur** zullen zich vooral bezighouden met onderstaande taken:

- ontwerp, implementatie en ondersteuning van oplossingen/diensten op het gebied van ICT-infrastructuur, datacentra, private en publieke cloud, met name integratie en beheer van fysieke en virtuele componenten (besturingssystemen, containers, container orchestration software, servers, opslagsystemen, databases, applicatieservers, netwerkelementen, automation stack, software delivery pipelines), diensten (toegang op afstand, internettoegang, spraak-/datacommunicatie, mobiele diensten, beveiliging) in de lokale cloud of de publieke cloud;
- technisch advies in het kader van de architectuur op basis van hybride cloudoplossingen, die zowel publieke cloud-diensten als lokale cloud-diensten omvatten;
- coördinatie van operationele activiteiten via "managed service"-contracten in verband met ICT-infrastructuur, datacentra en de publieke cloud;
- productbeheer van componenten van de ICT-infrastructuur, met inbegrip van, maar niet beperkt tot besturingssystemen, servers, containers, container orchestration software, opslagsystemen, databases, applicatieservers, netwerkelementen, software delivery pipelines, automatiseringssoftware.

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



## **BIJLAGE II**

### **SELECTIECRITERIA**

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

#### **COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**

##### ***Vakgebied 1: Geavanceerde technologie: high-performance computing***

1. Een universitair diploma op het gebied van computerwetenschappen, informatica, elektrotechniek, telecommunicatie, micro/nano-elektronica, fysica, chemie, biologie, kunstmatige intelligentie of softwareontwikkeling.
2. Ten minste drie jaar werkervaring op een of meer van de volgende gebieden:
  - a. Parallele programmering en codering
  - b. Softwareontwikkeling
  - c. Ontwerp van computers of chips
  - d. Datacenterbeheer
  - e. Beheer van computerplatformen
  - f. Beheer van dataplatformen
  - g. Beheer van applicatie-/middleware-infrastructuur (database- en/of contentmanagementsystemen en applicatieservers)
  - h. Analyse van grote datasets of ongestructureerde informatie
  - i. Wetenschappelijke modellen
  - j. Toepassing van high-performance computing
  - k. Kunstmatige intelligentie
  - l. Toegepaste statistiek
  - m. Toegepaste wiskunde
3. Ten minste drie jaar werkervaring op het gebied van onderzoek & ontwikkeling (O&O) of het beheer van O&O-projecten.
4. Werkervaring met het toepassen van een projectbeheermethode.
5. Werkervaring met de uitvoering van door overheidsprogramma's gefinancierde O&O-activiteiten.
6. Werkervaring met het administratief en financieel beheer van O&O-activiteiten.
7. Werkervaring met het opstellen van technische of niet-technische rapporten over onderwerpen die verband houden met O&O, wetenschappen, IT of beleid.
8. Ervaring met spreken in het openbaar.

##### ***Vakgebied 2: Geavanceerde technologie: kwantumtechnologie***

1. Een universitair diploma op het gebied van computerwetenschappen, informatica, elektrotechniek, telecommunicatietechniek, micro/nano-elektronica, fotonica, fysica, chemie, cyberbeveiliging of softwareontwikkeling.
2. Ten minste drie jaar werkervaring op een of meer van de volgende gebieden:
  - a. Kwantumfysica
  - b. Micro-/nano-elektronica
  - c. Fotonica
  - d. Elektrotechniek
  - e. Telecommunicatienetwerken
  - f. Teledetectie of metrologie

- g. Cyberbeveiliging
  - h. Softwareontwikkeling
  - i. Computerontwerp
3. Ten minste drie jaar werkervaring op het gebied van onderzoek & ontwikkeling (O&O) of het beheer van O&O-projecten.
  4. Werkervaring met het toepassen van een projectbeheermethode.
  5. Werkervaring met de uitvoering van door overheidsprogramma's gefinancierde O&O-activiteiten.
  6. Werkervaring met het administratief en financieel beheer van O&O-activiteiten.
  7. Werkervaring met het opstellen van technische of niet-technische rapporten over onderwerpen die verband houden met O&O, wetenschappen, IT of beleid.
  8. Ervaring met spreken in het openbaar.

### ***Vakgebied 3: Data-analyse en datawetenschap***

1. Werkervaring met het beheer van projecten op het gebied van gegevensverwerking.
2. Werkervaring met dataservicebeheer.
3. Werkervaring met kaders voor data governance.
4. Werkervaring met projectbeheer of het beheer van activiteiten en diensten op het gebied van data-analyse (bepaling en behandeling van uitbijters, paneldata, modelgebaseerde schatters, tijdreeksen en survey).
5. Werkervaring op een gebied dat verband houdt met databeheer (web scraping & analyse, statistisch leren, machinaal leren, schattingen op basis van algoritmes, geospatiale statistieken, scandata en datasensors).
6. Werkervaring met onderzoek naar en het gebruik van tools voor data-analyse.
7. Werkervaring met onderzoek naar en het beheer van big data, ongestructureerde informatie en referentiedatabanken.
8. Werkervaring met de verwerking van metadata, bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie.
9. Werkervaring met beleid, normen en richtsnoeren voor het verspreiden en valideren van statistische gegevens.
10. Werkervaring met het beheer van grootschalige IT-systemen voor de uitwisseling, verwerking en verspreiding van data.
11. Werkervaring met de ontwikkeling en toepassing van methoden, instrumenten en procedures voor het verwerken en interpreteren van data, eventueel met behulp van geavanceerde kwantitatieve technieken, voor beoordeling en waardebeoordeling.

### ***Vakgebied 4: Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing***

1. Werkervaring met het definiëren en ontwerpen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
2. Werkervaring met het implementeren, ontwikkelen en ondersteunen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
3. Werkervaring met het implementeren van veiligheidsbeleid in meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
4. Werkervaring met het coördineren van activiteiten op het gebied van architectuur, implementatie en integratie, en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen.

5. Werkervaring met het ontwerp en de ontwikkeling van de gemeenschappelijke architectuur voor de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
6. Werkervaring met het plannen van hulpmiddelen, waaronder analyse van vereisten, raming en toewijzing van hulpmiddelen.
7. Certificering op het gebied van een projectbeheermethode.

### ***Vakgebied 5: ICT-beveiliging***

1. Werkervaring met het ontwerp, de analyse, de technische en juridische formulering en de implementatie op het gebied van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau (inclusief kwaliteitscontroles).
2. Werkervaring met het analyseren van marktontwikkelingen op het gebied van beveiligingsproducten.
3. Werkervaring met: periodieke veiligheidsevaluaties, veiligheidstests en risicomanagement.
4. Werkervaring met bewustmakingsinitiatieven over cyberveiligheid.
5. Certificering en werkervaring op het gebied van een projectbeheermethode en/of service management.
6. Veiligheids-certificeringen op het gebied van risicobeheer, beveiligingsbeheer of respons op beveiligingsincidenten.
7. Werkervaring met identiteits- en toegangsbeheer.
8. Werkervaring met beveiligde codering en cryptografie.

### ***Vakgebied 6: IT-infrastructuur en cloud***

1. Kwalificatie en/of werkervaring op het gebied van service management (ITIL-certificering).
2. Werkervaring met de implementatie en toepassing van een of meerdere soorten datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).
3. Werkervaring met het beheer van dienstverleningscontracten voor een of meerdere soorten datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging), die geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door externe dienstverleners.
4. Werkervaring met technologieën op een of meer van de volgende gebieden:
  - a. beheer van computingplatforms (besturingssystemen, virtualisering, fysieke servers)
  - b. beheer van opslag- en/of back-updiensten
  - c. beheer van applicatie-/middleware-infrastructuur (database- en/of contentmanagementsystemen en applicatieservers)
  - d. beheer van fysieke datacenters (faciliteiten en assets)
  - e. beheer van technologieën voor netwerken en beveiligingsdiensten.
5. Werkervaring met het beheer van projecten voor datacenterservices, met name klassieke en/of cloudgerichte diensten (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur).
6. Certificering op het gebied van een projectbeheermethode.
7. Werkervaring met informatiebeveiligingsnetwerken en de toepassing daarvan op netwerk- en beveiligingsdiensten.
8. Werkervaring met het ontwerp en de implementatie van een of meerdere soorten datacenterservices (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).

## 2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)

### *Vakgebied 1: Geavanceerde technologie: high-performance computing*

1. Werkervaring op een of meer van de volgende gebieden:
  - a. Parallele programmering en codering
  - b. Softwareontwikkeling
  - c. Ontwerp van computers of chips
  - d. Datacenterbeheer
  - e. Beheer van computingplatformen
  - f. beheer van applicatie-/middleware-infrastructuur (database- en/of contentmanagementsystemen en applicatieservers)
  - g. Beheer van dataplatformen
  - h. Analyse van grote datasets of ongestructureerde informatie
  - i. Wetenschappelijke modellen
  - j. Toepassing van high-performance computing
  - k. Kunstmatige intelligentie
  - l. Toegepaste statistiek
  - m. Toegepaste wiskunde
  - n. Integratie van IT-systemen
2. Een diploma op het gebied van computerwetenschappen, informatica, elektrotechniek, telecommunicatietechniek, micro/nano-elektronica, fysica, chemie, biologie, kunstmatige intelligentie, toegepaste statistiek, toegepaste wiskunde of softwareontwikkeling.
3. Werkervaring met het toepassen van een projectbeheermethode.
4. Werkervaring met het ondersteunen van het administratief en financieel beheer van projecten/processen.
5. Werkervaring met het ondersteunen van IT- en/of O&O-activiteiten.
6. Werkervaring met het opstellen van technische of niet-technische verslagen.
7. Ervaring met spreken in het openbaar.

### *Vakgebied 3: Data-analyse en datawetenschap*

1. Werkervaring met gegevensverwerking.
2. Werkervaring met dataservicemanagement.
3. Werkervaring met data governance.
4. Werkervaring met het toepassen van een projectbeheermethode.
5. Werkervaring met de ondersteuning van activiteiten en diensten op het gebied van data-analyse zoals bepaling en behandeling van uitbijters, paneldata, modelgebaseerde schatters, tijdreeksen en survey.
6. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van databeheer, zoals web scraping & analyse, statistisch leren, machinaal leren, schattingen op basis van algoritmes, geospatiale statistieken, scandata en datasensors.
7. Werkervaring met het gebruik van tools voor data-analyse.
8. Werkervaring met het beheer van big data, ongestructureerde informatie en referentiedatabanken.
9. Werkervaring met de verwerking van metadata, bepaling van uitbijters, tijdreeksanalyse en econometrie.
10. Werkervaring met het verspreiden en valideren van statistische gegevens.
11. Werkervaring met het beheer van en/of de ondersteuning van grootschalige IT-systemen voor de uitwisseling, verwerking en verspreiding van data.

#### ***Vakgebied 4: Digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing***

1. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het definiëren en ontwerpen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
2. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het implementeren, ontwikkelen en ondersteunen van oplossingen/diensten voor meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
3. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het implementeren van veiligheidsbeleid in meervoudige implementatieprojecten op enterprise-schaal op het gebied van de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
4. Werkervaring met het ondersteunen van activiteiten op het gebied van architectuur, implementatie en integratie, en beheer van nieuwe infrastructuur en oplossingen.
5. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het ontwerp en de ontwikkeling van de gemeenschappelijke architectuur voor de digitale werkplek, kantoorautomatisering en mobile computing.
6. Werkervaring met de ondersteuning van het plannen van hulpmiddelen, waaronder analyse van vereisten, raming en toewijzing van hulpmiddelen.
7. Certificering op het gebied van een projectbeheermethode.

#### ***Vakgebied 5: ICT-beveiliging***

1. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het ontwerp, de analyse, de technische en juridische formulering en de implementatie op het gebied van veiligheidscontroles, aangepast aan het risiconiveau (inclusief kwaliteitscontroles).
2. Werkervaring met de identificatie, beoordeling en integratie van beveiligingsproducten, waaronder ontwikkeling, beheer van kwetsbaarheden in de beveiliging, kwetsbaarheidsbeoordeling of penetratietests, of verbetering van specifieke instrumenten (zoals toepassing van open-source-oplossingen op het gebied van IT-beveiliging).
3. Werkervaring met: periodieke veiligheidsbeoordeling, IT-veiligheidsaudit, kwetsbaarheidsbeheer, kwetsbaarheidsbeoordeling, penetratietests of IT-beveiligingsimplementatie.
4. Werkervaring op het gebied van veiligheidsaudits.
5. Werkervaring met bewustmakingsinitiatieven over cyberveiligheid.
6. Werkervaring op het gebied van IT-beveiligingsmonitoring en de detectie van IT-beveiligingsincidenten, respons op IT-beveiligingsincidenten en incidentenonderzoek, veiligheidsgaranties, engineering van veiligheidsoperaties.
7. Certificering op het gebied van een projectbeheermethode en/of service management.
8. Veiligheids-certificeringen op het gebied van risicobeheer, beveiligingsbeheer of respons op beveiligingsincidenten.
9. Werkervaring met IT-project- en/of IT-servicebeheer.
10. Werkervaring met identiteits- en toegangsbeheer (d.w.z. authenticatie, autorisatie en identiteitsfederatie).
11. Werkervaring met beveiligde codering en cryptografie (bv. OWASP, hashing, symmetrische versleuteling, asymmetrische versleuteling).

#### ***Vakgebied 6: IT-infrastructuur en cloud***

1. Kwalificatie en/of werkervaring op het gebied van service management (ITIL-certificering).

2. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van de implementatie en toepassing van een of meerdere soorten datacenterservices, in de vorm van klassieke en/of cloudgerichte diensten (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).
3. Werkervaring met ondersteunende taken inzake het beheer van dienstverleningscontracten voor een of meerdere soorten datacenterservices, in de vorm van klassieke en/of cloudgerichte diensten (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging), die geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door externe dienstverleners.
4. Werkervaring met technologieën op een of meer van de volgende gebieden:
  - a. beheer van computingplatforms (besturingssystemen, virtualisering, fysieke servers)
  - b. beheer van opslag- en/of back-updiensten
  - c. beheer van applicatie-/middleware-infrastructuur (database- en/of contentmanagementsystemen en applicatieservers)
  - d. beheer van fysieke datacenters (faciliteiten en assets)
  - e. beheer van technologieën voor netwerken en beveiligingsdiensten.
5. Werkervaring met ondersteunende taken inzake het beheer van projecten voor datacenterservices, in de vorm van klassieke en/of cloudgerichte diensten (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).
6. Certificering op het gebied van een projectbeheermethode.
7. Werkervaring met informatiebeveiligingsnetwerken en de toepassing daarvan op netwerk- en beveiligingsdiensten.
8. Werkervaring met ondersteunende taken op het gebied van het ontwerp en de implementatie van een of meerdere soorten datacenterservices, in de vorm van klassieke en/of cloudgerichte diensten (diensten inzake computingplatforms, opslag en back-up, applicatie-infrastructuur, netwerken en beveiliging).

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

## BIJLAGE III

### 1. COMMUNICATIE MET DE KANDIDATEN

Nadat uw sollicitatie is geregistreerd, kunt u het algemene verloop van de selectieprocedure volgen op de website van EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Specifieke informatie die uzelf betreft, is **alleen beschikbaar via uw EPSO-account**.

Dit is met name het geval voor:

- de meerkeuzetoetsen: uitnodiging en resultaten;
- het resultaat van de toetsing van de toelatingsvoorwaarden;
- het gedragsgericht interview (vakgerelateerde competenties): uitnodiging en resultaten.

**U moet uw EPSO-account regelmatig (minstens tweemaal per week) raadplegen.** Eventuele wijzigingen in uw post- of e-mailadres dient u zelf in uw EPSO-account aan te brengen.

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

#### 1.1. Automatisch beschikbare informatie

Na elke fase van de selectieprocedure **ontvangt u automatisch** de volgende informatie via uw EPSO-account:

- **meerkeuzetoetsen:** een overzicht van uw antwoorden en de juiste antwoorden, met de verwijzingsnummers of -letters. **De tekst van de vragen en antwoorden wordt nooit meegedeeld;**
- **toelatingsvoorwaarden:** of u bent toegelaten. Als u niet bent toegelaten, wordt aangegeven aan welke voorwaarden u niet voldoet;
- **Talent screener:** uw resultaten, een overzicht met het gewicht van elke vraag, de aan elk antwoord toegekende punten en uw totaalscore;
- **interview:** uw resultaten.

## 1.2. Informatie op verzoek

EPSO streeft ernaar zo veel mogelijk informatie te verstrekken aan de kandidaten, rekening houdend met zijn motiveringsplicht, de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van het selectiecomité en de regels voor de bescherming van persoonsgegevens. Alle verzoeken om informatie worden beoordeeld in het licht van deze verplichtingen.

Een verzoek om informatie moet binnen tien kalenderdagen nadat uw resultaten zijn bekendgemaakt, worden ingediend via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl)).

## 2. SELECTIECOMITÉ

Er wordt een selectiecomité aangesteld dat op grond van de voorwaarden in de oproep de beste kandidaten moet selecteren.

Het selectiecomité beslist ook over de moeilijkheidsgraad van de meerkeuzetoetsen per computer.

De besluiten over de benoeming van het selectiecomité worden bekendgemaakt op de website van EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

**Het is kandidaten strikt verboden om in het kader van een selectieprocedure direct of indirect contact op te nemen met leden van het selectiecomité. Niet-naleving van deze regel leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.**

## 3. VERZOEKEN, KLACHTEN EN BEROEP

### 3.1. Technische en organisatorische problemen

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

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

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

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat ter plaatse een oplossing kan worden gezocht. Vraag hun in ieder geval uw klacht schriftelijk vast te leggen, en

- neem **binnen drie kalenderdagen** na uw test contact op met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)), en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het **probleem zich buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met reservering), volg dan de in uw EPSO-account en op de EPSO-website vermelde instructies of neem onmiddellijk contact op met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)).

Als u een probleem hebt in verband met uw inschrijving moet u onmiddellijk, en in elk geval vóór de uiterste inschrijvingsdatum, contact opnemen met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)). Berichten die minder dan vijf werkdagen vóór de uiterste inschrijvingsdatum zijn verstuurd, kunnen mogelijk niet vóór die datum worden beantwoord.

### **3.2. 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 een fout in een van de meerkeuzevragen een negatieve invloed heeft gehad op uw vermogen om het juiste antwoord te geven of u heeft verhinderd te antwoorden, kunt u het selectiecomité verzoeken de vraag/vragen opnieuw te bekijken (een zogeheten "neutralisatieprocedure").

Bij deze procedure kan het selectiecomité besluiten de vraag te annuleren en de oorspronkelijk aan die vraag toegekende punten te verdelen over de rest van de vragen. De herberekening vindt alleen plaats voor de kandidaten die de foutieve vraag hebben gekregen. De scoreberekening zoals beschreven in de desbetreffende onderdelen van deze oproep verandert verder niet.

Voor klachten over de meerkeuzetoetsen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO, **uitsluitend via de website van EPSO** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_nl](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_nl));
- **taal:** in de door u voor de betrokken selectieprocedure gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **drie kalenderdagen** na de datum van de computertoetsen;
- **aanvullende informatie:** geef een beschrijving van de inhoud van de vraag, zodat de vraag in kwestie kan worden geïdentificeerd, en licht de vermeende fout zo duidelijk mogelijk toe.

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

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

### **3.3. Verzoek om een heronderzoek**

U kunt verzoeken om een heronderzoek van elk besluit van het selectiecomité of van het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag 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.



Verzoeken om een heronderzoek kunnen worden ingediend om een van de volgende redenen:

- een materiële onregelmatigheid in de selectieprocedure; en/of
- niet-naleving, door het selectiecomité of door het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de oproep of de bijlagen erbij en/of de jurisprudentie.
- **procedure:** neem contact op met EPSO, **uitsluitend via de website van EPSO** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_nl](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_nl));
- **taal:** in de door u voor de betrokken selectieprocedure gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account is bekendgemaakt;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

### 3.4 Beroepsprocedures

U kunt een administratieve klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het statuut. Stuur één exemplaar van uw klacht op een van de volgende manieren:

- via e-mail, liefst in pdf-formaat, aan de functionele mailbox HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) of
- per fax naar (32-2) 295 00 39 of
- per post aan het adres SC11 4/57 of
- in een envelop, af te geven in kantoor SC11 4/57 (van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17 uur).

De termijn van drie maanden voor indiening van een klacht (zie het statuut <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:NL:PDF>) gaat in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor u zich bezwaard acht.

Het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag is niet gemachtigd een besluit van het selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan onderworpen aan de controle van de EU-rechter wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van het selectiecomité op evidente wijze zijn geschonden.

### 3.5. Gerechtelijk beroep

Als deelnemer aan een selectieprocedure voor tijdelijke functionarissen hebt u het recht een gerechtelijk beroep in te stellen bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Er kan tegen een besluit van het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag (anders dan bij een besluit van het selectiecomité) geen beroep bij het Gerecht worden ingesteld als niet eerst een administratieve klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut is

ingediend (zie punt 3.4). Met name geldt dit voor besluiten betreffende de algemene toelatingscriteria, die door het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag worden genomen en niet door het selectiecomité.

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

– **procedure:** zie de website van het Gerecht (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### **3.6. Europese ombudsman**

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

**Alvorens een klacht bij de ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen** (zie bovenvermelde punten 3.1 tot 3.4).

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**

Op enig moment in de selectieprocedure kunt u worden gediskwalificeerd als het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag constateert dat u:

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- zich hebt ingeschreven voor meer dan één vakgebied binnen een rang;
- niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- een of meer toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier de voor deze oproep vereiste talen niet hebt opgegeven of niet de vereiste minimumniveaus voor deze talen hebt opgegeven;
- hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van een selectiecomité;
- EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een lid van een selectiecomité;
- een schriftelijke of praktische toets hebt ondertekend of hierop een onderscheidend merk hebt aangebracht.

De EU-instellingen en -agentschappen 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.



## **BESCHERMING VAN UW PERSOONSGEGEVENS**

**Deze privacyverklaring bevat informatie over de verwerking en de bescherming van uw persoonsgegevens.**

**Verwerking:** Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor tijdelijke functionarissen voor het directoraat-generaal Informatica (DG DIGIT), het directoraat-generaal Energie (DG ENER), het Bureau voor publicaties (OP), het directoraat-generaal Vertaling (DGT), het directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie (DG CNECT) en Eurostat (DG ESTAT) [ref. nr.: COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATEURS (AD 8) & COM/TA/AST/02/20 ASSISTENTEN (AST 4)]

**Verwerkingsverantwoordelijke:** directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid - eenheid HR.DDG.B.1 "Selectie, Aanwerving en Beëindiging van de dienst"

Referentienummer: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Inhoudsopgave**

- 1. Inleiding**
- 2. Waarom en hoe verwerken we uw persoonsgegevens?**
- 3. Op welke juridische grondslag(en) verwerken we uw persoonsgegevens?**
- 4. Welke persoonsgegevens verzamelen en verwerken we?**
- 5. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**
- 6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw persoonsgegevens?**
- 7. Wie heeft toegang tot uw persoonsgegevens en aan wie worden deze meegedeeld?**
- 8. Wat zijn uw rechten en hoe kunt u ze uitoefenen?**
- 9. Contactinformatie**
- 10. Waar vindt u meer informatie?**

## **1. Inleiding**

De Europese Commissie (hierna “de Commissie”) verbindt zich ertoe uw persoonsgegevens te beschermen en uw privacy te respecteren. De Commissie verzamelt en verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001).

In deze privacyverklaring leest u waarom en hoe we uw persoonsgegevens verzamelen, verwerken, opslaan en beschermen, hoe we deze gebruiken en welke rechten u met betrekking tot uw persoonsgegevens heeft. U vindt hier ook de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke bij wie u uw rechten kunt uitoefenen, de functionaris voor gegevensbescherming en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming.

Hieronder vindt u informatie over de verwerking van persoonsgegevens “*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*” door eenheid HR.DDG.B.1.

## **2. Waarom en hoe verwerken we uw persoonsgegevens?**

Waarom worden de gegevens verwerkt? De Commissie verzamelt en gebruikt uw persoonsgegevens om de deelnemende directoraten-generaal (DG's) te helpen bij het organiseren van een selectieprocedure voor tijdelijk personeel om een lijst op te stellen van geschikte kandidaten die voldoen aan het profiel zoals vastgesteld in de aankondiging van de selectieprocedure. Elke kandidaat krijgt individuele informatie over de verschillende stadia van de selectieprocedure.

Het selectiecomité behandelt de sollicitatiedossiers (die bestaan uit identificatiegegevens en administratieve gegevens), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten, zonder deze evenwel op te slaan. DG HR en de deelnemende DG's behandelen en bewaren de sollicitatiedossiers van de kandidaten (met inbegrip van de sollicitatiedossiers van niet-geselecteerde kandidaten), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten. DG HR bewaart de dossiers van de geslaagde kandidaten, het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten.

Uw persoonsgegevens zullen niet worden gebruikt voor geautomatiseerde besluiten, met inbegrip van profilering.

## **3. Op welke juridische grondslag(en) verwerken we uw persoonsgegevens?**

We verwerken uw persoonsgegevens omdat:

de verwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak in het algemeen belang of in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de instelling of het orgaan van Unie is verleend.

- De rechtsgrondslag is [Verordening nr. 31 \(EEG\), 11 \(EGA\), tot vaststelling van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie.](#)
- [Besluit C\(2013\) 9049 van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.](#)

## **4. Welke persoonsgegevens verzamelen en verwerken we?**

Om deze verwerking te kunnen uitvoeren, verzamelt eenheid HR.DDG.B.1 de volgende categorieën persoonsgegevens:

- Persoonsgegevens (bv. gegevens om de kandidaten te kunnen identificeren en contact met hen op te nemen): naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, adres, e-mailadres, naam en telefoonnummer van een contactpersoon indien de kandidaat onbereikbaar is.
- Informatie die de kandidaten in het kader van de oproep tot het indienen van blikken van belangstelling verstrekken en op basis waarvan wordt beoordeeld of zij voldoen aan het gezochte profiel (sollicitatiebrief, curriculum vitae en bewijsstukken, met name diploma's en werkervaring).
- De individuele informatie die elke kandidaat krijgt over de verschillende stadia van de selectieprocedure.

Het verstrekken van persoonsgegevens is verplicht in het kader van de aanwervingsvoorwaarden die zijn vastgelegd in de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Als u uw persoonsgegevens niet verstrekt, kunt u worden uitgesloten van de (pre)selectie.

#### **5. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**

De Europese Commissie bewaart uw persoonsgegevens slechts zolang als nodig is:

- De dossiers van de geslaagde kandidaten worden bewaard door eenheid HR.DDG.B1 totdat zij worden aangeworven door de Commissie. Daarna worden de selectiedossiers vernietigd en vervangen door personeelsdossiers.
- De selectiedossiers van geslaagde kandidaten die niet worden aangeworven, worden gedurende vijf jaar na afsluiting van de selectieprocedure bewaard door eenheid HR.DDG.B1.
- Alle andere selectiedossiers worden bewaard door DG HR en de deelnemende DG's totdat de beroepstermijn na de bekendmaking van de lijst van geslaagde kandidaten is verstrekt (of totdat alle precontentieuze en contentieuze procedures zijn afgerond met een definitief besluit).

#### **6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw persoonsgegevens?**

Alle persoonsgegevens in elektronische vorm (e-mails, documenten, databanken, geüploade datasets, enz.) worden opgeslagen op de servers van de Europese Commissie. Alle gegevensverwerkende verrichtingen voldoen aan [Besluit \(EU, Euratom\) 2017/46 van de Commissie van 10 januari 2017](#) over de beveiliging van communicatie- en informatiesystemen binnen de Europese Commissie.

Om uw persoonsgegevens te beschermen heeft de Commissie een aantal technische en organisatorische maatregelen getroffen. De technische maatregelen voorzien in een adequaat niveau van netwerkbeveiliging en bescherming van uw gegevens tegen verlies, verandering en ongeoorloofde toegang, gelet op de risico's van de verwerking en de aard van de verwerkte persoonsgegevens. De organisatorische maatregelen houden in dat uw persoonsgegevens alleen toegankelijk zijn voor bevoegde personen die deze gegevens moeten kennen met het oog op de verwerking ervan.

#### **7. Wie heeft toegang tot uw persoonsgegevens en aan wie worden deze meegedeeld?**

Uw persoonsgegevens worden toegankelijk gemaakt voor de medewerkers van de Commissie die verantwoordelijk zijn voor deze verwerking en voor bevoegd personeel volgens het "need-to-know"-beginsel. Deze medewerkers zijn gehouden aan hun statutaire, en waar nodig, aanvullende verplichtingen inzake vertrouwelijkheid.

We geven geen gegevens door aan derden, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

## **8. Wat zijn uw rechten en hoe kunt u ze uitoefenen?**

Als “betrokkene” heeft u op grond van hoofdstuk III, artikelen 14 t/m 25, van Verordening (EU) 2018/1725 bepaalde rechten, namelijk op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens of op beperking van de verwerking daarvan. Voor zover van toepassing, heeft u ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking of om uw gegevens over te dragen.

Gegevens betreffende de toelatingsvoorwaarden kunnen niet worden gewijzigd na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties. Het recht op rectificatie kan niet worden uitgeoefend na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, indien dit van invloed zou zijn op het resultaat van de selectie.

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de – uit hoofde van artikel 5, lid 1, onder a), rechtmatige – verwerking van uw persoonsgegevens.

U kunt van uw rechten gebruikmaken door contact op te nemen met de verwerkingsverantwoordelijke of, in geval van een geschil, de functionaris voor gegevensbescherming. U kunt zich eventueel ook wenden tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (zie de contactgegevens in punt 9).

U dient aan de hand van een beschrijving (d.w.z. referentienummer(s) als omschreven in punt 10), te vermelden op welke verwerking(en) uw verzoek betrekking heeft.

## **9. Contactinformatie**

### **- De verwerkingsverantwoordelijke**

Wilt u gebruikmaken van uw rechten uit hoofde van Verordening (EU) 2018/1725 of heeft u vragen, opmerkingen, bezwaren of een klacht in verband met de verzameling en het gebruik van uw persoonsgegevens, neem dan contact op met de verwerkingsverantwoordelijke, eenheid HR.DDG.B.1, [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- De functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van de Commissie**

Heeft u vragen over de verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van Verordening (EU) 2018/1725, neem dan contact op met de functionaris voor gegevensbescherming ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

### **- De Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (EDPS)**

Als u meent dat bij de verwerking van uw persoonsgegevens door de verwerkingsverantwoordelijke uw rechten op grond van Verordening (EU) 2018/1725 geschonden zijn, kunt u bezwaar maken (d.w.z. een klacht indienen) bij de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

## **10. Waar vindt u meer informatie?**

De functionaris voor gegevensbescherming van de Commissie (“DPO”) publiceert het register van alle verwerkingen van persoonsgegevens door de Commissie die gedocumenteerd en aan hem gemeld zijn. Dit register kunt u raadplegen op: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

Deze specifieke verwerking is opgenomen in het openbaar register van de DPO met de volgende referentie: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.