

OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR ARBEIDSCONTRACTANTEN

INLEIDING	2
1. PROFIELEN EN FUNCTIEGROEPEN WAAROP DEZE OPROEP BETREKKING HEEFT	2
2. BASISBEPALINGEN.....	3
3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?	3
3.1. Algemene voorwaarden.....	3
3.2. Minimale bijzondere voorwaarden - talen.....	4
3.3. Minimale bijzondere voorwaarden - kwalificaties en werkervaring	4
4. SELECTIEPROCEDURES	4
4.1. Overzicht van de selectieprocedures	4
4.2. Gebruik van talen in deze selectieprocedures.....	5
4.3. Inschrijving.....	5
4.4. Preselectie (plaatsing op de shortlist) door de aanwervende diensten.....	6
4.5. Door EPSO georganiseerde selectietests	6
4.6. Sollicitatiegesprekken en/of tests georganiseerd door de aanwervende diensten.....	7
5. AANWERVING.....	8
6. GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE AANPASSINGEN.....	8
7. DISKWALIFICATIE EN TIJDELIJKE UITSLUITING	9
8. PROBLEMEN EN OPLOSSINGEN	9
8.1. Technische en organisatorische problemen	9
8.2. Klachten over meerkeuzevragen.....	9
8.3. Administratieve klachten	10
8.4. Gerechtelijk beroep.....	11
8.5. Klachten bij de Europese ombudsman	11
9. OVERGANGSBEPALINGEN	11
BIJLAGE I. Functieomschrijving.....	12
BIJLAGE II. Taalregeling.....	25
BIJLAGE III. Te vermelden speciale codes bij de inschrijvingen voor de profielen "Gebouwenbeheer" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 en EPSO/CAST/P/25/2022	26

INLEIDING

- (1) Op 5 januari 2017 publiceerde het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) voor het eerst een oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor verschillende profielen en functiegroepen in het kader van de permanente CAST-selectieprocedures (CAST Permanent).
- (2) Deze oproep werd vervolgens als volgt gewijzigd: rectificatie van 13 juni 2017, addendum van 16 oktober 2017, addendum van 16 april 2018, rectificatie van 27 juli 2018, addendum van 26 september 2018, addendum van 8 januari 2019 en addendum van 10 maart 2022.
- (3) Omwille van de duidelijkheid en de rechtszekerheid worden de oorspronkelijke tekst van de oproep en de bovengenoemde rectificaties en addenda vervangen door onderhavige gewijzigde en geconsolideerde versie. Deze versie bevat tevens een aantal bijkomende wijzigingen om het functioneren van CAST Permanent te verbeteren.

1. PROFIELEN EN FUNCTIEGROEPEN WAAROP DEZE OPROEP BETREKKING HEEFT

- (1) Deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling heeft betrekking op de volgende profielen en functiegroepen:

Nr.	Referentie	Profiel	Functiegroep (FG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Financiën	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Financiën	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projectbeheer/programmabeheer	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projectbeheer/programmabeheer	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Financiën	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secretariaatsmedewerkers/Kantoormedewerkers	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administratie/Human resources	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administratie/Human resources	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administratie/Human resources	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Communicatie	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Communicatie	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politieke zaken/EU-beleid	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politieke zaken/EU-beleid	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Rechten	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Rechten	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informatie- en communicatietechnologie	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informatie- en communicatietechnologie	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Medewerkers manuele en administratieve ondersteuning	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Medewerkers kinderopvang	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Onderwijspsychologen	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correctoren	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Vertalers	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gebouwenbeheer - Medewerkers logistieke en technische ondersteuning	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gebouwenbeheer - Gebouwenspecialist	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gebouwenbeheer - Ingenieur/architect	FG IV

- (2) Zie [bijlage I](#) voor bijzonderheden over de aard van de taken en de inhoud van de functies.

- (3) EPSO kan zo nodig nieuwe profielen toevoegen aan deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling.

2. BASISBEPALINGEN

- (1) Dit is een oproep tot het indienen van blijken van belangstelling om een lijst van kandidaten op te stellen waaruit de instellingen, agentschappen en andere organen van de Europese Unie (EU), hierna “de aanwervende diensten” genoemd, kunnen putten.
- (2) Deze oproep en de bijlagen erbij vormen een juridisch bindend kader voor CAST Permanent.
- (3) U kunt zich voor een of meer profiel(en) en/of functiegroep(en) inschrijven indien u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- (4) U kunt contact opnemen met EPSO via het online contactformulier op de [EPSO website](#). Raadpleeg, voordat u contact opneemt met EPSO, eerst de ["Veelgestelde vragen" op de website van EPSO](#).
- (5) In het kader van deze selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht op personen van een ander geslacht.
- (6) Oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling voor arbeidscontractanten trekken gewoonlijk een groot aantal hooggekwalificeerde kandidaten aan. Slechts een beperkt aantal van de in de databank geregistreerde kandidaten zal voor de tests en sollicitatiegesprekken worden uitgenodigd en eventueel een baan krijgen aangeboden.

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

- (1) CAST Permanent staat open voor alle EU-burgers die voldoen aan alle **algemene toelatingsvoorwaarden** en aan de **minimale bijzondere toelatingsvoorwaarden**.
- (2) Bij de validering van uw inschrijving alsook tijdens de gehele selectie- en aanwervingsprocedure moet u voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden. Door het online sollicitatieformulier te valideren, verklaart u aan deze voorwaarden te voldoen.
- (3) Op basis van de in dit deel beschreven minimale bijzondere voorwaarden stellen de aanwervende diensten specifieke toelatings- en/of selectiecriteria vast die beantwoorden aan hun behoeften en vacatures. De aanwervende diensten beoordelen de geschiktheid van de kandidaten op basis van de informatie in het sollicitatieformulier en de bewijsstukken.
- (4) U wordt geïnformeerd wanneer u bewijsstukken moet verstrekken ter staving van uw verklaringen in het sollicitatieformulier. De aanwervende diensten bepalen welke documenten aanvaardbaar zijn.

3.1. Algemene voorwaarden

U moet:

- (a) uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU;
- (b) voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat;

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

3.2. Minimale bijzondere voorwaarden - talen

- (1) Voor deze selectieprocedures moet u:
 - (a) een grondige kennis (**ten minste niveau C1**) hebben van een van de 24 officiële EU-talen (hierna “taal 1” genoemd);
 - (b) voldoende kennis (**ten minste niveau B2**) hebben van het **Engels, Frans of Duits** (hierna “taal 2” genoemd); Taal 2 moet een andere taal zijn dan taal 1.
- (2) Zie [bijlage II](#) voor meer bijzonderheden over deze vereisten.
- (3) Bovenstaande 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](#).
- (4) Zie punt 4.2 voor informatie over het gebruik van talen in deze selectieprocedures.

3.3. Minimale bijzondere voorwaarden - kwalificaties en werkervaring

- (1) Voor functiegroep I is het minimaal vereiste opleidingsniveau met succes voldaan hebben aan de leerplicht.
- (2) Voor de functiegroepen II en III is het minimaal vereiste opleidingsniveau:
 - (a) een diploma van hoger onderwijs, of
 - (b) een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, en relevante werkervaring van ten minste drie jaar, of
 - (c) voor zover dit in het belang van de dienst is, een gelijkwaardige beroepsopleiding of werkervaring.
- (3) Voor functiegroep IV is het minimaal vereiste opleidingsniveau:
 - (a) een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of gelijkwaardig niveau) van ten minste drie jaar, of
 - (b) voor zover dit in het belang van de dienst is, een gelijkwaardige beroepsopleiding.

4. SELECTIEPROCEDURES

4.1. Overzicht van de selectieprocedures

De selectieprocedures omvatten de volgende fasen:

- (a) Inschrijving door kandidaten
- (b) Preselectie (plaatsing op shortlist) door de aanwervende diensten

- (c) Door EPSO georganiseerde selectietests
- (d) Sollicitatiegesprekken en/of tests georganiseerd door de aanwervende diensten

4.2. Gebruik van talen in deze selectieprocedures

- (1) U kunt uw sollicitatieformulier invullen in een van de 24 officiële talen van de EU. EPSO raadt u echter aan om dit in het Engels, Frans of Duits te doen, zodat vertaling niet nodig is. Dit vergemakkelijkt de zoektocht naar geschikte kandidaten en de vergelijking van hun verdiensten.
- (2) U legt de door EPSO georganiseerde selectietests af in uw taal 1.
- (3) Taal 2 en andere relevante talen kunnen door de aanwervende diensten worden getest tijdens sollicitatiegesprekken en/of door hen georganiseerde aanvullende tests. De aanwervende diensten zullen u informeren over de talen die worden gebruikt bij de sollicitatiegesprekken en/of tests (zie ook punt 4.6).
- (4) Voor de communicatie tussen de kandidaten en EPSO geldt het volgende:
 - (a) Uitnodigingen voor de tests en testresultaten worden verzonden in uw taal 2.
 - (b) In geval van problemen als bedoeld in punt 8 raden wij u aan uw verzoeken en klachten in het **Engels, Frans of Duits** bij EPSO in te dienen, zodat EPSO sneller kan reageren. Aangezien klachten over de vragen van de test inzake het redeneervermogen (punt 8.2) bijzonder snel moeten worden behandeld, zal EPSO deze klachten beantwoorden in uw taal 2.
 - (c) Alle andere vragen aan EPSO kunt u in een van de 24 officiële EU-talen stellen via het [online contactformulier](#). EPSO antwoordt in een van de talen die u hebt opgegeven voor het ontvangen van een antwoord.

4.3. Inschrijving

- (1) Aangezien dit een open oproep tot het indienen van blijken van belangstelling is, **is er geen uiterste datum voor inschrijving**, tenzij dit anders is vermeld op de [EPSO-website](#). U kunt zich te allen tijde inschrijven voor een van de profielen of functiegroepen waarvoor u in aanmerking komt. U kunt uw inschrijving(en) te allen tijde opnieuw openen, wijzigen en opslaan.
- (2) Om u in te schrijven, moet u een EPSO-account hebben. Als u nog geen EPSO-account heeft, moet u er een aanmaken. Instructies voor het aanmaken van een account vindt u op de [EPSO-website](#).
- (3) U mag slechts één persoonlijk EPSO-account aanmaken voor al uw sollicitaties (voor vergelijkende onderzoeken en alle selectieprocedures), met inbegrip van CAST Permanent. Als u meer dan één EPSO-account aanmaakt, kan dit leiden tot tijdelijke uitsluiting van de procedure (zie punt 7).
- (4) U moet zich [online inschrijven](#) via de EPSO-website.
- (5) Vermeld in uw sollicitatieformulier zoveel mogelijk relevante informatie over uw kwalificaties en werkervaring.
- (6) Als u solliciteert voor een taalkundig profiel, moet u uw doeltaal als taal 1 kiezen; u moet bijvoorbeeld Duits als taal 1 kiezen als u vertaler of corrector bent voor het Duits.

- (7) Als u solliciteert voor een van de profielen betreffende “gebouwenbeheer” (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 en EPSO/CAST/P/25/2022), vermeld dan de technische codes die zijn opgenomen in [bijlage III](#) om uw technische specialisaties en specifieke vaardigheden aan te geven. Deze codes kunnen worden gebruikt in de tabbladen “Onderwijs en opleiding” en “Werkervaring” van het sollicitatieformulier.
- (8) Om uw belangstelling voor CAST Permanent kenbaar te maken, moet u **uw inschrijving(en) minstens eenmaal per zes maanden actualiseren**. Dit kunt u doen door de inschrijving(en) te wijzigen of gewoon uw belangstelling te bevestigen. Zodra u dit hebt gedaan, zal een nieuwe geldigheidsdatum verschijnen.
- (9) Als u dit niet tijdig doet, zijn uw gegevens niet meer zichtbaar voor de aanwervende diensten. Uw gegevens blijven echter in het systeem en u kunt ze te allen tijde bijwerken en uw belangstelling opnieuw kenbaar maken.

4.4. Preselectie (plaatsing op de shortlist) door de aanwervende diensten

- (1) Wanneer er een vacature is, doorzoekt de aanwervende dienst de lijst van ingeschreven kandidaten en selecteert een aantal kandidaten die, op basis van de informatie op hun sollicitatieformulier, voldoen aan hun behoeften.
- (2) U kunt door verschillende aanwervende diensten geselecteerd worden voor dezelfde of voor verschillende profielen en/of functiegroepen.

4.5. Door EPSO georganiseerde selectietests

- (1) Als u door de aanwervende diensten op de shortlist werd geplaatst, wordt u uitgenodigd voor een reeks tests inzake het redeneervermogen in de vorm van meerkeuzevragen. Deze tests legt u af in uw taal 1.
- (2) Uitnodigingen voor de door EPSO georganiseerde tests, mededelingen over testresultaten en andere belangrijke informatie worden gestuurd via uw EPSO-account.
- (3) U moet ten minste **om de drie kalenderdagen** uw EPSO-account raadplegen. Als u uw account niet kunt raadplegen door een technisch probleem bij EPSO, moet u dit onmiddellijk bij EPSO melden via het [online contactformulier](#).
- (4) De tests inzake uw vermogen om logisch na te denken omvatten drie onderdelen:
 - (a) een test voor de beoordeling van uw vermogen om verbale informatie te begrijpen;
 - (b) een test voor de beoordeling van uw vermogen om numerieke informatie te begrijpen;
 - (c) een test voor de beoordeling van uw vermogen om verbanden tussen concepten te begrijpen.
- (5) In de tabel hieronder vindt u een overzicht van deze tests.

Test	Aantal vragen	Duur	Minimumscore
Verbaal redeneervermogen	20	35 minuten	10/20
Numeriek redeneervermogen	10	20 minuten	samen 10/20
Abstract redeneervermogen	10	10 minuten	

- (6) Om te slagen voor de tests inzake het redeneervermogen, moet u **zowel** de vereiste minimumscore behalen voor het verbaal redeneervermogen **als** voor het numeriek en abstract redeneervermogen samen.
- (7) Als u geslaagd bent, blijven uw resultaten gedurende tien jaar geldig (vanaf de datum waarop de resultaten in uw EPSO-account werden gepubliceerd), voor alle profielen in dezelfde of lagere functiegroepen.
- (8) Als u niet geslaagd bent, kunnen de aanwervende diensten u gedurende **zes maanden** (vanaf de datum waarop de resultaten in uw EPSO-account werden gepubliceerd) niet opnieuw uitnodigen voor een test inzake het redeneervermogen voor dezelfde of een hogere functiegroep. Tijdens deze periode kunt u wel nog worden uitgenodigd om tests inzake het redeneervermogen af te leggen voor een lagere functiegroep.
- (9) Na het verstrijken van de bovengenoemde termijn van zes maanden hebt u niet automatisch het recht om de tests over te doen. U wordt alleen opnieuw voor de tests uitgenodigd als de aanwervende diensten u voor dezelfde of een andere vacature preselecteren.
- (10) In de uitnodiging voor de tests vindt u informatie over de wijze waarop de tests worden afgelegd en andere nadere instructies.
- (11) Om de tests af te leggen, moet u een afspraak boeken volgens de instructies van EPSO. Normaliter kunt u kiezen uit verschillende data. De periode voor het boeken en het afleggen van de tests is beperkt.
- (12) Als u de tests niet reserveert en/of niet aflegt, wordt u niet automatisch opnieuw uitgenodigd. Uw inschrijving blijft echter geldig zolang u uw belangstelling voor de betrokken sollicitatie bevestigt of deze om de zes maanden actualiseert. Als u nogmaals wordt geselecteerd door een aanwervende dienst kunt u opnieuw worden uitgenodigd om de tests af te leggen.

4.6. Sollicitatiegesprekken en/of tests georganiseerd door de aanwervende diensten

- (1) Als u geslaagd bent voor de tests inzake het redeneervermogen, wordt u door de aanwervende diensten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en/of aanvullende tests.
- (2) U kunt meermaals door verschillende aanwervende diensten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek (en/of aanvullende tests) voor vacatures van dezelfde functiegroep waarvoor u geslaagd bent voor de tests inzake het redeneervermogen, of voor een lagere functiegroep, zonder dat u de tests inzake het redeneervermogen opnieuw hoeft af te leggen.
- (3) Deze sollicitatiegesprekken/tests omvatten een schriftelijke of mondelinge test, een praktische test of een simulatie. Ze zijn bedoeld om te beoordelen of u geschikt bent voor de desbetreffende functie. Ook uw talenkennis kan worden beoordeeld.
- (4) De aanwervende diensten zijn verantwoordelijk voor de organisatie van deze sollicitatiegesprekken/tests en de daarmee verbonden procedures. Zij geven u vooraf de nodige informatie over deze sollicitatiegesprekken/tests. Uitnodigingen voor sollicitatiegesprekken/tests en andere belangrijke informatie worden naar het in uw EPSO-account vermelde e-mailadres gestuurd.
- (5) Wanneer u wordt uitgenodigd voor dergelijke tests, kan u eventueel worden gevraagd de originele bewijsstukken voor te leggen om te bewijzen dat de bij uw inschrijving verstrekte informatie correct is. De aanwervende dienst beoordeelt of u voldoet aan de relevante toelatingsvoorwaarden en selectiecriteria door de verklaringen in het sollicitatieformulier te vergelijken met de door u verstrekte bewijsstukken.

5. AANWERVING

- (1) Aan kandidaten die de in punt 4 vermelde fasen succesvol hebben afgerond, kan formeel een baan worden aangeboden.
- (2) De arbeidsvoorwaarden van arbeidscontractanten zijn vastgesteld in de [Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden \(RAP\) en het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie](#). Voor de aanwerving en de aangeboden contracten gelden ook regels die specifiek zijn voor een bepaalde aanwervende dienst.
- (3) Afhankelijk van de aanwervende dienst kan een kandidaat een van de volgende soorten contracten worden aangeboden:
 - (a) Contract “3 bis” (zie artikel 3 bis, van de [RAP](#)), dat tot een contract voor onbepaalde duur kan leiden. Deze contracten kunnen worden aangeboden door de centrale diensten van de EU-instellingen (functiegroep I), Bureaus voor infrastructuur en logistiek in Brussel en Luxemburg (OIB, OIL), Bureau beheer en afwikkeling van individuele rechten (PMO), Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO), Europese Bestuurschool (EUSA), Europese agentschappen, vertegenwoordigingen van de Europese Commissie in de lidstaten en delegaties en bureaus van de Europese Unie overal ter wereld.
 - (b) Contract “3 ter” (zie artikel 3 ter, van de [RAP](#)): een contract van bepaalde duur voor een periode van maximaal zes jaar. Deze contracten kunnen worden aangeboden door de centrale diensten van de EU-instellingen, het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) en het Bureau voor publicaties van de Europese Unie (OP).
- (4) De contracten betreffen voornamelijk banen in Brussel en Luxemburg, en een beperkt aantal banen op andere locaties in de EU en de EU-delegaties en -bureaus overal ter wereld. Voor arbeidscontractanten in de EU-delegaties en -bureaus kunnen bepaalde mobiliteitsregels gelden.
- (5) In sommige gevallen is aanwerving slechts mogelijk als u beschikt over een veiligheidsmachtiging die toegang geeft tot informatie die gerubriceerd is als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger, of deze kunt verkrijgen.

6. GELIJKE KANSEN EN REDELIJKE AANPASSINGEN

- (1) EPSO en de aanwervende diensten passen een gelijkekansenbeleid toe zonder onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele oriëntatie.
- (2) Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de tests belemmert, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en volg de procedure om redelijke aanpassingen aan te vragen. Meer informatie over ons gelijkekansenbeleid en de procedure voor redelijke aanpassingen is te vinden op de [website van EPSO](#). Voor meer informatie of in geval van technische problemen kunt u contact opnemen met het “accessibility team” bij EPSO via e-mail: EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) EPSO zal uw verzoek en de bewijsstukken onderzoeken en, indien nodig, in gerechtvaardigde gevallen, redelijke aanpassingen toestaan.
- (4) Als u door een aanwervende dienst bent uitgenodigd voor sollicitatiegesprekken en/of tests, dient u deze dienst rechtstreeks mee te delen welke redelijke aanpassingen u nodig heeft. De aanwervende dienst zal in overleg met u beslissen welke redelijke aanpassingen zullen worden aangeboden.

7. DISKWALIFICATIE EN TIJDELIJKE UITSLUITING

- (1) Als u meer dan één EPSO-account aanmaakt, kan dit leiden tot een tijdelijke uitsluiting van CAST Permanent. EPSO zal uw inschrijving dan gedurende één jaar de status "niet beschikbaar" toekennen.
- (2) Bovendien kunt u worden gediskwalificeerd of tijdelijk van de selectieprocedure worden uitgesloten indien op enig moment wordt vastgesteld dat:
 - (a) u valse of niet gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
 - (b) u bij de tests hebt gefraudeerd;
 - (c) u hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van het selectiecomité.
- (3) De EU-instellingen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties en kan uw deelname aan toekomstige selectieprocedures in gevaar brengen.

8. PROBLEMEN EN OPLOSSINGEN

8.1. Technische en organisatorische problemen

- (1) Als u in een bepaalde fase van de selectieprocedure een ernstig technisch of organisatorisch probleem ondervindt, moet u EPSO daarvan op de hoogte brengen via het [online contactformulier](#).
- (2) Als het probleem zich tijdens de online tests voordoet:
 - (a) meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten of via het speciaal daarvoor bedoelde contactpunt/steunpunt zodat naar een snelle oplossing kan worden gezocht;
 - (b) vraag de surveillanten de klacht schriftelijk vast te leggen, of meld de klacht via het speciaal daarvoor bedoelde contactpunt/steunpunt, **en**
 - (c) neem binnen **één kalenderdag** (d.w.z. aan het einde van de dag die volgt op de dag waarop de test in kwestie werd afgelegd) contact op met EPSO via het [online contactformulier](#), en geef een korte omschrijving van het probleem.

8.2. Klachten over meerkeuzevragen

- (1) Als u gegronde redenen hebt om aan te nemen dat een fout in een of meer van de vragen van de meerkeuzetest een negatieve invloed heeft gehad op uw vermogen om het juiste antwoord te geven, kunt u verzoeken om de vraag/vragen opnieuw te bekijken.
- (2) EPSO kan de testvraag die de fout bevat, annuleren en er kunnen corrigerende maatregelen worden genomen.
- (3) Procedure voor het indienen van een klacht over meerkeuzevragen:
 - (a) neem binnen **één kalenderdag** (d.w.z. aan het eind van de dag die volgt op de dag waarop de test in kwestie werd afgelegd) contact op met EPSO via het [online contactformulier](#),

- (b) beschrijf de betrokken vraag/vragen zo nauwkeurig mogelijk,
 - (c) en licht de vermeende fout toe.
- (4) Klachten die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag/vragen of de vermeende fout(en) niet worden toegelicht, worden niet in behandeling genomen. Klachten waarin enkel melding wordt gemaakt van vermeende vertaalproblemen, zonder dat het probleem duidelijk wordt omschreven, worden niet aanvaard.

8.3. Administratieve klachten

- (1) Op grond van artikel 117 van de [RAP](#), in samenhang met artikel 90, lid 2, van het Statuut, kunt u een administratieve klacht indienen tegen een genomen of niet genomen besluit dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op uw rechtspositie als kandidaat.
- (2) Tegen het niet nemen van een besluit kan een klacht worden ingediend in de gevallen waarin er een verplichting bestaat om binnen een in de [RAP](#) vastgestelde termijn een besluit te nemen.
- (3) De procedure voor administratieve klachten heeft tot doel na te gaan of het rechtskader van de selectieprocedure werd gerespecteerd.
- (4) Dien uw klacht in binnen de in artikel 90, lid 2, van het Statuut gestelde termijn, dat wil zeggen **drie maanden** vanaf de dag van de kennisgeving van het bestreden besluit, of vanaf de dag waarop een dergelijk besluit had moeten worden genomen. Geef duidelijk aan welk genomen of niet genomen besluit u wenst te betwisten en om welke redenen u dit doet.
- (5) De directeur van EPSO treedt op als het tot het sluiten van arbeidsovereenkomsten bevoegde gezag (TAOBG) in de zin van artikel 6 van de [RAP](#) ten aanzien van klachten tegen genomen of niet genomen besluiten, voor zover deze betrekking hebben op de fasen van de sollicitatieprocedure en de door EPSO georganiseerde tests.
- (6) De aanwervende dienst die kandidaten uit de CAST-databank preselecteert (op een shortlist plaatst), treedt op als het tot het sluiten van arbeidsovereenkomsten bevoegde gezag (TAOBG) voor alle fasen van de procedure die niet in het vorige punt zijn vermeld. Elke aanwervende dienst bepaalt wie binnen de interne organisatie de bevoegdheden van het TAOBG uitoefent ten aanzien van klachten tegen genomen of niet genomen besluiten in verband met de preselectie (shortlist), de sollicitatiegesprekken/tests en de procedures.
- (7) Neem, om een administratieve klacht in te dienen tegen het nemen of niet nemen van een besluit door EPSO, contact op met EPSO via het [online contactformulier](#).
- (8) Administratieve klachten tegen genomen of niet genomen besluiten van aanwervende diensten kunnen op een van de volgende manieren worden ingediend:
 - (a) via EPSO, zoals hierboven vermeld, of
 - (b) rechtstreeks bij de bevoegde aanwervende dienst, volgens de door die dienst vastgestelde regels.
 - (c) Administratieve klachten die na de in artikel 90, lid 2, van het Statuut vermelde termijn worden ontvangen, worden als niet-ontvankelijk beschouwd.

8.4. Gerechtelijk beroep

- (1) U hebt 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 117 van de [RAP](#) in samenhang met artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.
- (2) Een gerechtelijk beroep tegen in het kader van CAST Permanent genomen besluiten moet worden voorafgegaan door een administratieve klacht.
- (3) Alle informatie over gerechtelijke beroepen is te vinden op de [website van het Gerecht](#).

8.5. Klachten bij de Europese ombudsman

- (1) Alle burgers en inwoners van de EU kunnen een klacht over wanbeheer indienen bij de Europese ombudsman.
- (2) Klachten bij de ombudsman hebben geen schorsende werking op de in deze regels bedoelde termijnen voor het indienen van verzoeken, klachten of gerechtelijke beroepen.
- (3) Informatie over de indiening van klachten bij de ombudsman is te vinden op [deze website](#).

9. OVERGANGSBEPALINGEN

De resultaten van kandidaten die vóór april 2023 door EPSO georganiseerde tests hebben afgelegd en geslaagd zijn voor de competentie- en/of taalvaardigheidstests, blijven zichtbaar tot het einde van hun geldigheid, dat wil zeggen vijf jaar na de mededeling van de resultaten in hun EPSO-account.

BIJLAGE I. Functieomschrijving

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANCIËN - FG III

1. Initiëren en/of verifiëren van financiële procedures, financiële ondersteuning.
2. Ondersteuning in het kader van oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen.
3. Beheer van financiële informatie.
4. Ondersteuning van het boekhoudkundige beheer.
5. Ondersteuning van het auditbeheer.

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANCIËN - FG IV

1. Planning en follow-up op het gebied van de begroting/financiën.
2. Informatie en rapportage op het gebied van de begroting/financiën.
3. Coördinatie en advies op het gebied van de begroting/financiën.
4. Analyse en rapportage op het gebied van de begroting/financiën.
5. Analyse en ondersteuning op het gebied van audit.

EPSO/CAST/P/3/2017 - PROJECT-/PROGRAMMABEHEER - FG III

1. Project-/programmabeheer, met inbegrip van planning, opvolging, evaluatie, projectafsluiting en vervolgvactiteiten.
2. Financiële uitgaven.
3. Kwaliteitsbeheer en evaluatie.
4. Externe communicatie.

EPSO/CAST/P/4/2017 - PROJECT-/PROGRAMMABEHEER - FG IV

1. Aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen: bekendmaking, evaluatie en onderhandeling.
2. Project-/programmabeheer, met inbegrip van planning, opvolging, evaluatie, projectafsluiting en vervolgvactiteiten.
3. Interne en externe communicatie en verspreiding van informatie.
4. Interne coördinatie en advies.
5. Vertegenwoordiging en externe coördinatie.

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANCIËN - FG II

1. Voorbereiden van financiële dossiers en fungeren als initiërende functionaris in de financiële circuits.
2. Kantoor- en administratieve ondersteuning verlenen met betrekking tot oproepen tot het indienen van voorstellen/aanbestedingen.
3. Ondersteuning verlenen bij de verwerking van financiële informatie en financiële verslaglegging.
4. Meewerken aan boekhoudkundige procedures.
5. Meewerken aan audittaken, zoals administratieve ondersteuning van auditors, archivering, enz.

EPSO/CAST/P/6/2017 SECRETARIAATSMEDEWERKERS/KANTOORMEDEWERKERS - FG II

1. Secretariaatswerkzaamheden in verband met de organisatie van vergaderingen, de voorbereiding van dienstreizen, enz.
2. Doorsturen en archiveren van documenten en correspondentie, opvolging van correspondentie, agendabeheer, beheer van de e-mail, enz.
3. Redactionele ondersteuning (memo's, nota's, notulen van vergaderingen, enz.)

4. Ondersteuning bij de coördinatie en planning van de werkzaamheden.
5. Tekstverwerking en afwerking van documenten (bv. opmaak, formattering, tabellen).
6. Diverse administratieve taken met betrekking tot het dossierbeheer.

EPSO/CAST/P/7/2017 - ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES - FG II

1. Meewerken aan selectie- en aanwervingsprocedures: opstarten van sollicitatieprocedures, publiceren van vacatures en informatie ter zake, ontvangen en verwerken van sollicitaties, organisatie en follow-up van selectiecomités.
2. Meewerken aan periodieke verslagen en gegevensanalyse betreffende de selectie en indienstneming van personeel.
3. Ondersteuning bij het beheer van de personeelsformatie: opvolgen van vacatures, contacten onderhouden met de voor de rekrutering van verschillende personeelscategorieën verantwoordelijke diensten, behandelen van verzoeken om toestemming voor het publiceren van vacatures.
4. Ondersteuning bij de voorbereiding en follow-up van activiteiten op het gebied van opleiding en persoonlijke ontwikkeling, op basis van door het management vastgestelde strategische prioriteiten.

EPSO/CAST/P/8/2017 - ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES - FG III

1. Bijdragen tot beheerstaken op het gebied van administratie en personeelszaken.
2. Meewerken aan het beheer van selectie- en aanwervingsdossiers: opstellen van kennisgevingen van vacatures, opstarten van sollicitatieprocedures, publiceren van vacatures en informatie ter zake, analyseren van sollicitaties en ontvankelijkheid, organisatie en follow-up van selectiecomités, voorbereiding van aanwervingsdocumenten.
3. Meewerken aan periodieke verslagen en gegevensanalyse betreffende de aanwerving en selectie van personeel, en follow-up ter zake.
4. Assisteren bij de voorbereiding, het opstarten en de follow-up van de bevorderings- en herkwalificatieprocedures.
5. Meewerken aan de communicatie over het opleidingsbeleid.
6. Meewerken aan het opzetten van nieuwe activiteiten voor opleiding en persoonlijke ontwikkeling, op basis van door het management vastgestelde strategische prioriteiten.

EPSO/CAST/P/9/2017 - ADMINISTRATIE/HUMAN RESOURCES - FG IV

1. Meewerken aan de opstelling, uitvoering, opvolging en evaluatie van beheersplannen.
2. Beheren van en toezicht houden op selectie- en aanwervingsprocedures.
3. Voorbereiden van briefings en andere documenten op het gebied van personeelsbeheer.
4. Coördineren van periodieke verslagen en gegevensanalyse.
5. Toezicht houden op en controleren van de juridische en financiële verbintenissen met inachtneming van de geldende financiële voorschriften.
6. Presentaties geven over personeelskwesties.

EPSO/CAST/P/10/2017 - COMMUNICATIE - FG III

1. Meewerken aan de uitwerking en uitvoering van communicatieplannen over communicatieprioriteiten en -projecten.
2. Redactionele werkzaamheden: opstellen van factsheets, actualiseren van intranetsites, enz.
3. Meewerken aan de productie/visuele samenhang van banners, publicaties en promotiemateriaal.
4. Meewerken aan het beheer van projecten op het gebied van communicatie.
5. Meewerken aan de follow-up van projecten via sociale media.
6. Meewerken aan de voorbereiding van briefings en andere documenten in verband met de

communicatie over politieke prioriteiten.

7. Organiseren en opvolgen van zowel intern als met externe contractanten gehouden planningsvergaderingen.

EPSO/CAST/P/11/2017 - COMMUNICATIE - FG IV

1. Opstellen, uitvoeren, opvolgen en evalueren van communicatieplannen.
2. Voorbereiden van briefings en andere documenten in verband met de communicatie over politieke prioriteiten.
3. Toezicht houden op en controleren van juridische en financiële verbintenissen met inachtneming van de geldende financiële voorschriften.
4. Zorgen voor coördinatie en samenwerking met de relevante communicatie-eenheden/diensten wat betreft de politieke prioriteiten.
5. Advisering en coördinatie van de diensten op basis van hun jaarlijkse communicatiestrategieën.
6. Presentaties geven over de belangrijkste aspecten van de projectactiviteiten en -resultaten en bijdragen tot interne en externe verspreidingsmaatregelen.
7. Organiseren, voorbereiden en beheren van vergaderingen en conferenties met interne en externe belanghebbenden over de prioriteiten van het communicatiebeleid.
8. Follow-up van projecten via sociale media.

EPSO/CAST/P/12/2017 POLITIEKE ZAKEN/EU-BELEID - FG III

1. Meewerken aan de follow-up van beleidsontwikkelingen en zorgen voor de contacten en samenwerking met de betrokken diensten.
2. Meewerken aan verslagen, briefings en speaking notes.
3. Bijdragen aan de antwoorden op mondelinge of schriftelijke vragen en verzoekschriften van leden van het Europees Parlement.
4. Meewerken aan de voorbereiding van vergaderingen met belanghebbenden, opstellen van beleidsconclusies en follow-up van de vergaderingen.
5. De instelling/dienst vertegenwoordigen op interne, interinstitutionele of externe evenementen/vergaderingen die van belang zijn voor de dienst.

EPSO/CAST/P/13/2017 - POLITIEKE ZAKEN/EU-BELEID - FG IV

1. De politieke, economische en sociale situatie van een bepaald land/een bepaalde regio volgen, analyseren en hierover verslag uitbrengen.
2. Opvolgen van het regionale, buitenlandse en multilaterale beleid van het specifieke land/ de specifieke regio.
3. Bijdragen tot het formuleren en vaststellen van de politieke doelstellingen, prioriteiten en beleidsmaatregelen van de EU inzake politieke, economische, humanitaire en andere betrekkingen, in samenwerking met de lidstaten, internationale organisaties en andere donoren.
4. Coördineren van en meewerken aan de voorbereiding van de bezoeken op hoog niveau, ad-hocvergaderingen en dienstreizen, contacten met derde landen, het maatschappelijk middenveld, enz.
5. Opstellen en opvolgen van beleidsdocumenten, strategische documenten, regelgeving, toespraken, verklaringen en andere documenten.
6. Opstellen van antwoorden op door leden van het Europees Parlement ingediende mondelinge of schriftelijke vragen en verzoekschriften.
6. Zorgen voor de samenhang van de EU-maatregelen en het EU-beleid in het specifieke land door bij te dragen tot en deel te nemen aan interdepartementaal overleg over officiële mededelingen, beleidsdocumenten en interne werkdocumenten van de EU-instellingen.

7. Bijdragen tot de vertegenwoordiging van de instelling/dienst op interinstitutionele vergaderingen en internationale bijeenkomsten (bv. van overlegorganen) die het toegewezen werkterrein betreffen.
8. Meewerken aan onderhandelingen over internationale overeenkomsten.

EPSO/CAST/P/14/2017 - RECHTEN - FG III

1. Meewerken aan studies en onderzoek op het gebied van nationaal, EU- en internationaal recht.
2. Meewerken aan de analyse en voorbereiding van ontwerpadviezen en juridische notities.
3. Voorbehandeling van geschillenprocedures (klachten, enz.), opstellen van standpuntnota's en diverse taken op het gebied van geschillenprocedures.
4. Opstellen van documenten over de activiteiten van de instelling en voorbereidende en speciale comités.

EPSO/CAST/P/15/2017 - RECHTEN - FG IV

1. Waarborgen van rechtszekerheid, redactionele kwaliteit en inachtneming van de toepasselijke regels en procedures.
2. De instelling in rechte bijstaan en helpen vertegenwoordigen in zaken voor het Hof van Justitie van de Europese Unie.
3. Mondelinge of schriftelijke adviezen verlenen over juridische, institutionele en procedurele aangelegenheden.
4. Analyseren en uitwerken van conceptuele werkzaamheden en studies; juridische analyse.
5. Opstellen van antwoorden op verzoeken en klachten van personeelsleden.

EPSO/CAST/P/16/2017 - INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE - FG III

1. Meewerken aan de ontwikkeling van informatiesystemen en de analyse van bedrijfsprocessen.
2. Meewerken aan de ontwikkeling en implementatie van databanken.
3. Werken met programmeertalen zoals Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, enz.
4. Interfaces voor webgebaseerde toepassingen.
5. Beheren van de gebruikersomgeving (configuratie, beheer en ondersteuning van operationele systemen, kantoorsoftware, printers en andere apparatuur voor gezamenlijk gebruik in een netwerkgeving).
6. Meewerken aan de ontwikkeling en het beheer van websites en HTML-, XML- en UML-pagina's (programmeertalen zoals Java, ASP.NET, PHP, ColdFusion).
7. Beheren van webservers zoals Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA Weblogic-toepassingen, Apache Server, enz.).
8. Beheren van netwerken en telecommunicatiesystemen (gebruik van LAN/WAN-protocollen en -diensten (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, Active Directory), gebruik van internettechnologieën voor de implementatie van interne netwerken of voor de koppeling van netwerken, netwerkveiligheid, ontwikkelingen op het gebied van VPN-technologieën (Virtual Private Network), telefoon-/faxsystemen, spraak- en data-integratie, mobiele, satelliet- en draadloze communicatie).
9. Meewerken aan de organisatie van en het toezicht op projecten en/of operationele diensten op deze gebieden.

EPSO/CAST/P/17/2017 - INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE - FG IV

1. Coördinatie, beheer, opzet, implementatie en follow-up van ICT-projecten.
2. Beheer van IT-systemen, -diensten en -beveiliging.
3. Contractbeheer en -toezicht en onderhouden van contacten met de opdrachtgevende diensten en leveranciers.

4. Product- en marktonderzoek.

EPSO/CAST/P/18/2017 - MEDEWERKERS MANUELE EN ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING - FG I

1. Keukenhulp/kok

- 1.1. Bereiden en verdelen van maaltijden, ervoor zorgen dat de termijnen worden gehaald met inachtneming van de hygiëne- en kwaliteitsnormen.
- 1.2. Bereiden van koude en warme gerechten.
- 1.3. Veilig afvoeren van onverkochte, vacuümverpakte en opgeslagen gekoelde levensmiddelen (droge opslag).
- 1.4. Optimaal en tijdig verdelen van maaltijden over de verschillende distributielijnen van het zelfbedieningsrestaurant en het à la carte-restaurant.
- 1.5. Ervoor zorgen dat de hygiënenormen in acht worden genomen, om besmetting te voorkomen.

2. Kelner

- 2.1. Verlenen van een punctuele maaltijdservice conform de hygiëne- en kwaliteitsnormen.
- 2.2. Gereedmaken van de gereserveerde ruimte (neerzetten en dekken van de tafels).
- 2.2. Voorbereiden en presenteren van het cateringbuffet.
- 2.4. Serveren van maaltijden en andere gerechten, uitschenken van koffie.
- 2.5. De koks/het keukenpersoneel helpen bij de bereiding van maaltijden.
- 2.6. Ervoor zorgen dat de hygiënenormen in acht worden genomen conform de HACCP-beginselen (Hazard Analysis and Critical Control Points) om besmetting te voorkomen.

3. Magazijnpersoneel

- 3.1. Externe klanten helpen en uitleg verstrekken over de leveringen op locatie.
- 3.2. Zorgen voor een nauwkeurige invoer van gegevens.
- 3.3. Ervoor zorgen dat de procedures voor verdachte, verboden of particuliere zendingen naar behoren worden gevolgd.
- 3.4. Opsporen en corrigeren van fouten.
- 3.5. Behandeling van logge, niet al te zware ladingen.
- 3.6. Verzamelen en verstrekken van statistieken.
- 3.7. Bieden van logistieke ondersteuning bij evenementen.
- 3.8. Verrichten van onderhoudswerkzaamheden: monteren, demonteren en overplaatsen van het nodige materiaal voor tentoonstellingen van onder meer kunst, alsmede ondersteunende uitrusting en bijbehorende materialen.
- 3.9. Inboeken en verzenden van goederen, laden en lossen van goederen met voertuigen.
- 3.10. Bieden van lokale technische ondersteuning bij de uitvoering van projecten (installatie van apparatuur) en technische ondersteuning aan de gebruikers van de verschillende algemene veiligheidssystemen.
- 3.11. Beheren van bestellingen en plannen van de ontvangst van goederen (ontvangst en controle van geleverde goederen), laden, lossen, inpakken, uitpakken, monteren en installeren van meubilair.
- 3.12. Diverse administratieve taken die met de functie verband houden.

4. Drukkerijpersoneel

- 4.1. Verrichten van complex fotozetwerk in de officiële EU-talen.
- 4.2. Helpen bij de voorbereiding van teksten en tabellen aan de hand van afbeeldings-/drukplaatinstellingen.
- 4.3. Ondersteuning bieden op het gebied van grafische vormgeving.
- 4.4. Voorbereiden van proefdrukken en/of originelen voor geavanceerde drukpersen/printers.
- 4.5. Helpen bij het dagelijks onderhoud van de drukapparatuur en bij het beheer van op harde schijven

opgeslagen teksten.

- 4.6. Helpen bij de ontwikkeling en actualisering van software voor het maken van layouts en voor de elektronische verzending van teksten.
- 4.7. Monteren en voorbereiden van offsetplaten.
- 4.8. Gereedmaken en drukken van documenten, met name voor offsetdrukwerk en in klein of middelgroot formaat.
- 4.9. Afwerken van documenten, bijv. bundelen, nieten en inbinden.
- 4.10. Drukklaar maken van drukpersen/printers.
- 4.11. Uitvoeren van de dagelijkse routinehandelingen, bijv. vervoer van drukwerk, schoonmaken van drukpersen/printers, enz.
- 4.12. Regelmatig inspecteren en controleren van het onderhoud van technische apparatuur.
- 4.13. Opvolgen van de werkplanning.

5. Bode/vergaderzaalassistent/ondersteunend kantoorpersoneel/personeel voor documentbeheer

- 5.1. Bezoekers ontvangen, begeleiden en voorstellen.
- 5.2. Behandelen en verdelen van officiële documentatie, post en vergadermateriaal.
- 5.3. Bieden van ondersteuning bij de voorbereiding van officiële vergaderingen en bij het gereedmaken van de vergaderzalen, met inbegrip van het indelen van de zaal, het maken van naamplaatjes en het opstellen van agenda's/programma's.
- 5.4. Aanwezig zijn en assistentie verlenen tijdens vergaderingen, inclusief voor telefoongesprekken en stemmingen.
- 5.5. Behandeling van declaraties van reis-/verblijfkosten.
- 5.6. Beheer van kluisjes/opbergruimtes, met eventueel de afgifte van sleutels.
- 5.7. Verstrekken van informatie en verlenen van hulp met betrekking tot het gebruik van vergaderzalen.
- 5.8. Bieden van ondersteuning bij het bijwerken van de vergaderingslijst en bij de opstelling van jaar-, maand- en andere statistische gegevens.
- 5.9. Voorbereiden en controleren van de workflow voor het printen van documenten op geavanceerde printers.
- 5.10. Produceren van documenten op geavanceerde printers.
- 5.11. Scannen van papieren originelen en voorbereiding ervan voor het drukken.
- 5.12. Elektronisch archiveren van documenten.
- 5.13. Elektronisch samenvoegen van verschillende documenten vóór het drukken.
- 5.14. Behandelen en vervoeren van drukwerk.
- 5.15. Periodiek reinigen van drukapparatuur.
- 5.16. Verrichten van voorbereidend werk voor het versturen van documenten op basis van vooraf vastgestelde criteria.
- 5.17. Elektronisch voorbereiden en drukken van adressen op etiketten, met inbegrip van de actualisering van adresdatabanken.
- 5.18. Verzenden van documenten en brieven, ook via e-mail en massamailing.
- 5.19. Verrichten van andere taken die verband houden met de machinale publicatie, reproductie, verspreiding en archivering van documenten.
- 5.20. Classificeren, registreren en opslaan van documenten.
- 5.21. Voorbereiden van vergaderdossiers.
- 5.22. Verzenden, ontvangen en registreren van post, met inbegrip van particuliere koerierszendingen en diplomatieke post.
- 5.23. Intern verdelen van post.

6. Gebouwenbeheer - technisch en administratief ondersteunend personeel

- 6.1. Helpen bij de uitvoering van onderaannemerscontracten op technisch gebied (afwerking, sloten en deurbeslag, schoonmaak, afvalbeheer, elektrotechniek).
- 6.2. Toezien op en controleren van de dienstverlening en aanverwante gegevensinvoer, opstellen van eenvoudige

statistische verslagen.

- 6.3. Opvolgen van het beheer van materiaalvoorraden.
- 6.4. Onderhouden van contacten met gebruikers/klanten.
- 6.5. Assisteren bij de coördinatie van het werk in de verschillende gebouwen.
- 6.6. Helpen bij het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen (verzoeken om reparatiewerkzaamheden, toezien op de inrichting van kantoren, enz.).
- 6.7. Verrichten van diverse manuele taken in verband met de inrichting van kantoren.
- 6.8. In kaart brengen van technische problemen en zorgen voor technische ondersteuning.
- 6.9. Verrichten van kleinere routinematige onderhoudswerkzaamheden (plaatsen van tafels, kapstokken, enz.).
- 6.10. Beheren van sleutels voor gebouwen en kantoormeubilair.
- 6.11. Assisteren bij het beheer van de inventaris van gebouwen en bijwerken van technische plannen voor de gebruikte gebouwen.

7. Chauffeurs

- 7.1. Vervoeren van vooraanstaande personen en ambtenaren of andere werknemers van de Europese instellingen, hoofdzakelijk in Brussel, Luxemburg, Staatsburg, alsmede in andere lidstaten en derde landen.
- 7.2. Vervoeren van bezoekers van het diplomatiek corps en vips.
- 7.3. Vervoeren van goederen/documenten.
- 7.4. Vervoeren van post.
- 7.5. Zorgen voor een correct gebruik van het voertuig, en met name ervoor zorgen dat het onderhoud en de technologische instrumenten van het voertuig in orde zijn.
- 7.6. Waarborgen van de veiligheid van personen en goederen tijdens het vervoer conform de wegenverkeerswet van het desbetreffende land.
- 7.7. Laden en lossen van voertuigen.
- 7.8. Verrichten van administratief werk en/of verlenen van logistieke ondersteuning.

8. Verhuizers

- 8.1. Bieden van ondersteuning bij de verhuizing van personeelsleden en hun installatie in nieuwe kantoren of op nieuwe locaties.
- 8.2. Toezien op afvalbeheer/recycling van gebruikt kantoormeubilair/-uitrusting.
- 8.3. Helpen bij het verplaatsen van kantoormeubilair/-uitrusting bij door de EU-instellingen georganiseerde evenementen.

9. Bodes bij het Europees Parlement en bij andere instellingen

9.1. Plenaire vergaderzaal en andere vergaderzalen

- (a) Bieden van praktische ondersteuning aan de voorzitter van het Europees Parlement.
- (b) Ontvangen en begeleiden van deelnemers.
- (c) Verdelen van documenten in alle talen.
- (d) Plaatsen van naamplaatjes.
- (e) Controleren of de parlementsleden het presentieregister tekenen.
- (f) Beheren van de presentielijsten.
- (g) Zorgen voor de veiligheid en, op verzoek van de voorzitter, handhaven van de orde.
- (h) Controleren van de toegang tot de diverse zalen.

9.2. Protocollaire taken en officiële evenementen

- (a) Ontvangen en begeleiden van vips.

- (b) Plaatsen van vlaggen.
- (c) Plaatsen van protocoltouwen.
- (d) Deelnemen aan de ereboog bij officiële bezoeken.

9.3. Overige taken

- (a) Verdelen, ophalen en doorsturen van de post met behulp van karretjes.
- (b) Leegmaken van dossierkisten, karretjes en documentkasten.
- (c) Bezoekersgroepen ontvangen, begeleiden en installeren op de tribunes en in de zalen; handhaven van de orde; ervoor zorgen dat specifieke instructies worden opgevolgd.
- (d) Beheren van de garderobe voor bezoekersgroepen.
- (e) Verrichten van administratieve taken (registreren van post, classificeren, e-mail, elementaire tekstverwerking, intranet en dergelijke).
- (f) Verstrekken van informatie aan bezoekers, ambtenaren en andere personen.
- (g) Assistentie verlenen aan de dienst brandpreventie.

10. Medewerkers veiligheid en preventie

- 10.1. Controleren van personen en goederen door middel van scanners en detectiepoorten.
- 10.2. Snel en doeltreffend optreden in specifieke situaties, waar nodig door de visuele identificering van leden van het Europees Parlement, het statutaire personeel, dienstverleners en bezoekers.
- 10.3. Verrichten van veiligheidspatrouilles binnen de gebouwen van de EU-instellingen.
- 10.4. Verrichten van veiligheidscontroles op post, pakjes en leveringen.
- 10.5. Ingrijpen in geval van een brandalarm en/of noodsituatie overeenkomstig de procedures van de bevoegde diensten; toepassen van de algemene voorschriften inzake brandpreventie en -bestrijding.
- 10.6. Verlenen van eerste hulp.
- 10.7. Verrichten van diverse administratieve taken (schrijven van rapporten, classificeren, tekstverwerken, beheren van statistieken, coderen, archiveren en bijwerken van dossiers).

11. Receptionist

- 11.1. Ontvangen van bezoekers en beantwoorden van hun vragen.
- 11.2. Geven van informatie en aanwijzingen of bezoekers begeleiden naar de gewenste contactpersoon, dienst of locatie.
- 11.3. Ontvangen van hooggeplaatste bezoekers en ervoor zorgen dat een bezoek volgens plan verloopt.
- 11.4. Behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken via een schakelpaneel.
- 11.5. Gereedmaken van vergaderzalen voor alle soorten vergaderingen/evenementen.
- 11.6. Raadplegen, invoeren of bijwerken van gegevens.
- 11.7. Beheer van documenten.

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

12. Planner chauffeursdiensten

- 12.1. Ontvangen van parlementsleden en onmiddellijk behandelen van hun vervoeraanvragen.
- 12.2. Plannen van vervoerstrajecten voor chauffeurs, waarbij zoveel mogelijk routes worden gecombineerd/samengevoegd.
- 12.3. Efficiënt beheren van vervoerstrajecten en daarbij zorgen voor een evenwichtig werkschema voor chauffeurs (werk/pauzes).
- 12.4. Verlenen van hulp en advies met betrekking tot het best mogelijke traject in geval van twijfel.

- 12.5. Fungeren als contactpunt tussen chauffeurs en verzorgen van de coördinatie tijdens een traject.
- 12.6. Zorgen voor de technische keuring en het periodiek onderhoud van wagens.

13. Technici voor communicatie- en informatiesystemen/bekabeling

- 13.1. Fungeren als belangrijkste contactpunt voor gebruikers, verlenen van assistentie en advies bij het oplossen van IT-problemen.
- 13.2. Stellen van een correcte diagnose en bepalen van passende technische oplossingen.
- 13.3. Opleiden/adviseren van gebruikers in/over een optimaal gebruik van hun IT-instrumenten.
- 13.4. Onderhouden van de IT- en audiovisuele bekabelingsinfrastructuur van de gebouwen (wijzigingen, reparaties, ontwikkelingen).
- 13.5. Verrichten van technische werkzaamheden die nodig zijn voor de goede werking van de telecommunicatienetwerken en -systemen.

EPSO/CAST/P/19/2018 CRECHEMEDEWERKERS - FG II

1. Begeleiders/medewerkers voor naschoolse opvang en openluchttopvang (kinderen tussen 3,5 en 14 jaar)

- 1.1. Zorgen voor de kinderen, activiteiten aanbieden en begeleiden overeenkomstig het educatief programma.
- 1.2. Een klimaat creëren dat bevorderlijk is voor het welzijn van de kinderen, zodat zij zich in een rustige en veilige omgeving kunnen ontwikkelen.
- 1.3. Toezicht houden op de kinderen en hen helpen bij het maken van huiswerk door een gepaste omgeving te bieden.
- 1.4. Goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen.
- 1.5. Actief deelnemen aan vergaderingen om de educatieve programma's van de openluchttopvang en de naschoolse opvang te bespreken en te evalueren om de opvangomstandigheden te verbeteren.
- 1.6. Werken als deel van een team van "vliegende" kinderopvangmedewerkers om de continuïteit te waarborgen.

2. Kleuteronderwijzers

- 2.1. Zorgen voor kleuters en hen onderwijzen overeenkomstig het educatief programma, zodat zij zich kunnen ontwikkelen op het vlak van motorische vaardigheden, sociaal gedrag, intelligentie en taal.
- 2.2. Een klimaat creëren dat bevorderlijk is voor het welzijn van de kinderen, zodat zij zich in een rustige en veilige omgeving kunnen ontwikkelen.
- 2.3. Goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders en samenwerken met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen.
- 2.4. Werken als deel van een team van "vliegende" kinderopvangmedewerkers om de continuïteit te waarborgen.
- 2.5. Activiteiten aanbieden en begeleiden om de kinderen te stimuleren bij de ontwikkeling van hun motorische en intellectuele vaardigheden, en het pedagogisch programma van het centrum op dagelijkse basis uitvoeren.
- 2.6. De kinderen begeleiden en zorgen voor hun veiligheid bij excursies.
- 2.7. Ervoor zorgen dat elk kind de individuele aandacht krijgt die het nodig heeft, vooral tijdens momenten met veel persoonlijk contact (maaltijden en verzorging).

3. Kinderverzorger voor kinderen van 0-3 jaar in de crèches

- 3.1. Kinderen tussen 0 en 3 jaar in de crèches van de Europese Commissie (Brussel, Luxemburg of Ispra) opvangen en educatieve vorming bieden, overeenkomstig het educatieve kaderprogramma, met als doel de eigen identiteit, de autonomie en de vaardigheden van de kinderen te bevorderen.

- 3.2. In alle omstandigheden een rustige en veilige omgeving creëren die bevorderlijk is voor het welzijn en de ontwikkeling van het kind.
- 3.3. Ervoor zorgen dat elk kind de individuele aandacht krijgt die het nodig heeft, vooral tijdens momenten met veel persoonlijk contact (maaltijden en verzorging).
- 3.4. Eventueel zuigflessen klaarmaken, met inachtneming van strikte regels inzake veiligheid en hygiëne.
- 3.5. Goede contacten aangaan en onderhouden met de ouders en samenwerken met de ouders om de integratie en de ontwikkeling van het kind te bevorderen.
- 3.6. Flexibel werken in teamverband en collega's vervangen indien nodig. Gedurende sommige periodes werken als deel van het "vliegende" team om te zorgen voor continuïteit in alle afdelingen en alle vestigingen.

EPSO/CAST/P/20/2018 ONTWIKKELINGS-/ ONDERWIJSPSYCHOLOGEN - FG IV

Dit profiel betreft het werken met kinderen van 0-14 jaar. De belangrijkste taken zijn:

1. Educatief-psychologisch advies verstrekken aan de crèche en/of naschoolse opvang.
2. Het werk van kinderverzorgers, leerkrachten kleuter-/lager onderwijs en crèchemedewerkers nauwlettend volgen ter ondersteuning van hun opvoedings- en onderwijstaken.
3. Bijdragen aan bijscholing op educatief gebied om het professionalisme van het educatief personeel te verbeteren.
4. De opleidingsbehoeften beoordelen en beheren, het opleidingsplan uitvoeren/verbeteren, opleidingsactiviteiten inzake educatieve kwesties organiseren.
5. De algemene ontwikkeling van de kinderen observeren en volgen om optimale omstandigheden voor hun welzijn in de crèche of naschoolse opvang te garanderen.
6. Ouders op speciale oudercontactvergaderingen informeren over de activiteiten van hun kind, om een relatie op basis van vertrouwen en partnerschap op te bouwen.
7. Maatregelen nemen om de omstandigheden te verbeteren en het welzijn van de kinderen te waarborgen.
8. Veranderingen voorstellen met betrekking tot algemene organisatorische aspecten, om de pedagogische kwaliteit van het werk, het welzijn van de kinderen in de crèche en/of naschoolse opvang, of de dienstverlening aan de ouders te verbeteren.
9. Continu contacten onderhouden, op collectieve of individuele basis, met de kinderverzorgers, leerkrachten kleuter-/lager onderwijs en crèchemedewerkers om te zorgen voor een samenhangend educatief beleid.
10. Voorstellen uitwerken voor de planning van de algemene organisatorische aspecten, inclusief de keuze en aanschaf van materialen, om het welzijn van de kinderen en de dienstverlening aan de ouders te verbeteren.
11. Ervoor zorgen dat de educatieve opdracht naar behoren wordt uitgevoerd.
12. Meewerken aan de coördinatie tussen crèches en naschoolse opvang.

EPSO/CAST/P/21/2019 CORRECTOREN - FG III

1. Corrigeren van teksten op het vlak van spelling, grammatica, interpunctie, formattering, typografie; verifiëren en becommentariëren van teksten om de duidelijkheid ervan te verbeteren; invoeren van correcties van de auteur.
2. Voorbereiden en controleren van drukproeven voor publicatie in verschillende formaten en media.
3. Voorbereiden van manuscripten, in elektronisch formaat of op papier, op het vlak van spelling, grammatica en syntaxis, en verifiëren van teksten op samenhang en eenvormigheid.
4. Controleren van teksten op het vlak van de naleving van stilistische afspraken en regels, zoals de interinstitutionele schrijfwijzer voor alle instellingen van de Europese Unie.
5. Controleren van de kwaliteit van door externe contractanten uitgevoerde werkzaamheden.
6. Voorbereiden van de documenten van de instellingen voor publicatie en typografisch afwerken van de teksten.
7. Verschillende andere taalkundige taken, zoals het modereren van de inhoud van websites en transcriptie.

EPSO/CAST/P/22/2019 - VERTALERS - FG IV

1. Vertalen in taal 1 uit ten minste twee brontalen.
2. Doornemen en corrigeren van eigen vertalingen.
3. Reviseren van vertalingen van andere interne vertalers en freelancevertalers.
4. Terminologiewerkzaamheden verrichten en creëren/onderhouden van databases.
5. Meewerken aan opleidingen en de ontwikkeling van IT-instrumenten.
6. Verstrekken van taalkundig advies.
7. Delen van specialistische kennis op gebieden die van belang zijn voor de betrokken EU-instelling.
8. Bijdragen tot kwaliteitscontrole en verwerking van taalkundige gegevens, onder meer met het oog op computervertalingen.
9. Beheren van taalkundige projecten.
10. Beheren van de workflow.

EPSO/CAST/P/23/2022 - GEBOUWENBEHEER - MEDEWERKERS LOGISTIEKE EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING - FG II

Dit profiel heeft betrekking op verschillende specialismen, zoals logistieke ondersteuning, coördinatie van verhuizingen, beheer van uitrusting, toezicht op en controle van schoonmaakdiensten, technisch toezicht op onderhoud, medewerker helpdesk gebouwenbeheer (dispatcher technische dienst). De belangrijkste taken omvatten:

1. Behandelen van verzoeken om technische bijstand, monitoring, planning en follow-up van technische interventies.
2. Schoonmaak: kwaliteitscontrole, overeenkomst inzake dienstverleningsniveau (Key Performance Indicators, KPI), werkplanning, overeenkomst over de schoonmaakmethode en het schoonmaakproces.
3. Afvalbeheer: controle van facturen, jaarlijkse afvalinventaris.
4. Toewijzing van kantoorruimte (kantoren) in gebouwen: opstellen van plannen, bezoeken ter plaatse, opstellen van voorstellen voor een herschikking van kantoorruimte, enz.
5. Beheer van uitrusting (inventaris, meubilair, benodigdheden).
6. Coördineren van de verhuizing van personeelsleden en hun bezittingen.
7. Meewerken aan het technisch, administratief en financieel beheer van de dienstencontracten in verband met onderhoud en/of inrichting.
8. Bijdragen tot het technisch onderhoud en de algemene goede staat van de gebouwen.
9. Meewerken aan het operationele/administratieve beheer van milieuvergunningen en van milieu- en energiecificaten voor gebouwen, meewerken aan het EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem).

EPSO/CAST/P/24/2022 - GEBOUWENBEHEER - GEBOUWENSPECIALIST - FG III

Dit profiel heeft betrekking op verschillende specialismen, zoals:

- Structurele werkzaamheden: architectuur, interieurontwerp, renovatie en afwerking, structuur.
- Beheer van bijzondere technieken: mechaniek en liften, hydraulische systemen, sanitair.
- Project- en faciliteitenbeheer: gebouwenbeheersystemen, bouw, bouwplaatsbeheer, ontwikkeling en verwerving van onroerend goed, faciliteitenbeheer en -exploitatie, onderhoudsbeheersystemen, computerondersteunde grafische vormgeving, grafisch ondersteunde bouwwerkinformatiemodellen.
- Energie- en milieubeheer: elektriciteit midden- en laagspanning, ontwerp van gegevens en bekabeling,

verwarming/ventilatie/airconditioning, beheer van milieuvriendelijke en energiezuinige gebouwen, milieu- en energiecificaten voor gebouwen, EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem), lucht- en waterkwaliteitscontrole.

- Gezondheids- en veiligheidsbeheer: beveiligings- en brandbeveiligingsinfrastructuur, coördinatie van veiligheids- en gezondheidskwesities, preventieadvies.

De belangrijkste taken binnen deze specialismen omvatten:

1. Uitvoerende en toezichhoudende taken op het gebied van het onderhoud van gebouwen.
2. Uitvoerende en toezichhoudende taken op het gebied van energie- en waterverbruik in gebouwen.
3. Uitvoerende en toezichhoudende taken met betrekking tot plannen voor de inrichting of herinrichting van gebouwen of bouwsystemen.
4. Voorbereiding en organisatie van aanbestedingsprocedures, uitwerken van projectspecificaties, opstellen van kaderovereenkomsten en specifieke contracten.
5. Uitwerken van projectstrategieën en -plannen, organiseren van kwaliteitscontrole, opsporen van (potentiële) risico's, vaststellen en uitvoeren van risicobeperkende maatregelen, verslag uitbrengen over de stand van zaken van het project, beheer van wijzigingen/veranderingen tijdens het project.
6. Uitvoerende en toezichhoudende taken op het gebied van logistieke ondersteuning van bovengenoemde activiteiten.
7. Uitvoerende en toezichhoudende taken op het gebied van het onderhoud van installaties en gebouwen ter plaatse.
8. Follow-up van ontwerp- en bouwwerkzaamheden in verband met projecten voor nieuwe of bestaande gebouwen.
9. Projectleiders bijstaan op het gebied van het projectprogramma, de projectbegroting en de planning van activiteiten.
10. Assisteren bij elementaire/terugkerende taken met betrekking tot de oplevering van nieuwe gebouwen en/of technische installaties.
11. Projectleiders bijstaan bij de controle van de ontwerpwerkzaamheden (van het voorontwerp tot de "as built"-fase).
12. Projectleiders bijstaan bij de oplevering van nieuwe gebouwen en/of technische installaties.
13. Beheer en uitvoering van processen inzake bouwwerkinformatiemodellen (BIM) en computergesteund ontwerp (CAD).
14. Uitvoerende en toezichhoudende taken op het gebied van veiligheid, gezondheid en preventie.
15. Follow-up en actualisering van milieuvergunningen, naleving van bouwvoorschriften, milieu- en energiecificaten voor gebouwen en EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem), opstellen van specificaties voor "groene overheidsopdrachten".

EPSO/CAST/P/25/2022 GEBOUWENBEHEER - INGENIEUR/ARCHITECT - FG IV

Dit profiel heeft betrekking op verschillende specialismen, zoals projecten, onderhoud/faciliteitenbeheer en gezondheid en veiligheid. Onder deze specialismen vallen de hieronder vermelde taken.

1. Projecten: architectuur, renovatie en afwerking, structuur, gebouwenbeheersystemen, onderhoudsbeheersystemen, beheer van bouwprojecten, ontwikkeling en verwerving van onroerend goed, beheer van bouwwerkinformatiemodellen (BIM). De specifieke taken binnen dit specialisme omvatten:
 - 1.1. Beheren en opvolgen van studies, bouwwerkzaamheden, indeling van gebouwen.
 - 1.2. Ontwerpen van onroerendgoedprojecten en toezien op de volledige uitvoeringsfase ervan, inclusief alle technische, administratieve, financiële en budgettaire aspecten, met inbegrip van de oplevering.
 - 1.3. Plannen van de aankoop, bouw en uitbreiding van gebouwen op basis van een beoordeling van de behoefte

aan onroerend goed in termen van oppervlakte, voorzieningen, uitrusting, betrouwbaarheid, enz.

2. Onderhoud/facilitair beheer: elektriciteit midden- en laagspanning, verwarming/ventilatie/airconditioning, mechaniek en liften, hydraulische systemen, sanitair. De specifieke taken binnen dit specialisme omvatten:
 - 2.1. Beheren en opvolgen van studies, taken op het gebied van de indeling, exploitatie (onderhoud) en betrouwbaarheid van gebouwen en de uitrusting van deze gebouwen.
 - 2.2. Beoordelen van de behoeften aan onroerend goed in termen van oppervlakte, voorzieningen, uitrusting, betrouwbaarheid, enz.
 - 2.3. Beheren van processen inzake bouwwerkinformatiemodellen (BIM).
3. Gezondheid en veiligheid: beveiligings- en brandbeveiligingsinfrastructuur, coördinatie van veiligheids- en gezondheidskwesties, preventieadvies, milieu- en energiecificaten voor gebouwen en EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem). De specifieke taken binnen dit specialisme omvatten:
 - 3.1. Beheren en opvolgen van de gezondheids- en veiligheidsaspecten tijdens studies en andere operationele werkzaamheden (projecten en onderhoud).
 - 3.2. Uitvoerende en toezichthoudende taken op het gebied van veiligheid, gezondheid en preventie.

De volgende taken hebben betrekking op het volledige profiel:

1. Opstellen van budgetten, technische en administratieve dossiers, specificaties en contracten.
2. Deelnemen aan technische en financiële onderhandelingen.
3. De hiërarchische meerderen adviseren over alle aangelegenheden die tot het werk behoren.
4. Informatie verstrekken en documentatie opstellen met betrekking tot het werkterrein.
5. Beheer en coördinatie van milieuvergunningen, naleving van bouwvoorschriften, milieu- en energiecificaten voor gebouwen en EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem), opstellen van specificaties voor "groene overheidsopdrachten".

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

BIJLAGE II. Taalregeling

Voor de interne en externe communicatie binnen de EU-instellingen wordt al heel lang hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het Engels, Frans en Duits.

De talen die in deze selectieprocedures als tweede taal kunnen worden gekozen (d.w.z. Engels, Frans en Duits), zijn in het belang van de dienst geselecteerd: nieuwe arbeidscontractanten moeten bij indiensttreding immers onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren.

Arbeidscontractanten worden via korte of middellange contracten aangeworven om te voldoen aan onmiddellijke, specifieke personeelsbehoeften. Zij voeren in de regel taken uit onder toezicht van ambtenaren of tijdelijke functionarissen, of worden aangeworven ter vervanging van tijdelijk afwezig statutair personeel. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat zij bij aanwerving onmiddellijk operationeel zijn, en dat zij in een bestaande werksituatie zullen terechtkomen en dus nauw zullen samenwerken met het bestaande personeel.

Aangezien nieuwe personeelsleden in staat moeten zijn hun taken onmiddellijk, zonder extra taalopleiding, uit te voeren, moeten zij kunnen communiceren in ten minste één van de gebruikte werktalen binnen de aanwervende diensten, d.w.z. Engels, Frans of Duits. Als zij niet in staat zouden zijn doeltreffend te communiceren en de taken uit te voeren waarvoor zij zijn aangeworven, zou deze selectieprocedure haar doel voorbijschieten en zou het efficiënte functioneren van de instellingen ernstig kunnen worden belemmerd.

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

BIJLAGE III. Te vermelden speciale codes bij de inschrijvingen voor de profielen “Gebouwenbeheer” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 en EPSO/CAST/P/25/2022

De in deze bijlage opgenomen codes zijn bedoeld om de selectie van kandidaten met specifieke technische vaardigheden te vergemakkelijken. Zij zijn gelijk voor alle talen. Gebruik deze codes bij het invullen van uw sollicitatieformulier om uw specifieke vaardigheden te vermelden onder het tabblad “Werkervaring” en/of “Onderwijs en opleiding”. U kunt meer dan één code vermelden. Deze vaardigheden zullen worden beoordeeld door de aanwervende diensten.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Gebouwenbeheer - Medewerkers logistieke en technische ondersteuning - FG II

[CClea] Toezicht op schoonmaakdiensten
[CHelp] Technische helpdesk
[Clog] Logistiek medewerker

EPSO/CAST/P/24/2022 - Gebouwenbeheer - Gebouwenspecialist - FG III

Structurele werkzaamheden

[TArch] Architectuur, interieurontwerp
[TRef] Renovatie en afwerking
[TStru] Structuur

Bijzondere technieken

[TElec] Elektriciteit midden- en laagspanning
[TDaCa] Gegevens- en bekabelingsontwerp
[THvac] Verwarming/ventilatie/airconditioning
[Tisec] Veiligheidsinfrastructuur
[Tifir] Brandveiligheidsinfrastructuur
[TMeca] Mechanische installaties en liften
[THydr] Hydraulische systemen, sanitair
[Tlbms] Gebouwenbeheersystemen

Project- en faciliteitenbeheer

[TCstr] Bouw, bouwplaatsbeheer
[TReal] Ontwikkeling en verwerving van onroerend goed
[TFm] Faciliteitenbeheer - exploitatie
[Tlbms] Onderhoudsbeheersystemen
[TGcad] Computerondersteunde grafische vormgeving
[TGbim] Grafisch ondersteunde bouwwerkinformatiemodellen

Energie- en milieubeheer

[TEnvi] Beheer milieuvriendelijke en energiezuinige gebouwen
[TEcem] Milieu- en energiecertificaten voor gebouwen, EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem)
[TEqaw] Lucht- en waterkwaliteitscontrole

Gezondheids- en veiligheidsbeheer

[TSafe] Coördinatie van veiligheids- en gezondheidskwesties
[TCouns] Preventieadvies

EPSO/CAST/P/25/2022 Gebouwenbeheer - Ingenieur/architect - FG IV

Gebouwenbeheer - projecten

[PArch] Architectuur
[PRef] Renovatie en afwerking
[PStru] Structuur
[PElec] Elektriciteit midden- en laagspanning
[PHvac] Verwarming/ventilatie/airconditioning
[Psec] Veiligheidsinfrastructuur
[Pfir] Brandveiligheidsinfrastructuur
[PMeca] Mechanische installaties en liften
[PHydr] Hydraulische systemen, sanitair
[Plbms] Gebouwenbeheersystemen
[PBprm] Bouwprojectenbeheer
[PEnvi] Specialist milieuvriendelijke en energiezuinige gebouwen
[PEcem] Milieu- en energiecificaten voor gebouwen, EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem), lucht- en waterkwaliteitscontrole
[PReal] Onroerend goed
[PBIM] BIM-beheer

Gebouwenbeheer - onderhoud/facilitair beheer

[MArch] Architectuur
[MRef] Renovatie en afwerking
[MStru] Structuur
[MElec] Elektriciteit midden- en laagspanning
[MHvac] Verwarming/ventilatie/airconditioning
[Msec] Veiligheidsinfrastructuur
[Mfir] Brandveiligheidsinfrastructuur
[MMeca] Mechanische installaties en liften
[MHydr] Hydraulische systemen, sanitair
[Mlbms] Gebouwenbeheersystemen
[Mlbms] Onderhoudsbeheersystemen
[MEnvi] Specialist milieuvriendelijke en energiezuinige gebouwen
[MEcem] Milieu- en energiecificaten voor gebouwen, EMAS (milieubeheer- en milieuauditsysteem), lucht- en waterkwaliteitscontrole
[MReal] Onroerend goed
[MBIM] BIM-beheer

Coördinatie van veiligheids- en gezondheidskwesties

[HSafe] Coördinatie van veiligheids- en gezondheidskwesties
[HCouns1] Preventieadviseur op het hoogste niveau
[Hergo] Preventieadviseur ergonomie
[HPsych] Preventieadviseur psychosociale aspecten

[HHyg] Preventieadviseur arbeidshygiëne

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