



EUROPEES UITVOEREND AGENTSCHAP
ONDERWIJS EN CULTUUR (EACEA)

Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling

Leidinggevende studies en analyses – Administrateur

EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Soort functie en selectie: Extern – tijdelijk functionaris

Ref.: EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Standplaats: Brussel, België

Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties (plaatselijke tijd in Brussel) :
8 december 2025 13.00 uur

Aantal kandidaten op de reservelijst: 12

This document was originally prepared in English language. The English version will prevail for all purposes.

Het Agentschap

Het Europees Uitvoerend Agentschap onderwijs en cultuur (EACEA) is een agentschap voor de uitvoering van multiprogramma's dat is gevestigd in Brussel.

In samenwerking met zes directoraten-generaal van de Europese Commissie beheert EACEA de uitvoering van vier prominente financieringsprogramma's van de Europese Unie: Erasmus+, Creatief Europa, het programma "Burgers, gelijkheid, rechten en waarden" en het Europees Solidariteitskorps.

EACEA fungeert al sinds 2006 als aanjager voor projecten op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden. Namens de Europese Commissie spant EACEA zich in voor innovatie op deze gebieden, altijd in een geest van grensoverschrijdende samenwerking en wederzijds respect.

Als moderne, professionele organisatie streeft EACEA ernaar om eerlijk en transparant te opereren, om normen van gelijke toegang en behandeling hoog te houden en om de projecten te ondersteunen die Europa op zijn best laten zien.

Werken bij EACEA betekent actief zijn in het hart van Europees projectbeheer. Met bijna 600 werknemers is EACEA een dynamische, open en internationale werkplek, die optimaal is toegerust om de burgers van Europa te dienen en de burgers van morgen mondiger te maken. Sterke waarden staan centraal bij EACEA: betrokkenheid, integriteit, objectiviteit, respect voor anderen en transparantie.

Meer informatie over het agentschap vindt u op onze website: <https://www.eacea.ec.europa.eu>

Onze missie

Eenheid EACEA.A.6 (Platforms, studies en analyse) coördineert het beheer van platforms die in het kader van het Erasmus+-programma zijn opgezet. Het bevordert taalonderwijs, informeel leren, professionele ontwikkeling en samenwerking via: Online Language Support (OLS) voor taalonderwijs, het European School Education Platform, EPAL voor professionals in de volwasseneneducatie. Meer in het algemeen coördineert de eenheid een reeks netwerken, wiki's en hubs in nauwe samenwerking met belanghebbenden, met name met het oog op de uitvoering van het actieplan voor digitaal onderwijs.

De eenheid levert verder informatie en vergelijkende analyses over systemen en beleidsmaatregelen op het gebied van onderwijs en jeugd in de EU en daarbuiten. Het doel is het begrip te vergroten, de samenwerking te verbeteren en de beleidsvorming te ondersteunen. Daartoe coördineert de eenheid het Eurydice-netwerk en het netwerk van nationale Youth Wiki-correspondenten van gegevensaanbieders in de meeste Europese landen, werkt zij nauw samen met de OESO, de Internationale Vereniging voor de evaluatie van het onderwijsrendement en andere organisaties voor de uitvoering van belangrijke studies op onderwijsgebied.

In het algemeen streeft de eenheid ernaar relevante, gemakkelijk toegankelijke en nauwkeurige informatie over het Erasmus ± programma te verstrekken aan beleidsmakers, belanghebbenden, begunstigden en burgers.

Functieomschrijving

Algemene doelstelling

De leidinggevenden studies en analyses vervullen diverse taken, zoals het maken van analyses, het verrichten van adviserende, toezichthoudende, coördinerende en onderhandelingstaken en het uitvoeren van onderzoek op het gebied van onderwijs- en jeugdbeleid dat aan het Agentschap is gedelegeerd.

Op de werkterreinen van het Agentschap kunnen de belangrijkste taken van een leidinggevende studies en analyses van EACEA onder meer bestaan uit:

- zorgen voor de tijdige productie van nauwkeurige, betrouwbare en begrijpelijke vergelijkende studies en analyses van Europese onderwijsstelsels en/of jongerenbeleid;
- coördinatie van meerdere onderzoeksteams;
- geven van onderzoeksadvies en bieden van ondersteuning aan teamleden en externe deskundigen;
- bijdragen aan het algemene beheer van de sectie studies en analyses, met inbegrip van het beheer van de Eurydice- en Youth Wiki-netwerken, en eventueel samenwerken met de follow-upgroep voor het Bolognaproces;
- vertegenwoordiging van de eenheid in operationele uitwisselingen met andere diensten van het Agentschap en van de Europese Commissie, alsook

vertegenwoordiging van het Agentschap/de eenheid in vergaderingen, conferenties en evenementen met EU-instellingen en externe belanghebbenden.

Zie “Functie en taken” voor meer informatie over de gewoonlijk te verrichten taken.

Functie en taken

Teamcoördinatie

- de activiteiten van het team op een efficiënte en doeltreffende manier leiden en coördineren en erop toezien dat de relevante interne en externe deadlines worden gehaald;
- programmeren, organiseren en toezicht houden op de correcte werking van het team en toewijzen van verantwoordelijkheden aan de teamleden;
- het waarborgen van kwaliteitsnormen en stiptheid; toezicht houden op en controleren van de prestaties van het team en het waarborgen van de continuïteit van de werkzaamheden binnen het team;
- bijdragen tot de vaststelling van de algemene strategische doelstellingen van de eenheid, het werkprogramma en de specifieke doelstellingen op de door het team bestreken gebieden;
- interactieve communicatie met het team, zodat de medewerkers op de hoogte zijn van alle relevante strategische en beleidsaspecten die van invloed zijn op het team en de eenheid, en zij op passende wijze feedback krijgen over hun werk;
- ondersteunen van het eenheidshoofd/afdelingshoofd bij het goedkeuren van, geven van toestemming voor en/of geven van advies over verzoeken met betrekking tot prestaties en de personeelsadministratie;

Programma-, proces-, projectbeheer

- beheren, superviseren en valideren van vergelijkend onderzoek op het gebied van onderwijs en/of jongeren, met inbegrip van de ontwikkeling van instrumenten voor gegevensverzameling;
- ondersteunen van teams bij het opzetten van onderzoeksprojecten, het opstellen en actualiseren van studies, verslagen, briefings op het gebied van onderwijs- of jeugdbeleid;
- opkomende trends op het gebied van onderwijs of jongeren in kaart brengen om beleidsdiscussies te stimuleren en te ondersteunen;
- advies, bijstand en ondersteuning verlenen met betrekking tot aangelegenheden die verband houden met onderwijs en/of jongeren, teneinde te anticiperen op ontwikkelingen en kwesties aan de orde te stellen, met name voor de Europese Commissie;
- samenwerken met andere organisaties die actief zijn op het gebied van onderwijs en jeugd;
- voorstellen, realiseren en opvolgen van ontwikkelingen op het gebied van gegevensbeheer en productsoorten;
- een open gegevensbeleid uitvoeren en verder ontwikkelen;

- opstellen van follow-upverslagen en statistieken, met inbegrip van beleidsrelevante feedback en ondersteuning van de verantwoordelijke directoraten-generaal (DG's);
- omgaan met horizontale activiteiten, overleg en netwerkaspecten van het programma en de projecten van het programma;
- contact onderhouden over relevante dossiers met relevante DG-zustereenheden en/of externe belanghebbenden;

Evaluatie en kwaliteitsbeheer

- analyseren en beoordelen van de resultaten en de impact van de studies, gegevensbeheer, productontwikkeling geven van feedback en suggesties doen voor verbeteringen;
- bijstand verlenen bij de monitoring, kwaliteitscontrole en evaluatie van de werkprogramma's en verslagen die in de sectie worden ontwikkeld;
- bijdragen aan de ontwikkeling van processen in de sectie, zorgen voor de uitvoering en voortdurende verbetering ervan;
- betrekken van de netwerken bij regelmatige evaluaties en bij kwaliteitsbeheer;
- bijdragen tot gestructureerde feedback ten aanzien van het gevoerde beleid via regelmatige feedback over het programma en de projectuitvoering aan het verantwoordelijke DG;

Communicatie en publicatie

- bevordering van de levering van toepasbare resultaten en de verspreiding van verslagen, studies en analyses;
- in kaart brengen en bijdragen aan de verspreiding van goede praktijken;
- vaststellen en verspreiden van bevindingen van verslagen overeenkomstig de beleidsprioriteiten; bevorderen van de uitwisseling van ervaringen en deelnemen aan het opstellen, schrijven, produceren en redigeren van documenten/verslagen;
- deelnemen aan en/of voorzitten van relevante werkgroepen, comités en interdepartementale groepen op het niveau van EACEA, de Commissie en/of belanghebbenden;
- onderhouden van contacten met belanghebbenden en deelnemen aan activiteiten voor het delen van kennis;
- bijdragen aan het communicatie- en voorlichtingsbeleid van het programma door voordrachten te houden in het kader van conferenties/seminars;

Begroting, financiën, contracten en boekhouding

- ervoor zorgen dat het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften, de interne regels voor de uitvoering van de begroting, de basishandeling, het financieringsbesluit en andere gerelateerde regels en budgettaire bepalingen worden nageleefd, in het bijzonder het beginsel van goed financieel beheer;

Planning en rapportage

- opstellen van periodieke en definitieve uitvoeringsverslagen en ad-hocstatistieken en -informatie, evenals briefings op verzoek van de diensten van de Commissie;
- bijdragen aan de opstelling van het jaarlijkse werkprogramma en van het jaarlijkse activiteitenverslag van het Agentschap en van de werkprogramma's van het Eurydice-netwerk, Youth Wiki en, indien nodig, de BFUG;
- deelnemen aan de planning van de behoeften aan deskundig advies en toezicht houden op het beheer ervan binnen de projecten, met inbegrip van toezicht op de technische en financiële aspecten van contracten;

NB Deze lijst is niet uitputtend.

Vereiste kwalificaties en ervaring

Toelatingscriteria

Kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan **ALLE** hieronder vermelde algemene en specifieke voorwaarden. Kandidaten moeten:

A. Algemene voorwaarden

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- in het volledige bezit van alle burgerrechten zijn;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn ⁽¹⁾;
- lichamelijk geschikt zijn voor het uitoefenen van de aan de functie verbonden taken ⁽²⁾;
- kennis hebben van ten minste twee officiële talen van de Europese Unie; een op minimaal niveau C1 (grondige kennis) en de andere op minimaal niveau B2 (behoorlijke kennis) ⁽³⁾;

B. Specifieke voorwaarden – Opleiding

beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma ⁽⁴⁾.

(1) Voordat de geselecteerde kandidaten worden benoemd, zullen zij worden verzocht een verklaring omtrent het gedrag over te leggen om aan te tonen dat zij geen strafblad hebben.

(2) Voorafgaand aan de aanstelling moeten de geselecteerde kandidaten een medisch onderzoek door de medische dienst van de Commissie ondergaan teneinde na te gaan of zij voldoen aan de voorwaarde van artikel 12, punt d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

(3) Deze vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die in het gemeenschappelijk Europees referentiekader (ERK) voor talen (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>) zijn geformuleerd.

(4) Alleen kwalificaties die zijn verleend in de EU-lidstaten (of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door de bevoegde autoriteiten van de lidstaten) worden aanvaard. Het gelijkwaardigheidsattest moet uiterlijk op de datum van de opstelling van de reservelijst aan het Agentschap worden overgelegd.

Selectiecriteria – Essentiële criteria

Kandidaten moeten aan alle essentiële criteria voldoen. Zij moeten beschikken over:

A. Kwalificaties

een doctorsgraad op een relevant wetenschappelijk vakgebied binnen het domein van sociale wetenschappen en/of geesteswetenschappen;
OF

een masterdiploma in de sociale wetenschappen en/of geesteswetenschappen in combinatie met ten minste drie jaar gespecialiseerde beroepservaring op het gebied van onderzoek met gegevensanalyse en het opstellen van analytische verslagen op het gebied van sociaal beleid;

B. Ervaring en vaardigheden

- minimaal 3 jaar gespecialiseerde beroepservaring op het gebied van onderzoek met gegevensanalyse en het opstellen van analytische verslagen op het gebied van sociaal beleid ⁽⁵⁾;
- ervaring met het opzetten van onderzoeksprojecten met gebruikmaking van kwalitatieve gegevens;
- werkervaring als onderzoeker in internationale onderzoeksprojecten en/of het leiden van onderzoeksprojecten, met name op Europees niveau;
- ervaring met het opstellen en publiceren van onderzoekspapers, wetenschappelijke verslagen en beleidsanalyses;
- grondige kennis – mondeling en schriftelijk (minimaal niveau C1) – van het Engels;
- kennis van het Europese onderwijs- en/of jeugdbeleid, aangetoond door relevante studies of beroepservaring;

(5) De beroepservaring moet zijn opgedaan nadat de minimumvereisten vermeld in de rubriek “Kwalificaties” zijn behaald.

Selectiecriteria – Pluspunten

- ervaring met het opzetten van onderzoeksprojecten met gebruikmaking van kwantitatieve gegevens, met name in verband met internationale enquêtes (PISA, TALIS, ICCS, ICILS, Eurostat enz.);
- uitstekende schrijf- en presentatievaardigheden;
- het vermogen om met belanghebbenden te onderhandelen over kwesties in verband met de onderzoeksopzet, gegevensbeheer en beleidsprioriteiten;
- zeer goede kennis van recente Europese beleidsontwikkelingen op een of meer van de volgende gebieden:
 - voorschools onderwijs en opvang,

- schoolonderwijs,
- hoger onderwijs,
- volwassenenonderwijs,
- jongeren;
- wetenschappelijke publicaties in peer-reviewed tijdschriften;
- ervaring met het leiden en coördineren van onderzoeksteams en toezicht op de kwaliteit van de output;

Selectiecriteria – Gedrag

- de nodige motivatie en zorgvuldigheid voor het leveren van kwaliteitsresultaten;
- aanleg voor teamwerk in een multiculturele omgeving;
- het vermogen om zelfstandig te werken.
- het vermogen om onder druk te werken en meerdere verantwoordelijkheden binnen krappe termijnen na te komen;
- sterke organisatorische vaardigheden;
- verantwoordelijkheidsgevoel, plichtsbesef, verantwoordings- en servicegerichtheid;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- uitstekende probleemoplossingsvaardigheden.

Sollicitatieprocedure

Kandidaten worden vriendelijk verzocht in het Engels te solliciteren.

Bij deze selectie is het Engels de taal die wordt gebruikt voor de sollicitatie, de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek, en voor de communicatie tussen EACEA en de kandidaten.

De taalvereisten in deze selectieprocedure hangen samen met het belang van de dienst: het is noodzakelijk dat nieuwe medewerkers over een grondige kennis (minimaal niveau C1) van het Engels beschikken, om onmiddellijk operationeel te zijn en in hun dagelijkse werk doeltreffend te kunnen communiceren. EACEA.A.6 verstrekt informatie en vergelijkende analyses over systemen en beleidsmaatregelen op het gebied van onderwijs en jeugd in de EU en daarbuiten. De eenheid coördineert het Eurydice-netwerk en het netwerk van nationale Youth Wiki-correspondenten van gegevensaanbieders in de meeste Europese landen. Zij beheert ook de ontwikkeling van de Europese waarnemingspost voor de hogeronderwijssector (EHESO).

De publicaties op de website over nationaal beleid (<https://national-policies.eacea.ec.europa.eu/>), dat Eurydice, Youth Wiki, het mobiliteitsscorebord en EHESO host, worden uitsluitend in het Engels aangeboden.

Engels is de belangrijkste werktal voor studies en analyses die worden opgesteld voor de nationale beleidsplatforms. Ook alle geproduceerde rapporten worden uitsluitend in het Engels uitgebracht, de lingua franca van de wetenschappelijke wereld. Bovendien is Engels de standaardtaal geworden die wordt gebruikt op internationale symposia en bij bijeenkomsten met belanghebbenden, zoals die van de

Follow-upgroep van het Bolognaproces, de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO) en de Eurydice- en Youth Wiki-netwerken.

Kennis van extra talen kan een pluspunt zijn, maar de geselecteerde kandidaten zullen voor hun werk gebruikmaken van het Engels. Het Engels wordt gebruikt voor briefings, rapportage, ontwerpdocumenten enz. en bij vergaderingen alsook voor interne communicatie met de diensten van de Commissie en andere instellingen en externe belanghebbenden.

Om naar deze functie te solliciteren, moeten kandidaten de knop “**ONLINE SOLLICITEREN**” hieronder gebruiken. Zij worden verzocht een account aan te maken of zich aan te melden op hun actieve account.

Kandidaten moeten bij het invullen van hun sollicitatieformulier duidelijk aantonen dat zij voldoen aan de essentiële criteria en aan pluspunten die worden genoemd onder VEREISTE KWALIFICATIES EN ERVARING, en moeten hiervoor specifieke voorbeelden geven. Ze moeten ook hun motivatie voor de functie toelichten.

De antwoorden op het sollicitatieformulier worden beoordeeld door het selectiecomité.

Na correcte indiening van de sollicitatie ontvangen de kandidaten een automatische ontvangstbevestiging op het e-mailaccount dat zij hebben opgegeven in hun sollicitatie.

EACEA adviseert ten zeerste om niet tot de laatste dagen voor de uiterste sollicitatiedatum te wachten, aangezien zwaar internetverkeer of verbindingsproblemen tot belemmeringen kunnen leiden. Te laat ingediende sollicitaties worden in geen geval aanvaard. De sollicitant is geheel verantwoordelijk voor het invullen van ALLE relevante velden van de onlinesollicitatie en voor het indienen ervan vóór de uiterste sollicitatiedatum.

Documenten ter onderbouwing van de in de sollicitatie verstrekte informatie worden in een later stadium gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd.

Kandidaten worden uitgesloten wanneer:

- de kandidaat de sollicitatie niet binnen de gestelde termijn online heeft ingediend;
- in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de door de kandidaat verstrekte informatie onjuist of vervalst is of dat de kandidaat verklaringen heeft afgelegd die niet door de nodige documenten worden geschraagd;
- de kandidaat heeft geprobeerd om direct of indirect met een lid van het selectiecomité contact op te nemen over deze selectieprocedure.

Uiterste datum: sollicitaties moeten uiterlijk zijn ingediend op 8 december 2025 om 13.00 uur (plaatselijke tijd in Brussel).

Selectiecomité

Door de directeur van EACEA wordt een selectiecomité aangesteld, bestaande uit ten minste drie leden, onder wie een lid dat is aangewezen door het personeelscomité van het Agentschap.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Het is kandidaten onder geen beding toegestaan het selectiecomité, zij het direct zij het indirect, te benaderen in verband met deze selectieprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor kandidaten die zich niet aan deze instructies houden uit te sluiten.

Selectieprocedure

1. Toetsing aan de toelatingscriteria

De onder VEREISTE KWALIFICATIES EN ERVARING beschreven toelatingsvoorwaarden (Algemene voorwaarden & Specifieke voorwaarden – Opleiding) worden door afdeling personeelszaken van EACEA alleen getoetst aan de informatie in het sollicitatieformulier.

2. Selectie op basis van Kwalificaties & Ervaring en vaardigheden

De selectie op basis van de onder Kwalificaties & Ervaring en vaardigheden genoemde criteria vindt uitsluitend plaats voor de toegelaten kandidaten die zijn geselecteerd als hierboven beschreven, aan de hand van de informatie die de kandidaten hebben verstrekt in het sollicitatieformulier. Het selectiecomité bepaalt voor elk selectie criterium een weging afhankelijk van het relatieve belang (van 1 tot en met 3), en kent elk antwoord van de kandidaat tussen de 0 en 4 punten toe. Vervolgens worden de punten vermenigvuldigd met de weging voor elk criterium en bij elkaar opgeteld om te bepalen welke profielen het best overeenkomen met de te verrichten taken.

Ingediende sollicitaties van kandidaten die niet aan een of meer van de essentiële selectiecriteria (zie Selectiecriteria – Essentiële criteria) voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Alleen de kandidaten die de hoogste totaalscores en de door het selectiecomité vastgestelde minimaal vereiste score hebben behaald, gaan door naar de volgende fase van de procedure.

3. Schriftelijke test

Na de selectie op basis van kwalificaties worden maximaal 50 kandidaten ⁽⁶⁾ uitgenodigd voor de schriftelijke test.

Bij de schriftelijke test in het Engels worden de volgende competenties van de kandidaten beoordeeld: begrip van kwalitatieve en kwantitatieve informatie op relevante sociale beleidsterreinen, vermogen om complexe, vergelijkende gegevens te analyseren en te synthetiseren, en schrijfvaardigheid van de kandidaat in het Engels.

Voor de schriftelijke test kunnen 50 punten worden behaald (minimaal vereiste score: 30).

4. Sollicitatiegesprek

Voor het sollicitatiegesprek worden maximaal 25 kandidaten ⁽⁷⁾ uitgenodigd die voor de schriftelijke test de beste scores hebben behaald.

Het sollicitatiegesprek is bedoeld ter beoordeling van de geschiktheid van de kandidaten om de in de rubriek “Functie en taken” van deze oproep beschreven taken te verrichten, en van hun motivatie, hun vermogen om resultaten te leveren, hun communicatieve, sociale en leiderschapsvaardigheden en hun vermogen om toezicht te houden op de werkzaamheden. De onder VEREISTE KWALIFICATIES EN ERVARING beschreven selectiecriteria met betrekking tot gedrag worden tijdens het sollicitatiegesprek eveneens beoordeeld.

Het sollicitatiegesprek zal in het Engels plaatsvinden.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 50 punten worden behaald (minimaal vereiste score: 30).

NB De schriftelijke test en het sollicitatiegesprek vinden ofwel in Brussel of op afstand plaats. De technische details over de tests en het sollicitatiegesprek worden in een later stadium verstrekt.

5. Reservelijst

Met deze externe selectieprocedure wordt beoogd een reservelijst op te stellen met 12 geselecteerde kandidaten.

Het selectiecomité controleert de bewijsstukken van de kandidaten en stelt vervolgens de reservelijst op met de geschikte kandidaten die na het sollicitatiegesprek over het geheel de hoogste cijfers hebben behaald, totdat het aantal gezochte kandidaten is bereikt ⁽⁸⁾. De namen worden alfabetisch gerangschikt.

De reservelijst zal voornamelijk worden gebruikt om vacatures in te vullen bij eenheid EACEA.A.6, sectie 2 “Studies en analyse”.

Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling. Aanstelling is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen. De reservelijst is geldig tot 31 december 2028. De geldigheid van de lijst kan door de directeur van EACEA worden verlengd.

(6) Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (ex aequo) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor de schriftelijke test uitgenodigd.

(7) Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (ex aequo) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor het sollicitatiegesprek uitgenodigd.

(8) Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen (ex aequo) voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen op de lijst geplaatst.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP) in de functie van administrateur in rang AD6. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een vaste periode van twee jaar. Deze overeenkomst kan met één jaar worden verlengd. Een eventuele verdere verlenging is voor onbepaalde tijd.

Het maandelijkse basissalaris voor een tijdelijk functionaris AD6 (salaristrap 1) bedraagt 6 758,53 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, met name een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris), kindertoelage en schooltoelage. Over het brutosalaris dient Uniebelasting te worden betaald, maar personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belastingen.

De standplaats is Brussel (België), waar het Agentschap is gevestigd.

Raadpleeg voor meer informatie het [Statuut van de ambtenaren](#).

Kennisgeving aan kandidaten

Alle kandidaten worden te zijner tijd op de hoogte gesteld van de verwerking van hun sollicitatie en krijgen te horen of zij al dan niet voor de hierboven beschreven selectieprocedure worden uitgenodigd.

Kandidaten kunnen informeren naar de verwerking van hun sollicitatie door onder vermelding van het referentienummer van de desbetreffende selectieprocedure een e-mail te sturen naar het volgende adres:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

- **Verzoek om herbeoordeling**

Als kandidaten van mening zijn dat er bij de beoordeling van hun profiel een fout is gemaakt, kunnen zij om herbeoordeling verzoeken door binnen tien werkdagen na de datum van de email/kennisgeving betreffende de afwijzing een verzoek om herbeoordeling aan het selectiecomité te sturen, onder vermelding van het referentienummer van de desbetreffende selectieprocedure, op het volgende adres:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Het selectiecomité zal binnen 15 werkdagen na ontvangst van de brief een herbeoordeling uitvoeren en de kandidaat van zijn beslissing op de hoogte stellen.

- **Klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie**

Kandidaten kunnen een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut. De klacht dient te worden gericht aan de directeur van EACEA en per e-mail te worden verzonden naar het adres:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

De vastgestelde termijn voor een dergelijke procedure is drie maanden, te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van de handeling ten nadele van de klager.

- **Beroep bij de rechter**

Kandidaten kunnen op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut beroep instellen bij de rechter. Nadere informatie over het instellen van beroep bij de rechter en het bepalen van de uiterste termijn daarvoor is te vinden op de website van het Gerecht (<https://curia.europa.eu>).

- **Klacht bij de Europese Ombudsman**

Zoals alle burgers van de Unie kunnen kandidaten 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 en organen ondernemen (zie boven). 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.

Zie de website van de Europese Ombudsman (<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>).

Gegevensbescherming

Het Agentschap draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt in overeenstemming met de voorschriften van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Voor de EER relevante tekst) (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). De privacyverklaring is te vinden op de website van het Agentschap en omvat details over het recht op inzage en rectificatie van persoonsgegevens.