

JUHEND

OSALEMISKUTSE LISA ANDMEBAASI LOOMINE

Lepingulised töötajad (IV tegevusüksus) kommunikatsiooni valdkonnas:
pressinõunik ja digivõrgustiku koordinaator

Nime andmebaasi kandmise avalduse esitamiseks peab teil olema konto platvormil APPLY4EP. Avalduse saab esitada üksnes selle platvormi kaudu.

1. Konto loomine ja kandideerimisavalduse täitmine

Igäuks saab luua ainult ühe konto. Selleks minge veebilehele <https://apply4ep.gestmax.eu> ja lugege hoolikalt läbi seal leiduv teave.

Klõpsake nupul *Kandideeri veebis*. Sisestage tärniga märgitud väljadele kohustuslik teave.

Seejärel klõpsake nupul *Järgmine etapp*. Laadige üles oma elulookirjeldus Europassi vormis (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) ja täitke deklaratsioonide osa.

Seejärel klõpsake nupul *Järgmine etapp* ja täitke kandideerimisavalduse vormi kõik tärniga märgitud kohustuslikud väljad.

Töökogemuse puhul peaksite üksikasjalikult kirjeldama, milliseid tööülesandeid täitsite (**lisage vajaduse korral jaotisse *Töö sisu ka kood(id), vt allpool***). Kõik töökogemust tõendavad dokumendid (nt tõend endiselt tööandjalt, töölevõtukiri, ametikirjeldus, leping, palgatõend jne) tuleb üles laadida ühe dokumendina, eelistatavalt PDF-vormingus.

Keelte puhul on 1. keel teie emakeel ja 2. keel teie tugevuselt järgmine keel (käesoleva osalemiskutse puhul peaks see olema **inglise keel**). Kui 1. keel on inglise keel, peab kandidaat oskama tasemel B2 veel ühte Euroopa Liidu 23 ametlikust keelest.

Keeleoskust tõendava dokumendi lisamine ei ole kohustuslik.

Diplomite osas sisestage andmed keskharidust tõendava tunnistuse ning pärast keskharidust saadud diplomi(te) ja/või ülikoolidiplomi(te) kohta. Iga diplomi koopia tuleb üles laadida ühe dokumendina, eelistatavalt PDF-vormingus. Kui teil on kolmandas riigis välja antud diplom, peab sellega kaasas olema Euroopa Liidu liikmesriigi pädeva asutuse väljastatud samaväärsuse deklaratsioon.

Dokumente, mis on saadetud muul viisil kui veebis esitatud kandideerimisavalduse lisadena, arvesse ei võeta. Veebiplatvormile APPLY4EP saab üles laadida erialast töökogemust ja kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid DOC-, DOCX-, GIF-, JPG-, TXT-, PDF-, PNG- või RTF-vormingus. Dokumendid ei tohi olla suuremad kui 5 MB.

Kontrollige korrapäraselt oma APPLY4EP kontot. Hoolitsege selle eest, et teie kontaktandmed, sealhulgas telefoninumber ja e-posti aadress, oleksid ajakohased. Tööle võtete teenistus võib teiega ühendust võtta telefoni või e-posti teel. Kontaktandmeid saate ajakohastada oma kontole sisse logides.

SPETSIAALSED KOODID

Allpool esitatud koodid (nt [MJ], kõikides keeltes sama) on mõeldud spetsiifiliste tehniliste oskustega kandidaatide tuvastamiseks. Iga kood vastab teatavale erioskusele (vt allpool). Kandidaadid peavad kasutama neid koode oma kandideerimisavalduse osas **Töökogemus**. Iga sisestatud töökogemuse puhul palutakse kandidaatidel lisada jaotisesse **Töö sisu** üks või mitu koodi, et rõhutada teatavaid oskusi selle töökogemuse kirjeldamisel. Oma taustast sõltuvalt võib kandidaat kasutada mitut koodi. Kandidaadid võivad iga töökogemuse puhul lisada koodi(d) töö sisu kirjeldava tekstivälja lõppu. Sellekohase näite leiata allpool toodud kuvatõmmisel.

Kandidaadid võivad kasutada järgmisi koode:

Pressinõunik – Meedia – Kasutatavad erikoodid:

- [MJ] ajakirjandus
- [MN] riiklik meedia
- [MD] digitaalmeedia
- [MPSO] pressiseminaride korraldamine
- [MRM] meediasuhete korraldamine
- [MEU] ELi asjad

Digivõrgustiku koordinaator – Sotsiaalmeedia – Kasutatavad erikoodid:

- [SMCM] võrgustikuga suhtlemise koordineerimine
- [SMDOLC] digitaalne/veebipõhine kommunikatsioon
- [SMSMP] sotsiaalmeedia platvormid/haldamine
- [SMCRM] kliendisuhete korraldamine
- [SMNEU] riiklikud ja ELi asjad

Selgitav kuvatõmmis koodi(de) lisamise kohta:

Your account Declarations **Application form**

Professional experience

List and describe your relevant experience starting with the most recent.

Start 01/01/2020

Ongoing experience

Name of the employer European Parliament

Address of the employer Rue Wiertz 60

Job title Staff File Manager

Job content

- Managing files of staff members and assisting the service with general administrative tasks.
- Project coordination on different events and topics.

[CODE]

Supporting document CHOOSE ANOTHER FILE blank pdf.pdf Successfully uploaded

Do you wish to add more professional experience? Yes, I wish to add 1 item

2. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament jälgib, et valikumenetluse ajal välditakse igasugust diskrimineerimist.

Euroopa Parlament kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, nahavärvuse, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

3. Isikuandmete kaitse

Euroopa Parlament tagab valikumenetluste korraldamise eest vastutava institutsioonina, et kandidaatide isikuandmete töötlemisel järgitakse rangelt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrust (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (*Euroopa Liidu Teataja* L 295, 21.11.2018).