

PRÍRUČKA

PRÍLOHA K VÝZVE NA VYJADRENIE ZÁUJMU VYTVORENIE DATABÁZY

Zmluvní zamestnanci (funkčná skupina IV) v oblasti komunikácie:
Tlačový referent a administrátor sociálnych médií

Ak chcete požiadať o zaradenie do tejto databázy, musíte mať účet na platforme APPLY4EP. Žiadosť môžete podať jedine prostredníctvom tejto platformy.

1. Vytvorenie účtu a vyplnenie žiadosti

Môžete mať len jeden účet. Ak si chcete vytvoriť účet, choďte na stránku <https://apply4ep.gestmax.eu> a pozorne si prečítajte príslušné informácie.

Kliknite na *Podat' žiadosť online*. Uveďte všetky povinné informácie, ktoré sú označené hviezdičkou.

Potom kliknite na *Ďalší krok*. Nahrajte svoj životopis vo formáte Europass (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) a vyplňte vyhlásenia.

Nakoniec kliknite na *Ďalší krok* a vyplňte všetky povinné časti prihlášky označené hviezdičkou.

V časti o odbornej praxi by ste mali podrobne opísať úlohy, ktoré ste vykonávali (**prípadne pridajte kód (kódy) v časti *Náplň práce, ako sa uvádza ďalej***). Všetky súvisiace dokumenty (napr. potvrdenia bývalých zamestnávateľov, potvrdenia o prijatí do zamestnania, opisy pracovného miesta, zmluvy, výplatné pásky atď.) musíte nahrať do jedného dokumentu, najlepšie vo formáte PDF.

Pokiaľ ide o jazyky, za jazyk 1 sa považuje váš materinský jazyk a za jazyk 2 jazyk, ktorý ovládate ako druhý najlepší (v prípade tejto výzvy na vyjadrenie záujmu by to mala byť **angličtina**). Ak je jazykom 1 angličtina, vyžaduje sa uspokojivá znalosť (úroveň B2) jedného z ďalších 23 úradných jazykov Európskej únie.

Na preukázanie jazykových znalostí nie je povinné predložiť žiaden podporný dokument.

V prípade diplomov by ste mali uviesť podrobné údaje o dosiahnutom stredoškolskom, postsekundárnom a/alebo univerzitnom vzdelaní. Kópiu každého diplomu musíte nahrať do jedného dokumentu, najlepšie vo formáte PDF. Ak ste držiteľom diplomu vydaného treťou krajinou, musí byť k nemu priložené vyhlásenie o rovnocennosti vydané príslušným orgánom členského štátu Európskej únie.

Dokumenty, ktoré budú zaslané inak ako prílohy k online prihláške, sa nebudú brať do úvahy. Upozorňujeme, že do aplikácie APPLY4EP možno nahrať dokumenty, ktoré potvrdzujú odbornú prax a dosiahnuté vzdelanie, vo formátoch DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG alebo RTF. Žiaden dokument nesmie mať viac ako 5 MB.

Pravidelne sa prihlasujte do svojho účtu v aplikácii APPLY4EP. Vaše zaregistrované kontaktné údaje vrátane telefónneho čísla a e-mailovej adresy by mali byť vždy aktuálne. Útvary zodpovedné za prijímanie zamestnancov vás môžu kontaktovať telefonicky alebo e-mailom. Kontaktné údaje môžete aktualizovať tak, že sa prihlásite do svojho účtu uchádzača.

OSOBITNÉ KÓDY

Kódy (napr. [MJ] – vo všetkých jazykoch rovnako) majú pomôcť pri identifikácii uchádzačov s osobitnými technickými znalosťami. Každý kód zodpovedá určitej kvalifikácii (pozri ďalej). Žiadame uchádzačov, aby tieto kódy použili vo svojej prihláške v časti **Odborná prax**. V časti **Pracovná náplň** uveďte ku každej položke jeden alebo viacero kódov na zdôraznenie príslušných znalostí pri opise danej odbornej praxe. Uchádzači môžu podľa situácie použiť viac kódov. Uchádzači môžu uviesť kód (kódy) ku každej položke na konci textového poľa pre náplň práce. Príklad nájdete nižšie na snímke obrazovky.

Uchádzači môžu použiť tieto kódy:

Tlačoví referenti – médiá – osobitné kódy, ktoré sa môžu v prípade potreby použiť:

- [MJ] žurnalistika
- [MN] národné médiá
- [MD] digitálne médiá
- [MPSO] organizácia tlačových seminárov
- [MRM] riadenie vzťahov s médiami
- [MEU] záležitosti EÚ

Administrátori sociálnych médií – sociálne médiá – osobitné kódy, ktoré sa môžu v prípade potreby použiť:

- [SMCM] administrácia sociálnych médií
- [SMDOLC] digitálna/online komunikácia
- [SMSMP] platformy sociálnych médií/správa
- [SMCRM] riadenie vzťahov so zákazníkmi
- [SMNEU] vnútroštátne záležitosti a záležitosti EÚ

Snímka obrazovky s príkladom, kde pridať kód (kódy):

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Your account', 'Declarations', and 'Application form'. The 'Application form' tab is active. Under the 'Professional experience' section, there is a list of fields to be filled out for a job entry:

- 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. Rovnosť príležitostí

Európsky parlament dbá na to, aby nedošlo k žiadnej forme diskriminácie.

Uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez akejkoľvek diskriminácie na základe pohlavia, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

3. Ochrana osobných údajov

Európsky parlament, ktorý je zodpovedný za organizovanie výberových konaní, dbá na to, aby sa osobné údaje uchádzačov spracovávali v plnom súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 45/2001 a rozhodnutie 1247/2002/ES (Úradný vestník Európskej únie L 295 z 21. novembra 2018), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.