

HANDLEDNING

BILAGA TILL INBJUDAN ATT ANMÄLA INTRESSE UPPRÄTTANDE AV EN DATABAS Kontraktsanställda (tjänstegrupp IV) på kommunikationsområdet: Pressekreterare och community manager

För att ansöka om att upptas i denna databas måste du ha ett konto på plattformen APPLY4EP. Du måste ansöka via den plattformen.

1. Skapa ett konto och fyll i ansökningsformulären

Du kan bara skapa ett enda konto. För att skapa ditt konto gå till <https://apply4ep.gestmax.eu> och läs noggrant igenom meddelandet.

Klicka på *Ansök online*. Fyll i alla obligatoriska uppgifter (fält markerade med en asterisk).

Klicka sedan på *Nästa steg*. Ladda upp ditt cv i Europass-format (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) och fyll i förklaringarna.

Klicka sedan på *Nästa steg* och fyll i alla obligatoriska delar i ansökan (fält markerade med en asterisk).

När det gäller yrkeserfarenhet bör du ge en utförlig beskrivning av de arbetsuppgifter som du har utfört (**ange även – om relevant – en eller flera koder under Arbetsuppgifter, enligt nedan**). Du måste ladda upp alla relevanta filer (till exempel intyg från tidigare arbetsgivare, anställningsintyg, befattningsbeskrivningar, kontrakt, lönebesked osv.) i ett enda dokument, helst i PDF-format.

När det gäller språk anses språk 1 vara ditt modersmål, medan språk 2 anses vara det språk du behärskar näst bäst (i denna inbjudan att anmäla intresse bör det vara **engelska**). Om språk 1 är engelska krävs tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i ett av Europeiska unionens 23 övriga officiella språk.

Styrkande handlingar krävs inte för dina språkkunskaper.

När det gäller examensbevis bör du ange uppgifter om examensbevis från gymnasieutbildning, eftergymnasial utbildning och/eller universitetsexamen. Du måste ladda upp en kopia av varje examensbevis i ett enda dokument, helst i PDF-format. Om du har ett examensbevis som utfärdats av ett tredjeland måste detta åtföljas av en likvärdighetsförklaring utfärdad av en behörig myndighet i en av Europeiska unionens medlemsstater.

Dokument, oavsett vilka, som skickas på annat sätt än som bilagor till onlineregistreringen kommer inte att beaktas. Observera att dokument i formaten DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG eller RTF som styrker yrkeserfarenhet och kvalifikationer kan laddas upp i APPLY4EP. Inga dokument får vara större än 5 MB.

Kontrollera ditt APPLY4EP-konto regelbundet. Se till att dina registrerade kontaktuppgifter, inklusive telefonnummer och e-postadress, är aktuella. De rekryterande avdelningarna kan försöka kontakta dig per telefon eller e-post. Du kan uppdatera dina kontaktuppgifter genom att logga in på ditt konto för sökande.

KODER

Koderna (till exempel [MJ], samma på alla språk) syftar till att identifiera sökande med specifik teknisk kompetens. Varje kod motsvarar en viss färdighet (se nedan). De sökande uppmanas att använda dessa koder i sin ansökan för den del som rör **yrkeserfarenhet**. De sökande uppmanas att för varje yrkeserfarenhet – om relevant – ange en eller flera koder i avsnittet **Arbetsuppgifter** för att lyfta fram vissa färdigheter när de beskriver yrkeserfarenheten i fråga. De sökande kan använda flera koder beroende på sin bakgrund. De sökande kan ange koden eller koderna för varje yrkeserfarenhet i slutet av texttrutan för arbetsuppgifterna. Ett exempel på detta hittar du i skärmdumpen nedan.

Följande koder kan användas av de sökande:

Pressekreterare – medier – specifika koder att använda, om tillämpliga:

- [MJ] Journalistik
- [MN] Nationella medier
- [MD] Digitala medier
- [MPSO] Anordnande av presseminarier
- [MRM] Hantering av mediekontakter
- [MEU] EU-frågor

Community manager – sociala medier (SM) – specifika koder att använda, om tillämpliga:

- [SMCM] Community management
- [SMDOLC] Digital kommunikation/onlinekommunikation
- [SMSMP] Sociala medieplattformar/förvaltning av sociala medier
- [SMCRM] Hantering av kundrelationer
- [SMNEU] Nationella frågor och EU-frågor

Skärmdump av hur koden eller koderna läggs till:

Your account Declarations **Application form**

Professional experience

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

Start

Ongoing experience

Name of the employer

Address of the employer

Job title

Job content

Supporting document **blank.pdf.pdf** Successfully uploaded

Do you wish to add more professional experience?

2. Lika möjligheter

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, tillhörighet till en nationell minoritet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

3. Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsförfarandet ser Europaparlamentet till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018).