

VODIČ

PRILOG POZIVU NA ISKAZ INTERESA ZA USPOSTAVU BAZE PODATAKA Ugovorno osoblje (funkcijska skupina IV.) u području komunikacije Službenik za odnose s javnošću i stručnjak za komunikaciju na društvenim mrežama

Da biste se prijavili u navedenu bazu podataka, morate otvoriti račun na platformi APPLY4EP. Prijava je moguća isključivo putem navedene platforme.

1. Otvaranje računa i ispunjavanje obrazaca za prijavu

Kandidati mogu otvoriti samo jedan račun. Za otvaranje računa otvorite poveznicu <https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/hr> HR i pažljivo pročitajte upute.

Kliknite na *Prijavite se preko interneta*. Unesite sve obavezne informacije (označene zvjezdicom).

Zatim kliknite na *Sljedeći korak*. Učitajte svoj životopis u Europass formatu (<https://europa.eu/europass/select-language?destination=/node/1>) i ispunite izjave.

Potom kliknite na *Sljedeći korak* i ispunite sve obavezne dijelove obrasca za prijavu (označeni zvjezdicom).

Kad je riječ o radnom iskustvu, trebali biste detaljno opisati poslove koje ste obavljali (**ako je primjenjivo, dodati kod(ove) u odjeljku Opis radnog mjesta, kako je navedeno u nastavku**). Sve relevantne dokumente (npr. potvrde bivših poslodavaca, ponude za zapošljavanje, opise radnog mjesta, ugovore, platne liste itd.) morate učitati u jednom dokumentu, po mogućnosti u formatu PDF.

Kada je riječ o jezicima, jezikom 1 smatra se vaš materinski jezik, a jezikom 2 onaj sljedeći kojim najbolje vladate (u ovom slučaju to bi trebao biti **engleski**). Ako je jezik 1 engleski, potrebno je zadovoljavajuće znanje (razina B2) jednog od 23 službena jezika Europske unije. Popratni dokument nije obavezan za dokazivanje znanja jezika.

Kada je riječ o diplomama, trebate navesti podatke o svojim diplomama srednjoškolskog obrazovanja, visokoškolskim diplomama i/ili sveučilišnim diplomama. Presliku svake diplome morate učitati u jednom zajedničkom dokumentu, po mogućnosti u PDF formatu. Ako je diplomu kandidata izdala treća zemlja, uz nju mora biti priložena izjava o jednakovrijednosti koju je izdalo nadležno tijelo države članice Europske unije.

Dokumenti koji se pošalju u bilo kojem drugom obliku osim kao prilog internetskoj prijavi neće se uzeti u obzir. Napominjemo da se u sustav APPLY4EP mogu učitati dokumenti u formatu DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG ili RTF kojima se potvrđuju radno iskustvo i kvalifikacije. Dokumenti ne smiju biti veći od 5 MB.

Redovito provjeravajte svoj račun APPLY4EP. Molimo vas da registrirane podatke za kontakt redovito ažurirate u slučaju potrebe, posebno svoj telefonski broj i adresu elektroničke pošte. Službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu vas kontaktirati telefonom ili elektroničkom poštom. Svoje podatke za kontakt možete ažurirati prijavom na račun kandidata.

POSEBNI KODOVI

Kodovima (npr. [MJ], isto za sve jezike) koriste se kandidati sa specifičnim, tehničkim vještinama. Svaki kod podudara se s određenom vještinom (vidi dolje). Od kandidata se traži da u svojoj prijavi u polju **Stručno iskustvo** upotrebljavaju posebne kodove. Za svako iskustvo, ako je relevantno, kandidati se pozivaju da u odjeljak **Opis radnog mjesta** dodaju jedan ili više kodova kako bi istaknuli određene vještine pri opisivanju tog radnog iskustva. Kandidati se mogu koristiti različitim kodovima ovisno o svom profesionalnom iskustvu. Na kraju okvira za unos teksta u opisu radnog mjesta, kandidati mogu staviti jedan ili više kodova za svako iskustvo. Primjer je priložen u nastavku u obliku snimke zaslona.

Kandidati mogu koristiti sljedeće kodove:

Službenici za odnose s javnošću – Mediji – Posebni kodovi za korištenje, ako je primjenjivo:

- [MJ] novinarstvo
- [MN] nacionalni mediji
- [MD] digitalni mediji
- [MPSO] organizacija tiskovnog seminara
- [MRM] upravljanje odnosima s medijima
- [MEU] europski poslovi

Stručnjaci za komunikaciju na društvenim mrežama – Društveni mediji – Posebni kodovi za korištenje, ako je primjenjivo:

- [SMCM] upravljanje komunikacijom na društvenim mrežama
- [SMDOLC] digitalna/internetska komunikacija
- [SMSMP] platforme društvenih medija/upravljanje društvenim medijima
- [SMCRM] upravljanje odnosima s klijentom
- [SMNEU] nacionalni i europski poslovi

Snimka zaslona s uputama o tome kako dodati kod(ove):

Professional experience

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

Start	<input type="text" value="01/01/2020"/>
Ongoing experience	<input checked="" type="checkbox"/>
Name of the employer	<input type="text" value="European Parliament"/>
Address of the employer	<input type="text" value="Rue Wiertz 60"/>
Job title	<input type="text" value="Staff File Manager"/>
Job content	<div><p>- Managing files of staff members and assisting the service with general administrative tasks. - Project coordination on different events and topics.</p><p>[CODE]</p></div>
Supporting document	<input type="button" value="CHOOSE ANOTHER FILE"/> blank pdf.pdf Successfully uploaded
Do you wish to add more professional experience?	<input type="text" value="Yes, I wish to add 1 item"/>

2. Jednake mogućnosti

Europski parlament poduzima sve kako bi spriječio svaki oblik diskriminacije.

Stoga provodi politiku jednakih mogućnosti, a prijave se razmatraju bez diskriminacije na temelju roda, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvog drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

3. Zaštita osobnih podataka

Kao tijelo odgovorno za selekcijske postupke, Europski parlament dužan je osigurati da se obrada osobnih podataka kandidata provodi u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (Službeni list Europske unije L 295, 21. studenoga 2018.).