

## **Vejledning til ansøgere Database på området bygninger (ansættelsesgruppe II)**

Du skal have en konto på platformen APPLY4EP, hvis du vil ansøge om at blive opført i denne database. Ansøgninger kan kun indgives via denne platform.

### **Oprettelse af en konto**

Du kan kun oprette én konto.

Kontoen oprettes på <https://apply4ep.gestmax.eu> Læs meddelelsen nøje.

### **Ansøgning**

Klik først på *Ansøg online*. Alle felter markeret med en asterisk (\*) skal udfyldes. Klik derefter på *Næste trin*. Upload dit CV i Europass-format og udfyld erklæringerne. Klik på *Næste trin* og udfyld alle de obligatoriske felter i ansøgningskemaet, der er markeret med en asterisk (\*).

I feltet *Arbejdsopgaver* under erhvervs erfaring skal du først indtaste koden "INText", hvis du har erfaring fra udlandet eller en international organisation, efterfulgt af en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver. Du skal uploade alle relevante dokumenter (f.eks. attesteringer fra tidligere arbejdsgivere, ansættelsesbreve, jobbeskrivelser, kontrakter, lønsedler osv.) i et enkelt pdf-dokument.

Hvis du ønsker at tilføje yderligere erhvervs erfaring, klikker du på *Ønsker du at tilføje yderligere erhvervs erfaring?* Du kan højst tilføje 12 perioder med erhvervs erfaring.

Angiv de eksamensbeviser på sekundærtrinnet og afgangsbrevise fra universitetet, som du er indehaver af, og den relevante latinske udmærkelse og de endelige karakterer på dit eksamensbevis i feltet *Eksamensbevisets benævnelse*.

Dokumenter, der sendes på anden vis end som bilag til onlineregistreringen, tages ikke i betragtning.

Tjek regelmæssigt din konto. Sørg for at ajourføre dine registrerede kontaktoplysninger, herunder dit telefonnummer og din e-mailadresse. Rekrutteringstjenesterne kan forsøge at kontakte dig pr. telefon eller e-mail. Du kan ajourføre dine kontaktoplysninger ved at klikke på *Min konto*.

## Ligestilling

Europa-Parlamentet bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling.

Det har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

Enhver henvisning i denne vejledning til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

## Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet sørger som ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne for, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (*Den Europæiske Unions Tidende L 295 af 21. november 2018*), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

## SÆRLIGE KODER

**Koderne nedenfor (f.eks. [TRef], idem på alle sprog) har til formål at gøre det muligt at identificere ansøgere med specifikke tekniske færdigheder. Ansøgerne anmodes om at anvende disse koder i deres ansøgning (i givet fald under "Erhvervserfaring" og/eller "Uddannelse og erhvervsuddannelse") for at fremhæve visse færdigheder, når de beskriver erhvervserfaring og/eller uddannelse og erhvervsuddannelse. Ansøgerne kan anvende flere koder afhængigt af deres baggrund.**

### Logistik- og teknisk personale – ansættelsesgruppe II

**Specialiseringskoder, der kan anvendes, hvis det er relevant:**

- [TRef] Renovering og efterbehandling
- [TGcad] Grafisk støtte til computerstøttet design (CAD)
- [TGbim] Grafisk støtte til Building Information Modelling

# Illustrative eksempler på anvendelsen af de koder, der er nævnt under "Indsendelse af ansøgninger"

Din konto	Erklæringer	Ansøgningskema
-----------	-------------	----------------

---

## Erhvervs erfaring

Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring først

Start *	<input type="text" value="01/01/2015"/>
Nuværende stilling	<input type="checkbox"/>
Arbejdsgivers navn *	<input type="text" value="Europa-Kommissionens"/>
Arbejdsgivers adresse *	<input type="text" value="Rue de la Loi 170, 1040 Bruxelles, Belgien"/>
Stilling *	<input type="text" value="Ingeniør"/>
Arbejdets indhold *	<input type="text" value="T.Gcad, T.Gbim&lt;br/&gt;Medarbejder med ansvar for koordinering, teknisk og administrativ opfølgning på skiltningsprojekter. Teknisk tegner med ansvar for kontrol af tekniske planer."/>
Dokumentation *	<input type="button" value="VELG EN FIL"/>
Ønsker du at tilføje anden erfaring? *	<input type="text" value="- Intet valg -"/>

## Eksamensbeviser

Angiv din højeste afsluttede uddannelse. Andre uddannelser kan tilføjes.

Eksamensbevisets niveau *	<input type="text" value="Universitetsuddannelse på fire år"/>
Benævnelse for eksamensbevis *	<input type="text" value="Ingeniøreksamen"/>
Eksamensbevisets område *	<input type="text" value="Ingeniørvidenskab"/>
Dato for opnåelse af eksamensbeviset *	<input type="text" value="01/09/1999"/>
Kopi af eksamensbevis *	<input type="button" value="VELG EN FIL"/>
Ønsker du at tilføje andre eksamensbeviser ? *	<input type="text" value="- Intet valg -"/>
Publikationer	<input type="text"/>