

Handleiding

Databank op het gebied van innovatie en veranderingsmanagement

Om in deze databank te worden opgenomen, moet u eerst een account aanmaken op het platform APPLY4EP. Alleen via dit platform kunt u een kandidatuur indienen.

Account creëren

U kunt slechts één account aanmaken.

Om een account te creëren, surft u naar <https://apply4ep.gestmax.eu>. Lees eerst aandachtig de mededeling.

Klik vervolgens op *Online solliciteren*. Vul alle verplichte gegevens in (aangegeven met een asterisk).

Klik vervolgens op *Volgende stap*. Upload uw curriculum vitae in Europass-formaat en verstrek de nodige gegevens in de rubriek “Verklaringen”.

Daarna klikt u op *Volgende stap* en vult u in de rubriek “Sollicitatieformulier” alle verplichte gegevens in (velden met een asterisk).

In het veld *Functieomschrijving* in het onderdeel “Beroepservaring” moet u de code “INText” vermelden indien u ervaring in het buitenland of bij een internationale organisatie hebt opgedaan, gevolgd door een gedetailleerde omschrijving van de taken die u er hebt uitgevoerd. U moet **alle betreffende documenten** (bv. werkgeversverklaring van uw voormalige werkgever, aanstellingsbrief, taakomschrijving, arbeidsovereenkomst, loonstrook enz.) **in één enkel document uploaden, bij voorkeur in pdf-formaat**.

Indien u meerdere voorbeelden van beroepservaring wenst te vermelden, klikt u op *Wilt u nog een beroepservaring toevoegen?* U kunt maximaal 12 beroepservaringen vermelden.

Geef aan welke diploma's van het middelbaar en universitair onderwijs u hebt behaald en vermeld in het veld *Naam van het diploma* ook de kwalificatie in het Latijn en het eindcijfer op uw diploma.

Documenten die niet als bijlage bij de onlinesollicitatie zijn gevoegd maar op een andere manier zijn verzonden, worden niet in aanmerking genomen.

Controleer regelmatig uw account. Zorg ervoor dat de door u opgegeven contactgegevens actueel zijn, met name uw telefoonnummer en uw e-mailadres. De aanwervende diensten kunnen immers proberen contact met u op te nemen via telefoon of e-mail. U kunt uw contactgegevens bijwerken in de rubriek *Mijn account*.

Gelijke kansen

Het Europees Parlement ziet erop toe dat elke vorm van discriminatie wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

In deze handleiding geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht, en omgekeerd.

Bescherming van persoonsgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (*Publicatieblad van de Europese Unie L 295 van 21 november 2018*), met name wat betreft de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

Voorbeelden om het gebruik van de codes in het onderdeel “Sollicitatieformulier” te illustreren.

Beroepservaring

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

Begin *	<input type="text" value="01/01/2020"/>
Huidige ervaring	<input type="checkbox"/>
Eind *	<input type="text" value="30/05/2020"/>
Naam van de werkgever *	<input type="text" value="Europese Rekenkamer"/>
Adres van de werkgever *	<input type="text" value="Rue A de Gasperi, L-1699 Luxemburg"/>
Functie *	<input type="text" value="Stagiair"/>
Functie-inhoud *	<input type="text" value="INText
Stagiair in de afdeling voor de controle van landbouwwitgaven.
Deelname aan 5 dienstreizen (Frankrijk, België en Oostenrijk)."/>
Bewijsstuk *	<input type="text" value="KIES EEN BESTAND"/>
Wenst u nog andere ervaringen toe te voegen? *	<input type="text" value="- Niets geselecteerd -"/>

Diploma's

Vermeld hier uw hoogste diploma. U kan ook andere diploma's toevoegen.

Niveau van het diploma *	<input type="text" value="Master"/>
Naam van het diploma *	<input type="text" value="Master personeelsmanagement - Cum laude 76/100"/>
Vakgebied *	<input type="text" value="Administratie en beheer"/>
Datum van afstudering *	<input type="text" value="01/09/2019"/>
Kopie van het diploma *	<input type="text" value="KIES EEN BESTAND"/>
Wenst u nog andere diploma's toe te voegen? *	<input type="text" value="- Niets geselecteerd -"/>
Publicaties	<input type="text"/>