



Henkilöstöasioiden pääosasto  
Henkilöressurssien kehittämisen osasto  
Kykyjenvalintayksikkö

# APPLY4EP Hakuopas

Fi

KYKYJENVALINTAYKSIKKÖ

sähköpostiosoite: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

## JOHDANTO

Euroopan parlamentti on monikansallinen, monikielinen ja monikulttuurinen organisaatio, jossa on henkilöstöä kaikkialta Euroopasta.

Henkilöstönsä välityksellä se antaa Euroopan parlamentin jäsenille välineet toimia kestävä ja tehokkaan eurooppalaisen demokratian hyväksi.

Tämä opas on tarkoitettu ohjeeksi ja tueksi kaikille, jotka haluavat osallistua kilpailuun tai valintamenettelyyn ja hakea työpaikkaa Euroopan parlamentissa.

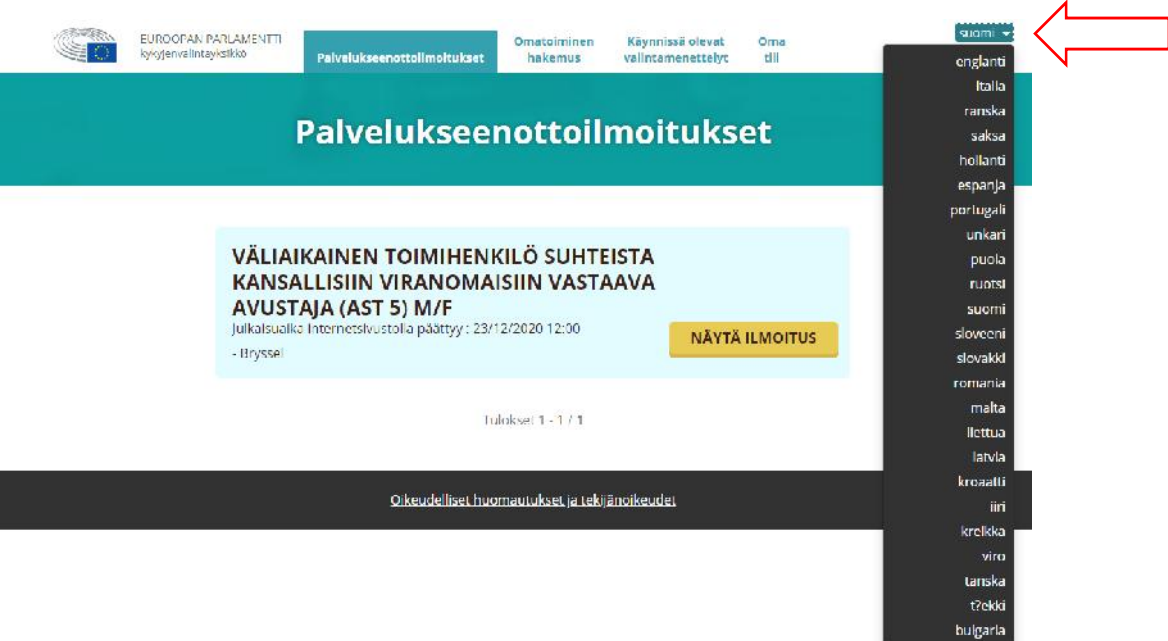
Hakemuksen voi tehdä ainoastaan Apply4EP-alustalla: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Apply4EP:ssä julkaistaan kaikki Euroopan parlamentissa tarjolla olevat uramahdollisuudet. Sen kautta voit hakea työpaikkaa tai tehdä omatoimisen hakemuksen.

Jos olet jo Euroopan parlamentin palveluksessa, voit hakea sisäisiin kilpailuihin sisäisellä APPLY4EP-alustalla <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>.

## YLEISTÄ

Muita hakijoita varten Apply4EP:ssä on luettelo julkaistuista avoimista toimista Euroopan unionin 24 virallisella kielellä.

Voit muuttaa käyttöliittymän kielen oikean ylänurkan pudotusvalikosta.



The screenshot shows the top navigation bar of the Apply4EP website. The language dropdown menu is open, displaying a list of languages. A red arrow points to the 'suomi' option at the top of the list. The main content area features a teal header with the text 'Palvelukseenottoilmoitukset' and a light blue box with the text 'VÄLIAIKAINEN TOIMIHENKILÖ SUHTEISTA KANSALLISIIN VIRANOMAIISIIN VASTAAVA AVUSTAJA (AST 5) M/F'. A yellow button labeled 'NÄYTÄ ILMOITUS' is visible next to the job listing. The footer contains the text 'Oikeudelliset huomautukset ja tekijänoikeudet'.

Jos olet jo Euroopan parlamentin palveluksessa, voit valita haluamasi käyttöliittymän kielen (englanti, ranska tai saksa) EP intranet -sivustolla <https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>



## OMA TILI

Jos haluat osallistua yhteen tai useampaan Euroopan parlamentin järjestämään valintamenettelyyn tai kilpailuun, sinun on ensin luotava oma Apply4EP-tili. Tilin luotuaasi voit hakea sinua kiinnostaviin meneillään oleviin ja tuleviin valintamenettelyihin tai kilpailuihin.

Tili luodaan jätettäessä ensimmäistä hakemusta. **Aloita lukemalla palvelukseenottoilmoitus** ja napsauta sitten sen lopussa olevaa painiketta HAE VERKOSSA.



APPLY4EP-tiliä voi olla vain YKSI. Jos valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa havaitaan, että sinulla on useampi kuin yksi tili, hakemuksesi hylätään kyseisessä valintamenettelyssä.

Tiliä varten sinun on annettava sähköpostiosoite, luotava vahva salasana ja täytettävä kaikki tähdellä (\*) merkityt kentät.

Valitse kieli (englanti, ranska tai saksa), jolla haluat saada ilmoitukset. Ilmoitusten kieli on se kieli, jolla saat kutsun kokeisiin ja sen valintamenettelyn tai kilpailun tulokset, johon olet hakenut.

Vaikka olisit useamman EU:n jäsenvaltion kansalainen, anna vain yksi kansalaisuus.

Pidä antamasi yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite ja kotiosoite) aina ajan tasalla. Tämä on tärkeää siltä varalta, että rekrytoijille tulee tarve ottaa sinuun yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse (ks. ehdokassivut).

## UUSI REKISTERÖITYMINEN:

Tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Sähköposti *	<input type="text"/>
Sähköpostivahvistus *	<input type="text"/>
Salasana *	<input type="password"/>
	Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä ja ainakin 1 luku.
Vahvista salasana *	<input type="password"/>
Ilmoitusten kieli *	<input type="text" value="ranska"/>
Ilmoitusten kieli on se kieli, jolla saat Euroopan parlamentin ilmoitukset hakemuksesi käsittelyn etenemisestä (kelpoisuus, kutsu kokeisiin, tulokset jne.). Se on oltava sama kuin rekisteröitymisen yhteydessä valitsemasi kieli 2.	
Sukupuoli *	<input type="text" value="- Ei mitään -"/>
Sukunimi *	<input type="text"/>
Etunimi *	<input type="text"/>
Osoite *	<input type="text"/>
Postinumero *	<input type="text"/>
Paikkakunta *	<input type="text"/>
Maa *	<input type="text" value="- Ei mitään -"/>
Kelpoisuusvaatimukset täyttävä kansalaisuus *	<input type="text" value="Alankomaat"/> <input type="text" value="Belgia"/> <input type="text" value="Bulgaria"/> <input type="text" value="Espanja"/>
Huom. Vain jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen voidaan valita toimeen Euroopan parlamentissa.	
Puhelinnumero *	<input type="text" value="+"/>
	(ex: "+358 1 15655654", ...)
Toinen puhelinnumero	<input type="text"/>
<input type="button" value="SEURAAVA VAIHE"/>	

Jos sinulla on jo tili, voit kirjautua sisään sähköpostiosoitteellasi ja salasannallasi.

## OLET JO REKISTERÖITYNYT.

Sähköposti	<input type="text" value="Anna sähköpostiosoite"/>
Salasana	<input type="password" value="Salasana"/>
<input type="button" value="KIRJAUDU SISÄÄN"/> <a href="#">UNOHTUIKO SALASANA?</a>	

## HAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN

Hakemuksesi perusteella arvioidaan, täytävätkö vaaditut edellytykset ja voitko osallistua valintamenettelyyn tai kilpailuun. Ennen kuin haet valintamenettelyyn tai kilpailuun:

- )] Lue huolellisesti palvelukseenotto- tai kilpailu-ilmoitus ja opas hakijoille, joka on olennainen osa ilmoitusta.
- )] Tarkista, täytävätkö palvelukseenotto- tai kilpailu-ilmoituksessa asetetut koulutusta, työkokemusta ja kielitaitoa koskevat edellytykset. Voit jättää hakemuksen, jos täytät ainakin nämä edellytykset.
- )] **Kokoa valmiiksi kaikki asiakirjatodisteet, sillä hakemus on jätettävä yhdellä kertaa etkä voi tallentaa sitä myöhempää täydentämistä varten.** Jos vaihdat sivua, syöttämäsi tiedot katoavat, ja sinun on aloitettava alusta.

- )] Korosta toimenkuvan kannalta merkityksellisiä taustatietoja. Valmistaudu hakemuksen tekemiseen ajan kanssa ja huolellisesti, jotta siitä tulee täsmällisempi ja vaikuttavampi.
- )] **Ansioluettelo ei pidetä asiakirjatodisteena** työkokemuksesta tai koulutuksesta.
- )] Anna hakemuksessasi tarkat ja virheettömät tiedot.

Hakemuksen tekemisessä on kolme vaihetta.

**Ensimmäinen vaihe** koskee henkilötietoja. Jos sinulla on jo tili, syötä tilisi tiedot. Jos sinulla ei ole tiliä, sinun on luotava tili (ks. edellä).

### OLET JO REKISTERÖITYNYT.

Sähköposti	<input type="text" value="Anna sähköpostiosoite"/>
Salasana	<input type="password" value="Salasana"/>
	<input type="button" value="KIRJAUDU SISÄÄN"/> <a href="#">UNOHTUIKO SALASANA?</a>

### UUSI REKISTERÖITYMINEN:

Tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Sähköposti *	<input type="text"/>
Sähköpostivahvistus *	<input type="text"/>
Salasana *	<input type="password"/>
	<small>Salasanassa on oltava vähintään 8 merkkiä ja ainakin 1 luku.</small>
Vahvista salasana *	<input type="password"/>
Ilmoitusten kieli *	<input type="text" value="ranska"/> ▾

Ilmoitusten kieli on se kieli, jolla saat Euroopan parlamentin ilmoitukset hakemuksesi käsittelyn etenemisestä (kelpoisuus, kutsu kokeisiin, tulokset jne.). Se on oltava sama kuin rekisteröitymisen yhteydessä valitsemasi kieli 2.

**Toisella vaiheessa** sinun on ladattava ansioluettelosi.

## Hae toimeen

Vain CV

(Vaihe 2 / 3)

Oma tilisi	<b>Vakuutukset</b>	Hakemus
------------	--------------------	---------

Tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Liitetiedostot

Tiedoston enimmäiskoko: 3072 kt, sallitut tiedostomuodot: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV select \*

- Lataa uusi ansioluettelo -

APPLY4EP-alusta käyttää oletusarvoisesti ensimmäistä lataamasi ansioluettelo **kaikkia** APPLY4EP-hakemuksiasi varten. Jos haluat muuttaa ansioluetteloasi, sinun on muutettava sitä tililläsi (ks. ehdokassivut).

Ulkopuoliset hakijat antavat tässä vaiheessa pyydetyt vakuutukset.

## Liitetiedostot

Tiedoston enimmäiskoko: 3072 kt, sallitut tiedostomuodot: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Ansioluettelon otsikko

Lataa ansioluettelo \*

VALITSE TIEDOSTO

Olen tietoinen siitä, että valintalautakunta tekee päätöksensä yksinomaan hakijan hakemukseensa liittämien asiakirjatodisteiden pohjalta. \*

Vakuutan myös, että a) olen jonkin jäsenvaltion kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet b) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni c) täytän tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset. \*

Olen tietoinen siitä, että väärin tietojen antaminen voi johtaa ehdokkuuteni peruuttamiseen tai mahdollisesti irtisanomiseen viran puolesta virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 49 artiklan mukaisesti tai sopimukseni irtisanomiseen Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 50 artiklan mukaisesti. \*

EDELLINEN VAIHE

SEURAAVA VAIHE

Euroopan parlamentissa työskentelevien sisäisten hakijoiden on ladattava asiakirjat Streamlinesta.

**Kolmas vaihe** on itse hakemus. Hakulomakkeessa on kolme pääosiota: **työkokemus, koulutus ja kielitaito.**

### Työkokemus

- ) Kirjaa työkokemuskenttiin **sen valintamenettelyn kannalta merkityksellinen työkokemuksesi, johon olet hakemassa.**
- ) Ilmoita ensin viimeisin työkokemuksesi ja kuvaile yksityiskohtaisesti työtehtäviäsi. Jatka käänteisessä aikajärjestyksessä eli ilmoita seuraavaksi toiseksi viimeisin ja sen jälkeen kolmanneksi viimeisin työkokemus jne.
- ) Voit ilmoittaa enintään 13 merkityksellistä työkokemusta.

Oma tilisi

Vakuutukset

**Hakemus**

## Työkokemus

Kirjaa haettavan työtehtävän kannalta merkityksellinen työkokemus alkaen viimeisimmästä työstä

<b>Alkamispäivä *</b>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<b>Meneillään oleva työkokemus</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Loppumispäivä *</b>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<b>Työnantajan nimi *</b>	<input type="text"/>
<b>Työnantajan osoite *</b>	<input type="text"/>
<b>Tehtävä *</b>	<input type="text"/>
<b>Tehtävän kuvaus *</b>	<input type="text"/>

(Reductio)

## Työkokemus

Kirjaa haettavan työtehtävän kannalta merkityksellinen

<b>Alkamispäivä *</b>
<b>Meneillään oleva työkokemus</b>
<b>Loppumispäivä *</b>
<b>Työnantajan nimi *</b>
<b>Työnantajan osoite *</b>
<b>Tehtävä *</b>
<b>Tehtävän kuvaus *</b>

- Ei mitään -

Kyllä, haluan lisätä kaksi(ista) työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä yksitoista työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä kymmenen työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä yhdeksän työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä kahdeksan työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä seitsemän työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä kuusi työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä viisi työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä neljä työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä kolme työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä kaksi työkokemusta

Kyllä, haluan lisätä yhden työkokemuksen

Ei

- Ei mitään -

**Asiakirjatodiste \***



**Haluatko lisätä tietoja muusta työkokemuksesta? \***

## Koulutus

- )] Muista ilmoittaa kaikki oppilaitokset ja luettele selvästi tutkintotodistuksesi.
- )] Kunkin tutkintotodistuksen on oltava sellaisen EU:n jäsenvaltiossa tai EU:n ulkopuolisessa maassa sijaitsevan oppilaitoksen myöntämä, jonka EU:n jäsenvaltion toimivaltaiset viranomaiset ovat hyväksyneet.
- )] Voit lisätä hakemukseen enintään kuusi tutkintotodistusta.

## Tutkinnot

Ilmoita tässä korkeimman asteen tutkintotodistuksestasi. Muita tutkintotodistuksia voidaan lisätä.

<b>Tutkinnon taso *</b>	- Ei mitään -
<b>Tutkintonimike *</b>	
<b>Tutkinnon ala *</b>	- Ei mitään -
<b>Tutkintotodistuksen myöntämispäivä *</b>	dd/mm/yyyy
<b>Jäsenyys tutkintotodistuksesta *</b>	VALITSE TÄRKEIN
<b>Haluatko lisätä muita tutkintotodistuksia? *</b>	Ei mitään
<b>Julkaisut</b>	Ei mitään

Kyllä, haluan lisätä viisi tutkintotodistusta  
Kyllä, haluan lisätä neljä tutkintotodistusta  
Kyllä, haluan lisätä kolme tutkintotodistusta  
Kyllä, haluan lisätä kaksi tutkintotodistusta  
Kyllä, haluan lisätä yhden tutkintotodistuksen  
Ei

On tärkeää antaa kaikki tiedot koulutuksesta ja työkokemuksesta täsmällisesti. Näiden tietojen perusteella arvioidaan, täytävätkö vaaditut edellytykset, ja päätetään, voitko osallistua valintamenettelyyn tai kilpailuun, johon olet hakenut.

## Kielitaito

Sinun on ilmoitettava kieli 1 ja kieli 2.

Kielet

<b>Kieli 1 *</b>	- Ei mitään -	←
<b>Kielitaidon taso kielessä 1 *</b>	- Ei mitään -	←
Katso kieliä koskeva yhteinen eurooppalainen viitekehys : <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr</a>		
<b>Kieli 2 *</b>		←
<b>Kielitaidon taso kielessä 2 *</b>	- Ei mitään -	←
Kokeita varten valittu kieli		
Katso kieliä koskeva yhteinen eurooppalainen viitekehys : <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr">http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr</a>		

Voit lisätä myös muita osaamiasi kieliä.

Kielten uraprofiileja varten sinua voidaan pyytää ilmoittamaan kieli 3 ja kieli 4. Tässä tapauksessa sinun on ladattava vakuutus, jossa täsmennät kielen 3 ja kielen 4.



Muut kielet (muut kuin edellä mainitut kielet  
1 ja 2)

- tšekki
- ruotsi
- sloveeni
- slovakki
- romania
- portugali
- puola
- hollanti
- malta
- liettua
- latvia
- italia
- iiri
- unkari
- kreikka
- ranska
- suomi
- viro
- espanja
- tanska
- kroaatti
- bulgaria
- englantia
- saksa

Enintään 3 kieltä.

Asiakirjatodiste

VALITSE TIEDOSTO

## Asiakirjatodisteet

- ) Sinun on ladattava asiakirjatodisteet hakemuksessa ilmoittamistasi koulutusta ja työkokemusta koskevista tiedoista.
- ) Ansioluetteloa ei pidetä asiakirjatodisteena työkokemuksesta tai koulutuksesta.
- ) Kunkin Apply4EP:hen ladattavan työtodistuksen ja tutkintotodistuksen enimmäiskoko on 3 MB.

### Työkokemus

Kirjaa haettavan työtehtävän kannalta merkityksellinen työkokemus alkaen viimeisimmästä työstä

Alkamispäivä *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Meneillään oleva työkokemus	<input type="checkbox"/>
Loppumispäivä *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Työnantajan nimi *	<input type="text"/>
Työnantajan osoite *	<input type="text"/>
Tehtävä *	<input type="text"/>
Tehtävän kuvaus *	<input type="text"/>
Asiakirjatodiste *	<input type="text" value="VALITSE TIEDOSTO"/>
Haluatko lisätä tietoja muusta työkokemuksesta? *	<input type="text" value="- Ei mitään -"/>

## Tutkinnot

Ilmoita tässä korkeimman asteen tutkintotodistukseksi. Muita tutkintotodistuksia voidaan lisätä.

Tutkinnon taso *	- Ei mitään -
Tutkintonimike *	
Tutkinnon ala *	Hiiliväin
Tutkintotodistuksen myöntämispäivä *	dd/mm/yyyy
Jäljennös tutkintotodistuksesta *	VALITSE TIEDOSTO
Haluatko lisätä muita tutkintotodistuksia? *	Hiiliväin



## Lopuksi

Voit hakea kuhunkin valintamenettelyyn tai kilpailuun vain kerran. Varmista, että hakemuksesi tiedot ovat täydelliset ja virheettömät, sillä jätettyä hakemusta ei voi muuttaa eikä siihen voi lisätä asiakirjoja.

Voit jättää hakemuksen, kun olet tarkistanut täyttäneesi oikein kaikki sen kohdat.

Menestystä työnhakuun!

Vakuutan, että hakemuksessa ja sen liitteissä ilmoittamani tiedot ovat oikeat ja täydelliset.

\*

EDELLINEN VAIHE

JÄTÄ HAKEMUS NYT

Tilin luotuaasi voit kirjautua ehdokassivullesi osoitteessa  
<https://apply4ep.gestmax.eu/search>

Tervetuloa ehdokassivullesi

### MITÄ HALUAT TEHDÄ?

- Päivitä tili tai vaihda salasana
- Katsa avoimet toimet jätä/ hae toimeen
- Näytä omat aiemmat hakemukset
- Näytä omat sähköposti-ilmoitukset
- Kirjeudu ulos
- Hallinnoi ansioluetteloita
- Lähetä omatoiminen hakemus
- Katsa saamasi viestit ja vastaa verkossa
- Poista tili

Tässä osiossa voit hallinnoida tiliäsi. Voit

- ) pitää yhteystietosi (puhelinnumero, sähköpostiosoite ja kotiosoite) ajan tasalla, sillä henkilöstöosaston vastuuhenkilö voi ottaa sinuun yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse
- ) tilata ilmoituksia ja
- ) hallinnoida ansioluetteloasi. Ensimmäistä lataamaasi ansioluettelo pidetään oletusarvoisena ansioluettelo. Oletusarvoista ansioluettelo ei voi poistaa. Poistaaksesi sen tai muuttaaksesi sitä sinun on ladattava uusi ansioluettelo. Valitse se oletusarvoiseksi ja poista sen jälkeen edellinen ansioluettelo tai säilytä se.

## Vakuutukset

Ansioluettelon tiedosto 1

★ Oletusarvoinen ansioluettelo **POISTA**

**Ensimmäinen ansioluettelo**

Ansioluettelon otsikko

Ansioluettelon tiedosto

Viimeisin päivitys 23/11/2020 10:36

Hakemukset, joissa käytetään tätä ansioluettelo 0

Uusi ansioluettelo

Tiedoston enimmäiskoko: 3072 kt, sallitut tiedostomuodot: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Ansioluettelon otsikko

Lataa uusi ansioluettelo \*

Lataa toinen ansioluettelo

VALITSE TIEDOSTO

LATAA ANSIOLUETTELO

# Vakuutukset

## Ansioluettelon tiedosto 1

★ Oletusarvoinen ansioluettelo	✘ POISTA	
Ansioluettelon otsikko	<b>poistaa tai säilyttää</b>	<b>Ensimmäinen ansioluettelo</b>
Ansioluettelon tiedosto		
Viimeisin päivitys	23/11/2020 10:36	
Hakemukset, joissa käytetään tätä ansioluettelo	0	

## Ansioluettelon tiedosto 2

★ Oletusarvoinen ansioluettelo	✘ POISTA	
Ansioluettelon otsikko	↑	<b>Toinen ansioluettelo</b>
Ansioluettelon tiedosto	<b>oletusarvoinen ansioluettelo nyt</b>	
Viimeisin päivitys	22/02/2021 15:56	
Hakemukset, joissa käytetään tätä ansioluettelo	0	

## HENKILÖTIEDOT

Euroopan parlamentti huolehtii valintamenettelyjen ja kilpailujen järjestäjänä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23. lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725 (Euroopan unionin virallinen lehti L 295, 21.11.2018).

## YHTEYDENOTOT

Jos sinulla on teknisiä ongelmia, ota yhteyttä sähköpostiosoitteeseen [PERS-Apply4EPCcontacts@ep.europa.eu](mailto:PERS-Apply4EPCcontacts@ep.europa.eu)

Hakemuksen jättämistä ei kannata lykätä viimeiseen määräpäivään. Euroopan parlamenttia ei voida pitää vastuullisena järjestelmän ylikuormittumisesta johtuvista viime hetken teknisistä ongelmista.