



Directoraat-generaal Personeelszaken
Directoraat Ontwikkeling human resources
Afdeling Talentsselectie

APPLY4EP

Hoe solliciteren

NL

AFDELING
TALENTSELECTIE

e-mail: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

INLEIDING

Het Europees Parlement is een multinationale, meertalige en multiculturele organisatie met medewerkers uit heel Europa.

De personeelsleden van het Europees Parlement creëren samen de randvoorwaarden voor de leden van het Europees Parlement (EP-leden) om te werken aan een veerkrachtige en doeltreffende Europese democratie.

Deze handleiding is bedoeld als leidraad en hulpmiddel voor iedereen die interesse heeft om zich kandidaat te stellen voor een vergelijkend onderzoek of een selectieprocedure voor een functie in het Europees Parlement.

Solliciteren kan alleen via ons platform APPLY4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu>. APPLY4EP is de verzamelplaats van alle beschikbare vacatures in het Europees Parlement. De procedure om te solliciteren voor een van die functies of een spontane sollicitatie in te dienen, vindt eveneens plaats via dit platform.

Interne kandidaten – d.w.z. personen die al voor het Europees Parlement werken – kunnen zich kandidaat stellen voor een intern vergelijkend onderzoek via het interne gedeelte van het platform APPLY4EP: <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>

AAN DE SLAG

Externe kandidaten kunnen op APPLY4EP een lijst van vacatures raadplegen in de 24 officiële talen van de Europese Unie.

De taalkeuze kunt u instellen in de rechterbovenhoek van uw scherm.



Kandidaten die al voor het Europees Parlement werken, kunnen via het EP-intranet hun taalvoorkeur instellen (Engels, Frans of Duits):

<https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>



ACCOUNT AANMAKEN

Om uw interesse in een of meer selectieprocedures of vergelijkende onderzoeken van het Europees Parlement kenbaar te maken, moet u eerst een persoonlijke account aanmaken. Hiermee kunt u naar wens solliciteren op alle huidige en toekomstige selectieprocedures en vergelijkende onderzoeken.

Een account aanmaken, kan via de knop **ONLINE SOLLICITEREN** onderaan een vacature waarvoor u zich kandidaat wenst te stellen. **Lees eerst de vacature grondig door** en klik vervolgens op de knop.



U mag slechts ÉÉN APPLY4EP-account aanmaken. Indien zou blijken dat u twee of meer accounts hebt, wordt u uitgesloten van de procedure(s) waaraan u deelneemt (in gelijk welke fase van de selectieprocedure).

U moet een e-mailadres opgeven, een sterk wachtwoord kiezen en alle velden met een asterisk invullen.

Ook geeft u aan of u meldingen wenst te ontvangen in het Engels, Frans of Duits. In die taal krijgt u dan de uitnodigingen en resultaten in verband met de selectieprocedures of vergelijkende onderzoeken waarvoor u zich kandidaat stelt.

Indien u meer dan één EU-nationaliteit bezit, vermeldt u er slechts één.

Zorg ervoor dat de contactgegevens in uw account (telefoonnummer, e-mailadres en thuisadres) steeds actueel zijn. Dit is belangrijk voor het geval een aanwervende dienst contact met u wenst op te nemen via telefoon of e-mail (zie Kandidaatgegevens).

NIEUWE AANMELDING

All fields marked with an (*) are mandatory

E-mail *	<input type="text"/>
E-mailbevestiging *	<input type="text"/>
Wachtwoord *	<input type="password"/>
	Het wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan, waarvan ten minste 1 cijfer.
Wachtwoord bevestigen *	<input type="password"/>
Taal van de kennisgevingen *	<input type="text" value="Frans"/>
	De taal van de kennisgevingen is de taal waarin u de kennisgevingen van het Europees Parlement over uw dossier (al dan niet toegelaten, uitnodiging voor het examen, resultaten enz.) ontvangt. Deze taal moet overeenkomen met taal 2 die u kiest wanneer u zich inschrijft.
Aanspreking *	<input type="text" value="- Niets geselecteerd -"/>
Naam *	<input type="text"/>
Voornaam *	<input type="text"/>
Adres *	<input type="text"/>
Postcode *	<input type="text"/>
Stad *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="- Niets geselecteerd -"/>
In aanmerking komend staatsburgerschap *	<input type="text" value="België"/> <input type="text" value="Bulgarije"/> <input type="text" value="Cyprus"/> <input type="text" value="Denemarken"/>
	NB: alleen burgers van een van de lidstaten van de Europese Unie komen in aanmerking voor een functie bij het Europees Parlement.
Telefoonnummer *	<input type="text" value="+"/> (ex: "+31 1 15655654", ...)
Ander telefoonnummer	<input type="text"/>
	<input type="button" value="VOLGENDE STAP"/>

Hebt u al een account? Log dan in met uw e-mailadres en wachtwoord.

AL AANGEMELD

E-mail	<input type="text" value="E-mailadres invullen"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/>
	<input type="button" value="GEBRUIKERSNAAM"/> <input style="color: #c08040;" type="button" value="WACHTWOORD VERGETEN?"/>

UW SOLLICITATIE

Op basis van uw sollicitatie zal worden beoordeeld of u in aanmerking komt voor deelname aan een selectieprocedure of een vergelijkend onderzoek. Daarom is het van belang stil te staan bij de volgende zaken voor u zich kandidaat stelt:

-)] Lees aandachtig de aankondiging van aanwerving / aankondiging van vergelijkend onderzoek en de handleiding voor sollicitanten die hier een integrerend deel van uitmaakt.
-)] Let hierbij in het bijzonder op de toelatingsvoorwaarden op het gebied van opleiding, beroepservaring en talenkennis. Aan deze voorwaarden moet u minimaal voldoen om in aanmerking te komen voor een functie.
-)] **Verzamel op voorhand alle nodige bewijsstukken, want de sollicitatie moet in één sessie worden afgerond en het is niet mogelijk de ingevulde gegevens op**

te slaan om op een later tijdstip voort te werken. Indien u een nieuwe pagina opent, verliest u alle gegevens en moet u opnieuw beginnen.

-) Benadruk in de eerste plaats de aspecten van uw profiel die aansluiten bij de taakomschrijving. Indien u rustig de tijd neemt om na te denken over wat u al dan niet in uw sollicitatie vermeldt, zal dat de nauwkeurigheid en doeltreffendheid ervan ten goede komen.
-) Belangrijk om weten is dat **uw cv niet wordt beschouwd als een geldig bewijsstuk** om uw beroepservaring of diploma's en kwalificaties te staven.
-) Zorg ervoor dat u in uw sollicitatie nauwkeurige en correcte gegevens verstrekt.

Bij het solliciteren doorloopt u drie stappen.

De **eerste stap** heeft betrekking op uw persoonsgegevens. Indien u reeds over een account beschikt, kunt u hier de inloggegevens daarvan invullen. Indien u nog geen account hebt, moet u er eerst een aanmaken (zie boven).

AL AANGEMELD

E-mail

Wachtwoord

E-mailadres invullen

Wachtwoord

GEBUIKERSNAAM

WACHTWOORD VERGETEN?

NIEUWE AANMELDING

All fields marked with an (*) are mandatory

E-mail *

E-mailbevestiging *

Wachtwoord *

Wachtwoord bevestigen *

Taal van de kennisgevingen *

Het wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan, waarvan ten minste 1 cijfer.

Frans

De taal van de kennisgevingen is de taal waarin u de kennisgevingen van het Europees Parlement over uw dossier (al dan niet toegelaten, uitnodiging voor het examen, resultaten enz.) ontvangt. Deze taal moet overeenkomen met taal 2 die u kiest wanneer u zich inschrijft.

Bij de **tweede stap** moet u uw cv uploaden.



EUROPEES PARLEMENT
afdeling talentselectie

Aankondigingen
van aanwerving

Spontane
sollicitatie

Lopende
selectieprocedures

Mijn
account

Nederlands ▾

Naar deze functie solliciteren (Stap 2 / 3)

ALLEEN CV

Uw account

Declaraties

Sollicitatieformulier

All fields marked with an (*) are mandatory

Bijlagen

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv

CV uploaden *

KIES EEN BESTAND

Het eerste cv dat door u wordt geüpload op APPLY4EP, wordt ingesteld als “standaard-cv” dat bij **alle** sollicitaties waaraan u deelneemt zal worden gebruikt. Indien u een ander cv wenst te gebruiken, dan kan dat alleen via uw account (zie Kandidaatgegevens).

Externe sollicitanten moeten in deze stap ook een aantal verklaringen onderschrijven.

Bijlagen

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv

CV uploaden *

KIES EEN BESTAND

Ik ben mij ervan bewust dat de jury zich alleen baseert op de door de kandidaten bij hun kandidatuur verstrekte ondersteunende documenten om een besluit te nemen. *

Ik verklaar tevens op mijn erewoord: a) onderdaan te zijn van een van de lidstaten en in het bezit te zijn van mijn rechten als staatsburger; b) voldaan te hebben aan de verplichtingen welke voor mij voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht; c) in zedelijk opzicht de waarborgen te bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn. *

Ik ben mij ervan bewust dat elke valse verklaring tot de annulering van mijn kandidatuur kan leiden of, in voorkomend geval, tot ambtshalve ontslag op grond van artikel 49 van het Statuut van de ambtenaren of tot de beëindiging van mijn contract op grond van artikel 50 van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. *

VORIGE STAP

VOLGENDE STAP

Interne sollicitanten, die reeds voor het Europees Parlement werken, moeten een aantal documenten uit Streamline uploaden.

De **derde stap** is het eigenlijke sollicitatieformulier. Het formulier is opgebouwd uit drie onderdelen: **beroepservaring, opleiding en talenkennis.**

Beroepservaring

-) In het onderdeel beroepservaring vermeldt u alleen ervaring die **relevant is voor de selectieprocedure waarvoor u zich kandidaat stelt.**
-) Begin bij uw meest recente ervaring en geef een nauwkeurige omschrijving van de desbetreffende functie. Vermeld vervolgens eventuele andere relevante beroepservaring in omgekeerde chronologische volgorde (de tweede meest recente relevante ervaring, de derde meest recente, enz.).
-) U kunt maximaal 13 voorbeelden van relevante beroepservaring vermelden.

Naar deze functie solliciteren (Stap 3 / 3)

Uw account

Declaraties

Sollicitatieformulier

Beroepservaring


Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

Begin *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Huidige ervaring	<input type="checkbox"/>
Eind *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Naam van de werkgever *	<input type="text"/>
Adres van de werkgever *	<input type="text"/>
Functie *	<input type="text"/>
Functie-inhoud *	<input type="text"/>

Beroepservaring

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

Begin *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Huidige ervaring	<input type="checkbox"/>
Eind *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Naam van de werkgever *	<input type="text"/>
Adres van de werkgever *	<input type="text"/>
Functie *	<input type="text"/>
Functie-inhoud *	<input type="text"/>
Bewijsstuk *	<input type="text" value="- Niets geselecteerd -"/>

 **Wenst u nog andere ervaringen toe te voegen? ***

Opleiding

-) Zorg ervoor dat u alle onderwijsinstellingen vermeldt en duidelijk aangeeft welke academische kwalificaties u er hebt behaald (graden, diploma's en getuigschriften).
-) Alle academische kwalificaties moeten erkend zijn door een officiële bevoegde autoriteit van een EU-lidstaat, ongeacht of de kwalificaties zijn behaald in een onderwijsinstelling binnen of buiten de EU.
-) U kunt maximaal zes academische kwalificaties vermelden op uw sollicitatieformulier.

Diploma's

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

Niveau van het diploma *

Niets geselecteerd

Naam van het diploma *

Vakgebied *

- Niets geselecteerd -

Datum van afstudering *

dd/mm/|||

Kopie van het diploma *

KIPS EEN BESTAND

Wenst u nog andere diploma's toe te voegen ? *

- Niets geselecteerd -

Publicaties

- Niets geselecteerd -

Ja, ik wil vijf diploma's toevoegen
Ja, ik wil vier diploma's toevoegen
Ja, ik wil drie diploma's toevoegen
Ja, ik wil twee diploma's toevoegen
Ja, ik wil een diploma toevoegen
Nee

Het is belangrijk om bij het invullen van uw onderwijsachtergrond en werkervaring nauwkeurige informatie te verstrekken. Op basis van die informatie wordt beoordeeld of u in aanmerking komt om te worden toegelaten tot de selectieprocedure of het vergelijkend onderzoek waarvoor u zich kandidaat stelt.

Talen

U moet aangeven welke talen u wenst te gebruiken als taal 1 en taal 2.

Talen

Taal 1 *

- Niets geselecteerd -



Niveau van taal 1 *

- Niets geselecteerd -



Zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen :
<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Taal 2 *



Niveau van taal 2 *

Gekozen taal voor de proeven
- Niets geselecteerd -



Zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen :
<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Ook andere talen die u beheerst, kunt u vermelden.

Voor taalkundige profielen wordt mogelijk gevraagd ook een taal 3 en taal 4 aan te geven. In dat geval moet u een verklaring uploaden waarin u vermeldt welke taal u als taal 3 en welke als taal 4 wilt gebruiken.

Andere talen (andere dan de hierboven
vermelde taal 1 en taal 2)

- Duits
- Tsjechisch
- Zweeds
- Sloveens
- Deens
- Slowaaks
- Roemeens
- Portugees
- Pools
- Nederlands
- Maltees
- Litouws
- Lets
- Italiaans
- Iers
- Hongaars
- Grieks
- Frans
- Fins
- Ests
- Spaans
- Kroatisch
- Bulgaars
- Engels

Maximaal 3 talen.

Bewijsstuk

KIES EEN BESTAND



Bewijsstukken

-) Voor alle opleidingen en beroepservaring die u hebt vermeld in uw sollicitatie moet u bewijsstukken uploaden.
-) Uw cv wordt niet beschouwd als een geldig bewijsstuk om uw beroepservaring of diploma's en kwalificaties te staven.
-) Voor elke vermelde beroepservaring en alle vermelde academische graden, diploma's en getuigschriften kunt u telkens een bestand uploaden van maximaal 3 MB.

Beroepservaring

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

Begin *	dd/mm/jjjj
Huidige ervaring	<input type="checkbox"/>
Eind *	dd/mm/jjjj
Naam van de werkgever *	
Adres van de werkgever *	
Functie *	
Functie-inhoud *	
Bewijsstuk *	KIES EEN BESTAND
Wenst u nog andere ervaringen toe te voegen? *	- Niets geselecteerd -



Diploma's

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

Niveau van het diploma *	- Niets geselecteerd -
Naam van het diploma *	
Vakgebied *	- Niets geselecteerd -
Datum van afstudering *	dd/mm/yyyy
Kopie van het diploma *	RILE LLN ULSTAND
Wenst u nog andere diploma's toe te voegen ? *	Niets geselecteerd

Tot slot

U kunt slechts één keer solliciteren voor een bepaalde selectieprocedure of een bepaald vergelijkend onderzoek. Kijk dus goed na of alle informatie in uw sollicitatie volledig en correct is, want zodra de sollicitatie is ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen of documenten toevoegen.

Indien u er zeker van bent dat alle informatie volledig en correct is, kunt u uw sollicitatie indienen.

We wensen u veel succes!

Ik verklaar op mijn erewoord dat de gegevens in deze kandidatuur en de bijlagen juist en volledig zijn. *

VORIGE STAP

SOLLICITATIE NU INDIENEN

KANDIDAATGEGEVENS

Zodra uw account is aangemaakt, wordt er een pagina met uw kandidaatgegevens gecreëerd. U kunt deze pagina raadplegen via <https://apply4ep.gestmax.eu/search>.

The screenshot shows the 'Mijn account' page of the EP application portal. The navigation bar includes 'EUROPEES PARLEMENT', 'Aankondigingen van aanwerving', 'Spontane sollicitatie', 'Lopende selectieprocedures', and 'Mijn account' (highlighted). A language dropdown is set to 'Nederlands'. The main heading is 'Welkom in de kandidatenruimte'. Below it, a section titled 'WAT WILT U DOEN?' lists several actions: 'Account bijwerken of wachtwoord aanpassen', 'Zoeken naar actuele aanbiedingen en/of solliciteren naar een functie', 'Mijn vorige sollicitaties bekijken', 'Mijn e-ma talents bekijken', 'Afmelden', 'CV's beheren', 'Spontane sollicitatie indienen', 'Ontvangen berichten bekijken en online beantwoorden', and 'Mijn account verwijderen'.

Op deze pagina kunt u uw account beheren. U kunt onder meer:

-) uw gegevens bijwerken (telefoon, e-mail): een HR-verantwoordelijke kan proberen contact met u op te nemen via telefoon of e-mail;
-) meldingen activeren; en
-) uw cv's beheren. Het eerste cv dat door u is geüpload, wordt aangemerkt als "standaard-cv". Een cv dat is ingesteld als "standaard-cv" kan niet worden verwijderd. Om het te kunnen wijzigen of verwijderen, moet u eerst een nieuw cv uploaden. Dit nieuwe cv stelt u vervolgens in als "standaard-cv". Het eerste cv kan dan worden verwijderd of behouden.

Declaraties

Bestand cv 1

★ Hoofd-cv ✖ VERWIJDEREN	Eerste cv
Titel cv	
Bestand cv 	
Laatst bijgewerkt op	23/11/2020 10:36
Sollicitaties met dit cv	0
Nieuw cv	

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv	<input type="text" value="Upload een tweede cv"/>
Nieuw cv uploaden *	<input type="button" value="KIEF EEN BESTAND"/>
<input type="button" value="CV UPLOADEN"/> 	

Declaraties

Bestand cv 1

★ Hoofd-cv ✖ VERWIJDEREN	Eerste cv
Titel cv	CV om te verwijderen of te bewaren
Bestand cv	
Laatst bijgewerkt op	23/11/2020 10:36
Sollicitaties met dit cv	0
Bestand cv 2	

★ Hoofd-cv ✖ VERWIJDEREN	Tweede cv
Titel cv	
Bestand cv 	Hoofd-cv nu
Laatst bijgewerkt op	23/02/2021 12:12
Sollicitaties met dit cv	0

PERSOONSgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures en vergelijkende onderzoeken, 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).

CONTACT

Bij technische problemen kunt u ons bereiken op het volgende e-mailadres:
PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu

We raden u ten eerste aan niet tot de laatste dag te wachten om te solliciteren. Het Europees Parlement is niet verantwoordelijk voor technische problemen op het allerlaatste moment als gevolg van overbelasting van het systeem.