



Generaldirektoratet för personal  
Direktoratet för personalutveckling  
Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet

# APPLY4EP

# Hur man ansöker

SV

ENHETEN FÖR UTTAGNINGAR  
OCH UTÅTRIKTAD VERKSAMHET  
e-post: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

## INLEDNING

Europaparlamentet är en multinationell, flerspråkig och mångkulturell organisation med personal från hela Europa.

Som personal vid Europaparlamentet stöder vi ledamöterna i deras arbete för en kraftfull och effektiv europeisk demokrati.

Denna manual är till för att vägleda och stödja alla som vill söka till ett uttagningsförfarande eller uttagningsprov för en tjänst i Europaparlamentet.

Detta kan bara göras via vår plattform Apply4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu>. På Apply4EP kan du söka till alla aktuella karriärmöjligheter på Europaparlamentet, och du kan också lämna in en spontanansökan.

Interna sökande, dvs. sådana som redan arbetar på Europaparlamentet, kan söka till interna uttagningsprov via den interna Apply4EP-plattformen Apply4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>.<sup>1</sup>

## KOMMA IGÅNG

För externa sökande finns det i Apply4EP en förteckning över lediga tjänster, offentliggjorda på EU:s 24 officiella språk. Klicka i övre högra hörnet för att ändra visnings språket.

The screenshot shows the Apply4EP website interface. At the top, there is a navigation bar with the European Parliament logo and the text 'EUROPAPARLAMENTET uttagningsenheten'. Below this, there are several menu items: 'Rekryteringsmeddelanden', 'Spontanansökan', 'Pågående urvalsförfaranden', and 'Mitt konto'. The main content area features a large teal banner with the text 'Rekryteringsmeddelanden'. Below the banner, there is a light blue box containing a recruitment notice in Swedish: 'TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD ASSISTENT I KONTAKTERNA MED NATIONELLA MYNDIGHETER (AST 5) M/F'. The notice includes the text 'Publicering upphör på extern webbplats : 23/12/' and 'SE MEDDELANDET OM REKRYTERING'. Below the notice, it says 'Resultat 1 - 1 av 1'. At the bottom of the page, there is a dark grey bar with the text 'Rättsliga meddelanden och medverkande personer'. On the right side of the page, there is a language selection dropdown menu with 'Svenska' selected. The dropdown menu lists 24 languages: Engelska, Italienska, Franska, Tyska, Nederländska, Spanska, Portugisiska, Ungerska, Polska, Svenska, Finska, Slovenska, Slovakiska, Rumänska, Maltesiska, Litauiska, Lettiska, Kroatiska, Iriska, Grekiska, Estniska, Danska, Tjeckiska, and Bulgariska.

Sökande som redan arbetar på Europaparlamentet kan välja visnings språk (engelska, franska eller tyska) via Europaparlamentets intranät (<https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>).

<sup>1</sup> Please note that also open competition notices and recruitment notices are published in the EP staff version of Apply4EP. Veuillez noter que tous les avis de concours et de recrutement sont publiés dans la version de Apply4EP réservée aux membres du personnel du PE. Bitte beachten Sie dass auch die Bekanntmachungen allgemeiner Auswahlverfahren und die Stellenausschreibungen in der Apply4EP-Version veröffentlicht werden, die den Bediensteten des Europäischen Parlaments vorbehalten ist.

## DITT KONTO

Om du är intresserad av att delta i ett eller flera uttagningsförfaranden eller uttagningsprov som anordnas av Europaparlamentet måste du börja med att skapa ett personligt konto. När ditt konto har skapats kan du använda det för att söka till pågående och framtida uttagningsförfaranden eller uttagningsprov som intresserar dig.<sup>2</sup>

För att skapa ett konto behöver du ansöka till ett uttagningsförfarande eller uttagningsprov **efter att ha läst meddelandet** genom att klicka på knappen ANSÖK ONLINE sist i meddelandet.

ANSÖK ONLINE

[Tillbaka till förteckningen](#)

Du får bara ha **ett** Apply4EP-konto. Om det visar sig att du har två eller fler konton kommer du att uteslutas från det eller de förfaranden som du deltar i (oavsett vilken etapp i uttagningsförfarandet du befinner dig i).

Du måste ange en e-postadress, skapa ett säkert lösenord och fylla i alla fält markerade med en asterisk (\*).

Du måste välja ett meddelandespråk (engelska, franska eller tyska). Detta är det språk på vilket du kommer att få kallelser till och resultatet av det eller de uttagningsförfaranden eller uttagningsprov som du söker till.

Om du har mer än ett EU-medborgarskap ska du bara ange ett av dessa.

Se till att dina registrerade kontaktuppgifter (telefonnummer, e-postadress och hemadress) hålls uppdaterade. Detta är viktigt, eftersom rekryterarna kan behöva kontakta dig per telefon eller e-post (se "Sökandeområdet").

### NY REGISTRERING

Fält markerade med asterisk (\*) är obligatoriska.

**E-post \***

**Bekräfta din e-postadress \***

**Lösenord \***

**Bekräfta lösenord. \***

**Meddelandespråk \***

Meddelandespråket är det språk som Europaparlamentet använder för att skicka meddelanden till dig om allt som rör din ansökan (godkänd/underkänd, kallelse till prov, resultat m.m.). Detta är samma språk som det du angav som språk 2 i din anmälan.

**Kön \***

**Efternamn \***

**Förnamn \***

**Adress \***

Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken, varav minst 1 siffra.

<sup>2</sup> Eller oprettelse af en database

Postnummer \*

Ort \*

Land \*

Behörighetsgivande medborgarskap \*   
Bulgarien  
Cypern  
Danmark

Endast medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater har rätt att söka en tjänst vid Europaparlamentet.

Telefon \*   
(ex: "+36 1 15655654", ...)

Övrig telefon

[NÄSTA STEG](#)

Om du redan har ett konto behöver du bara logga in med din e-postadress och ditt lösenord.

## HAR REDAN ETT KONTO

E-post

Lösenord

[LOGGA IN](#) [HAR DU GLÖMT DITT LÖSENORD?](#)

## DIN ANSÖKAN

Din ansökan kommer att ligga till grund för en bedömning av om du är behörig att delta i ett uttagningsförfarande eller uttagningsprov. Innan du söker till ett uttagningsförfarande eller uttagningsprov ber vi dig därför att göra följande:

- Läs noga igenom meddelandet om rekrytering/uttagningsprov och handledningen för sökande, som utgör en integrerad del av meddelandet.
- Lägg märke till vilka krav som anges i meddelandet om rekrytering/uttagningsprov när det gäller utbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper. Ansök bara om du uppfyller dessa grundläggande krav.
- **Förbered alla styrkande handlingar i förväg.**
- Lyft fram de viktigaste punkterna i din bakgrund i förhållande till arbetsuppgifternas karaktär. Ju mer tid och tanke som du ägnar åt din ansökan, desto exaktare och effektivare kommer den sannolikt att bli.
- Observera att **ditt cv inte betraktas som en styrkande handling** för yrkeserfarenhet eller utbildningskvalifikationer.
- Se till att uppgifterna i ansökan är exakta och korrekta.

Ansökan är indelad i tre etapper.

Den **första etappen** rör dina personuppgifter. Om du redan har ett konto, ange dina inloggningsuppgifter. Om du inte har något konto måste du skapa ett. Ladda upp ditt cv under "Om inte så kan du ladda upp ditt cv här nedan". Klicka på "Nästa". Din ansökningsprocess startar.

## HAR REDAN ETT KONTO

E-post

Lösenord

LOGGA IN

HAR DU GLÖMT DITT LÖSENORD?

## OM INTE SÅ KAN DU LADDA UPP DITT CV HÄR NEDAN :

Fält markerade med asterisk (\*) är obligatoriska.

CV \*

VÄLJ FIL

Maximum file size per file: 5120 KB, allowed formats: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

NÄSTA

I den **andra etappen** ska du ladda upp ditt cv.

## Sök tjänsten

(Steg 2 / 3)

Ditt konto

Deklarationer

Ansökan

Fält markerade med asterisk (\*) är obligatoriska.

Bifogade filer

Största filstorlek: 3072 KB, filtyper: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV select \*

- Ladda upp ett nytt CV -

FÖREGÅENDE STEG

NÄSTA STEG

Det första cv som du laddar upp är det som Apply4EP kommer att använda som standard för alla dina ansökningar. Om du vill ändra ditt cv måste du gå till ditt konto och ändra det där (se "Sökandeområdet").

Externa sökande måste också göra vissa försäkringar i detta skede.

Bifogade filer

Största filstorlek: 3072 KB, filtyper: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV select \*

- Ladda upp ett nytt CV -

Jag är medveten om att uttagningskommittén endast kommer att använda sig av de styrkande handlingar som jag lämnat in för att fatta beslut. \*

Jag intygar även att jag a) är medborgare i en av unionens medlemsstater och åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter, b) har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, c) uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen. \*

Jag är medveten om att felaktiga uppgifter kan leda till att min ansökan ogiltigförklaras eller, i förekommande fall, till uppsägning från arbetsgivarens sida i enlighet med artikel 49 i tjänsteföreskrifterna, eller till uppsägning av mitt anställningsavtal i enlighet med artikel 50 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. \*

FÖREGÅENDE STEG

NÄSTA STEG

Interna sökande, som redan arbetar för Europaparlamentet, måste ladda upp dokument från Streamline (HRM Portal).

Om du enligt meddelandet måste fylla i en försäkring, måste den fyllas i enlighet med meddelandet och laddas upp i fältet "Försäkringar" som är avsett för detta ändamål, när du skickar in ansökan online. När det gäller tjänster med språklig inriktning måste du, om så krävs i meddelandet, motivera ditt val av tredje och eventuellt andra språk bland de 24 officiella EU-språken, genom att fylla i formuläret "Kvalifikationer och erfarenheter" och ange nivån på språkkunskaperna.

Den **tredje etappen** är själva ansökningsformuläret, som består av tre huvudavsnitt: **yrkeserfarenhet, utbildning** och **språkkunskaper**.

## Yrkeserfarenhet

- Fyll i fälten under "Yrkeserfarenhet" med yrkeserfarenheter som är **relevanta för det uttagningsförfarande som du söker till**.
- Börja med din senaste erfarenhet och beskriv befattningen. Fortsätt sedan i omvänd kronologisk ordning (dvs. den näst senaste yrkeserfarenheten som är relevant för tjänsten, sedan den tredje senaste osv.).
- Du kan ange upp till tretton relevanta yrkeserfarenheter.

Ditt konto      Deklarationer      **Ansökan**

---

**Yrkeserfarenhet**

Ange dina erfarenheter på området, i omvänd kronologisk ordning

Startdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Pågående erfarenhet	<input type="checkbox"/>
Slutdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Arbetsgivarens namn *	<input type="text"/>
Arbetsgivarens adress *	<input type="text"/>
Befattning *	<input type="text"/>
Arbetsuppgifter *	<input type="text"/>

Yrkeserfarenhet

Ange dina erfarenheter på området, i omvänd kronologisk ordning

Startdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Pågående erfarenhet	<input type="checkbox"/>
Slutdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Arbetsgivarens namn *	<input type="text"/>
Arbetsgivarens adress *	<input type="text"/>
Befattning *	<input type="text"/>
Arbetsuppgifter *	<input type="text"/>

Styrkande handling \*

Vill du lägga till fler erfarenheter? \*

Inget  
Ja, jag vill lägga till 12 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 11 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 10 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 9 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 8 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 7 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 6 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 5 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 4 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 3 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 2 erfarenheter.  
Ja, jag vill lägga till 1 erfarenhet.  
Nej

Inget

## Utbildning

- Se till att du tar med alla utbildningsinstitutioner och tydligt anger vilka akademiska meriter (titlar, examina och intyg) som du har uppnått.

- Akademiska meriter, oavsett om de utfärdats av utbildningsinstitutioner i EU eller i länder utanför EU, måste vara erkända av officiella behöriga myndigheter i en av EU:s medlemsstater.
- Du kan lägga till högst sex akademiska meriter i ditt ansökningsformulär.

## Examensbevis

Ange examensbevis för din högsta slutförda utbildningsnivå. Andra examensbevis kan läggas till.

**Utbildningsnivå \***

**Benämning på examensbevis \***

**Utbildningsområde \***

**Datum för examensbevisets utfärdande \***

**Kopia av examensbevis \***

**Vill du lägga till fler examensbevis ? \***

**Publikationer**

**Har du en fysisk funktionsnedsättning eller är ditt tillstånd sådant att det kan orsaka svårigheter under proven (t.ex. på grund av att du är gravid eller ammar, har**


Ja, jag vill lägga till 5 examensbevis.  
 Ja, jag vill lägga till 4 examensbevis.  
 Ja, jag vill lägga till 3 examensbevis.  
 Ja, jag vill lägga till 2 examensbevis.  
 Ja, jag vill lägga till 1 examensbevis.  
 Nej


Det är viktigt att du fyller i all information om din utbildning och yrkeserfarenhet på rätt sätt. Denna information kommer nämligen att användas för att bedöma om du uppfyller behörighetskraven och för att avgöra om du ska få delta i det uttagningsförfarande eller uttagningsprov som du har sökt till.

## Språk

Du måste ange språk 1 och språk 2. Ange också andra språk som du behärskar. För tjänster med språklig inriktning kan du bli uppmanad att ange språk 3 och språk 4.


**Språk**

**Språk 1 \***  

**Kunskapsnivå för språk 1 \***  

Se den gemensamma europeiska referensramen för språk : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**Språk 2 \***


**Kunskapsnivå för språk 2 \***  

Se den gemensamma europeiska referensramen för språk : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan)**

tjeckiska  
 svenska  
 slovenska  
 slovakiska  
 rumänska  
 portugisiska  
 polska  
 nederländska  
 maltesiska  
 litauiska  
 lettiska  
 italienska  
 iriska  
 ungerska  
 grekiska  
 franska  
 finska  
 estniska  
 spanska  
 danska  
 kroatiska  
 bulgariska  
 engelska  
 tyska

Inte mer än 3 språk.



**Styrkande handling**

## Styrkande handlingar

- Du måste ladda upp handlingar som styrker de uppgifter om utbildning och yrkeserfarenhet som du har lämnat i ansökan.
- Ditt cv betraktas inte som en styrkande handling för yrkeserfarenhet eller utbildningskvalifikationer.
- I Apply4EP kan du ladda upp ett dokument på högst 5 Mb för varje yrkeserfarenhet och för varje akademisk titel/examen/merit som du anger.

### Yrkeserfarenhet

Ange dina erfarenheter på området, i omvänd kronologisk ordning

Startdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Pågående erfarenhet	<input type="checkbox"/>
Slutdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Arbetsgivarens namn *	<input type="text"/>
Arbetsgivarens adress *	<input type="text"/>
Befattning *	<input type="text"/>
Arbetsuppgifter *	<input type="text"/>
Styrkande handling *	<input type="button" value="VALJ FIL"/>
Vill du lägga till fler erfarenheter? *	<input type="text" value="Inget"/>

### Examensbevis

Ange examensbevis för din högsta slutförda utbildningsnivå. Andra examensbevis kan läggas till.

Utbildningsnivå *	<input type="text" value="Inget"/>
Benämning på examensbevis *	<input type="text"/>
Utbildningsområde *	<input type="text" value="Inget"/>
Datum för examensbevisets utfärdande *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Kopia av examensbevis *	<input type="button" value="VALJ FIL"/>
Vill du lägga till fler examensbevis ? *	<input type="text" value="Inget"/>

## Till sist

Du rekommenderas starkt att inte vänta till sista dagen för att lämna in ansökan. Europaparlamentet tar inget ansvar för eventuella funktionsfel i sista minuten på grund av en överbelastning av systemet.

Du kan bara söka till ett visst uttagningsförfarande eller uttagningsprov en gång. Se till att uppgifterna i din ansökan är fullständiga och korrekta, **eftersom det inte går att ändra eller lägga till ett dokument i en inlämnad ansökan.**

Om du lämnar sidan utan att spara innan du är klar med din ansökan eller om du blir utloggad från Apply4EP (efter 120 minuter) går all information förlorad och du måste börja om från början.

Skicka in din ansökan när du anser att den är fullständig och korrekt.

FÖREGÅENDE STEG

SPARA

SKICKA ANSÖKAN NU

Vi önskar dig lycka till!



# SÖKANDEOMRÅDET

När du har skapat ditt konto kan du gå till ditt sökandeområde via <https://apply4ep.gestmax.eu/account/login>.

EUROPAPARLAMENTET  
uttagingsenheten

Rekryteringsmeddelanden Spontanansökan Pågående urvalsförfaranden **Mitt konto**

Svenska

## Välkommen till ditt sökandeområde

### VAD VILL DU GÖRA?

- Uppdatera mitt konto eller ändra mitt lösenord
- Skicka in en spontanansökan
- Se mina tidigare ansökningar
- Se dina mottagna meddelanden och svara online
- Se mina bevakningar
- Ta bort mitt konto
- Logga ut
- Hantera dina CV:n

Här kan du hantera ditt konto. Närmare bestämt kan du

- uppdatera dina kontaktuppgifter (telefonnummer, e-postadress); tänk på att personalavdelningen kan komma att försöka kontakta dig per telefon eller e-post, och
- hantera dina cv:n; Det första cv som du laddar upp betraktas som standard-cv (förvalt). Ett standard-cv kan inte raderas. För att radera eller ändra det måste du ladda upp ett nytt cv. Välj detta som "förvalt" (cv som standard) och radera eller behåll det tidigare cv:et.

## Deklarationer

CV-fil 1 ← CV som standard

★ Förvalt CV ✕ TA BORT Första CV

CV-titel  
CV-fil  
Senaste uppdatering 23/11/2020 10:36  
Ansökningar som använder det här CV:t 0

Nytt CV

Största filstorlek: 3072 KB, filtyper: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel på CV

Ladda upp ett nytt CV \*

←

## Deklarationer

CV-fil 1

★ Förvalt CV ✕ TA BORT Första CV

CV-titel CV för att radera eller behålla det  
CV-fil  
Senaste uppdatering 23/11/2020 10:36  
Ansökningar som använder det här CV:t 0

CV-fil 2

★ Förvalt CV ✕ TA BORT Andra CV

CV-titel ↑ CV som standard nu  
CV-fil  
Senaste uppdatering 16/02/2021 17:07  
Ansökningar som använder det här CV:t 0

## OMRÅDE FÖR GODKÄNDA SÖKANDE

Om du godkänns i ett uttagningsprov eller ett urvalsförfarande för rekrytering av tjänstemän kommer du att få tillträde till området för godkända sökande, där vakanta tjänster offentliggörs.

## PERSONUPPGIFTER

Som ansvarigt organ för anordnandet av uttagningsförfaranden och uttagningsprov ser Europaparlamentet till att personuppgifter om de sökande behandlas i full överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (*Europeiska unionens officiella tidning*, L 295 av den 21 november 2018).

Se <https://apply4ep.gestmax.eu> - Integritetspolicy.

## KONTAKT

Om du stöter på tekniska problem, skriv till oss på [PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu](mailto:PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu).