



Generaldirektoratet för personal
Direktoratet för personalutveckling
Uttagningsenheten

Apply4EP Hur man ansöker

SV

UTTAGNINGSENHETEN

e-post: 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 uttagningsprov eller uttagningsförfarande för en tjänst i Europaparlamentet.

Detta kan bara göras via vår plattform Apply4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu>. På Apply4EP kan du hitta och söka till alla aktuella lediga tjänster 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 plattformen Apply4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>

KOMMA IGÅNG

För externa sökande finns det i Apply4EP en lista över lediga tjänster, publicerade på EU:s 24 officiella språk.

Klicka i övre högra hörnet för att ändra visningsspråket.



Sökande som redan arbetar på Europaparlamentet kan välja språk för visning (engelska, franska eller tyska) via Europaparlamentets intranät.

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

NY REGISTRERING

Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.

E-post *

Bekräfta din e-postadress *

Lösenord *

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

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 ansökan.

Kön *

Efternamn *

Förnamn *

Adress *

Postnummer *

Ort *

Land *

Behörighetsgivande medborgarskap *

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 [HÄR](#) om 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 vägledningen för sökande, som utgör en integrerad del av meddelandet.
-) Lägga 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, eftersom du måste ansöka i en och samma session och för närvarande inte kan spara din ansökan till senare.** Om du byter sida kommer du att förlora dina uppgifter och måste börja om från början.

-)] Lyft fram de viktigaste punkterna i din bakgrund när det gäller arbetsuppgifternas karaktär. Ju mer tid och tanke som du ägnar åt din ansökan, desto exaktare och effektivare kommer den sannolikt att bli.
-)] Observera att **din meritförteckning 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 än måste du skapa ett (se ovan).

HAR REDAN ETT KONTO

E-post

Lösenord

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

NY REGISTRERING

Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.

E-post *

Bekräfta din e-postadress *

Lösenord *

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

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 ansökan.

I den **andra etappen** ska du ladda upp din meritförteckning.

EUROPEAN PARLIAMENT
 UNIONEN I STRASBOURG

Rekruteringsmeddelandet
Sportansökan
Pågående urvalförfaranden
Mitt konto

Svenska

Sök tjänsten (Steg 2 / 3)

Ditt konto
Deklarationer
Ansökan

Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.

Bifogade filer

Största filstorlek: 3072 KB. Filtyper: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, png, gif

CV select *

FÖRSLÄMNA STEG
NÄRÄR STEG

Den första meritförteckning som du laddar upp är den som Apply4EP kommer att använda som standard för alla dina ansökningar. Om du vill ändra din meritförteckning måste du gå till ditt konto och ändra den där (se "Sökandens område").

Externa sökande måste också göra vissa försäkringar i detta skede.

Bifogade filer

Största filstorlek: 3072 KB. Filtyper: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .ru

CV select *

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 medborgarliga rättigheter, b) har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliketslagstiftning, 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

- Ladda upp ett nytt CV -



Interna sökande, som redan arbetar för Europaparlamentet, måste ladda upp dokument från Streamline.

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.

Sök tjänsten (Steg 3 / 3)

Ditt konto

Deklarationer

Ansökan

Yrkserfarenhet

Angi dina yrkeserfarenheter på området, i ömvänd 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"/>

Yrkserfarenhet

Angi dina yrkeserfarenheter på området, i ömvänd 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 fått.
-) Akademiska meriter, oavsett om de utfärdats av utbildningsinstitutioner i EU eller i länder utanför EU, måste vara erkända av officiella behöriga myndigheter i EU:s medlemsstater.
-) Du kan lägga till högst sex akademiska meriter i ditt ansökningsformulär.

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

VÄLJ - 

Styrkande handlingar

-) Du måste ladda upp handlingar som styrker de uppgifter om utbildning och yrkeserfarenhet som du har lämnat i ansökan.
-) Din meritförteckning betraktas inte som en styrkande handling för yrkeserfarenhet eller utbildningskvalifikationer.
-) I Apply4EP kan du ladda upp ett dokument på högst 3 Mb för varje yrkeserfarenhet och för varje akademisk titel/examen/merit som du listar.

Yrkserfarenhet

Ange dina yrkeserfarenheter på området, eventuellt kronologisk ordning:

Startdatum *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Pågående erfarenhet	<input type="text" value=""/>
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"/>
Syrkande handling *	<input type="text" value="Välj..."/>
Vill du lägga till fler erfarenheter? *	<input type="text" value="Inget"/>

Examensbevis

Ange examensbevis för din högsta utfärdade utbildningsnivå. Andra examensbevis kan ligga 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="text" value="Välj..."/>
Vill du lägga till fler examensbevis? *	<input type="text" value="Inget"/>

Till sist:

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.

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

Vi önskar dig lycka till!

Jag intygar att uppgifterna i denna ansökan
och dess bilagor är korrekta och fullständiga.

*

FÖREGÅENDE STEG

SKICKA ANSÖKAN NU

SÖKANDENS OMRÅDE

När du har skapat ditt konto kan du gå till ditt eget område via <https://apply4ep.gestmax.eu/search>



I det här avsnittet 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,
-) skapa aviseringar, och
-) hantera dina meritförteckningar. Den första meritförteckning som du laddar upp betraktas som meritförteckning som standard. En meritförteckning som standard kan inte raderas. För att radera eller ändra den måste du ladda upp en ny meritförteckning. Välj denna som "standard" och radera eller behåll den tidigare meritförteckningen.

Deklarationer



Deklarationer

CV-fil 1

✦ Förvalt CV ✕ TA BORT
CV-titel CV för att radera eller
CV-fil behålla det
Senaste uppdatering
Ansökningar som använder det här CV:t

Första CV

23/11/2020 10:30
0

CV fil 2

✦ Förvalt CV ✕ TA BORT
CV-titel  CV som standard nu
CV-fil
Senaste uppdatering
Ansökningar som använder det här CV:t

Andra CV

15/02/2021 11:06
0

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).

KONTAKT

Om du stöter på tekniska problem, skriv till oss på PERS-Apply4EPCcontacts@ep.europa.eu

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.