

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

# 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 – <u>https://apply4ep.gestmax.eu</u>. 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 – <u>https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search</u>.<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 visningsspråket.

EUROPAPARLAMENTET uttagningsenheten	Rekryteringsmeddelanden	Spontanansökan	Pågående urvalsförfaranden	Mitt konto	Svenska 👻 Engelska
					Italienska
					Franska
	Rekryteri	ingsmed	delande	n	Tyska
		0			Nederländska
					Spanska
					Portugisiska
					Ungerska
TILL	FALLIGT ANSTALLD	ASSISTENT I			Polska
KON	TAKTERNA MED N	ATIONELLA			Svenska
MYN	IDIGHETER (AST 5)	M/F			Finska
Publice	ring upphör på extern webbpla	ats : 23/12/ SE ME	DDELANDET OM RI	EKRYTERING	Slovenska
- Brysse	2]				Slovakiska
					Rumänska
		Resultat 1 - 1 av <b>1</b>			Maltesiska
					Litauiska
					Lettiska
	Rättsliga medd	lelanden och medver	kande nersoner		Kroatiska
	Kattsliga medd	<u>leander och medver</u>	kange personer		Iriska
					Grekiska
					Estniska
					Danska
					Tjeckiska
					Bulgariska

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

<sup>&</sup>lt;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").

B 137 1		CICT	DED	
	K F (	- 1 \ 1	ĸŀĸ	

Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.		
E-post *		
Bekräfta din e-postadress *		٦
Lösenord *		٦
	Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken, varav minst 1 siffra.	
Bekräfta lösenord. *		
Meddelandespråk *	Franska	$\overline{}$
Meddelandespråket är det språk som Europaparlame kallelse till prov, resultat m.m.). Detta är samma språl	entet använder för att skicka meddelanden till dig om allt som rör din ansökan (godkänd/underkänd, k som det du angav som språk 2 i din anmälan.	
Kön *	Inget	~
Efternamn *		٦
Förnamn *		٦
Adress *		٦

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Eller oprettelse af en database

Postnummer *		٦
Ort *		١
Land *	Inget ~	j
Behörighetsgivande medborgarskap *	Belgien Bulgarien Cypern Danmark	
Endast medborgare i en av Europeiska unionens medl	lemsstater 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	Ange din e-postadress		
Lösenord	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.

E-post	Ange din e-postadress	
Lösenord	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 KE	3, allowed formats: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
Maximum file size per file: 5120 KB	3, allowed formats: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
Maximum file size per file: 5120 KE	3, allowed formats: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	

Sök tjänsten		(Steg 2 / 3)
Ditt konto	Deklarationer	Ansökan
Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska Bifogade filer	э.	
Största filstorlek: 3072 KB, filtyper: .doc, .docx, . CV select *	gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	, ,

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, .j	jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
CV select *	- Ladda upp ett nytt CV -	4
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 om	vänd kronologisk ordning		
Startdatum *	dd/mm/yyyy		
Pågående erfarenhet			
Slutdatum *	dd/mm/yyyy		
Arbetsgivarens namn *			
Arbetsgivarens adress *			
Befattning *			
Arbetsuppgifter *			

Yr	ke	se	rf	ar	er	٦h	et
				~	<u> </u>		~ ~

	Inget
Ange dina erfarenheter på området, i omvänd kronolc	Ja, jag vill lägga till 12 erfarenheter.
Startdatum *	Ja, jag vill lägga till 11 erfarenheter.
Pågående erfarenhet	Ja, jag vill lägga till 10 erfarenheter.
Slutdatum *	Ja, jag vill lägga till 9 erfarenheter.
Arbetsgivarens namn *	Ja, jag vill lägga till 8 erfarenheter.
Arbetsgivarens adress *	Ja, jag vill lägga till 7 erfarenheter.
Befattning *	Ja, jag vill lägga till 6 erfarenheter.
Arbetsuppgifter *	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.
Styrkande handling *	Nej
Vill du lägga till fler erfarenheter? *	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 utbildnir	ngsnivå. Andra examensbevis kan läggas till.	
Utbildningsnivå *	Inget	-
Benämning på examensbevis *		j
Utbildningsområde *	Inget	
Datum för examensbevisets utfärdande *	dd/mm/yyyy	
Kopia av examensbevis *	VÄLJ FIL	
Vill du lägga till fler examensbevis ? *	Inget	-
Publikationer	Inget	
	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.	
Har du en fysisk funktionsnedsättning eller är	Ja, jag vill lägga till 1 examensbevis.	
aitt tillstand sadant att det kan orsaka svårigheter under proven (t.ex. på grund av att du är gravid eller ammar, har	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 *	Inget	~ <=
Kunskapsnivå för språk 1 *	Inget	~ 🕁
	Se den gemensamma europeiska referensramen för språk : http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr	
Språk 2 *		~ ~-
	Språk som valts för proven	<b>1</b>
Kunskapsnivå för språk 2 *	Inget	~ <b>&lt;</b>
	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	u yeckiska	
ovan)	□ svenska	
	🗆 slovenska	
	🗆 slovakiska	
	🗆 rumänska	
	portugisiska	
	🗆 polska	
	🗆 nederländska	
	🗆 maltesiska	
	🗆 litauiska	
	🗆 lettiska	
	🗆 italienska	
	🗆 iriska	
	🗆 ungerska	
	🗆 grekiska	
	🗆 franska	
	🗆 finska	
	🗆 estniska	
	🗆 spanska	
	🗆 danska	
	🗆 kroatiska	
	bulgariska	
	🗆 engelska	
	Inte mer än 3 språk.	
Styrkande handling	VALJ FIL	

#### 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 kronol	ogisk ordning		
Startdatum *	dd/mm/yyyy		
Pågående erfarenhet			
Slutdatum *	dd/mm/yyyy		
Arbetsgivarens namn *			
Arbetsgivarens adress *			
Befattning *			
Arbetsuppgifter *			
Styrkando handling *			
	VALJ FIL		
Vill du lägga till fler erfarenheter? *	Inget 🗸		
Evamonchavic			
Examenspevis			
Ange examensbevis för din högsta slutförda utbildnin	gsnivå. Andra examensbevis kan läggas till.		
Utbildningsnivå *			
Benämning på examensbevis *	inger		
Utbildningsområde *			
	inget		
Datum för examensbevisets utfärdande *	dd/mm/yyyy		
Kopia av examensbevis *	VÄLJ FIL		
Vill du lägga till fler examensbevis ? *	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. <u>Se till att</u> 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

👃 Se mina bevakningar

🕛 Logga ut

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

EUROPAPARLAMENTET uttagningsenheten	Rekryteringsmeddelanden	Spontanansökan	Pågående urvalsförfaranden	Mitt konto	Svenska 👻
Välkommen till	l ditt sökanc	leområd	e		
VAD VILL DU GÖRA	\?				
렻 Uppdatera mitt konto eller ändra	a mitt lösenord	🥖 На	ntera dina CV:n		
📎 Sök bland våra lediga tjänster ocl	h/eller ansök om en tjänst	🔶 Ski	cka in en spontananso	ökan	
😐 Se mina tidigare ansökningar		📁 Se	dina mottagna medde	elanden och sva	ara online

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

💥 Ta bort mitt konto

 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		
★ <u>Förvalt CV</u> ★ TA BORT	Första CV	
CV-titel CV-fil		
Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t	23/11/2020 10:36 0	
Nytt CV		
Största filstorlek: 3072 KB, filtyper: .doc, .docx, .gif,	jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
Titel på CV	Ladda upp ett andra CV	
	VALJ FIL	
LADDA UPP CV 🧹 📩		
Deklarationer		
Deklarationer		
Deklarationer		
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV * TA BORT	Första CV	
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV X TA BORT CV-titel CV för att radera eller behålla det	Första CV	
Deklarationer CV-fil 1 * Førvalt CV * TA BORT CV-titel CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering	Första CV 23/11/2020 10:36	
Deklarationer CV-fil 1 * Forvalt CV * TA BORT CV-titel CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t	Första CV 23/11/2020 10:36 0	
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV * TA BORT CV-titel CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t CV-fil 2	<b>Första CV</b> 23/11/2020 10:36 0	
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV * TA BORT CV-fil CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t CV-fil 2 * TA BORT	Första CV 23/11/2020 10:36 0 Andra CV	
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV * TA BORT CV-titel CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t CV-fil 2 * Eorvalt CV * TA BORT CV-titel CV som standard nu	Första CV 23/11/2020 10:36 0 Andra CV	
Deklarationer CV-fil 1 * Förvalt CV * TA BORT CV-fil CV för att radera eller behålla det Senaste uppdatering Ansökningar som använder det här CV:t CV-fil 2 * Förvalt CV * TA BORT CV-titel CV * TA BORT CV-titel CV som standard nu Senaste uppdatering	Första CV 23/11/2020 10:36 0 Andra CV 16/02/2021 17:07	

# 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 <u>https://apply4ep.gestmax.eu</u> - Integritetspolicy.

## KONTAKT

Om du stöter på tekniska problem, skriv till oss på <u>PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu</u>.