



Generaldirektoratet for Personale
Direktoratet for Udvikling af Menneskelige Ressourcer
Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter

APPLY4EP Sådan ansøger man

DA

ENHEDEN FOR UDVÆLGELSE AF OG
FORBINDELSER MED TALENTER

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

INDLEDNING

Europa-Parlamentet er en multinational, flersproglig og multikulturel organisation med ansatte fra hele Europa.

Som ansatte i Europa Parlamentet giver vi medlemmerne af Europa Parlamentet (MEP'erne) mulighed for at arbejde for et stærkt og effektivt europæisk demokrati.

Denne vejledning er rettet mod alle, der ønsker at søge en stilling i Europa Parlamentet.

Det kan du gøre på vores platform APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu>. På denne platform kan du finde alle Europa Parlamentets aktuelle og specifikke karrieremuligheder, og du kan også indsende en uopfordret ansøgning.

Interne kandidater kan også ansøge om deltagelse i interne udvælgelsesprøver via den interne platform APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>.¹

SÅDAN KOMMER DU I GANG

Som ekstern kandidat kan du på APPLY4EP finde en liste over ledige stillinger, der er offentliggjort på Den Europæiske Unions 24 officielle sprog. Klik øverst i højre hjørne for at ændre det viste sprog.



The screenshot shows the APPLY4EP website interface. At the top, there is a navigation bar with the European Parliament logo and the text 'EUROPA-PARLAMENTET enheden for udvælgelse af talenter'. The main navigation menu includes 'Bekendtgørelser om ledige stillinger', 'Uopfordret ansøgning', 'Igangværende udvælgelsesprocedurer', and 'Min konto'. The current page is titled 'Bekendtgørelser om ledige stillinger'. A job listing is displayed for 'MIDLERTIDIGT ANSAT ASSISTENT I FORBINDELSERNE MED DE NATIONALE MYNDIGHEDER (AST 5) M/F' in Brussels, with a 'SE BEKENDTGØRELSEN' button. A language dropdown menu is open on the right, showing a list of 24 languages: dansk, engelsk, italiensk, fransk, tysk, nederlandsk, Spansk, portugisisk, ungarsk, polsk, svensk, finsk, slovensk, slovakisk, rumænsk, maltesisk, litauisk, lettisk, kroatisk, gælisk, græsk, estisk, dansk, tjekkisk, and bulgarsk.

Hvis du allerede arbejder for Europa Parlamentet, kan du vælge dit foretrukne visningsprog (engelsk, fransk eller tysk) via EP's intranet (<https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>).

¹ 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.

DIN KONTO

Hvis du er interesseret i at deltage i en eller flere af Europa Parlamentets udvælgelsesprocedurer eller -prøver, skal du starte med at oprette en konto.

Når du har oprettet din konto, kan du via den ansøge om deltagelse i igangværende eller kommende udvælgelsesprocedurer eller -prøver, som du er interesseret i.²

For at oprette en konto skal du søge en ledig stilling ved at klikke på SØG ONLINE-knappen, som du finder til sidst i bekendtgørelsen om den ledige stilling/meddelelsen om udvælgelsesprøve, **efter at du har læst bekendtgørelsen/meddelelsen**.

SØG ONLINE

[← Tilbage til listen](#)

Du kan kun have ÉN APPLY4EP-konto. Hvis det viser sig, at du har to eller flere konti, vil du blive udelukket fra proceduren (på et hvilket som helst trin i den).

Du skal indtaste din e-mailadresse, oprette et sikkert password og udfylde alle felter, som er markeret med en asterisk (*).

Vælg enten engelsk, fransk eller tysk som meddelelsessprog. Det er det sprog, hvorpå du vil modtage invitationerne til og resultaterne af den eller de udvælgelsesprocedurer eller -prøver, du tilmelder dig.

Hvis du har mere end ét EU-statsborgerskab, skal du kun angive ét.

Sørg for at holde dine registrerede kontaktoplysninger (telefonnummer, e-mailadresse og bopælsadresse) ajour. Dette er vigtigt, eftersom rekrutteringsmedarbejderne kan få brug for at kontakte dig pr. telefon eller e-mail (se ansøgersiden).

NY TILMELDING

Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfyldes.

E-mail *

E-mailbekræftelse *

Password *

Passwordet skal indeholde mindst 8 tegn, heraf mindst 1 ciffer.

Bekræft password *

Meddelelsessprog *

Meddelelsessproget er det sprog, hvorpå du vil modtage meddelelser fra Europa-Parlamentet vedrørende din ansøgning (adgang til/afslag på deltagelse i udvælgelsesprøver, indbydelse til prøver, resultater osv.). Det skal svare til sprog 2, som du vælger, når du registrerer dig.

Civilstand *

Efternavn *

Fornavn *

Adresse *

² Eller oprettelse af en database

Postnr. *

By *

Land *

Statsborgerskab (valgbarhed) *

Bemærk, at kun statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater kan komme i betragtning til stillinger i Europa-Parlamentet.

Telefonnummer *

Hvis du allerede har en konto, skal du blot logge dig ind med din e-mailadresse og dit password.

ALLEREDE INDSKREVET

E-mail

Password

[HAR DU GLEMT DIT PASSWORD?](#)

DIN ANSØGNING

Din ansøgning vil blive brugt til at vurdere, om du opfylder kravene, og afgøre, om du får adgang til udvælgelsesproceduren eller udvælgelsesprøven. Inden du indsender din ansøgning, vil vi derfor bede dig:

- læse bekendtgørelsen/meddelelsen og vejledningen til ansøgere, som er en integreret del af meddelelsen, grundigt igennem
- notere dig de kriterier vedrørende uddannelse, erhvervserfaring og sproglige færdigheder, som fremgår af bekendtgørelsen/meddelelsen. Du bedes søge de stillinger, hvis minimumskriterier du opfylder
- **forberede al dokumentation på forhånd**
- fremhæve de vigtigste træk i din baggrund set i forhold til de arbejdsopgaver, der skal varetages. Jo mere tid og omtanke, der bruges ved udarbejdelsen af ansøgningen, jo mere præcis og effektiv vil den efter al sandsynlighed være
- bemærke, at **dit CV ikke betragtes som dokumentation** for erhvervserfaring eller uddannelsesmæssige kvalifikationer
- sørge for, at alle oplysningerne i din ansøgning er præcise og korrekte.

Der er tre trin i ansøgningen.

Det **første trin** vedrører dine personlige oplysninger. Hvis du allerede har en konto, skal du anføre oplysningerne for din konto. Har du endnu ikke en konto, er du nødt til at oprette én. Upload dit CV under afsnittet "Eller upload dit CV nedenfor". Klik derefter på "Følgende". Dette starter ansøgningsprocessen.

ALLEREDE INDSKREVET

E-mail

Password

LOG IND

[HAR DU GLEMT DIT PASSWORD?](#)

ELLER UPLOAD DIT CV NEDENFOR :

Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfyldes.

CV *

VÆLG EN FIL

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

FØLGENDE

På **andet trin** bliver du bedt om at uploade dit CV.

Søg stillingen
(Etape 2 / 3)

KUN CV

Din konto

Erklæringer

Ansøgningsskema

Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfyldes.

Vedhæftede filer

Maksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV-overskrift

Indsættelse af et CV *

VÆLG EN FIL

Det første CV, du uploader, vil blive anvendt som standard-CV for **alle** dine ansøgninger via APPLY4EP. Hvis du ønsker at ændre dit CV, skal du gå ind på din konto og ændre det dér (se ansøgersiden).

På dette tidspunkt bliver eksterne ansøgere også bedt om at afgive nogle erklæringer.

Vedhæftede filer

Maksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV-overskrift

Indsættelse af et CV *

VÆLG EN FIL

Jeg er klar over, at udvælgelseskomitéen udelukkende træffer sine afgørelser på grundlag af den dokumentation, ansøgerne har fremlagt sammen med deres ansøgningsskemaer. *

Jeg erklærer desuden på tro og love: a) at jeg er statsborger i en EU-medlemsstat og ikke er frataget mine borgerlige rettigheder b) at jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til de for mig gældende love om værnepligt c) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv. *

Jeg er klar over, at forelæggelse af urigtige oplysninger kan medføre, at min ansøgning bliver annulleret, eller i givet fald til en afskedigelse uden ansøgning i overensstemmelse med artikel 49 i vedtægten for tjenestemænd eller opsigelse af min kontrakt i henhold til artikel 50 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. *

FOREGÅENDE ETAPE

FØLGENDE ETAPE

Interne ansøgere, som allerede arbejder for Europa-Parlamentet, skal uploade deres dokumenter fra Streamline (HRM Portal).

Hvis bekendtgørelsen/meddelelsen kræver, at ansøgeren udfylder en erklæring, skal denne downloades og behørigt udfyldes i feltet "Erklæring", der er angivet til dette formål, i forbindelse med indsendelsen af onlineansøgningsformularen, i overensstemmelse med bekendtgørelsen/meddelelsen. Hvad angår sprogprofiler, og såfremt det kræves i bekendtgørelsen/meddelelsen, skal ansøgeren dokumentere sit tredje og eventuelt yderligere sprog blandt Den Europæiske Unions 24 officielle sprog ved at udfylde erklæringen (talent screener) og anføre sprogniveauet.

Tredje trin er det egentlige ansøgningseskema, som har tre hovedafsnit: **erhvervserfaring, uddannelse og sprog.**

Erhvervserfaring

- Angiv den erhvervserfaring, **der er relevant for udvælgelsesproceduren**, i felterne "erhvervserfaring".
- Begynd med den seneste ansættelse, og beskriv stillingen. Fortsæt herefter i omvendt kronologisk rækkefølge (dvs. den næstseneste erhvervserfaring, der er relevant for stillingen, herefter den tredjeseneste osv.).
- Du kan højst angive 13 relevante erhvervsmæssige erfaringer.

Erhvervserfaring

Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring først

Start *

Nuværende stilling

Afslutning *

Arbejdsgivers navn *

Arbejdsgivers adresse *

Stilling *

Arbejdets indhold *

Erhvervserfaring

Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring først

Start *

Nuværende stilling

Afslutning *

Arbejdsgivers navn *

Arbejdsgivers adresse *

Stilling *

Arbejdets indhold *

Dokumentation *

Ønsker du at tilføje anden erfaring? *

- Intet valg -

Ja, jeg ønsker at tilføje 12 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 11 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 10 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 9 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 8 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 7 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 6 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 5 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 4 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 3 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 2 erfaringer

Ja, jeg ønsker at tilføje 1 erfaring

Nej

Uddannelse

- Sørg for at medtage alle uddannelsesinstitutioner og tydeligt anføre de tildelte akademiske kvalifikationer (grader, uddannelsesbeviser og eksamensbeviser).

- Eksamensbeviserne skal, uanset om de er udstedt af uddannelsesinstitutioner i EU-lande eller tredjelande, være godkendt af de officielle kompetente myndigheder i en EU-medlemsstat.
- Du kan højst tilføje 6 akademiske kvalifikationer til din ansøgning.

Eksamensbeviser

Angiv din højeste afsluttede uddannelse. Andre uddannelser kan tilføjes.

Eksamensbevisets niveau *

Benævnelse for eksamensbevis *

Eksamensbevisets område *

Dato for opnåelse af eksamensbeviset *

Kopi af eksamensbevis *

Ønsker du at tilføje andre eksamensbeviser ? *

Publikationer

Ja, jeg ønsker at tilføje 5 eksamensbeviser

Ja, jeg ønsker at tilføje 4 eksamensbeviser

Ja, jeg ønsker at tilføje 3 eksamensbeviser

Ja, jeg ønsker at tilføje 2 eksamensbeviser

Ja, jeg ønsker at tilføje 1 eksamensbevis

Nej


Har du et fysisk handicap eller særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre


Det er vigtigt, at du angiver alle oplysninger om din uddannelse og erhvervserfaring nøjagtigt. Disse oplysninger vil blive brugt til at vurdere, om du opfylder kravene, og afgøre, om du får adgang til udvælgelsesproceduren eller udvælgelsesprøven.

Sprog


Angiv dit sprog 1 og sprog 2. Angiv også eventuelle andre sprog, du behersker. Hvis du skal varetage en funktion som sprogspecialist, vil du måske blive bedt om at angive dit sprog 3 og 4.


Sprog

Sprog 1 * 

Niveau for sprog 1 * 

Se den fælles europæiske referenceramme for sprog : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Sprog 2 * 

Niveau for sprog 2 * 

Valgt sprog til prøverne

Se den fælles europæiske referenceramme for sprog : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Andre sprog (som ikke er ovennævnte sprog 1 og sprog 2)

tysk

tjekkisk

svensk

slovensk

slovakisk

rumænsk

portugisisk

polsk

nederlandsk

maltesisk

litauisk

lettisk

italiensk

irsk

ungarsk

græsk

fransk

finsk

estisk

spansk


dansk

kroatisk

bulgarsk

engelsk

Maksimalt 3 sprog.

Dokumentation 

Dokumentation

- Du skal uploade dokumentation for den uddannelse og erhvervs erfaring, du har medtaget i din ansøgning.
- Dit CV betragtes ikke som dokumentation.
- APPLY4EP giver dig mulighed for at uploade et dokument på maksimalt 5 MB pr. erhvervs erfaring og pr. akademisk grad/uddannelsesbevis/eksamensbevis, du medtager.

Erhvervs erfaring

Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring først

Start *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Nuværende stilling	<input type="checkbox"/>
Afslutning *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Arbejdsgivers navn *	<input type="text"/>
Arbejdsgivers adresse *	<input type="text"/>
Stilling *	<input type="text"/>
Arbejdets indhold *	<input type="text"/>
Dokumentation *	<input type="button" value="VÆLG EN FIL"/>
Ønsker du at tilføje anden erfaring? *	<input type="text" value="- Intet valg -"/>

Eksamensbeviser

Angiv din højeste afsluttede uddannelse. Andre uddannelser kan tilføjes.

Eksamensbevisets niveau *	<input type="text" value="- Intet valg -"/>
Benævnelse for eksamensbevis *	<input type="text"/>
Eksamensbevisets område *	<input type="text" value="- Intet valg -"/>
Dato for opnåelse af eksamensbeviset *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Kopi af eksamensbevis *	<input type="button" value="VÆLG EN FIL"/>
Ønsker du at tilføje andre eksamensbeviser ?	<input type="text" value="- Intet valg -"/>

Til slut

Du opfordres kraftigt til ikke at vente til den sidste dag med at ansøge. Europa-Parlamentet kan ikke holdes ansvarligt for eventuelle tekniske problemer som følge af overbelastning af systemet umiddelbart før ansøgningsfristens udløb.

Du kan kun søge en bestemt stilling én gang. Sørg for, at oplysningerne i din ansøgning er fuldstændige og korrekte, **da det ikke er muligt at ændre eller tilføje et dokument til en indsendt ansøgning.**

Hvis ansøgeren forlader siden uden at gemme sin ansøgning, inden den er afsluttet, eller hvis sessionen på APPLY4EP bliver afbrudt (maks. 120 minutter), vil alle uploadede oplysninger gå tabt, og det vil være nødvendigt at starte forfra.

Indsend din ansøgning, når du mener, at den er færdig og korrekt.

FOREGÅENDE ETAPE

GEM

SEND ANSØGNING NU

Vi ønsker dig held og lykke!

ANSØGERSIDE

Når du har oprettet din konto, kan du gå til din ansøgerside via <https://apply4ep.gestmax.eu/account/login>.

EUROPA-PARLAMENTET
enheden for udvælgelse af talenter

Bekendtgørelser om ledige stillinger

Uopfordret ansøgning

Igangværende udvælgelsesprocedurer

Min konto

dansk

Velkommen til din ansøgerside

HVAD VIL DU GØRE?

- Opdatering af min konto eller ændring af mit password
- Administrer dine CV'er
- Søg i vores ledige stillinger og/eller søg en stilling
- Send en uopfordret ansøgning
- Se mine tidligere ansøgninger
- Se dine modtagne beskeder og svar online
- Se mine varslinger
- Slet min konto
- Log af

Her kan du administrere din konto og navnlig:

- holde dine oplysninger ajour (telefonnummer, e-mailadresse) — den HR-ansvarlige vil måske kontakte dig telefonisk eller på e-mail
- administrere dine CV'er. Det første CV, du uploader, betragtes som standard-CV. Et standard-CV kan ikke slettes. For at slette eller ændre det, er du nødt til at uploade et nyt CV. Vælg det som "standard", og slet eller behold derefter det tidligere CV.

Erklæringer

CV-fil 1

★ Standard-CV	✘ SLET SØGNING	Første CV
CV-titel		
CV-fil		
Seneste opdatering	23/11/2020 10:36	
Ansøgninger, der bruger dette CV	0	

Nyt CV

Maksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

CV-overskrift

Indsættelse af et nyt CV *

Upload et andet CV

VÆLG EN FIL

UPLOAD CV

Erklæringer

CV-fil 1

★ Standard-CV	✘ SLET SØGNING	Første CV
CV-titel	CV for at slette eller gemme	
CV-fil		
Seneste opdatering	23/11/2020 10:36	
Ansøgninger, der bruger dette CV	0	

CV-fil 2

★ Standard-CV	✘ SLET SØGNING	Andet CV
CV-titel	Standard CV nu	
CV-fil		
Seneste opdatering	23/02/2021 15:13	
Ansøgninger, der bruger dette CV	0	

SIDE FOR UDVALGTE ANSØGERE

Hvis du har bestået en udvælgelsesprøve eller en udvælgelsesprocedure med henblik på ansættelse af tjenestemænd, får du adgang til Siden for udvalgte ansøgere, hvor ledige stillinger offentliggøres.

PERSONOPLYSNINGER

Europa-Parlamentet sørger som ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne for, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (Den Europæiske Unions Tidende L 295 af 21. november 2018).

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

KONTAKT

Hvis du oplever tekniske problemer, bedes du skrive til os på:
PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu.