

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

EUROPA-PARLAMENTET enheden for udvæigelse af talenter Bekendtgørelser om ledige stillinger ansøgning udvælgelsesprocedurer konto	dansk 👻 engelsk
	italiensk
	fransk
Bekendtgørelser om ledige stillinge	tysk
	nederlandsk
	Spansk
	portugisisk
MUDI EDTIDICE ANICAT ACCISTENT I	ungarsk
MIDLERTIDIGT ANSAT ASSISTENT I	polsk
	svensk
Ophør af offentliggørelse på det eksterne websted : 23/12/2020 1	linsk
- Bruxelles	slovensk
	rumænsk
	maltesisk
Resultater 1 - 1 af 1	litauisk
	lettisk
	kroatisk
<u>Juridiske meddelelser og bekendtgørelser</u>	gælisk
	græsk
	estisk
	dansk
	tjekkisk
	bulgarsk

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

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**.



🕤 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 *		\neg
Password *		\neg
	Passwordet skal indeholde mindst 8 tegn, heraf mindst 1 ciffer.	
Bekræft password *		
Meddelelsessprog *	fransk	~
Meddelelsessproget er det sprog, hvorpå du vil modta udvælgelsesprøver, indbydelse til prøver, resultater os	age meddelelser fra Europa-Parlamentet vedrørende din ansøgning (adgang til/afslag på deltagelse i sv.). Det skal svare til sprog 2, som du vælger, når du registrerer dig.	
Civilstand *	- Intet valg -	~

Civilstand *	- Intet valg -	v
Efternavn *		
Fornavn *		
Adresse *		

² Eller oprettelse af en database

		10
Postnr. *		
Ву *		\neg
Land *	- Intet valg -	~
Statsborgerskab (valgbarhed) *	Belgien Bulgarien Cypern Danmark	•
Bemærk, at kun statsborgere i en af Den Europæiske	Jnions 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	Indtast e-mail	
Password	Password	
	LOG IND 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	Indtast e-mail	
Password	Password	9
	LOG IND HAR DU GLEMT DIT PASSWORD?	
ELLER UPLOAD DIT CV NI	DENFOR :	
Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfylde	NS.	
CV *	VÆLG EN FIL	
Maximum file size per file: 5120 KB, allowed forma	:s: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
^p å andet trin bliver du bedt om at uploade dit CV.		
Søg stillingen (Etape 2 / 3)	KUN CV	
Din konto	Erklæringer Ansøgningsskema	

Søg stillingen (Etape 2 / 3)	KUN CV	
Din konto	Erklæringer	Ansøgningsskema
Alle felter markeret med en asterisk (*) skal udfyld Vedhæftede filer	25.	
Maksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .de CV-overskrift Indsættelse af et CV *	oc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	

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.

laksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .doo	.docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf	
V-overskrift		
ndsættelse af et CV *	VÆLG EN FIL	
eg er klar over, at udvælgelseskomitéen delukkende træffer sine afgørelser på rundlag af den dokumentation, ansøgerne ar fremlagt sammen med deres nsøgningsskemaer. *		
eg erklærer desuden på tro og love: a) at jeg r statsborger i en EU-medlemsstat og ikke er ataget mine borgerlige rettigheder b) at jeg ar opfyldt mine forpligtelser i henhold til de or mig gældende love om værnepligt c) pfylde de vandelskrav, der stilles for at estride det pågældende hverv. *		
eg er klar over, at forelæggelse af urigtige plysninger kan medføre, at min ansøgning liver annulleret, eller i givet fald til en fskedigelse uden ansøgning i verensstemmelse med artikel 49 i vedtægten or tjenestemænd eller opsigelse af min ontrakt i henhold til artikel 50 i nsættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i en Europæiske Union. *		

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 ansøgningsskema, 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 fø	rst	
Start *	dd/mm/yyyy	
Nuværende stilling		
Afslutning *	dd/mm/yyyy	
Arbejdsgivers navn *		
Arbejdsgivers adresse *		
Stilling *		
Arbejdets indhold *		
Frhvervserfaring		
Envervsenaning	latet ula	
Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring før	- Inter valg -	
Start *	Ja, jeg ønsker at tilføje 12 erfannger	
Nuværende stilling	ja, jeg ønsker at tilføje 10 erfaringer	
Afslutning *	Ja, jeg ønsker at tilføje to enannger	
Arbeidsgivers navn *	Ja, jeg ønsker at tilføje 9 erfaringer	
Arbeidsgivers adresse *	ja, jeg ønsker at tilføje 7 orfaringer	
	Ja, jeg ønsker at tilføje 7 erfaringer	
Stilling *	ja, jeg ønsker at tilføje 6 erfaringer	
Arbejdets indhold *	ja, jeg ønsker at tilføje 4 orfaringer	
	Ja, jeg ønsker at tilføje 2 orfaringer	
	Ja, jeg ønsker at tilløje 3 enfanger	
	Ja, jeg ønsker at unøje∠ eriaringer	
Dokumentation *	ja, jeg ønsker at tilløje i enaring	
Analyse due at tilfais and an aufaving? *	ivej	
msker au at tilføje anden erfaring? ~	- Intet valg -	

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 EUlande 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 udda	annelser kan tilføjes.	
Eksamensbevisets niveau *	- Intet valg -	~
Benævnelse for eksamensbevis *		_
Eksamensbevisets område *	- Intet valg -	*
Dato for opnåelse af eksamensbeviset *	dd/mm/yyyy	
Kopi af eksamensbevis *	VÆLG EN FIL	
Ønsker du at tilføje andre eksamensbeviser ? *	- Intet valg -	~
Publikationer	- Intet valg -	
	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	
Har du et fysisk handican eller særlige	Ja, jeg ønsker at tilføje 1 eksamensbevis	
problemer, som vil kunne vanskeliggøre	Nej	

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 *	- Intet valg -	
Niveau for sprog 1 *	- Intet valg -	
	Se den fælles europæiske referenceramme for sprog : http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr	
Sprog 2 *	~ ~	
	Valgt sprog til prøverne	
Niveau for sprog 2 *	- Intet valg -	
	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	
08 30 09 27	tjekkisk	
	svensk	
	Slovensk	
	rederlandsk	
	maltesisk	
	🗆 litauisk	
	Iettisk	
	italiensk	
	□ irsk	
	ungarsk	
	estisk	
	spansk	
	🗆 dansk	
	kroatisk	
	bulgarsk	
	engelsk	
	Maksimalt 3 sprog.	
Dokumentation	VÆLG EN FIL	

Dokumentation

- Du skal uploade dokumentation for den uddannelse og erhvervserfaring, 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. erhvervserfaring og pr. akademisk grad/uddannelsesbevis/eksamensbevis, du medtager.

Erhvervserfaring		
Angiv relevant erfaring. Start med seneste erfaring først		
Start *	dd/mm/yyyy	
Nuværende stilling		
Afslutning *	dd/mm/yyyy	
Arbejdsgivers navn *		
Arbejdsgivers adresse *		
Stilling *		
Arbejdets indhold *		
Dokumentation *	VÆLG EN FIL	
Ønsker du at tilføje anden erfaring? *	- Intet valg -	
	5	
Eksamensheviser		
ERSUMENSBEWISCH		
Angiv din højeste afsluttede uddannelse. Andre uddar	inelser kan tilføjes.	
Eksamensbevisets niveau *	- Intet valg -	
Benævnelse for eksamensbevis *		
Eksamensbevisets område *	- Intet valg -	
Dato for opnaelse af eksamensbeviset *	dd/mm/yyyy	
Kopi af eksamensbevis *	VÆLG EN FIL	
Ønsker du at tilføje andre eksamensbeviser ?	- Intet valo -	

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. <u>Sørg for, at oplysningerne i din ansøgning er</u> <u>fuldstændige og korrekte</u>, **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

ANSØGERSIDE

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

	EUROPA-PARLAMENTET enheden for udvælgelse af talenter	Bekendtgørelser om ledige stillinger	Uopfordret ansøgning	lgangværende udvælgelsesprocedurer	Min konto	dansk 👻
Velko	ommen til c	lin ansøge	rside			
HVAD	VIL DU GØRE?					
🗂 Opdate	ring af min konto eller ændri	ng af mit password	Ċ	🖉 Administrer dine CV'er		

\sim				
	Søg i vores ledige stillinger og/eller s	øg en stilling	t	Send en uopfordret ansøgning
Å	Se mine tidligere ansøgninger		,	Se dine modtagne beskeder og svar online
Ļ	Se mine varslinger		×	Slet min konto
ധ	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 CV-titel CV-fil	Første CV
Seneste opdatering	23/11/2020 10:36
Ansøgninger, der bruger dette CV	0
Nyt CV	
Maksimal filstørrelse 3072 KB, tilladte formater: .de	pc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf
CV-overskrift	Upload et andet CV
Indsættelse af et nyt CV *	VÆLG EN FIL
UPLOAD CV	
Erklæringer	
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1	
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme CV-fil	Første CV
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme cV-fil Seneste opdatering	Første CV 23/11/2020 10:36
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme CV-fil Seneste opdatering Ansøgninger, der bruger dette CV	Første CV 23/11/2020 10:36 0
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Stendard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme cV-fil Seneste opdatering Ansøgninger, der bruger dette CV CV-fil 2	Første CV 23/11/2020 10:36 0
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme CV-fil Seneste opdatering Ansogninger, der bruger dette CV CV-fil 2 * SLET SØGNING	Første CV 23/11/2020 10:36 0
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme cV-fil Seneste opdatering Ansøgninger, der bruger dette CV CV-fil 2 * SLET SØGNING CV-titel CV * SLET SØGNING CV-titel Standard CV nu CV-fil	Første CV 23/11/2020 10:36 0 Andet CV
UPLOAD CV Erklæringer CV-fil 1 * Standard-CV * SLET SØGNING CV-titel CV for at slette eller gemme CV-fil Seneste opdatering Ansogninger, der bruger dette CV CV-fil 2 * SLET SØGNING CV-titel Standard CV nu CV-titel Standard CV nu Seneste opdatering	Første CV 23/11/2020 10:36 0 Andet CV 23/02/2021 15:13

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

KONTAKT

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