

DET EUROPÆISKE LÆGEMIDDELAGENTUR

Løbende indkaldelse af interesseltilkendegivelser vedrørende kontraktansættelse med henblik på midlertidige opgaver (London)

Agenturet har ansvaret for at koordinere vurderingen og overvågningen af human- og veterinærmedicinske lægemidler i Den Europæiske Union (jf. Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 726/2004 af 31. marts 2004, EUT L 136 af 30. april 2004). Agenturet blev oprettet i januar 1995. Det arbejder tæt sammen med Europa-Kommissionen, de 27 EU-medlemsstater, EØS- og EFTA-landene og mange andre grupper inden for den offentlige og den private sektor. Agenturet er et stimulerende multikulturelt arbejdsmiljø.

Yderligere oplysninger om agenturet og dets aktiviteter findes på internettet på agenturets websted <http://www.ema.europa.eu>

Det Europæiske Lægemiddelagentur agter at oprette en liste over ansøgere, som er interesserede i at arbejde med midlertidige opgaver som kontraktansat. Jobprofilerne er offentliggjort i et separat dokument, som er tilgængeligt på agenturets websted.

ALMINDELIGE BETINGELSER

De udvalgte ansøgere optages på en reserveliste og kan blive tilbudt en midlertidig kontraktansættelse, der kan være af tre måneders til fem års varighed, i overensstemmelse med vilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber (*De Europæiske Fællesskabers Tidende* L 56 af 4. marts 1968)¹ og agenturets almindelige gennemførelsesbestemmelser for proceduren for ansættelse og brugen af kontraktansatte i agenturet². Agenturet tildeler almindeligvis kontrakter af et års varighed.

Midlertidig ansættelse kan omfatte vikariat for midlertidige ansatte ved agenturet (for eksempel på grund af barselsorlov, forældre- eller familieorlov, plejeorlov, orlov uden løn eller sygeorlov) eller arbejde på specifikke, kortvarige projekter. Kontraktansættelsen kan ikke udmunde i en midlertidig kontrakt, medmindre den ansatte deltager i og består en yderligere udvælgelsesprocedure. Kontraktansættelser fornyes kun én gang.

Tjenestestedet er Canary Wharf, London.

Ansøgerne skal være statsborgere i EU eller i Island, Norge eller Liechtenstein og være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder.

Ansøgerne skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt og opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Ansøgerne skal for hver enkelt udvælgelsesprocedure følge den nedenfor beskrevne ansøgningsprocedure.

Alt materiale, der skal vedlægges ansøgningerne, skal fremsendes på ny: Der kan ikke henvises til tidligere ansøgninger. De indsendte papirer tilbagesendes ikke til ansøgerne. Alle spørgsmål på ansøgningsskemaet skal besvares fyldestgørende.

Ansøgningen skal indsendes elektronisk ved hjælp af ansøgningsskemaet på agenturets websted.

Der gøres opmærksom på, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, der ofte indkommer hen imod udløbet af fristen for indsendelse af ansøgninger, kan have problemer med at behandle den store mængde data. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden fristens udløb.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

² <http://www.ema.europa.eu/pdfs/general/admin/recruit/42125407en.pdf>

Ansøgningsprocedure

Ansøgningsproceduren er opdelt i fem faser:

1. Offentliggørelse af jobprofiler
2. Elektronisk indgivelse af ansøgning
3. Søgning på nøgleord blandt ansøgere
4. Samtale og skriftlige prøver
5. Indgivelse af fuldstændig ansøgning

Fase 1 Offentliggørelse af jobprofiler

Med henblik på at finde personale offentliggør agenturet en løbende indkaldelse af interessetilkendegivelser for de jobprofiler, der oftest efterspørges. Foruden den løbende indkaldelse iværksætter agenturet af og til specifikke indkaldelser af interessetilkendegivelser for kontraktansatte for at opfordre interesserede til at søge på specifikke jobprofiler.

Ansøgere, som svarer på den løbende indkaldelse, og ansøgere, der svarer på en specifik indkaldelse, skal benytte det samme elektroniske ansøgningsskema, der findes på agenturets websted, og vil blive registreret i samme database.

Hver offentliggjort jobprofil skal indeholde de mest almindelige nøgleord, som anvendes til at søge i databasen over ansøgninger for hver profil.

Meddelelserne offentliggøres i Den Europæiske Unions Tidende og på Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors websted og på agenturets websted. De indeholder meddelelsen om den specifikke indkaldelse af interessetilkendegivelser samt vilkårene og de grundlæggende krav. Meddelelser om en specifik indkaldelse af interessetilkendegivelser kan også offentliggøres i fagtidsskrifter eller på websteder på internettet, afhængigt af arten af de stillinger, der planlægges opslået.

For specifikke indkaldelser af interessetilkendegivelser sender agenturet en e-mail til alle ansøgere, der er registreret i agenturets onlineabonnementsservice, der er tilgængelig på http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures den første dag, en ny jobprofil offentliggøres.

For specifikke indkaldelser af interessetilkendegivelser vil meddelelsen om ledig stilling være offentliggjort i en måned, inden ansøgningerne tages i betragtning.

Fase 2 Elektronisk indgivelse af ansøgning

I anden fase skal ansøgerne indgive deres ansøgning elektronisk på det ansøgningsskema, der findes på engelsk på agenturets websted. Oversættelser af ansøgningsskemaet fås som reference på alle de øvrige officielle sprog. Alle dele af ansøgningsskemaet skal udfyldes fyldestgørende.

Ansøgere anbefales at afgive detaljerede oplysninger på deres ansøgningsskema. Enhver ansøger, der afgiver urigtige erklæringer eller giver ukorrekte oplysninger om deres kendskab eller erfaring på ansøgningsskemaet, kan diskvalificeres på ethvert trin i udvælgelsesprocessen.

Før indgivelsen af ansøgningsskemaet bør ansøgeren undersøge, om han/hun opfylder alle de i bekendtgørelsen opstillede adgangsbetingelser, navnlig for så vidt angår kvalifikationer, relevant erhvervs erfaring og varigheden af erhvervs erfaringen.

Agenturet godkender kun elektroniske ansøgningsskemaer, der indgives via e-mail. Dette er for at gøre behandlingen af ansøgningerne mere effektiv til gavn for såvel agenturet som ansøgerne. Ansøgningerne skal indgives til selection_procedures@ema.europa.eu. Ansøgninger, der sendes til andre e-mail-adresser, tages ikke i betragtning.

Personalet ved agenturet sender et officielt modtagelsesbevis via e-mail med det protokolnummer, som ansøgeren har fået tildelt.

Hvis en ansøger ønsker at fremsende et ajourført ansøgningsskema, er dette til enhver tid muligt. Når en ansøger indsender et nyt ansøgningsskema, slettes det gamle automatisk. Ansøgerne kan når som helst trække deres ansøgninger tilbage.

Supplerende praktiske anbefalinger med hensyn til den elektroniske indgivelse af ansøgningen kan ses i slutningen af dette dokument.

Fase 3 Søgning på nøgleord blandt ansøgere

En repræsentant for udvælgelseskomitéen udvælger de bedst egnede ansøgere til næste fase ved hjælp af en nøgleordssøgning af Google-typen i databasen over ansøgere. Yderligere nøgleord, som hentes fra den offentliggjorte profil fra den, der blev offentliggjort i indkaldelsen af interessetilkendegivelser, kan tilføjes, hvis antallet af udvalgte ansøgere er for stort.

Eftersom der er tale om en udvælgelsesprocedure baseret på en indkaldelse af interessetilkendegivelser, vil de ansøgere, som ikke indbydes til samtale, ikke blive underrettet personligt.

Ansøgningsformularer, som er ældre end 24 måneder, vil af databeskyttelseshensyn blive slettet fra vores register. Hvis en ansøger ikke indbydes til samtale inden for 24 måneder, kan han/hun ansøge igen. I dette tilfælde er det imidlertid nødvendigt at indsende en fuldstændig ansøgning igen.

Fase 4 Samtale og skriftlige prøver

Der nedsættes en udvælgelseskomité. Den består af medlemmer udpeget af den administrerende direktør og personaleudvalget. De ansøgere, som udvælgelseskomitéen anser svarer bedst til den ønskede profil, indkaldes til samtale, hvis og når der opstår et ansættelsesbehov. Udvalgelseskomitéen gennemfører samtalerne. For at lette udvælgelsesprocessen kan udvælgelseskomitéen have en eller flere telefonsamtaler med ansøgerne for klart at forstå deres baggrund, før de indkaldes til samtale.

Ansøgerne skal samme dag, som samtalerne finder sted, aflægge skriftlige prøver over i alt to/tre timer. Prøverne vedrører generelt egnethed, nødvendige sprogkundskaber for udførelse af arbejdet, kendskab til europæisk integration og europæiske institutioner og specifikke kvalifikationer i forhold til ansøgernes profil.

Et vigtigt krav er god beherskelse af engelsk og et indgående kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog i det omfang, der er nødvendigt for udførelsen af arbejdet. Bemærk venligst, at hvis ansøgerens modersmål er engelsk, vil cirka halvdelen af samtalen blive gennemført på det opgivne andetsprog.

Den adresse, der er anført i ansøgningsskemaet, anvendes som rejsedestination for ansøgere, der indkaldes til samtale.

Ansøgere, der indkaldes til samtale, får direkte besked om resultatet af samtalen.

Fase 5 Indgivelse af en fuldstændig ansøgning (kun ansøgere, der indkaldes til samtale)

For at ansøgningen skal betragtes som fuldstændig, **skal ansøgerne på dagen for samtalen medbringe fotokopier af al fornøden dokumentation (eksamensbeviser, certifikater, professionelle referencer, breve fra officielle EU-organer, som anerkender ikke-EU-diplomer osv.) til at påvise, at han/hun opfylder alle betingelserne for adgang til udvælgelsesprøven.** Dokumentationen for erhvervserfaring skal indeholde datoerne for tiltrædelse og fratrædelse af tidligere stilling(er), og for den nuværende stilling angivelse af datoen for tiltrædelse og ansættelsens varighed. Ansøgeren skal underskrive sit ansøgningsskema den dag, hvor samtalen finder sted, og ved at underskrive ansøgningsskemaet bekræfter ansøgeren, at de afgivne oplysninger efter bedste overbevisning er fyldestgørende og korrekte.

En ansøgning accepteres kun, hvis al fornøden dokumentation er vedlagt og

ansøgningsskemaet er udfyldt og underskrevet på den dato, hvor samtalen finder sted. Ansøgere, som ikke har indsendt den fornødne dokumentation inden den dato, hvor samtalen finder sted, kommer ikke i betragtning.

Egnethed

Uddannelse, eksamensbeviser og diplomer

Ansøgere skal indsende fotokopier af eksamensbeviser, som viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesproceduren. Det først erhvervede eksamensbevis, som giver adgang til ansættelseskategorien, og som er relevant for meddelelsen om ansættelsesproceduren, er det, som tages i betragtning ved afgørelsen af, hvorvidt ansøgeren får adgang til udvælgelsesproceduren.

Har ansøgeren gennemgået en nødvendig supplerende uddannelse, efter- og videreuddannelses- eller specialiseringskurser, skal det angives, om der er tale om heltids- eller deltidsstudier, hvilke fag uddannelsen omfattede, og hvor lang tid den var normeret til.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndigheder i EU-medlemsstaterne eller anerkendt af disse, godtages. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal ansøgerens kvalifikationer godkendes af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (såsom et nationalt undervisningsministerium).

Erhvervserfaring

Der tages hensyn til erhvervserfaring relateret til agenturets aktivitetsområder, og som ansøgeren har opnået i perioden efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der kræves for at få adgang til udvælgelsesproceduren.

I tilfælde af doktorat/PhD tages den faktiske varighed af uddannelsen i betragtning som erhvervserfaring, dog begrænset til en øvre grænse på tre år. I tilfælde af andre kvalifikationer tages varigheden af uddannelsen i betragtning. Militærtjeneste og tilsvarende civil tjeneste tages i betragtning som erhvervserfaring. Deltidsarbejde tages i betragtning i forhold til den angivne procent i forhold til fuldtidsarbejde. Ingen periode medregnes mere end én gang.

Ansøgerne skal fremlægge dokumentation for *længde og art* af deres erfaring. Hvis en ansøger af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester fra nuværende arbejdsgiver, skal han/hun i stedet indsende fotokopi af ansættelseskontrakten og/eller ansættelsesbrevet samt eventuelt af første og under alle omstændigheder af sidste lønseddel.

Ansøgere, der arbejder på freelancebasis, eller som er selvstændige erhvervsdrivende, skal vedlægge en attest fra deres erhvervsforening eller en udskrift fra et relevant erhvervsregister eller anden officiel dokumentation (f.eks. fra skattevæsenet), hvoraf varigheden af den pågældende erhvervserfaring fremgår.

Lige muligheder

Agenturet fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiemæssig situation.

Udvælgelse

Der nedsættes en udvælgelseskomité. Den består af medlemmer udpeget af den administrerende direktør og personaleudvalget. Princippet om fortrolighed er sikret i personalevedtægtens bilag III, artikel 6, hvori det hedder, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt. Denne bestemmelse har to funktioner: for det første pålægges der en

forpligtelse til at sikre lige behandling af ansøgere, og for det andet skal den beskytte udvælgelseskomitéen for at sikre, at dens afgørelser er fuldstændigt upartiske.

De ansøgere, som udvælges blandt det samlede antal ansøgere, og som udvælgelseskomitéen anser svarer bedst til den ønskede profil, indkaldes til samtale, hvis og når der opstår et ansættelsesbehov. Udvalgelseskomitéen gennemfører samtalerne. For at lette udvælgelsesprocessen kan udvalgelseskomitéen kontakte ansøgerne pr. telefon en eller flere gange for klart at forstå deres baggrund, før de indkaldes til samtale.

Ansøgerne skal samme dag, som samtalerne finder sted, aflægge skriftlige prøver over i alt to/tre timer. Prøverne vedrører generelt egnethed, nødvendige sprogkundskaber for udførelse af arbejdet, kendskab til europæisk integration og europæiske institutioner og specifikke kvalifikationer i forhold til ansøgerens profil.

Når udvalgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesproceduren, undersøger den, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i meddelelsen. Ansøgere, som tidligere har fået adgang til at deltage i en udvælgelsesprocedure, gives ikke automatisk adgang. **Det er ikke tilladt for ansøgerne at henvende sig til udvalgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte. Ansøgere, som overtræder denne bestemmelse, kan udelukkes fra udvælgelsesproceduren.**

Hvis udvalgelseskomitéen på dette eller et senere tidspunkt konstaterer, at ansøgeren ikke opfylder en eller flere af de almindelige eller særlige betingelser, der giver adgang til udvælgelsesproceduren, eller at oplysninger i ansøgningsskemaet ikke er i overensstemmelse med den fremsendte dokumentation, tages ansøgningen ikke længere i betragtning.

Udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvilke ansøgere der opfylder de i bekendtgørelsen opstillede betingelser og dermed får adgang til udvælgelsesproceduren. De pågældende personers ansøgninger behandles, hvorefter udvalgelseskomitéen afgør, hvilke ansøgere der skal indkaldes til en samtale. Udvalgelseskomitéen gennemfører samtalerne og træffer herefter afgørelse om, hvilke ansøgere der skal opstilles på reservelisten.

Reserveliste og ansættelse

Hver ansøger informeres skriftligt om, hvorvidt han/hun er eller ikke er opført på reservelisten. Ansøgerne gøres opmærksom på, at optagelse på reservelisten ikke er nogen garanti for ansættelse. Ansættelsesproceduren forløber således: Under forudsætning af de fornødne budgetbevillinger og efter agenturets behov vil de ansøgere, der er blevet optaget på reservelisten, komme i betragtning, når der skal beklædes ledige stillinger. Hvis der gives et foreløbigt skriftligt tilsagn, skal ansøgeren desuden gennemgå den obligatoriske lægeundersøgelse, der skal fastslå, om han/hun rent fysisk vil være i stand til at varetage den påtænkte stilling, og ansøgeren skal fremlægge originale eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter.

Der gøres opmærksom på, at pensionsalderen for ansatte er:

- Enten ved den pligtige pensionsalder som er 65 år
- Eller ved 63 år efter anmodning fra den ansatte eller mellem 55 og 63 år, hvor der kan søges om førtidspension, hvis betingelserne herfor i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber er opfyldt.

Prøvetid

Udvalgte ansøgere, som ansættes for en kontraktperiode på mindst et år, skal gennemgå en prøvetid på 9 måneder.

Vederlag og sociale ydelser

Vederlaget for ansatte omfatter en grundløn og - afhængig af den ansattes personlige forhold – en række forskellige godtgørelser, herunder familietillæg. Der findes en grundlønskala for hver lønklasse, som igen er opdelt i en række løntrin. Hvert andet år rykker man automatisk op til det næste løntrin, indtil man når det sidste løntrin i den pågældende lønklasse. Grundlønnen suppleres eventuelt med forskellige tillæg, bl.a. et udlandstillæg eller et særligt udlandstillæg og familietillæg, hvortil hører husstandstillæg, børnetillæg og uddannestillæg.

Kontraktansatte har ret til en sygeforsikring, der fungerer som en privat sygeforsikring, ulykkesforsikring og arbejdsløshedsforsikring. Hvis kontraktansættelsen gælder for mindre end et år, kan den ansatte frit vælge at være dækket af den offentlige sygesikring, som han/hun da skal betale bidrag til. Hvis kontraktansættelsen er af et års varighed eller derover, indbetales pensionsbidrag til Det Europæiske Fællesskabs pensionsordning, og beløbet overføres til deres nationale ordning, når ansættelsen ophører.

Under visse omstændigheder, specielt når ansættelsen kræver flytning, kan agenturet også godtgøre forskellige udgifter, såsom flytteudgifter og andre udgifter til installation, afhængigt af kontraktens længde.

Ud over EMEA-fridage er retten til årlig ferie 24 dage om året og/eller 2 dage for hver måned, som ansættelsen har varet.

Skat

EU-institutionernes tjenestemænd betaler skat til Fællesskaberne i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning. EU-institutionerne har deres eget socialsikringsystem og deres egen pensionsordning.

Vederlag

Vederlaget for kontraktansatte består af en grundløn, som korrigeres med en koefficient for at kompensere for leveomkostningerne i London, eventuelle tillæg og skatter og bidrag til sociale ordninger.

Grundløn: Der findes en grundlønskala for hver lønklasse, som er inddelt i en række løntrin.

Eksempler på en måneds grundløn (tallene gælder fra og med 1. januar 2010 og omfatter ikke tillæg og justeringskoefficienten for London):

Ansættelsesgruppe IV lønklasse 13 løntrin 1: 3 086,25 EUR

Ansættelsesgruppe III lønklasse 8 løntrin 1: 2 410,84 EUR

Ansættelsesgruppe II lønklasse 4 løntrin 1: 1 883,05 EUR

Justeringskoefficient (kompensering for leveomkostningerne i London):
Justeringskoefficienten for London er på nuværende tidspunkt 120,3 (basis er 100).

Tillæg: Kontraktansatte kan ud over grundlønnen være berettiget til forskellige tillæg, f.eks. særligt udlandstillæg (afhængigt af, om ansøgeren er flyttet fra en medlemsstat for at arbejde ved agenturet) og familietillæg (afhængigt af den personlige situation): husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg og uddannestillæg.

Eksempler på tillæg:

Børnetilskud: 365,60 EUR pr. måned for hvert barn, over for hvem der består forsørgerpligt.

Uddannelsesstilskud: enkelt loft 248,06 EUR, dobbelt loft 496,12 EUR

Førskoletillæg: 89,31 EUR

Indeholdelser: Kontraktansatte betaler EU-skat, som fratrækkes lønnen som kildeskat, samt bidrag til sygesikrings-, pensionsordninger og arbejdsløshedsforsikring. Lønnen er fritaget for national beskatning.

Præcise oplysninger om det lønniveau og de godtgørelser, der er relevante i den enkelte ansøgers tilfælde, fås hos agenturets personaleafdeling.

Beskyttelse af personoplysninger

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af hans/hendes ansøgning med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i agenturet.

EMEA offentliggør ikke navnene på de ansøgere, der er optaget på reservelisten. Det er dog muligt, at medlemmer af agenturets ledelse i forbindelse med ansættelse og dertil hørende planlægning får adgang til reservelister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af personaleafdelingen). Ansøgninger opbevares i fem år efter datoen for oprettelsen af reservelisten, hvorefter de destrueres.

De personoplysninger, som indgives af ansøgere, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

Klageadgang

Ansøgere, som mener, at deres ansøgning ikke er blevet behandlet korrekt, kan anmode om at få den behandlet på ny ved - senest 20 kalenderdage efter poststemplet på informationsbrevet – at sende en anmodning om ombedømmelse med angivelse af nummeret på den pågældende udvælgelsesprocedure til formanden for udvælgelseskomitéen på følgende adresse: Det Europæiske Lægemedielagentur, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Det Forenede Kongerige.

Udvælgelseskomitéen behandler så ansøgningen på ny og meddeler ansøgeren sin afgørelse inden for en frist på 45 kalenderdage fra brevets modtagelse.

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen for indbringelse af en sådan procedure (jf. vedtægten, ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 af 22. marts 2004, og offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 124 af 27. april 2004 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) løber fra tidspunktet, hvor ansøgeren modtager meddelelse om den afgørelse, der klages over.

Hvis klagen afvises, kan ansøgeren i henhold til artikel 236 i EU-traktaten og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne anlægge sag ved:

The European Union Civil Service Tribunal (Retten for EU-personalesager)

Postadresse:

L-2925 Luxembourg

Ansøgerne gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsmålinger ikke ved Fællesskabets retsinstanser, medmindre der foreligger et brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

Ansøgerne kan også klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 195, stk. 1, i traktaten om Det Europæiske Fællesskab, og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9.3.1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994). Klagen sendes til:

Den Europæiske Ombudsmand
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenstemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for forelæggelse af en sag for Retten for EU-personalesager på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten.

Praktiske anbefalinger for elektronisk indgivelse af ansøgning

For at benytte ansøgningsskemaet vil det være nødvendigt at benytte Adobe Acrobat Reader Version 8. Adobe Acrobat Reader er et helt almindeligt program, der findes på de fleste computere. Kontrollér, at version 8 af programmet er installeret på computeren, i modsat fald anbefaler vi at downloade version 8 gratis via følgende webadresse efter computerens specifikationer:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Hvis Adobe Acrobat Reader version 8 ikke er installeret på computeren, vil ansøgningsskemaet ikke fungere korrekt. Når ansøgningsskemaet er udfyldt, klikkes på knappen "Submit by e-mail" øverst til højre i ansøgningsskemaet. Ansøgningsskemaet omdannes til en xml-fil, som vedhæftes en e-mail. Der skal derefter klikkes på e-mailens send-knap for at sikre, at ansøgningsskemaet sendes korrekt til agenturet. Der behøver ikke stå nogen meddelelser i e-mailen. I princippet bør man ikke sende PDF-version via separat e-mail. Men hvis man kun har en web-baseret e-mail service (f.eks. hotmail), bør man gemme skemaet på computerens skrivebord og vedhæfte den til en e-mail og sende den til: selection_procedures@ema.europa.eu. Man modtager derefter et automatisk svar fra agenturet som anerkendelse af modtagelsen af e-mailen.

Før ansøgningsskemaet udfyldes, er det vigtigt at læse alle instruktioner, der er givet i dette dokument, specielt bemærke udløbsdatoen for ansøgningen. Der gøres opmærksom på, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager ved udløbet af fristen for indsendelse af ansøgninger, kan have problemer med at behandle den store mængde data. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden fristens udløb. Bemærk, at det er nødvendigt at have en gyldig e-mail adresse.

Det elektroniske ansøgningsskema, der skal benyttes, findes kun på engelsk. Dette ansøgningsskema kan udfyldes på ethvert af EU's officielle sprog. Oversættelser af ansøgningsskemaet fås som reference på alle de øvrige officielle sprog.

I tilfælde af problemer kan der rettes henvendelse til: Tommy Johansson +44 20 75 23 74 21 eller Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 inden for normal kontortid. VENT IKKE til sidste øjeblik, hvis der er tekniske spørgsmål!