

EUROPÄISCHE ARZNEIMITTEL-AGENTUR

Unbefristeter Aufruf zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete für befristete Aufträge (London)

Aufgabe der Agentur ist es, die Beurteilung und Überwachung von Human- und Tierarzneimitteln in der Europäischen Union zu koordinieren (siehe Verordnung (EG) Nr. 726/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 31. März 2004, Amtsblatt der Europäischen Union L 136 vom 30. April 2004). Die Agentur nahm im Januar 1995 ihre Tätigkeit auf. Ihre Arbeit bedingt zahlreiche enge Kontakte zur Europäischen Kommission, zu den 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union, den EWR-/EFTA-Ländern und vielen anderen staatlichen und privatwirtschaftlichen Stellen. Die Agentur bietet ein anregendes, multikulturelles Arbeitsumfeld.

Nähere Informationen über die Agentur und ihre Tätigkeiten sind im Internet auf ihrer Website unter <http://www.ema.europa.eu> abrufbar.

Die Europäische Arzneimittel-Agentur ist bestrebt, eine Liste mit Bewerbern einzurichten, die an der Mitarbeit an befristeten Aufträgen im Rahmen des Vertragsbedienstetenvertrags interessiert sind. Die Stellenprofile werden in einem separaten Dokument veröffentlicht, das auf der Website der Agentur verfügbar ist.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Die ausgewählten Bewerber werden in eine Reserveliste aufgenommen, und ihnen wird gegebenenfalls im Rahmen des Vertragsbedienstetenvertrags ein befristeter Auftrag, der sich über drei Monate bis zu fünf Jahre erstrecken kann, in Übereinstimmung mit den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (*Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 56 vom 4. März 1968*)¹ und den allgemeinen Durchführungsbestimmungen der Agentur für die Einstellung und den Einsatz von Vertragspersonal bei der Agentur², angeboten. Bei den von der Agentur vergebenen Aufträgen handelt es sich mehrheitlich um Einjahresaufträge.

Befristete Aufträge können Vertretungen von Agentur-Bediensteten mit befristeten Verträgen sein (beispielsweise wegen Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub, Urlaub aus familiären Gründen, Elternurlaub, unbezahltem Urlaub oder längerer Krankheit) oder die Arbeit an konkreten kurzfristigen Projekten umfassen. Der Vertragsbedienstetenvertrag kann ohne erfolgreiche Teilnahme an einem zusätzlichen Auswahlverfahren nicht zu einem befristeten Bedienstetenvertrag führen. Vertragsbedienstetenverträge werden höchstens einmal verlängert.

Dienstort ist Canary Wharf in London.

Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Gemeinschaften oder Staatsangehörige Islands, Norwegens oder Liechtensteins sein und die staatsbürgerlichen Rechte besitzen.

Die Bewerber müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

Für jedes Auswahlverfahren müssen die Bewerber *nach dem unten beschriebenen Bewerbungsverfahren* vorgehen.

Alle Bewerbungsunterlagen sind vollständig einzureichen; Bewerber können nicht auf Unterlagen, Bewerbungsbögen oder Auskunftblätter verweisen, die sie bereits bei früheren Bewerbungen eingereicht haben. Die Bewerber erhalten die Unterlagen aus ihrer

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

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

Bewerbungsakte nicht zurück. Alle Fragen im Bewerbungsformular sind vollständig zu beantworten.

Die Bewerbungen müssen auf elektronischem Wege unter Verwendung des auf der Website der Agentur erhältlichen Formulars eingereicht werden.

Bitte beachten Sie, dass das System aufgrund der hohen Anzahl der zu erwartenden Bewerbungen vor Bewerbungsschluss Probleme bei der Bewältigung des hohen Datenanfalls haben kann. Daher empfehlen wir Ihnen, Ihre Bewerbung deutlich vor Ablauf der Bewerbungsfrist einzureichen.

Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren umfasst fünf Phasen:

1. Veröffentlichung von Stellenprofilen
2. Elektronische Einreichung der Bewerbung
3. Bewerbersuche anhand von Stichworten
4. Gespräch und schriftliche Tests
5. Einreichung einer vollständigen Bewerbung

Phase 1 Veröffentlichung von Stellenprofilen

Die Agentur veröffentlicht einen unbefristeten Aufruf zur Interessenbekundung für die am häufigsten benötigten Stellenprofile ihrer Mitarbeiter. Neben dem unbefristeten Aufruf startet die Agentur von Zeit zu Zeit spezifische Aufrufe zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete, um Bewerber aufzufordern, sich auf bestimmte Stellenprofile zu bewerben.

Bewerber, die sich auf den unbefristeten Aufruf bzw. den spezifischen Aufruf bewerben, müssen dasselbe elektronische Bewerbungsformular verwenden, das auf der Website der Agentur verfügbar ist, und werden in dieselbe Datenbank aufgenommen.

Jedes veröffentlichte Stellenprofil enthält die gängigsten Stichworte, die verwendet werden, um die Datenbank nach Bewerbungen für das jeweilige Profil zu durchsuchen.

Die Bekanntmachungen werden im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften und auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl sowie auf der Website der Agentur veröffentlicht; sie enthalten den spezifischen Aufruf zur Interessenbekundung sowie die Bedingungen und grundlegenden Anforderungen. Bekanntmachungen spezifischer Aufrufe zur Interessenbekundung können außerdem in Fachblättern oder auf Internet-Sites veröffentlicht werden, je nach Art der Positionen, für die eine Einstellung geplant ist.

Bei spezifischen Aufrufen zur Interessenbekundung sendet die Agentur am ersten Tag der Bekanntgabe eines neuen Stellenprofils eine E-Mail-Mitteilung an alle Bewerber, die beim Online-Abonnementdienst der Agentur unter http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures registriert sind.

Bei spezifischen Aufrufen zur Interessenbekundung wird die freie Stelle einen Monat lang ausgeschrieben, ehe Bewerbungen geprüft werden.

Phase 2 Elektronische Einreichung der Bewerbung

In der zweiten Phase müssen die Bewerber ihre Bewerbung elektronisch in Form des Bewerbungsformulars einreichen, das in englischer Sprache auf der Website der Agentur verfügbar ist. Übersetzungen des Bewerbungsformulars in den anderen Amtssprachen werden zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt. Alle Teile des Formulars müssen vollständig ausgefüllt werden.

Den Bewerbern wird empfohlen, im Bewerbungsformular möglichst detaillierte Angaben zu machen. Bewerber, die im Bewerbungsformular erwiesenermaßen falsche oder

unvollständige Angaben über ihre Kenntnisse oder Erfahrung machen, können in einer späteren Phase vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Die Bewerber werden gebeten, vor Einreichung ihrer Bewerbung zu prüfen, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, insbesondere was die Qualifikationen und die einschlägige Berufserfahrung betrifft.

Die Agentur akzeptiert nur elektronische Bewerbungsformulare, die per E-Mail eingereicht werden. Dadurch soll die Bearbeitung der Bewerbungen effizienter gestaltet werden, wovon sowohl die Agentur als auch die Bewerber profitieren. Bewerbungen sind bei selection_procedures@ema.europa.eu einzureichen. Bewerbungen, die an eine andere E-Mail-Adresse gesendet werden, können nicht berücksichtigt werden.

Das Personalteam der Agentur sendet eine offizielle Empfangsbestätigung mit der dem Bewerber zugewiesenen Protokollnummer per E-Mail.

Falls ein Bewerber ein aktualisiertes Bewerbungsformular senden möchte, ist dies jederzeit möglich. Wenn ein Bewerber ein neues Bewerbungsformular sendet, wird das alte automatisch gelöscht. Die Bewerber können ihre Bewerbung jederzeit zurückziehen.

Am Ende dieses Dokuments werden weitere praktische Empfehlungen im Hinblick auf die elektronische Einreichung der Bewerbung gegeben.

Phase 3 Bewerbersuche anhand von Stichworten

Ein Vertreter des Prüfungsausschusses wählt den/die am besten geeigneten Bewerber für die nächste Phase mit einer Google-ähnlichen Suchfunktion unter Verwendung von Stichwörtern aus der Bewerberdatenbank aus. Erweist sich die Zahl der auf diese Weise ausgewählten Bewerber als zu umfangreich, können weitere Stichwörter aus dem in der Bekanntmachung des Aufrufs zur Interessenbekundung veröffentlichten Stellenprofil verwendet werden.

Da es sich bei diesem Verfahren um ein Auswahlverfahren nach einem Aufruf zur Interessenbekundung handelt, werden die nicht zu einem Gespräch eingeladenen Bewerber nicht einzeln von diesem Umstand in Kenntnis gesetzt.

Bewerbungsformulare, die älter als 24 Monate sind, werden aus Datenschutzgründen aus unseren Datenbeständen gelöscht. Wird ein Bewerber nicht innerhalb von 24 Monaten zum Gespräch eingeladen, kann er sich erneut bewerben, muss jedoch erneut eine vollständige Bewerbung einreichen.

Phase 4 Gespräch und schriftliche Tests

Es wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Seine Mitglieder werden vom Verwaltungsdirektor und von der Personalvertretung ernannt. Die unter der Gesamtzahl der Bewerber ausgewählten Bewerber, bei denen der Prüfungsausschuss die größte Übereinstimmung mit dem benötigten Profil festgestellt hat, werden nach Bedarf zu einem Gespräch eingeladen. Die Gespräche werden vom Prüfungsausschuss geführt. Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens kann der Prüfungsausschuss ein oder mehrere Telefongespräche mit den Bewerbern führen, um sich ein klares Bild von deren Hintergrund zu machen, bevor sie zu einem Gespräch eingeladen werden.

Am Tag des Gesprächs müssen die Bewerber insgesamt zwei/drei Stunden lang schriftliche Tests absolvieren. In den Tests geht es um die allgemeine Eignung, die sprachlichen Fähigkeiten, die zur Erfüllung der Pflichten erforderlich sind, um Wissen zur europäischen Integration sowie zu den Institutionen und um die speziellen Qualifikationen in Bezug auf das Profil der Bewerber.

Gute Englischkenntnisse sowie die gründliche Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union, wie zur Erfüllung der Pflichten erforderlich, sind eine Grundvoraussetzung. Beachten Sie, dass, wenn Ihre Muttersprache Englisch ist, etwa die Hälfte des Gesprächs in der zweiten von Ihnen angegebenen Sprache geführt wird.

Die auf dem Bewerbungsformular angegebene Anschrift gilt als Abreiseort für Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Zum Gespräch eingeladene Bewerber werden vom Ergebnis ihres Gesprächs in Kenntnis gesetzt.

Phase 5 Einreichung einer vollständigen Bewerbung (ausschließlich für Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden)

Zwecks Vollständigkeit der Bewerbung müssen die Bewerber **am Tag des Gesprächs Fotokopien sämtlicher Nachweise (Abschlusszeugnisse, Zeugnisse, Beschäftigungsnachweise, Schreiben von offiziellen EU-Stellen zur Anerkennung von Abschlüssen außerhalb der EU usw.) als Beleg für die Erfüllung der Zulassungsbedingungen mitbringen**. Aus den Nachweisen müssen Beginn und Ende der früheren Tätigkeiten sowie Beginn und etwaige Unterbrechungen der derzeitigen Tätigkeit hervorgehen. Der Bewerber muss sein Bewerbungsformular am Tag des Gesprächs unterschreiben. Mit der Unterzeichnung des Bewerbungsformulars erklärt er ehrenwörtlich, dass die gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Eine Bewerbung kann nur berücksichtigt werden, wenn am Tag des Gesprächs alle Unterlagen vollständig vorliegen und der zum Gespräch eingeladene Bewerber das Bewerbungsformular unterschrieben hat. Bewerber, die die erforderlichen Nachweise nicht bis zum Tag des Gesprächs erbringen, werden nicht weiter berücksichtigt.

Zulassungsbedingungen

Ausbildung, Abschlusszeugnisse und Bescheinigungen

Die Bewerber haben den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens geforderten Bildungsabschluss mit Fotokopien der entsprechenden Abschlusszeugnisse oder Bescheinigungen zu belegen. Die Zulassung zum Auswahlverfahren erfolgt aufgrund des ersten vom Bewerber erworbenen Abschlusses, der den Zugang zur Laufbahngruppe dieses Einstellungsverfahrens ermöglicht und den Anforderungen in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entspricht.

Sind eine Zusatzausbildung oder Weiter- und Fortbildungslehrgänge gefordert, sind Umfang (Vollzeit/Teilzeit), Sachgebiete und offizielle Dauer der Ausbildung genau anzugeben.

Es werden nur von den Behörden der EU-Mitgliedstaaten ausgestellte sowie von den einschlägigen Stellen der EU-Mitgliedstaaten anerkannte Abschlüsse akzeptiert. Wenn der Bewerber seine Hauptstudien außerhalb der Europäischen Union absolviert hat, muss der entsprechende Abschluss von einer Stelle anerkannt worden sein, die von einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union offiziell dazu ermächtigt wurde (wie beispielsweise das nationale Bildungsministerium).

Berufserfahrung

Mit den Tätigkeitsgebieten der Agentur im Zusammenhang stehende Berufserfahrung wird berücksichtigt und angerechnet ab Erlangung des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Abschlusses.

Bei einem Dokortitel ist die tatsächlich Dauer des weiterführenden Studiums als Berufserfahrung zu berücksichtigen, wobei eine Obergrenze von drei Jahren gilt. Bei anderen Qualifikationen ist die vorgeschriebene Dauer des Abschlusses zu berücksichtigen. Wehrdienst und gleichwertiger Zivildienst sind als Berufserfahrung anzurechnen. Teilzeitbeschäftigungen sind anteilig dem angegebenen Prozentsatz im Verhältnis zur Vollzeitbeschäftigung entsprechend zu berücksichtigen. Kein Zeitraum kann mehrmals berücksichtigt werden.

Bewerber müssen Nachweise über *Art und Dauer* ihrer Berufserfahrung vorlegen. Können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis ihres derzeitigen

Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, so *sind unbedingt* Fotokopien des Arbeitsvertrags, des Einstellungsschreibens und/oder der ersten Gehaltsabrechnung beizufügen; jedoch ist in jedem Fall eine Fotokopie der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen.

Freiberuflich oder selbständig tätige Bewerber müssen eine Bescheinigung ihrer Kammer bzw. einen Auszug ihres Berufsregisters oder eine amtliche Bescheinigung (beispielsweise ihres Finanzamtes) vorlegen, aus der die Dauer ihrer entsprechenden Berufserfahrung eindeutig hervorgeht.

Chancengleichheit

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne Diskriminierung, sei es wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

Auswahlverfahren

Für das Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Dessen Mitglieder werden vom Direktor und der Personalvertretung ernannt. Gemäß dem in Artikel 6 Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften verankerten Grundsatz der Vertraulichkeit ist die Tätigkeit des Prüfungsausschusses geheim. Er hat zwei Wirkungsweisen: Erstens schafft er Verpflichtungen, die die Gleichbehandlung der Bewerber sichern, und zweitens schützt er auch den Prüfungsausschuss, damit er in aller Unparteilichkeit entscheidet.

Die unter der Gesamtzahl der Bewerber ausgewählten Personen, bei denen der Prüfungsausschuss die größte Übereinstimmung mit dem benötigten Profil festgestellt hat, werden nach Bedarf zu einem Gespräch eingeladen. Die Gespräche werden vom Prüfungsausschuss geführt. Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens kann der Prüfungsausschuss ein oder mehrere Telefongespräche mit den Bewerbern führen, um sich ein klares Bild von deren Hintergrund zu machen, bevor sie zu einem Gespräch eingeladen werden.

Am Tag des Gesprächs müssen die Bewerber insgesamt zwei/drei Stunden lang schriftliche Tests absolvieren. In den Tests geht es um die allgemeine Eignung, die sprachlichen Fähigkeiten, die zur Erfüllung der Pflichten erforderlich sind, um Wissen zur europäischen Integration sowie zu den Institutionen und um die speziellen Qualifikationen in Bezug auf das Profil der Bewerber.

Bei der Entscheidung über die Zulassung von Bewerbern zum Auswahlverfahren hält sich der Prüfungsausschuss an die in der Stellenausschreibung dargelegten Zulassungsbedingungen. Bewerber, die zu einem vorherigen Auswahlverfahren zugelassen wurden, erfüllen nicht automatisch die Zulassungskriterien. **Den Bewerbern ist es nicht gestattet, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Jeder Verstoß gegen diese Regel kann zum Ausschluss vom Auswahlverfahren führen.**

Stellt der Prüfungsausschuss während des Auswahlverfahrens fest, dass ein Bewerber eine oder mehrere der allgemeinen oder besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllt oder dass die vorzulegenden Nachweise nicht mit den Angaben im Bewerbungsformular übereinstimmen, so wird der Bewerber nicht weiter berücksichtigt.

Der Prüfungsausschuss entscheidet darüber, welche Bewerber entsprechend den in der Stellenausschreibung dargelegten Anforderungen zum Auswahlverfahren zugelassen werden. Die Bewerbungen der zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber werden einer Prüfung unterzogen. Der Prüfungsausschuss wählt die Bewerber aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden. Im Anschluss an die vom Prüfungsausschuss durchgeführten Auswahlgespräche entscheidet dieser, welche Bewerber in die Reserveliste aufgenommen werden.

Reserveliste und Einstellung

Den zu einem Gespräch eingeladenen Bewerbern wird schriftlich mitgeteilt, ob sie in die Reserveliste aufgenommen worden sind. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in die Reserveliste keinen Anspruch auf Einstellung begründet. Das Einstellungsverfahren verläuft wie folgt: Die in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber werden nach Bedarf und nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel berücksichtigt, und die Reserveliste wird zur Besetzung von Stellen herangezogen. Erhält der Bewerber eine Absichtserklärung für die Einstellung, hat er sich einer vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, bei der seine körperliche Eignung für die Ausübung der Tätigkeit geprüft wird. Ferner sind dann alle einschlägigen Unterlagen im Original oder als beglaubigte Kopie vorzulegen.

Wichtiger Hinweis zum Ruhestand:

- Bedienstete werden grundsätzlich bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt;
- Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte Voraussetzungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.

Probezeit

Erfolgreiche Bewerber, die mit einem Vertrag über mindestens ein Jahr eingestellt werden, haben eine Probezeit von 9 Monaten zu absolvieren.

Besoldung und soziale Rechte

Die Bezüge der Bediensteten umfassen ein Grundgehalt sowie je nach persönlicher Situation weitere Zulagen, einschließlich Familienzulagen. Das Grundgehalt jeder Besoldungsgruppe ist in Besoldungsstufen mit mehreren Dienstaltersstufen unterteilt. Die Bediensteten steigen automatisch alle zwei Jahre in die nächsthöhere Dienstaltersstufe auf, bis sie die höchste Dienstaltersstufe ihrer Besoldungsgruppe erreicht haben. Über das Grundgehalt hinaus kann der Bedienstete Anspruch auf bestimmte Zulagen, insbesondere eine Auslandszulage oder eine Expatriierungszulage und die Familienzulagen (Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigten Kinder, Vorschulzulage und Erziehungszulage) haben.

Vertragsbedienstete haben Anspruch auf eine Krankenversicherung, die wie eine private Krankenversicherung, Unfallversicherung und Arbeitslosenversicherung funktioniert. Wenn der Vertragsbedienstetenvertrag eine Laufzeit von weniger als einem Jahr hat, kann der Vertragsbedienstete das nationale System, in das er die Sozialbeiträge abführt, frei wählen. Wenn der Vertrag des Vertragsbediensteten eine Laufzeit von mehr als einem Jahr hat, werden die Rentenbeiträge in das System der Europäischen Union einbezahlt und bei Vertragsende in das nationale Sozialversicherungssystem ihrer Wahl übertragen.

Außerdem erstattet die Agentur unter bestimmten Bedingungen, insbesondere im Fall eines mit dem Dienstantritt verbundenen Umzugs, die bei Dienstantritt anfallenden Kosten, namentlich die Umzugskosten, und kann je nach Vertragslaufzeit eine Einrichtungsbeihilfe gewähren.

Der Urlaubsanspruch beträgt zusätzlich zu den Feiertagen der Europäischen Arzneimittel-Agentur 24 Tage pro Jahr bzw. 2 Tage pro Dienstmonat.

Gemeinschaftssteuer

Die Dienstbezüge der Bediensteten unterliegen der Gemeinschaftssteuer, die vom Gehalt abgezogen wird. Sie unterliegen keiner nationalen Steuer auf Gehälter. Die Bediensteten gehören dem Sozialversicherungssystem der Gemeinschaften an, für sie gilt die Versorgungsregelung der Gemeinschaften.

Dienstbezüge

Die Dienstbezüge von Vertragsbediensteten umfassen das Grundgehalt (auf das entsprechend den Lebenshaltungskosten in London ein Berichtigungskoeffizient angewandt wird) und weitere Zulagen, von denen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge abgezogen werden.

Grundgehalt: Jeder Besoldungsgruppe – die sich wiederum in Dienstaltersstufen untergliedert - ist ein Grundgehalt zugeordnet. Im Folgenden einige Beispiele für Grundgehälter (Zahlen vom 1. Januar 2010 ohne Zulagen und Berichtigungskoeffizient für London):

Funktionsgruppe IV Besoldungsgruppe 13 Dienstaltersstufe 1: 3 086,25 EUR

Funktionsgruppe III Besoldungsgruppe 8 Dienstaltersstufe 1: 2 410,84 EUR

Funktionsgruppe II Besoldungsgruppe 4 Dienstaltersstufe 1: 1 883,05 EUR

Berichtigungskoeffizient (Ausgleich für die Lebenshaltungskosten in London): Der Berichtigungskoeffizient für London beträgt zurzeit 120,3 (Ausgangswert 100).

Zulagen: Neben dem Grundgehalt hat ein Vertragsbediensteter u. U. Anspruch auf verschiedene Zulagen, z. B. Auslandszulage (sofern der Bewerber zur Aufnahme seiner Tätigkeit bei der Agentur seinen Mitgliedstaat verlassen hat) und Familienzulagen (je nach Lebensumständen): Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und Erziehungszulagen (Kindergarten, Vorschule, Schule).

Beispiele für Zulagen:

Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder: 365,60 EUR pro Kind und Monat.

Erziehungszulage: Höchstbetrag 248,06 EUR, doppelter Höchstbetrag 496,12 EUR

Vorschulzulage: 89,31 EUR

Abzüge: Vertragsbedienstete zahlen Gemeinschaftssteuer an der Quelle; weitere Beträge werden für Krankenversicherung, Ruhegehalt und Arbeitslosenversicherung in Abzug gebracht. Die Gehälter unterliegen keiner nationalen Steuer.

Nähere Informationen über die einzelnen Dienstbezugsstufen und Zulagen sind bei der Personalabteilung der Agentur erhältlich.

Datenschutz

Die von Ihnen erteilten Daten werden zum Zwecke der Verwaltung Ihrer Bewerbung(en) im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur verarbeitet.

Die Agentur veröffentlicht keine Namen der auf Reservelisten aufgenommenen Bewerber. Es ist jedoch möglich, dass zum Zwecke der Einstellung und damit verbundener Planungsvorgänge Mitglieder des Managementteams der Agentur Zugang zu Reservelisten haben und in Einzelfällen auch zu den Bewerbungsformularen eines Bewerbers (nicht jedoch zu den Nachweisen, die von der Personalabteilung unter Verschluss gehalten werden). Die Bewerbungsunterlagen werden nach Erstellung der Reserveliste fünf Jahre lang aufbewahrt; nach Ablauf dieser Frist werden sie vernichtet.

Die Verarbeitung der von den Bewerbern erbetenen personenbezogenen Daten erfolgt gemäß Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

Beschwerdeverfahren

Ist ein Bewerber der Ansicht, dass er nicht korrekt behandelt wurde, kann er die Überprüfung seiner Bewerbung erbeten. Hierzu muss er innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendedatum der Mitteilung unter Angabe der Kennziffer des entsprechenden Auswahlverfahrens an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einen Antrag auf Überprüfung stellen. Dieses Schreiben ist wie folgt zu adressieren: Europäische Arzneimittel-Agentur, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Vereinigtes

Königreich.

Der Prüfungsausschuss prüft daraufhin erneut die Bewerbungsakte und bringt dem Bewerber binnen 45 Kalendertagen nach Eingang des Schreibens seinen Beschluss zur Kenntnis.

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

An den Direktor
Europäische Arzneimittel-Agentur
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von 3 Monaten eingereicht werden. Der Zeitraum für die Einleitung eines solchen Verfahrens (siehe Statut in der durch die Verordnung (EG) Nr. 723/2004 des Rates vom 22. März 2004 geänderten Fassung, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaft L 124 vom 27. April 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) beginnt zu dem Zeitpunkt, an dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird.

Wird die Beschwerde abgelehnt, kann der Bewerber gemäß Artikel 236 des EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften eine Klage einreichen beim:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Postanschrift:
L-2925 Luxemburg

Wir weisen darauf hin, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

Ferner kann der Europäische Bürgerbeauftragte gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag mit einer Beschwerde befasst werden. Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 113 vom 4. Mai 1994). Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Straßburg Cedex

Die Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.

Praktische Empfehlungen für die elektronische Einreichung der Bewerbung

Für die Verwendung des Bewerbungsformulars ist Adobe Acrobat Reader Version 8 erforderlich. Adobe Acrobat Reader ist ein äußerst gängiges Software-Plug-In, das auf den meisten Computern zur Verfügung steht. Vergewissern Sie sich, dass Version 8 auf dem Computer installiert ist. Andernfalls sollten Sie je nach Spezifikationen Ihres Computers Version 8 kostenlos von folgender Website herunterladen:

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

Wenn Adobe Acrobat Reader Version 8 nicht auf Ihrem Computer installiert ist, funktioniert das Bewerbungsformular nicht ordnungsgemäß. Nachdem Sie das Bewerbungsformular ausgefüllt haben, klicken Sie oben rechts im Bewerbungsformular auf die Schaltfläche „Submit by e-mail“ (per E-Mail senden). Das Bewerbungsformular wird in eine XML-Datei umgewandelt und einer E-Mail als Anhang beigelegt. Sie müssen dennoch in der E-Mail auf die Schaltfläche zum Senden klicken, damit das Bewerbungsformular ordnungsgemäß an die Agentur gesendet wird. Es ist nicht erforderlich, Text in die E-Mail einzufügen. Sie sollten grundsätzlich keine PDF-Version als separate E-Mail senden. Wenn Sie jedoch nur über einen webbasierten E-Mail-Dienst verfügen (z. B. Hotmail), speichern Sie das Formular auf dem Desktop, hängen Sie es an eine E-Mail an, und senden Sie diese an folgende Adresse: selection_procedures@ema.europa.eu. Danach sollten Sie eine automatische Antwort von der Agentur erhalten, die den Erhalt der E-Mail bestätigt.

Bevor Sie das Bewerbungsformular ausfüllen, sollten Sie unbedingt die in diesem Dokument enthaltenen Anweisungen vollständig durchlesen und besonders auf die Bewerbungsfrist achten. Bitte beachten Sie, dass das System aufgrund der hohen Anzahl der eingehenden Bewerbungen gegen Bewerbungsschluss Probleme bei der Bewältigung des hohen Datenanfalls haben kann. Daher wird Bewerbern geraten, das Bewerbungsformular deutlich vor Ablauf der Bewerbungsfrist einzureichen. Wir weisen darauf hin, dass Sie eine gültige E-Mail-Adresse benötigen.

Das elektronische Bewerbungsformular, das zu verwenden ist, ist nur in englischer Sprache verfügbar. Dieses Bewerbungsformular kann in einer beliebigen EU-Amtssprache ausgefüllt werden. Übersetzungen des Bewerbungsformulars in den anderen Amtssprachen werden zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt.

Bei Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte während der üblichen Bürozeiten an Herrn Tommy Johansson unter +44 20 75 23 74 21 bzw. an Herrn Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07. Warten Sie mit technischen Fragen NICHT bis zum letzten Moment!