

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Διαρκής πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμβασιούχους υπαλλήλους προσωρινής απασχόλησης (Λονδίνο)

Ο Οργανισμός είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της αξιολόγησης και του ελέγχου φαρμακευτικών προϊόντων που προορίζονται για ανθρώπινη και κτηνιατρική χρήση στην Ευρωπαϊκή Ένωση (βλ. κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 726/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004, Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 136/1 της 30^{ης} Απριλίου 2004). Ο Οργανισμός ιδρύθηκε τον Ιανουάριο του 1995 και έχει στενή συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τις 27 χώρες μέλη της ΕΕ, τις χώρες ΕΟΧ και ΕΖΕΣ και πολλούς άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Ο Οργανισμός παρέχει ένα ενδιαφέρον πολυπολιτισμικό εργασιακό περιβάλλον.

Περισσότερες πληροφορίες για τον Οργανισμό και τις δραστηριότητές του μπορούν να αναζητηθούν απευθείας μέσω του Διαδικτύου στην ιστοσελίδα <http://www.ema.europa.eu>.

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός Φαρμάκων προτίθεται να καταρτίσει κατάλογο υποψηφίων οι οποίοι ενδιαφέρονται να εργαστούν ως συμβασιούχοι υπάλληλοι σε προσωρινές θέσεις. Οι περιγραφές των θέσεων εργασίας δημοσιεύονται σε χωριστό έγγραφο το οποίο διατίθεται στην ιστοσελίδα του Οργανισμού.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα περιληφθούν σε εφεδρικό πίνακα προσλήψεων και ενδέχεται να τους προσφερθεί προσωρινή θέση εργασίας, διάρκειας επί συμβάσει, από τρεις μήνες έως πέντε έτη, σύμφωνα με το καθεστώς απασχόλησης που εφαρμόζεται για το λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αριθ. L 56 της 4^{ης} Μαρτίου 1968)¹ και τις γενικές εκτελεστικές διατάξεις του Οργανισμού σχετικά με τις διαδικασίες που διέπουν την πρόσληψη και την απασχόληση προσωπικού επί συμβάσει στον Οργανισμό². Η συνήθης διάρκεια απασχόλησης που προσφέρεται από τον Οργανισμό είναι ένα έτος.

Στις προσωρινές θέσεις εργασίας μπορεί να περιλαμβάνεται η αντικατάσταση εκτάκτων υπαλλήλων του Οργανισμού (για παράδειγμα, λόγω άδειας μητρότητας, άδειας πατρότητας, άδειας για οικογενειακούς λόγους, γονικής άδειας, άδειας άνευ αποδοχών ή μακροχρόνιας ασθένειας) ή η εργασία σε συγκεκριμένα βραχυπρόθεσμα έργα. Η σύμβαση συμβασιούχου υπαλλήλου δεν μπορεί να οδηγήσει σε σύμβαση εκτάκτου υπαλλήλου χωρίς την επιτυχή συμμετοχή σε πρόσθετη διαδικασία επιλογής. Οι συμβάσεις των συμβασιούχων υπαλλήλων ανανεώνονται μόνο μία φορά.

Τόπος διορισμού είναι το Canary Wharf, Λονδίνο.

Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι υπήκοοι κράτους μέλους των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών Ισλανδία, Νορβηγία, Λιχτενστάιν, εφόσον απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις που απορρέουν από νομοθεσία περί στρατιωτικής θητείας καθώς και να πληρούν τις απαιτήσεις που αφορούν τα σχετικά καθήκοντα.

Για κάθε διαδικασία επιλογής οι υποψήφιοι οφείλουν να ακολουθήσουν τη διαδικασία αίτησης που περιγράφεται κατωτέρω.

Όλα τα δικαιολογητικά που απαιτείται να συνοδεύουν τον φάκελο υποψηφιότητας πρέπει να υποβάλλονται εκ νέου. Παραπομπή σε προηγούμενες αιτήσεις δεν γίνεται δεκτή. Τα δικαιολογητικά που περιέχονται στους φακέλους των υποψηφίων δεν επιστρέφονται. Όλες οι ερωτήσεις του εντύπου πρέπει να απαντηθούν πλήρως.

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

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

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά με τη χρήση του εντύπου που διατίθεται στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού.

Επισημαίνεται ότι λόγω του μεγάλου αριθμού των υποβαλλόμενων αιτήσεων, το ηλεκτρονικό σύστημα ενδέχεται, προς το τέλος της περιόδου υποβολής αιτήσεων, να παρουσιάσει προβλήματα στην επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων. Συνιστάται συνεπώς στους υποψηφίους να υποβάλουν τις αιτήσεις τους αρκετά πριν από τη λήξη της προθεσμίας.

Διαδικασία αίτησης

Η διαδικασία υποβολής αίτησης περιλαμβάνει πέντε φάσεις:

1. Δημοσίευση της περιγραφής των θέσεων εργασίας
2. Ηλεκτρονική υποβολή φακέλου υποψηφιότητας
3. Αναζήτηση των υποψηφίων με τη χρήση λέξεων-κλειδιών
4. Συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις
5. Υποβολή πλήρους φακέλου αίτησης

Φάση 1 Δημοσίευση της περιγραφής των θέσεων εργασίας

Ο Οργανισμός δημοσιεύει διαρκή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τις θέσεις εργασίες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη ζήτηση, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες του σε προσωπικό. Επιπλέον, ο Οργανισμός προκηρύσσει, κατά καιρούς, ειδικές προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος προκειμένου να προσλάβει συμβασιούχους υπαλλήλους οι οποίοι καλούνται να καλύψουν συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Οι υποψήφιοι, είτε συμμετέχουν σε διαρκή είτε σε ειδική πρόσκληση, πρέπει να χρησιμοποιούν το ίδιο ηλεκτρονικό έντυπο της αίτησης που διατίθεται στην ιστοσελίδα, και η υποψηφιότητά τους θα καταχωρίζεται στην ίδια βάση δεδομένων.

Για κάθε θέση εργασίας που δημοσιεύεται θα προσδιορίζονται οι πιο κοινές λέξεις-κλειδιά που θα χρησιμοποιηθούν για την αναζήτηση των πλέον κατάλληλων υποψηφιοτήτων στη βάση δεδομένων.

Οι προκηρύξεις δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στην ιστοθέση της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Επιλογής Προσωπικού καθώς και στην ιστοθέση του Οργανισμού, οι οποίες περιλαμβάνουν την προκήρυξη της ειδικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος συνοδευόμενη από τους όρους και τις βασικές απαιτήσεις. Οι προκηρύξεις των ειδικών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ενδέχεται, επίσης, να δημοσιεύονται σε εξειδικευμένα περιοδικά ή ιστοσελίδες, ανάλογα με τη φύση των θέσεων για τις οποίες προορίζεται η πρόσληψη.

Για τις ειδικές προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο Οργανισμός αποστέλλει επίσης ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλους τους υποψήφιους που είναι εγγεγραμμένοι στην επιγραμμική υπηρεσία συνδρομητών του Οργανισμού, η οποία είναι διαθέσιμη στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures, από την πρώτη ημέρα ανακοίνωσης του προφίλ της νέας θέσης εργασίας.

Όσον αφορά τις ειδικές προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος η κοινοποίηση για την υποβολή αίτησης θα παραμείνει δημοσιευμένη για ένα μήνα, προτού ξεκινήσει η εξέταση των υποψηφιοτήτων.

Φάση 2 Ηλεκτρονική υποβολή φακέλου υποψηφιότητας

Στη δεύτερη φάση οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά με χρήση του εντύπου που διατίθεται στην αγγλική γλώσσα στην ιστοσελίδα του Οργανισμού. Για λόγους αναφοράς υπάρχουν και μεταφράσεις του εντύπου αίτησης στις άλλες επίσημες κοινοτικές γλώσσες. Όλες οι παράγραφοι του εντύπου πρέπει να συμπληρωθούν.

Συνιστάται στους υποψήφιους να παρέχουν αναλυτικά στοιχεία στο έντυπο αίτησής τους. Υποψήφιοι που έχουν δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητάς τους αναληθή στοιχεία ή έχουν προσκομίσει ελλιπή στοιχεία σχετικά με τις γνώσεις ή την επαγγελματική πείρα τους θα αποκλείονται σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας επιλογής.

Οι υποψήφιοι πριν από την υποβολή της αίτησης τους, πρέπει να αξιολογούν και να ελέγχουν, εάν πληρούν το σύνολο των όρων συμμετοχής που περιγράφονται στην προκήρυξη, ειδικά όσον αφορά τα προσόντα, και την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα και τη διάρκεια αυτής.

Ο Οργανισμός δέχεται ηλεκτρονικά έντυπα αίτησης που υποβάλλονται μόνο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για λόγους αποτελεσματικότερης επεξεργασίας των αιτήσεων επ' ωφελεία αμφοτέρων, του Οργανισμού και των αιτούντων. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση selection_procedures@ema.europa.eu. Αιτήσεις που αποστέλλονται σε άλλη ηλεκτρονική διεύθυνση δεν γίνονται δεκτές.

Η ομάδα προσωπικού του Οργανισμού θα αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επίσημη απόδειξη παραλαβής με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει αποδοθεί στον υποψήφιο.

Οι υποψήφιοι μπορούν οποτεδήποτε να αποστέλλουν ενημερωμένες αιτήσεις. Με την αποστολή κάθε νέας αίτησης διαγράφεται αυτομάτως η προηγούμενη αίτηση. Οι υποψήφιοι μπορούν να αποσύρουν την αίτησή τους ανά πάσα στιγμή.

Περισσότερες πρακτικές πληροφορίες για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης δίνονται στο τέλος του παρόντος εγγράφου.

Φάση 3 Αναζήτηση υποψηφίων με τη χρήση λέξεων-κλειδιών

Ο/Οι καταλληλότερος/οι υποψήφιος/οι για την επόμενη φάση επιλέγεται/ονται από τη βάση δεδομένων των υποψηφίων μέσω μιας μηχανής αναζήτησης με λέξεις-κλειδιά τύπου Google. Η επιλογή γίνεται από εκπρόσωπο της εξεταστικής επιτροπής. Είναι δυνατόν να εξαχθούν περισσότερες λέξεις-κλειδιά από τη θέση εργασίας που έχει δημοσιευθεί στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στην περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων που επελέγησαν κατ'αυτόν τον τρόπο είναι πολύ μεγάλος.

Καθώς πρόκειται για διαδικασία επιλογής κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι υποψήφιοι που δεν θα επιλέγονται να κληθούν σε συνέντευξη δεν θα ενημερώνονται προσωπικά.

Μετά την παρέλευση 24 μηνών, κάθε παραληφθείσα αίτηση υποψηφιότητας διαγράφεται από τα αρχεία μας για λόγους προστασίας δεδομένων. Εάν υποψήφιος δεν κληθεί για συνέντευξη εντός 24 μηνών, δικαιούται να υποβάλει εκ νέου αίτηση. Ωστόσο, σε αυτήν την περίπτωση επιβάλλεται η εκ νέου υποβολή πλήρους φακέλου υποψηφιότητας.

Φάση 4 Συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις

Συγκροτείται εξεταστική επιτροπή που απαρτίζεται από μέλη τα οποία ορίζουν ο Εκτελεστικός Διευθυντής και η Επιτροπή Προσωπικού. Από το σύνολο των αιτούντων η εξεταστική επιτροπή θα προκρίνει τους υποψηφίους που πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, οι οποίοι θα κληθούν σε συνέντευξη, όποτε προκύψει ανάγκη. Η εξεταστική επιτροπή διενεργεί τις συνεντεύξεις. Προς διευκόλυνση της διαδικασίας επιλογής, η εξεταστική επιτροπή δύναται να διενεργήσει μία ή περισσότερες τηλεφωνικές συνομιλίες με τους υποψηφίους προτού τους προσκαλέσει σε συνέντευξη, προκειμένου να σχηματίσει μια σαφή εικόνα για τα προσόντα τους.

Την ίδια ημέρα με τη συνέντευξη, οι υποψήφιοι καλούνται σε γραπτές εξετάσεις συνολικής διάρκειας δύο έως τριών ωρών. Οι εξετάσεις αφορούν γενικές γνώσεις και γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, γνώσεις σχετικά με την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και τους θεσμούς, καθώς και ειδικές δεξιότητες, ανάλογα με τα προσόντα των υποψηφίων.

Βασική προϋπόθεση είναι η καλή γνώση της αγγλικής και η επαρκής γνώση μιας δεύτερης επίσημης γλώσσας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στον απαιτούμενο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους βαθμό. Σημειώτεον ότι εάν η μητρική σας γλώσσα είναι η αγγλική, το ήμισυ περίπου της συνέντευξης πρέπει να δοθεί στη δεύτερη γλώσσα που δηλώσατε.

Η διεύθυνση που θα αναφέρεται στην αίτηση θα είναι αυτή που θα ληφθεί υπόψη για τη μετακίνηση όσων από τους υποψηφίους κληθούν σε συνέντευξη.

Όλοι οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη θα ενημερωθούν ατομικά για το αποτέλεσμα της.

Φάση 5 Υποβολή πλήρους φακέλου υποψηφιότητας (μόνο για υποψηφίους που θα κληθούν σε συνέντευξη)

Προκειμένου η υποψηφιότητά τους να είναι πλήρης, οι υποψήφιοι **πρέπει να έχουν μαζί τους κατά την ημέρα της συνέντευξης φωτοαντίγραφα όλων των συνοδευτικών δικαιολογητικών (διπλώματα, πιστοποιητικά, συστατικές επιστολές, επιστολές από επίσημα όργανα της ΕΕ που αναγνωρίζουν διπλώματα από χώρες εκτός ΕΕ, κ.λπ.) που θα αποδεικνύουν ότι πληρούν τους όρους συμμετοχής.** Στα δικαιολογητικά επαγγελματικής πείρας πρέπει να αναφέρονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης των προηγούμενων περιόδων εργασίας και για την τρέχουσα θέση εργασίας η ημερομηνία έναρξης και η διάρκειά της. Την ημέρα της συνέντευξης ο/η υποψήφιος/α οφείλει να υπογράψει την αίτησή του/της δηλώνοντας υπευθύνως ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι πλήρη και ακριβή.

Οι αιτήσεις μπορούν να γίνουν δεκτές μόνον εφόσον συνοδεύονται από πλήρη δικαιολογητικά και εφόσον το έντυπο της αίτησης υπογραφεί την ημέρα της συνέντευξης. Οι αιτήσεις υποψηφίων που δεν έχουν υποβάλει τα αναγκαία δικαιολογητικά μέχρι την ημέρα της συνέντευξης δεν θα εξεταστούν περαιτέρω.

Επιλεξιμότητα

Σπουδές, πιστοποιητικά και τίτλοι σπουδών

Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλουν φωτοαντίγραφα των πιστοποιητικών ή τίτλων σπουδών που αποδεικνύουν ολοκληρωμένες σπουδές του επιπέδου που απαιτεί η προκήρυξη της διαδικασίας επιλογής. Το πρώτο πτυχίο ή τίτλος σπουδών που δίνει τη δυνατότητα συμμετοχής στην εκάστοτε κατηγορία θέσης και έχει σχέση με την αντίστοιχη διαδικασία επιλογής θα ληφθεί υπόψη για αποδοχή ή μη στη διαδικασία επιλογής.

Σε περίπτωση εξειδίκευσης ή περαιτέρω απαιτούμενης κατάρτισης, οι υποψήφιοι οφείλουν να διευκρινίσουν εάν πρόκειται για κατάρτιση με πλήρες ή μειωμένο ωράριο, ποια θέματα αφορούσε η κατάρτιση και ποια ήταν η επίσημη διάρκεια του κύκλου αυτού.

Γίνονται δεκτοί μόνο τίτλοι σπουδών που εκδίδονται από φορείς των χωρών μελών της ΕΕ ή τίτλοι που έχουν αναγνωρισθεί ως ισότιμοι από τις αρμόδιες αρχές των χωρών μελών. Εάν οι υποψήφιοι πραγματοποιήσαν τις βασικές τους σπουδές εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι τίτλοι σπουδών θα πρέπει να έχουν αναγνωρισθεί από επίσημο κρατικό φορέα με σχετική αρμοδιότητα σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πχ. Υπουργείο Παιδείας).

Επαγγελματική πείρα

Θα ληφθεί υπόψη η επαγγελματική πείρα των υποψηφίων σε σχέση με τις δραστηριότητες του Οργανισμού μετά την απόκτηση του πιστοποιητικού ή του τίτλου σπουδών που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής.

Στην περίπτωση ύπαρξης διδακτορικής διατριβής, η πραγματική διάρκεια σπουδών θα ληφθεί υπόψη ως επαγγελματική πείρα, με ανώτατο χρονικό όριο τα τρία έτη. Σε περίπτωση ύπαρξης άλλων τίτλων σπουδών, θα ληφθεί υπόψη η προβλεπόμενη χρονική διάρκεια σπουδών. Ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας ή η αντίστοιχη χρονική διάρκεια εναλλακτικής θητείας θα ληφθεί επίσης υπόψη ως επαγγελματική πείρα. Η μερική απασχόληση θα

λογιστεί με βάση το αναφερόμενο ποσοστό σε σχέση με την πλήρη απασχόληση. Καμία περίοδος δεν θα ληφθεί υπόψη πέραν της μίας φοράς.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλουν δικαιολογητικά τα οποία να αποδεικνύουν τη *διάρκεια και τη φύση* της σχετικής επαγγελματικής πείρας. Εάν ο/η υποψήφιος αδυνατεί να προσκομίσει βεβαίωση προϋπηρεσίας για την τρέχουσα θέση εργασίας του/της λόγω του εμπιστευτικού της χαρακτήρα, *οφείλει* να υποβάλει φωτοαντίγραφο της σύμβασης εργασίας, της επιστολής πρόσληψης ή/και της πρώτης κατάστασης μισθοδοσίας και, πάντως, οπωσδήποτε, φωτοαντίγραφο της τελευταίας κατάστασης μισθοδοσίας.

Οι υποψήφιοι που εργάζονται ως ελεύθεροι επαγγελματίες ή αυτοαπασχολούνται, πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση του αντίστοιχου επαγγελματικού φορέα (ή παρεμφερές έγγραφο) ή αντίγραφο της εγγραφής σε σχετικό επαγγελματικό μητρώο, ή οποιοδήποτε άλλο επίσημο έγγραφο (π.χ. από φορολογική αρχή) από το οποίο να προκύπτει σαφώς η διάρκεια της επαγγελματικής πείρας.

Ισότητα ευκαιριών

Ο Οργανισμός εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και κάνει δεκτές αιτήσεις χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου, φυλετικής καταγωγής, χρώματος, εθνικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκευτικών, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων ή απόψεων, ένταξης σε εθνική μειονότητα, οικονομικής κατάστασης, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικής προτίμησης, συζυγικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Διαδικασία επιλογής

Για τη διαδικασία επιλογής συγκροτείται επιτροπή επιλογής. Τα μέλη της επιτροπής αυτής διορίζονται από τον Εκτελεστικό Διευθυντή και την Επιτροπή Προσωπικού. Η αρχή του εμπιστευτικού χαρακτήρα προβλέπεται στο άρθρο 6 του παραρτήματος ΙΙΙ του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΚΥΚ), το οποίο ορίζει ότι οι εργασίες της εξεταστικής επιτροπής είναι μυστικές. Η αρχή αυτή είναι διττή: πρώτον συνεπάγεται δεσμεύσεις με στόχο τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων και δεύτερον επιδιώκει την προστασία της επιτροπής επιλογής ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι αποφάσεις που λαμβάνει θα είναι απόλυτα αμερόληπτες.

Από το σύνολο των αιτούντων η εξεταστική επιτροπή θα προκρίνει τους υποψηφίους των οποίων το προφίλ αντιστοιχεί περισσότερο στα απαιτούμενα, οι οποίοι και θα προσκληθούν για συνέντευξη, όποτε προκύψει ανάγκη. Τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων αναλαμβάνει η εξεταστική επιτροπή. Προς διευκόλυνση της διαδικασίας επιλογής, η εξεταστική επιτροπή δύναται να διενεργήσει μία ή περισσότερες τηλεφωνικές συνομιλίες με τους υποψηφίους πριν να τους προσκαλέσει για συνέντευξη, προκειμένου να σχηματίσει μια σαφή εικόνα για τα προσόντα τους.

Την ημέρα της συνέντευξης, οι υποψήφιοι καλούνται να συμμετάσχουν σε γραπτές εξετάσεις συνολικής διάρκειας δύο/τριών ωρών. Οι εξετάσεις αφορούν γενικές γνώσεις και γλωσσικές ικανότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, γνώσεις σχετικά με την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και τους θεσμούς καθώς και ειδικές δεξιότητες, ανάλογα με το προφίλ των υποψηφίων.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει υπόψη τους γενικούς όρους συμμετοχής που καθορίζονται στην προκήρυξη, προκειμένου να αποφασίσει για το νόμιμο χαρακτήρα κάθε υποψηφιότητας. Συμμετοχή υποψηφίου σε προηγούμενη διαδικασία επιλογής δεν σημαίνει αυτομάτως τη δυνατότητα επιλογής του στην παρούσα διαδικασία. **Δεν επιτρέπεται στους υποψηφίους να έλθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη της επιτροπής επιλογής. Οποιαδήποτε παραβίαση του κανόνα αυτού θα οδηγήσει στον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.**

Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας η επιτροπή επιλογής διαπιστώσει ότι υποψήφιος δεν πληροί έναν ή περισσότερους από τους γενικούς ή ειδικούς όρους για συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία επιλογής ή ότι τα στοιχεία που αναφέρει στην αίτηση υποψηφιότητάς του δεν αντιστοιχούν στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, η αίτησή του δεν εξετάζεται περαιτέρω.

Η επιτροπή επιλογής αποφασίζει ποιοι υποψήφιοι θα γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής σύμφωνα με τους γενικούς όρους συμμετοχής που καθορίζονται στην προκήρυξη. Οι αιτήσεις των υποψηφίων που θα γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής επανεξετάζονται προκειμένου η επιτροπή επιλογής να αποφασίσει ποιοι υποψήφιοι θα κληθούν εν συνεχεία σε συνέντευξη. Η επιτροπή επιλογής, αφού ολοκληρώσει τις συνεντεύξεις, αποφασίζει ποιοι υποψήφιοι θα περιληφθούν στον εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων.

Εφεδρικός πίνακας επιτυχόντων και πρόσληψη

Κάθε υποψήφιος που καλείται σε συνέντευξη θα ενημερωθεί εγγράφως σχετικά με την εγγραφή του ή μη στον εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων. Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους στον εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων δεν εγγυάται την πρόσληψή τους. Η διαδικασία πρόσληψης είναι η ακόλουθη: εφόσον υπάρξει ανάγκη και διαθεσιμότητα σχετικών κονδυλίων, θα λαμβάνονται υπόψη οι υποψήφιοι του εφεδρικού πίνακα και βάσει αυτού θα καλύπτονται οι κενές θέσεις. Σε περίπτωση αποστολής σε επιτυχόντα επιστολής περί πρόθεσης πρόσληψης, ο επιτυχών οφείλει να υποβληθεί σε υποχρεωτική ιατρική εξέταση προκειμένου να διαπιστωθεί εάν πληροί τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων. Ο επιτυχών θα οφείλει να υποβάλει τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών δικαιολογητικών.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η υποχρεωτική ηλικία για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων είναι:

- είτε αυτομάτως τα 65 έτη,
- είτε, μετά από αίτηση του υπαλλήλου, τα 63 έτη ή μεταξύ 55 και 63 ετών, εάν συγκεντρώνει τις προϋποθέσεις τις οριζόμενες από το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για τη χορήγηση άμεσης συνταξιοδότησης

Δοκιμαστική περίοδος

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι που προσλαμβάνονται με σύμβαση διάρκειας τουλάχιστον ενός έτους εργάζονται για δοκιμαστική περίοδο 9 μηνών.

Καθεστώς αποδοχών και κοινωνικών παροχών

Οι αποδοχές περιλαμβάνουν βασικό μισθό προσαυξανόμενο, ανάλογα με την προσωπική κατάσταση κάθε ατόμου, με διάφορα επιδόματα, στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα οικογενειακά επιδόματα. Για κάθε βαθμό προβλέπεται κλίμακα βασικών μισθών, η οποία υποδιαιρείται σε κλιμάκια. Οι υπάλληλοι προάγονται αυτομάτως κατά ένα κλιμάκιο ανά διετία, μέχρι να φθάσουν στο υψηλότερο κλιμάκιο του βαθμού τους. Στο βασικό μισθό ενδέχεται να προστεθούν ορισμένες αποζημιώσεις, κυρίως η αποζημίωση αποδημίας ή εκπατρισμού, καθώς και οικογενειακά επιδόματα που περιλαμβάνουν το επίδομα αρχηγού οικογενείας, το επίδομα συντηρούμενου τέκνου, το προσχολικό και το σχολικό επίδομα.

Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι δικαιούνται ιατρική ασφάλιση, η οποία έχει τη μορφή ιδιωτικού συστήματος επιστροφής ιατρικών εξόδων, ασφάλιση έναντι ατυχημάτων και ασφάλιση ανεργίας. Εφόσον η σύμβαση του συμβασιούχου είναι χρονικής διάρκειας μικρότερης του ενός έτους, ο συμβασιούχος μπορεί να επιλέξει να καταβάλει εισφορές στο ταμείο του εθνικού συστήματος ασφάλισης. Εφόσον η σύμβαση του συμβασιούχου είναι διάρκειας ενός έτους και άνω, οι συνταξιοδοτικές εισφορές του καταβάλλονται στο ανάλογο ταμείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και με το τέλος της σύμβασής του εμβάζονται στο επιθυμητό ταμείο εθνικού συστήματος ασφάλισης.

Υπό ορισμένους όρους και ιδίως σε περιπτώσεις αλλαγής τόπου διαμονής λόγω της πρόσληψης, ο Οργανισμός δύναται επίσης να επιστρέψει διάφορα έξοδα ανάληψης υπηρεσίας, κατά κανόνα έξοδα μετακόμισης και να παρέχει αποζημίωση εγκατάστασης, ανάλογα με τη χρονική διάρκεια της σύμβασης.

Η ετήσια άδεια, πέραν των ημερών διακοπών του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Φαρμάκων, είναι 24 ημέρες κατ' έτος ή/και 2 ημέρες για κάθε μήνα εργασίας που έχει συμπληρώσει.

Κοινοτικός φόρος

Οι αποδοχές των υπαλλήλων των ευρωπαϊκών οργάνων υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο, ο οποίος παρακρατείται στην πηγή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν υπόκεινται σε κρατικούς φόρους εισοδήματος. Τα ευρωπαϊκά όργανα έχουν δικό τους σύστημα κοινωνικής ασφάλισης και συνταξιοδότησης.

Αποδοχές

Οι αποδοχές των συμβασιούχων υπαλλήλων περιλαμβάνουν τον βασικό μισθό, στον οποίο εφαρμόζεται διορθωτικός συντελεστής για την αντιστάθμιση του κόστους ζωής στο Λονδίνο, πρόσθετα επιδόματα και αποζημιώσεις. Επιπλέον, επιβάλλονται κρατήσεις για φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές.

Βασικός μισθός: Για κάθε βαθμό προβλέπεται κλίμακα βασικών μισθών, η οποία υποδιαιρείται σε κλιμάκια.

Παραδείγματα βασικών μηνιαίων μισθών (στοιχεία σε ισχύ από 1ης Ιανουαρίου 2010 δίχως να λαμβάνονται υπόψη οποιαδήποτε πρόσθετα επιδόματα και ο διορθωτικός συντελεστής αναπροσαρμογής που εφαρμόζεται για το κόστος ζωής στο Λονδίνο):

Ομάδα καθηκόντων IV Βαθμός 13 Κλιμάκιο 1: 3086,25 ευρώ

Ομάδα καθηκόντων III Βαθμός 8 Κλιμάκιο 1: 2410,84 ευρώ

Ομάδα καθηκόντων II Βαθμός 4 Κλιμάκιο 1: 1883,05 ευρώ

Διορθωτικός συντελεστής: για να αντισταθμίσει το κόστος ζωής στο Λονδίνο, ο οποίος έχει οριστεί επί του παρόντος σε 120,3 (ο βασικός συντελεστής ισούται με 100).

Επιδόματα ή αποζημιώσεις: Στον βασικό μισθό που λαμβάνουν οι συμβασιούχοι υπάλληλοι μπορούν να προστεθούν ορισμένα επιδόματα ή αποζημιώσεις, ήτοι αποζημίωση αποδημίας ή επίδομα εκπατισμού (στην περίπτωση που ο υποψήφιος εγκατέλειψε το κράτος μέλος καταγωγής του για να αναλάβει τα καθήκοντά του στον Οργανισμό), οικογενειακά επιδόματα (ανάλογα με την προσωπική κατάσταση του υποψηφίου), επίδομα αρχηγού οικογενείας, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, προσχολικό επίδομα, επίδομα βρεφονηπιακού σταθμού και σχολικό επίδομα.

Παραδείγματα επιδομάτων:

Επίδομα συντηρούμενου τέκνου: 365,60 ευρώ ανά παιδί/μήνα

Σχολικό επίδομα: μονό ανώτατο όριο 248,06 ευρώ, διπλό ανώτατο όριο 496,12 ευρώ

Προσχολικό επίδομα: 89,31 ευρώ

Κρατήσεις: Οι συμβασιούχοι υπάλληλοι υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο, ο οποίος παρακρατείται στην πηγή. Κρατήσεις πραγματοποιούνται, επίσης, για την κάλυψη των εισφορών ιατρικής ασφάλισης, συντάξεων και ανεργίας. Οι εν λόγω αποδοχές δεν υπόκεινται σε κρατικούς φόρους.

Ακριβείς πληροφορίες σχετικά με τα ατομικά επίπεδα μισθών και επιδομάτων παρέχονται από το τμήμα προσωπικού του Οργανισμού.

Προστασία δεδομένων

Σκοπός της επεξεργασίας των υποβαλλόμενων δεδομένων είναι μόνον η εξέταση των αιτήσεων υποψηφίων για ενδεχόμενη προεπιλογή και πρόσληψη στον Οργανισμό.

Ο Οργανισμός δεν δημοσιεύει τα ονόματα επιτυχόντων υποψηφίων που εγγράφονται στον εφεδρικό πίνακα πρόσληψης. Ωστόσο είναι πιθανόν, στα πλαίσια της πρόσληψης και για λόγους προγραμματισμού, η ομάδα διαχείρισης του Οργανισμού να έχει πρόσβαση σε εφεδρικό πίνακα και, σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, στο έντυπο αίτησης υποψηφίου (χωρίς όμως τα συνοδευτικά δικαιολογητικά, τα οποία τηρούνται εμπιστευτικά από το τμήμα προσωπικού). Τα αρχεία των αιτήσεων διατηρούνται για πέντε έτη από την ημερομηνία κατάρτισης του εφεδρικού πίνακα και στη συνέχεια καταστρέφονται.

Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που ζητούνται από τους υποψηφίους γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18^{ης} Δεκεμβρίου 2000 περί προστασίας φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και

τους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και περί ελεύθερης κυκλοφορίας των δεδομένων αυτών.

Ενστάσεις

Εάν υποψήφιος κρίνει ότι έτυχε εσφαλμένης μεταχείρισης όσον αφορά την επιλεξιμότητά του/της, έχει δικαίωμα να ζητήσει την επανεξέταση της αίτησης υποψηφιότητάς του/της εντός 20 ημερών από την ημερομηνία λήψης της επιστολής κοινοποίησης, αποστέλλοντας σχετικό αίτημα προς τον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής και αναφέροντας τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής, στην ακόλουθη διεύθυνση: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom.

Η επιτροπή επιλογής θα εξετάσει την αίτηση και θα κοινοποιήσει την απόφασή της στον υποψήφιο εντός 45 ημερών από τη λήψη της επιστολής.

Εάν ο υποψήφιος κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4UK (Ηνωμένο Βασίλειο)

Η καταγγελία πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών. Η προθεσμία που προβλέπεται για την κίνηση τέτοιας διαδικασίας (βλέπε κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό αριθ. 723/2004 του Συμβουλίου της 22^{ης} Μαρτίου 2004 και δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 της 27^{ης} Απριλίου 2004, <http://europa.eu.int/eur-lex>) αρχίζει από την ημέρα κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

Σε περίπτωση που η καταγγελία απορριφθεί, ο υποψήφιος, βάσει του άρθρου 236 της Συνθήκης ίδρυσης της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, μπορεί να προσφύγει στο:

The European Union Civil Service Tribunal (Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

Ταχυδρομική διεύθυνση:
L-2925 Luxembourg

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δεν έχει δυνατότητα τροποποίησης των αποφάσεων της εξεταστικής επιτροπής ενός διαγωνισμού. Σύμφωνα με πάγια νομολογία, η ευρεία διακριτική ευχέρεια της εξεταστικής επιτροπής διαγωνισμού υπόκειται στον έλεγχο του κοινοτικού δικαστή μόνο σε περίπτωση παράβασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες.

Μπορεί επίσης να υποβληθεί καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, σύμφωνα με το άρθρο 195 παράγραφος 1 της Συνθήκης ίδρυσης της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και υπό τους προβλεπόμενους στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9^{ης} Μαρτίου 1994 όρους σχετικά με το καθεστώς προσωπικού και τους γενικούς όρους άσκησης καθηκόντων του Διαμεσολαβητή που δημοσιεύθηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων L 113 της 4^{ης} Μαΐου 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι η υποβολή προσφυγής στο Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλει την προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 90

παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του ΚΥΚ περί υποβολής ένστασης ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, βάσει του άρθρου 236 της συνθήκης ίδρυσης της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

Πρακτικές πληροφορίες για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης

Για να συμπληρώσετε το έντυπο της αίτησης απαιτείται να χρησιμοποιήσετε Adobe Acrobat Reader έκδοση 8. Το Adobe Acrobat Reader είναι ένα πολύ κοινό λογισμικό το οποίο παρέχεται στους περισσότερους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Επιβεβαιώστε ότι έχετε εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας την έκδοση 8, ειδάλλως σας συνιστούμε να τη μεταφορτώσετε δωρεάν από την ακόλουθη ιστοθέση, ανάλογα με τις τεχνικές προδιαγραφές του υπολογιστή σας:

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

Εάν δεν είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας η έκδοση 8 του Adobe Acrobat Reader, δεν θα μπορείτε να συμπληρώσετε σωστά το έντυπο της αίτησης. Μόλις συμπληρώσετε την αίτησή σας, πατήστε το πλήκτρο «Submit by e-mail» (υποβολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) το οποίο βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία του εντύπου της αίτησης. Το έντυπο της αίτησής σας θα μετατραπεί σε αρχείο xml και θα επισυναφθεί σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail). Στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο «send» (αποστολή) του e-mail ώστε να βεβαιωθείτε ότι το έντυπο της αίτησης έχει αποσταλεί σωστά στον Οργανισμό. Δεν απαιτείται να γράψετε κάποιο μήνυμα στο e-mail. Κατά κανόνα, δεν πρέπει να στέλνεται αρχείο τύπου PDF μέσω χωριστού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ωστόσο, εάν χρησιμοποιείτε μόνο διαδικτυακή υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πχ. hotmail), πρέπει να αποθηκεύσετε το έντυπο στην επιφάνεια εργασίας (desktop), να το συνάψετε σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να το αποστείλετε στην ακόλουθη διεύθυνση: selection_procedures@ema.europa.eu. Από τον Οργανισμό θα λάβετε αυτόματη επιβεβαίωση παραλαβής του e-mail που είχατε αποστείλει.

Πριν να συμπληρώσετε το έντυπο της αίτησης είναι σημαντικό να διαβάσετε όλες τις οδηγίες που παρέχονται στο παρόν έγγραφο, λαμβάνοντας ιδιαιτέρως υπόψη την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης. Σημειωτέον ότι λόγω του μεγάλου αριθμού των υποβαλλόμενων αιτήσεων, το ηλεκτρονικό σύστημα ενδέχεται, προς το τέλος της περιόδου υποβολής αιτήσεων, να παρουσιάσει προβλήματα στην επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων. Συνιστάται συνεπώς στους υποψηφίους να υποβάλουν τις αιτήσεις τους αρκετά πριν από τη λήξη της προθεσμίας. Επισημαίνεται επίσης ότι η ηλεκτρονική σας διεύθυνση πρέπει να είναι έγκυρη.

Το ηλεκτρονικό έντυπο της αίτησης που πρέπει να χρησιμοποιήσετε διατίθεται μόνο στην αγγλική γλώσσα. Ωστόσο, το συγκεκριμένο έντυπο μπορεί να συμπληρωθεί σε οποιαδήποτε επίσημη γλώσσα της ΕΕ. Για λόγους αναφοράς, υπάρχουν και μεταφράσεις του εντύπου αίτησης στις άλλες επίσημες κοινοτικές γλώσσες.

Σε περίπτωση δυσκολιών επικοινωνήστε με τον K. Tommy Johansson (τηλ.: +44 20 75 23 74 21) ή τον K. Hendrik Feddersen (τηλ.: +44 20 75 23 70 07) σε ώρες γραφείου. Εάν έχετε οποιαδήποτε απορία σχετικά με κάποιο τεχνικό ζήτημα, ΜΗΝ την αφήσετε για την τελευταία στιγμή!