

EUROOPAN LÄÄKEVIRASTO

Jatkuva kiinnostuksenilmaisupyyntö sopimussuhteisten toimihenkilöiden rekrytoimiseksi tilapäisesti (Lontoo)

Virasto vastaa ihmisille tarkoitettujen lääkkeiden ja eläinlääkkeiden arvioinnin ja valvonnan koordinoinnista Euroopan unionissa (ks. 31. päivänä maaliskuuta 2004 annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 726/2004, Euroopan unionin virallinen lehti n:o L 136/1, 30.4.2004). Euroopan lääkevirasto perustettiin tammikuussa 1995. Virastolla on paljon tiivistä yhteydenpitoa Euroopan komissioon, EU:n 27 jäsenvaltioon, ETA-EFTA-maihin sekä moniin muihin ryhmiin hallitusten tasolla ja yksityisellä sektorilla. Virasto on virikkeitä antava monikulttuurinen työympäristö.

Lisätietoja virastosta ja sen toiminnasta on Internetistä osoitteessa <http://www.emea.europa.eu>.

Euroopan lääkeviraston tarkoituksena on muodostaa varallaololuettelo hakijoista, jotka ovat kiinnostuneita toimimaan tilapäisissä tehtävissä sopimussuhteisena toimihenkilönä. Työprofiilit julkaistaan erillisessä asiakirjassa, joka on saatavilla viraston www-sivustolla.

YLEISET EHDOT

Valitut hakijat otetaan varallaololuetteloon ja heille voidaan tarjota tilapäisiä tehtäviä, joiden kesto voi olla kolmesta kuukaudesta viiteen vuoteen, sopimussuhteisena toimihenkilönä. Euroopan yhteisön muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen (*Euroopan unionin virallinen lehti No L 56, 4. maaliskuuta 1968*)¹ ja Euroopan lääkeviraston yleisten sopimustyöntekijöiden rekrytointia ja käyttöä koskevien ehtojen mukaisesti². Viraston tarjoamien työsuhteiden pituus on useimmiten yksi vuosi.

Tilapäisiä tehtäviä voivat olla viraston väliaikaisten toimihenkilöiden korvaaminen (esimerkiksi äitiysloman, vanhempainloman, perheloman, virkavapaan tai pitkäaikaisen sairauden vuoksi) tai työskentely erityisissä lyhytaikaisissa projekteissa. Sopimussuhteisen toimihenkilön sopimus ei voi johtaa väliaikaisen toimihenkilön sopimukseen ilman menestyksellistä osallistumista lisähakumenettelyyn. Sopimussuhteisen toimihenkilön sopimus voidaan uusida vain kerran.

Työpaikka on Canary Wharfissa, Lontoossa.

Hakijan on oltava jonkin Euroopan yhteisöjen jäsenvaltion tai Islannin, Norjan tai Liechtensteinin kansalainen, ja hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet.

Hakijan tulee olla täyttänyt asevelvollisuutta koskevassa lainsäädännössä hänelle asetetut velvoitteet ja hänen tulee täyttää tehtävän edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

Kunkin valintamenettelyn osalta ehdokkaiden on noudatettava hakumenettelystä jäljempänä annettuja ohjeita.

Hakijan koko asiakirja-aineisto on toimitettava hakemuksen mukana, eikä hakemuksessa voida viitata aikaisempiin hakemuksiin. Mitään hakijan asiakirjojen sisältämää aineistoa ei palauteta. Kaikkiin lomakkeen kysymyksiin on vastattava perusteellisesti.

Hakemus on tehtävä sähköisesti viraston web-sivustolta saatavaa lomaketta käyttäen.

Koska saamme mahdollisesti huomattavan määrän hakemuksia, on syytä ottaa huomioon, että suuren tietomäärän käsitteleminen voi olla ongelmallista järjestelmälle, jos hakemuksia yritetään saada perille juuri ennen määräajan umpeutumista. Sen vuoksi kehotamme toimittamaan hakemukset hyvissä ajoin ennen määräaikaa.

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

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

Hakumenettely

Hakumenettelyssä on viisi vaihetta:

1. Työprofiilien julkaisu
2. Hakemuksen sähköinen lähettäminen
3. Avainsanahaku ehdokkaiden joukosta
4. Haastattelu ja kirjalliset kokeet
5. Hakemuksen toimittaminen kokonaisuudessaan

Vaihe 1 Työprofiilien julkaisu

Virasto julkaisee jatkuvan kiinnostuksenilmaisupyynnön, joka koskee yleisimmin tarvittavia työprofiileja. Jatkuvan kiinnostuksenilmaisupyynnön lisäksi virasto julkaisee silloin tällöin erityisiä kiinnostuksenilmaisupyynnöitä, jotka koskevat erityisiä työprofiileja sopimussuhteisia työntekijöitä varten.

Sekä niiden hakijoiden, jotka lähettävät hakemuksen jatkuvan kiinnostuksenilmaisupyynnön perusteella että niiden, jotka lähettävät hakemuksen erityisen kiinnostuksenilmaisupyynnön perusteella, on käytettävä samaa viraston web-sivustolla olevaa sähköistä lomaketta, ja heidät merkitään samaan tietokantaan.

Kuhunkin julkaistavaan työprofiiliin sisältyy yleisimmät avainsanat, joita käytetään kutakin profiilia koskevien hakemusten löytämiseksi tietokannasta.

Ilmoitukset julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä sekä Euroopan henkilöstövalintatoimiston ja viraston web-sivustolla, niissä on ilmoitus erityisestä kiinnostuksenilmaisupyynnöstä ja niissä esitetään ehdot ja olennaiset vaatimukset. Erityisestä kiinnostuksenilmaisupyynnöstä voidaan ilmoittaa myös erikoisalojen lehdissä tai Internet-sivustoilla sen mukaan, minkälaisia tehtäviä varten rekrytointia suunnitellaan.

Erityisestä kiinnostuksenilmaisupyynnöstä virasto lähettää sähköposti-ilmoituksen kaikille hakijoille, jotka ovat rekisteröityneet viraston verkkotilauspalveluun, joka on käytettävissä osoitteessa

http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures uuden työprofiilin julkistamispäivänä.

Erityisen kiinnostuksenilmaisupyynnön osalta ilmoitus pysyy nähtävissä kuukauden ajan ennen kuin mitään hakemuksia tarkastellaan.

Vaihe 2 Hakemusten jättäminen sähköisessä muodossa

Toisessa vaiheessa ehdokkaiden on toimitettava hakemuksensa sähköisesti viraston web-sivustolta saatavaa englanninkielistä hakulomaketta käyttäen. Hakulomakkeen käännöksiä saa kaikilla muilla virallisilla kielillä käytettäväksi viitteellisenä apuna. Kaikki lomakkeen osat on täytettävä perusteellisesti.

Hakijoita kehoitetaan antamaan yksityiskohtaiset tiedot hakulomakkeella. Hakijaa, jonka huomataan ilmoittavan perättömiä tietoja tai antavan hakulomakkeessa epätäydellistä tietoa tietämyksestään tai kokemuksestaan, ei oteta huomioon valintaprosessin myöhemmissä vaiheissa.

Ennen hakemuksensa lähettämistä hakijoiden on selvitettävä ja tarkistettava, täyttävätkö he kaikki ilmoituksessa esitetyt valintamenettelyyn osallistumisen ehdot, erityisesti pätevyyden ja työkokemuksen laadun sekä keston osalta.

Virasto hyväksyy vain sähköpostitse jätetyt sähköiset hakulomakkeet. Tämän tarkoituksena on tehostaa hakemusten käsittelyä, mistä on hyötyä sekä virastolle että hakijoille. Hakemukset on lähetettävä osoitteeseen selection_procedures@ema.europa.eu. Mihinkään muuhun osoitteeseen lähetettyjä hakemuksia ei voida hyväksyä.

Viraston henkilöstöryhmä lähettää sähköpostin välityksellä virallisen tiedon hakemuksen vastaanottamisesta sekä ehdokkaalle annetun protokollanumeron.

Jos hakija haluaa lähettää päivitetyn hakemuslomakkeen, se on mahdollista. Aina, kun hakija lähettää uuden hakemuksen, vanha hakemus poistuu automaattisesti. Hakijat voivat peruuttaa hakemuksensa koska tahansa.

Lisää käytännön suosituksia hakemuksen sähköisestä jättämisestä on tämän asiakirjan lopussa.

Vaihe 3 Avainsanahaku ehdokkaiden joukosta

Seuraavaan vaiheeseen sopivimmat ehdokkaat valitaan Googlen tyypillisellä avainsanahakujärjestelmällä ehdokkaat sisältävästä tietokannasta. Haun suorittaa valintalautakunnan edustaja. Lisää avainsanoja voidaan ottaa kiinnostuksenilmaisupyynnössä julkaistusta profiilista, jos tuloksena oleva ehdokkaiden määrä on muutoin liian suuri.

Koska kyseessä on valinta, joka tehdään kiinnostuksenilmaisupyynnön perusteella, hakijoille ei ilmoiteta erikseen, jos heitä ei kutsuta haastatteluun.

24 kuukautta vanhemmat hakemukset poistetaan rekistereistämme tietotuojausyistä. Jos ehdokasta ei kutsuta haastatteluun 24 kuukauden kuluessa, hän voi tehdä uuden hakemuksen. Tällöin hänen on toimitettava uudelleen täydellinen hakemus.

Vaihe 4 Haastattelu ja kirjalliset kokeet

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Se koostuu viraston johtajan ja henkilöstökomitean nimittämistä jäsenistä. Ne hakijoiden joukosta valitut ehdokkaat, joiden valintalautakunta katsoo parhaiten vastaavan vaadittua profiilia, kutsutaan haastatteluun tarpeen tullen. Valintalautakunta suorittaa haastattelut. Valintaprosessin helpottamiseksi valintalautakunta voi keskustella hakijoiden kanssa puhelimitse yhden tai useamman kerran ymmärtääkseen selkeästi heidän taustansa, ennen kuin kutsuu hakijoita haastatteluun.

Haastattelupäivänä hakijoiden on suoritettava kirjallisia testejä, jotka kestävät yhteensä kahdesta kolmeen tuntia. Testit liittyvät yleiseen soveltuvuuteen, tehtävien suorittamiseen tarvittavaan kielitaitoon, Euroopan yhdentymisen ja sen toimielinten tuntemukseen sekä hakijoiden profiileihin liittyviin erityispätevyksiin.

Hyvä englannin taito ja perusteellinen Euroopan unionin toisen virallisen kielen tuntemus, siinä määrin kuin se on tarpeen tehtävien hoitamiseksi, on olennainen vaatimus. Huomattakoon, että, jos hakijan äidinkieli on englanti, puolet haastattelusta käydään tämän ilmoittamalla toisella kielellä.

Hakemuslomakkeessa ilmoitettu osoite katsotaan lähtöpaikaksi, kun hakija kutsutaan haastatteluun.

Haastatteluun kutsutuille ehdokkaille ilmoitetaan yksilöllisesti haastattelun tuloksesta.

Vaihe 5 Hakemuksen toimittaminen kokonaisuudessaan (vain haastatteluun kutsutut ehdokkaat)

Jotta hakemus voidaan katsoa asianmukaisesti täytetyksi, **hakijan on tuotava haastatteluun mukanaan valokopiot niistä hakemusta tukevista asiakirjoista (tutkinnot, todistukset, ammatilliset suositukset, virallisten EU-elimien hyväksymät EU:n ulkopuoliset tutkintotodistukset jne.), jotka tarvitaan osoittamaan ehtojen täyttyminen.** Työkokemusta koskevista asiakirjoista on ilmentävä toimien aloittamis- ja päättymisajankohdat sekä nykyisen toimen aloittamisajankohta ja jatkuminen. Haastattelupäivänä ehdokkaan on allekirjoitettava hakulomakkeensa; allekirjoittamalla

lomakkeen ehdokas vahvistaa kunnian ja omantunnon kautta, että on antanut tiedot kokonaisuudessaan ja että ne ovat oikein.

Hakemusta ei hyväksytä, elleivät kaikki asiakirjat ole täydelliset ja ellei hakulomaketta ole allekirjoitettu haastattelupäivänä. Hakijoita, jotka eivät ole toimittaneet kaikkia pyydettyjä asiakirjoja haastatteluun mennessä, ei oteta myöhemmässä vaiheessa huomioon.

Hakukelpoisuus

Koulutus, todistukset ja tutkinnot

Hakijoiden on esitettävä valokopiot niistä todistuksista tai tutkintotodistuksista, jotka osoittavat, että he ovat suorittaneet loppuun valintamenettelyilmoituksessa mainitut opinnot. Hakijan ensimmäinen oppiarvo/tutkinto, jonka perusteella hakija voidaan ottaa palvelukseen ura-alueella ja joka vastaa valintamenettelyn ilmoitusta, otetaan huomioon hyväksyttäessä hakijoita valintamenettelyyn.

Vaadittavan erikoistumis- tai täydennyskoulutuksen osalta hakijoiden on ilmoitettava, oliko kyseessä kokopäiväinen vai osa-aikainen kurssi, mitä aiheita kurssilla käsiteltiin ja mikä oli kurssin virallinen pituus.

Vain sellaiset tutkintotodistukset hyväksytään, jotka ovat EU:n jäsenvaltioiden viranomaisten antamia tai EU:n jäsenvaltioiden asianmukaisten elinten vastaaviksi tunnustamia. Jos hakija on saanut varsinaisen koulutuksensa Euroopan unionin ulkopuolella, hakijan pätevyyden on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tähän tarkoitukseen virallisesti valtuuttaman elimen (kuten kansallisen opetusministeriön) tunnustama.

Työkokemus

Viraston toiminnan alaan liittyvä työkokemus otetaan huomioon. Se lasketaan siitä ajankohdasta lähtien, jolloin hakija on saanut valintamenettelyssä vaadittavan todistuksen tai tutkintotodistuksen.

Tohtorin tutkinnon tapauksessa opintojen todellinen kesto otetaan huomioon työkokemuksena, kuitenkin enintään kolmen vuoden ajalta. Muiden loppututkimtojen osalta otetaan huomioon opintojen sääntömääräinen kesto. Varusmiespalvelus ja vastaava siviilipalvelus katsotaan työkokemukseksi. Osa-aikatyö otetaan huomioon suhteessa ilmoitettuun prosenttiosuuteen kokopäivätyöstä. Mitään ajanjaksoa ei voi laskea kuin kerran.

Hakijoiden on esitettävä hakemuksen tueksi asiakirjat, jotka vahvistavat heidän työkokemuksensa *pituuden ja luonteen*. Jos hakija ei luottamuksellisuussyistä voi esittää tarvittavia todistuksia nykyisestä toimestaan, hänen on *toimitettava* valokopio työsopimuksesta, palvelukseen ottamisen vahvistava kirje ja/tai ensimmäinen palkkatodistus. Hakijan tulee joka tapauksessa toimittaa valokopio viimeisimmästä palkkatodistuksesta.

Ammatinharjoittajina tai yrittäjinä toimivien hakijoiden on toimitettava joko todistus ammatin harjoittamisesta (tai vastaava) tai valokopio rekisteröitymisestä asianomaiseen kaupparekisteriin tai mikä tahansa muu virallinen asiakirja (esimerkiksi verotodistus), joka osoittaa selvästi asiaan liittyvän työkokemuksen pituuden.

Yhtäläiset mahdollisuudet

Virasto noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa ja vastaanottaa hakemukset sukupuoleen, rotuun, ihonväriin, sosiaaliseen tai etniseen alkuperään, perimään, kieleen, uskontoon, poliittiseen tai muuhun vakaumukseen tai mielipiteeseen, kansalliseen vähemmistöön kuulumiseen, varallisuuteen, syntyperään, vammaan, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen, siviilisäätyyn tai perhetilanteeseen katsomatta.

Valinta

Valintamenettelyä varten asetetaan valintalautakunta. Se koostuu EMEAn johtajan ja henkilöstökomitean nimittämistä jäsenistä. Henkilöstösääntöjen liitteen III 6 artiklassa on esitetty luottamuksellisuusperiaate, jonka mukaan valintalautakunnan toiminnan on oltava salaista. Se toimii kahdella tavalla: yhtäällä siinä on säädetty velvoite kohdella hakijoita tasavertaisesti ja toisaalla pyrkimys suojella valintalautakuntaa sen varmistamiseksi, että lautakunnan päätökset ovat täysin puolueettomia.

Hakijoiden joukosta valitut ehdokkaat, joiden valintalautakunta katsoo parhaiten vastaavan vaadittua profiilia, kutsutaan haastatteluun tarpeen tullen. Valintalautakunta suorittaa haastattelut. Valintaprosessin helpottamiseksi valintalautakunta voi keskustella hakijoiden kanssa puhelimitse yhden tai useamman kerran ymmärtääkseen selvästi heidän taustansa, ennen kuin kutsuu hakijoita haastatteluun.

Haastattelupäivänä hakijoiden on suoritettava kirjallisia testejä, jotka kestävät yhteensä kahdesta kolmeen tuntia. Testit liittyvät yleiseen soveltuvuuteen, tehtävien suorittamiseen tarvittavaan kielitaitoon, Euroopan yhdentymisen ja toimielinten tuntemukseen sekä hakijoiden profiileihin liittyviin erityispätevyksiin.

Valintalautakunta noudattaa ilmoituksessa esitettyjä valintamenettelyyn osallistumisen ehtoja tehdessään päätöksen siitä, saako tietty hakija osallistua vai ei. Aikaisempaan valintamenettelyyn hyväksyttyjä hakijoita ei hyväksytä automaattisesti. **Hakijat eivät saa ottaa suoraan tai epäsuorasti tai jonkun toisen välityksellä yhteyttä valintalautakuntaan. Tämän säännön rikkominen missä tahansa muodossa voi johtaa hakemuksen hylkäämiseen.**

Mikäli valintalautakunta huomaa menettelyn jossakin vaiheessa, että hakija ei täytä yhtä tai useampaa valintamenettelyyn osallistumisen yleistä tai erityistä edellytystä tai että hakulomakkeessa esitetyt tiedot eivät vastaa hakemuksen tueksi esitettyjä asiakirjoja, hakijaa ei voida enää ottaa huomioon valinnassa.

Valintalautakunta päättää ilmoituksessa esitettyjen vaatimusten mukaisesti, ketkä hakijat hyväksytään valintamenettelyyn. Valintamenettelyyn hyväksyttyjen hakijoiden hakemukset tarkistetaan ja valintalautakunta päättää niistä hakijoista, jotka kutsutaan haastatteluun. Valintalautakunnan tekemien haastattelujen jälkeen lautakunta päättää, ketkä hakijoista otetaan mukaan varallaololuetteloon.

Varallaololuettelo ja palvelukseen ottaminen

Kullekin haastatteluun kutsutulle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse siitä, onko hänet otettu mukaan varallaololuetteloon. Hakijoiden tulisi ottaa huomioon, että varallaololuettelossa mukana oleminen ei takaa nimitystä toimeen. Palvelukseenottomenettely on seuraava: kun ilmenee tarve ja tarvittavat määrärahat saadaan käyttöön, varallaololuettelossa olevat hakijat otetaan huomioon toimien täyttämiseksi. Jos hakijalle lähetetään kirje, jossa ilmoitetaan aikomuksesta ottaa hakija palvelukseen, hakijan on käytävä pakollisessa lääkärintarkastuksessa, jossa todetaan, onko hänellä tehtävien suorittamiseksi tarvittava fyysinen kunto. Tällöin hakijan on toimitettava kaikkien asiaan liittyvien todistusten alkuperäiskappaleet tai oikeaksi todistetut jäljennökset.

Työntekijä jää eläkkeelle

- joko automaattisesti 65-vuotiaana
- tai toimihenkilön omasta pyynnöstä 63-vuotiaana tai 55 – 63-vuotiaana silloin, kun toimihenkilö täyttää muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaiset ehdot eläkkeen välitöntä maksamista varten.

Koeaika

Vähintään vuoden pituisella sopimuksella toimeen otetut ehdokkaat ovat 9 kuukautta koeajalla.

Palkkaus ja etuudet

Henkilöstön jäsenten palkka koostuu peruspalkasta ja henkilökohtaisen tilanteen mukaisesti erilaisista sitä täydentävistä lisistä, kuten perhelisistä. Kullekin palkkaluokalle on peruspalkkataulukko, joka jakaantuu eri palkkatasoihin. Henkilöstön jäsenet etenevät automaattisesti seuraavalle palkkatasolle kahden vuoden välein, kunnes he saavuttavat kyseisen palkkaluokan ylimmän palkkatason. Peruspalkan lisäksi henkilöstön jäsenet voivat olla oikeutettuja erilaisiin lisiin, joita ovat erityisesti maastamuutto- ja ulkomaankorvaus sekä perhelisät, kuten kotitalouslisä, huollettavasta lapsesta maksettava lisä, alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä.

Sopimussuhteisilla toimihenkilöillä on oikeus sairaskorvaukseen, joka toimii kuten yksityinen sairaskorvaus, sekä onnettomuuskorvaukseen ja työttömyyskorvaukseen. Jos sopimussuhteisen toimihenkilön sopimus on alle vuoden pituinen, hän voi valita vapaasti kansallisen vakuutusjärjestelmän, johon sosiaaliturvamaksut maksetaan. Jos sopimussuhteisen toimihenkilön sopimus on vähintään vuoden pituinen, sosiaaliturvamaksut maksetaan Euroopan yhteisön järjestelmään ja palautetaan valittuun kansalliseen järjestelmään sopimuskauden päättyessä.

Tietyissä oloissa, varsinkin jos henkilöstön jäsenen on vaihdettava asuinpaikkaa ottaakseen työn vastaan, virasto voi myös korvata erilaisia rekrytointiin liittyviä kuluja, erityisesti muuttokulut. Sopimuksen pituudesta riippuen virasto voi tarjota myös asettautumiskorvauksen.

Vuosiloma, jonka työntekijä saa Euroopan lääkeviraston lomapäivien lisäksi, on 24 päivää vuodessa ja/tai 2 päivää työskentelykuukautta kohden.

Yhteisön vero

Henkilöstön jäsenet maksavat yhteisöveroa, joka pidätetään suoraan palkasta. Palkasta ei makseta kansallista veroa, ja henkilöstö kuuluu yhteisön sosiaaliturva- ja eläkejärjestelmään.

Palkka

Sopimussuhteisten toimihenkilöiden palkka koostuu peruspalkasta, joka on painotettu Lontoon elinkustannusten mukaan, sekä palkanlisistä, ja siitä vähennetään verot ja sosiaaliturvamaksut.

Peruspalkka: Kutakin palkkaluokkaa varten on peruspalkkataulukko, joka jakaantuu eri palkkatasoihin. Seuraavassa esimerkkejä peruspalkasta kuukaudessa (luvat koskevat 1. tammikuuta 2010 jälkeistä aikaa, eikä niihin sisälly mitään lisä eikä Lontoon elinkustannusten mukaista painotusta):

Tehtävryhmä IV, palkkaluokka 13, palkkataso 1: € 3086,25

Tehtävryhmä III, palkkaluokka 8, palkkataso 1: € 2410,84

Tehtävryhmä II, palkkaluokka 4, palkkataso 1: € 1883,05

Painotuskerroin: Lontoon elinkustannusten huomioon ottamiseksi painotus on tällä hetkellä 120,3 (perustana on 100).

Lisät: Peruspalkan lisäksi sopimussuhteiset toimihenkilöt voivat olla oikeutettuja erilaisiin lisiin, esimerkiksi maastamuutto- ja ulkomaankorvaus (jos toimihenkilö on lähtenyt omasta maastaan ottaakseen vastaan työn virastossa) sekä perhelisät (jotka riippuvat henkilön yksilöllisestä tilanteesta): kotitalouslisä, huollettavasta lapsesta maksettava lisä, alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä, päivähoitolisä ja koulutuslisä.

Esimerkkejä lisistä:

Huollettavasta lapsesta maksettava lisä: € 365,60 lasta kohden /kk.

Koulutuslisä: yksinkertainen enimmäismäärä € 248,06, kaksinkertainen enimmäismäärä € 496,12

Alle kouluikäisestä lapsesta maksettava lisä: € 89,31

Tarkempia tietoja palkkatasoista ja lisistä saa viraston henkilöstöosastolta.

Tietosuoja

Hakijan toimittamien tietojen käsittelyn tarkoituksena on käsitellä hakemus (hakemukset) mahdollista esivalintaa tai rekrytointia silmällä pitäen.

Virasto ei julkista valinnassa menestyneiden ja varallaololuetteloon otettujen hakijoiden nimiä. Rekrytointia ja siihen liittyvää suunnittelua varten on kuitenkin mahdollista, että viraston johtoryhmä tutustuu varallaololuetteloihin ja erityistapauksissa hakijan hakulomakkeeseen (ilman hakemuksen tueksi esitettyjä asiakirjoja, jotka hallinto-osasto säilyttää luottamuksellisina). Hakemuksia säilytetään viisi vuotta varallaololuettelon laatimispäivästä alkaen, minkä jälkeen ne tuhotaan.

Hakijoilta pyydettyjä henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti.

Valitusmenettelyt

Hakija, joka tuntee joutuneensa epäasianmukaisesti kohdelluksi, voi pyytää oman hakemuksensa uudelleen käsittelyn lähettämällä 20 päivän kuluessa hylkäämiskirjeen lähettämispäivämäärästä (postileiman päivämäärä) kirjeen, jossa on esitetty valitamenettelyn numero, valintalautakunnan puheenjohtajalle seuraavaan osoitteeseen: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom.

Valintalautakunta käsittelee hakemuksen uudelleen ja ilmoittaa päätöksestään hakijalle 45 päivän kuluessa kirjeen vastaanottamisesta lähtien.

Jos tietyllä päätöksellä on hakijan mielestä hänen osaltaan ollut kielteisiä vaikutuksia, hän voi jättää Euroopan yhteisöjen virkamiehiä ja muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen valituksen seuraavaan osoitteeseen:

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

Valitus on jätettävä 3 kuukauden kuluessa. Tämänkaltaisen menettelyn käynnistämisen määräaika (ks. henkilöstösäännöt sellaisina kuin ne ovat muutettuina neuvoston asetuksella N:o 723/2004, annettu 22. maaliskuuta 2004, julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä L 124 27. huhtikuuta 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) alkaa siitä hetkestä, jolloin hakijalle saatettiin tiedoksi häneen kielteisesti vaikuttanut päätös.

Jos valitus hylätään, ehdokas voi nostaa EU:sta tehdyn sopimuksen 236 artiklan ja Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan mukaisen kanteen

Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa

Postiosoite:
L-2925 Luxembourg

On syytä ottaa huomioon, että nimittävällä viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Virkamiestuomioistuimen johdonmukaisena kantana on ollut, ettei valintalautakuntien nauttima toimintavapaus kuulu tuomioistuin tarkastelun kohteisiin, ellei valintalautakuntien menettelystä määrääviä sääntöjä ole rikottu.

Lisäksi on mahdollista valittaa Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 195 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä Euroopan parlamentin päätöksen mukaisesti, tehty 9. päivänä maaliskuuta 1994 oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan unionin virallinen lehti L 113, 4. toukokuuta 1994):

Euroopan oikeusasiamies
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

On syytä huomata, että oikeusasiamiehelle tehdyillä valituksilla ei ole lykkäävää vaikutusta henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa EY-sopimuksen 236 artiklan mukaisen valituksen jättämistä Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle koskevaan määräaikaan.

Hakemuksen sähköistä jättämistä koskevia käytännön suosituksia

Hakemuslomakkeen käyttö edellyttää Adobe Acrobat Reader -ohjelman versiota 8. Adobe Acrobat Reader on tavallinen apuohjelma, joka on valmiiksi useimmissa tietokoneissa. Varmista, että tietokoneessasi on asennettuna versio 8. Muussa tapauksessa suosittelemme, että lataat version 8 ilmaiseksi seuraavasta [www-osoitteesta](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html) tietokoneesi vaatimusten mukaisesti:

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

Jos tietokoneessa ei ole Adobe Acrobat Reader -ohjelman versiota 8, hakemuslomake ei toimi oikein. Kun olet täyttänyt hakemuslomakkeen, napsauta Submit by e-mail -painiketta hakemuslomakkeen oikeassa yläkulmassa. Hakemuksesi muunnetaan xml-tiedostoksi ja lisätään sähköpostin liitteeksi. Sinun on vielä painettava sähköpostiohjelman Lähetä-painiketta, jotta hakemuslomake lähetetään oikein virastolle. Sähköpostiviestiin ei tarvitse kirjoittaa mitään. Periaatteessa PDF-versiota ei pidä lähettää erillisellä sähköpostiviestillä. Jos käytössäsi kuitenkin on vain web-pohjainen sähköpostipalvelu (esim. hotmail), tallenna lomake työpöydälle, liitä se sähköpostiviestiin ja lähetä osoitteeseen selection_procedures@ema.europa.eu. Sinun pitäisi saada virastolta automaattinen vastaus, jossa vahvistetaan viestin vastaanotto.

Ennen hakemuslomakkeen täyttämistä on tärkeää lukea tämän asiakirjan ohjeet huolellisesti ja huomata erityisesti hakemuksen viimeinen jättöaika. Koska mahdollisesti saamme huomattavan määrän hakemuksia, on syytä ottaa huomioon, että suuren tietomäärän käsitteleminen voi olla ongelmallista järjestelmälle, jos hakemuksia yritetään saada perille juuri ennen määräajan umpeutumista. Sen vuoksi kehotamme toimittamaan hakemuslomakkeen hyvissä ajoin ennen määräaika. Huomaa, että sinulla on oltava kelvollinen sähköpostiosoite.

Käytettävä sähköinen hakemuslomake on saatavilla vain englanninkielisenä. Hakemuslomakkeen voi täyttää millä tahansa EU:n virallisella kielellä. Hakulomakkeen käännöksiä saa muilla virallisilla kielillä käytettäväksi viitteellisenä apuna.

Jos sinulla on ongelmia, ota yhteyttä seuraaviin henkilöihin: Tommy Johansson +44 20 75 23 74 21 tai . Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 normaalina työaikana. Jos sinulla on teknisiä kysymyksiä, ÄLÄ jätä niitä viime hetkeen!