

EIROPAS ZĀĻU AĢENTŪRA

Pastāvīgs aicinājums pieteikties uz līgumdarbinieku pagaidu darba vietām (Londona)

Aģentūra ir atbildīga par cilvēkiem paredzēto zāļu un veterināro zāļu novērtēšanas un uzraudzības koordinēšanas darbu Eiropas Savienībā (skatīt Eiropas Parlamenta un Padomes 2004. gada 31. marta Regulu (EK) Nr. 726/2004, „Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis” Nr. L 136/1, 2004. gada 30. aprīlis). Aģentūra ir dibināta 1995. gada janvārī. Tai ir cieši kontakti ar Eiropas Komisiju, 27 ES dalībvalstīm, EEZ-EBTA valstīm un daudzām citām grupām valsts un privātajā sektorā. Aģentūra veicina daudz kultūru darba vides veidošanu.

Sīkāka informācija par Aģentūru un tās darbību ir atrodama internetā; mūsu tīmekļa adrese ir <http://www.ema.europa.eu>

Eiropas Zāļu aģentūra vēlas izveidot to kandidātu sarakstu, kuri būtu ieinteresēti strādāt pagaidu darbu saskaņā ar līgumdarbinieku līgumu. Darba apraksti ir publicēti atsevišķā dokumentā, kas pieejams Aģentūras tīmekļa vietnē.

VISPĀRĪGIE NOSACĪJUMI

Izraudzītos kandidātus iekļaus rezerves sarakstā, un viņiem var tikt piedāvāts pagaidu darbs, kas var ilgt no trim mēnešiem līdz pieciem gadiem atbilstoši līgumdarbinieka līgumam saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (1968. gada 4. marta Eiropas Kopienų Oficiālais Vēstnesis Nr. L 56)¹ un Aģentūras vispārējiem īstenošanas noteikumiem attiecībā uz kārtību, kas reglamentē līgumdarbinieku pieņemšanu darbā Aģentūrā un nodarbināšanu². Darba līguma termiņš Aģentūrā parasti ir viens gads.

Pagaidu darbs var iekļaut Aģentūras pagaidu darbinieku aizvietošanu (piemēram, sakarā ar bērna kopšanas atvaļinājumu mātei, tēvam, ģimenes atvaļinājumu, vecāku atvaļinājumu, bezalgas atvaļinājumu vai ilgstošu slimību) vai darbu pie konkrētiem īstermiņa projektiem. Līgumdarbinieka līgumu nevar pārveidot par pagaidu darbinieka līgumu bez veiksmīgas piedalīšanās papildu atlases procedūrā. Līgumdarbinieku līgumus neatjauno vairāk par vienu reizi.

Darbavieta ir *Canary Wharf*, Londona.

Kandidātiem jābūt Eiropas Kopienų dalībvalsts vai Īslandes, Norvēģijas vai Lihtenšteinas pilsoņiem ar nosacījumu, ka viņiem ir visas pilsoņu tiesības.

Kandidātiem jānokārto visas likumā noteiktās saistības attiecībā uz militāro dienestu un jābūt piemērotiem attiecīgo darba pienākumu veikšanai.

Katrā atlases procedūrā kandidātiem jāievēro pieteikšanās procedūra, kas norādīta turpmāk.

Visi materiāli, kas jāiekļauj kandidāta lietā, ir jāiesniedz no jauna; nav pieļaujamas atsauces uz iepriekšējiem pieteikumiem. Materiāli, kas iekļauti kandidāta lietā, netiek atdoti. Uz visiem jautājumiem veidlapā ir jāsniedz pilnīga atbilde.

Pieteikumi jāiesniedz elektroniski, izmantojot Aģentūras tīmekļa vietnē pieejamo veidlapu.

Lūdzam ņemt vērā, ka sakarā ar lielo pieteikuma skaitu, ko, iespējams, saņemsim pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās, sistēmā var rasties problēmas, apstrādājot lielo informācijas apjomu. Tādēļ pieteikuma iesniedzējiem iesakām nosūtīt pieteikumus savlaicīgi.

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

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

Pieteikuma procedūra

Pieteikuma procedūrai ir pieci posmi:

1. amata aprakstu publicēšana;
2. pieteikuma elektroniska iesniegšana;
3. kandidātu meklēšana, izmantojot atslēgvārdus;
4. intervija un rakstveida testi;
5. pilnīga pieteikuma iesniegšana.

1. posms. Amata aprakstu publicēšana

Aģentūra publicē pastāvīgu aicinājumu pieteikties uz pieprasītākajām amata vietām. Lai uzaicinātu kandidātus pieteikties konkrētiem amatiem, līdztekus pastāvīgajam aicinājumam Aģentūra laiku pa laikam publicē konkrētus aicinājumus pieteikties uz līgumdarbinieku amata vietām.

Gan tiem kandidātiem, kuri atsaucas uz pastāvīgu aicinājumu, gan tiem, kuri atsaucas uz konkrētu aicinājumu, jāizmanto tā pati tīmekļa vietnē pieejamā elektroniskā veidlapa, un visi tiks ievadīti vienā datu bāzē.

Katrā publicētajā amata aprakstā norāda biežāk sastopamos atslēgvārdus, kurus izmantos, lai datu bāzē meklētu visu amata aprakstu pieteikumus.

Paziņojumus publicē Eiropas Kopienų Oficiālajā Vēstnesī, Eiropas Personāla atlases biroja tīmekļa vietnē un Aģentūras tīmekļa vietnē, iekļaujot konkrētu aicinājumu paziņojumus un norādot nosacījumus un būtiskas prasības. Paziņojumi par konkrētu aicinājumu pieteikties var būt ievietoti arī specializētos žurnālos vai interneta vietnēs atkarībā no amatiem, kuros kandidātus plāno pieņemt darbā.

Attiecībā uz konkrētiem aicinājumiem pieteikties Aģentūra jaunas amata vietas izsludināšanas pirmajā dienā nosūtīs e-pasta brīdinājumu visiem kandidātiem, kas reģistrējušies Aģentūras tiešsaistes abonēšanas dienestā tīmekļa vietnes adresē http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures.

Attiecībā uz konkrētiem aicinājumiem pieteikties publicētais paziņojums par vakanci būs pieejams vienu mēnesi, un tikai pēc tam tiks izskatītas pieteikuma veidlapas.

2. posms. Pieteikuma elektroniska iesniegšana

Otrajā posmā kandidātiem jāiesniedz pieteikums elektroniski, izmantojot Aģentūras tīmekļa vietnē pieejamo veidlapu angļu valodā. Pieteikuma veidlapas tulkojumi atsaucēs vajadzībām ir pieejami pārējās oficiālajās ES valodās. Visām veidlapas sadaļām jābūt pilnībā aizpildītām.

Kandidātiem ieteicams pieteikuma veidlapā sniegt sīki izklāstītu informāciju. Kandidātus, kuru pieteikuma veidlapā sniegtas nepatiesas ziņas vai nepilnīga informācija par zināšanām vai pieredzi, var diskvalificēt atlases procesa jebkurā turpmākajā posmā.

Kandidātiem pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas tā jāizvērtē un jāpārbauda, vai viņi atbilst visiem atlases nosacījumiem, kas izklāstīti publicētajā paziņojumā, īpaši attiecībā uz kvalifikāciju, atbilstošu profesionālo pieredzi un profesionālās pieredzes ilgumu.

Aģentūra pieņem vienīgi elektroniskus pieteikumus, kas iesniegti, izmantojot e-pastu. Tas vajadzīgs, lai uzlabotu pieteikumu apstrādi, tādējādi dodot labumu gan Aģentūrai, gan pieteikumu iesniedzējiem. Pieteikumi jānosūta uz selection_procedures@ema.europa.eu. Uz jebkuru citu e-pasta adresi nosūtīti pieteikumi netiek pieņemti.

Aģentūras personāla komanda ar e-pasta starpniecību nosūtīs oficiālu paziņojumu par saņemšanu, norādot kandidātam piešķirto protokola numuru.

Ja kandidāts vēlas, jebkurā laikā iespējams nosūtīt atjauninātu pieteikuma veidlapu. Vienmēr, kad kandidāts iesūta jaunu pieteikuma veidlapu, iepriekšējā automātiski tiek dzēsta. Kandidāti var jebkurā laikā atsaukt savu pieteikumu.

Papildu praktiski ieteikumi par pieteikumu elektronisko iesniegšanu ir sniegti šā dokumenta beigās.

3. posms. Kandidātu meklēšana, izmantojot atslēgvārdus

Nākamajam posmam piemērotāko(-os) kandidātu(-us) pieteikumu iesniedzēju datu bāzē izraugās atlases komisijas pārstāvis, izmantojot *Google* atslēgvārdu meklēšanas mehānismu. Ja iegūtā kandidātu apakškopa ir pārāk apjomīga, iespējams pievienot papildu atslēgvārdus no aicinājumā pieteikties publicētā amata apraksta.

Tā kā šī darbība ir saistīta ar atlasī, ko veic pēc aicinājuma pieteikties, uz interviju neaicinātos kandidātus individuāli neinformēs.

Pieteikuma veidlapas, kas vecākas par 24 mēnešiem, no mūsu dokumentācijas tiks dzēstas datu aizsardzības nolūkā. Ja kandidāts uz interviju netiek uzaicināts 24 mēnešu laikā, tas var pieteikties atkārtoti, taču nepieciešams no jauna iesniegt pilnīgu pieteikumu.

4. posms. Intervija un rakstveida testi

Tiek izveidota atlases komisija. Tās locekļus ieceļ izpilddirektors un Personāla komiteja. Kad rodas nepieciešamība, uz interviju uzaicina kandidātus, kurus atlases komisija izraugās no visiem pieteikumu iesniedzējiem kā atbilstošākos vajadzīgajam amatam. Atlases komisija rīko intervijas. Lai atvieglotu atlases procesu, atlases komisijai ar kandidātiem var būt viena vai vairākas telefona sarunas, lai pirms uzaicināšanas uz interviju skaidri izprastu viņu sagatavotību.

Intervijas dienā kandidātiem jāveic rakstiski testi, kas kopumā ilgst divas/trīs stundas. Testi attiecas uz vispārējo piemērotību, pienākumu veikšanai nepieciešamo valodu prasmi, zināšanām par Eiropas integrāciju un iestādēm un specifiskām ar kandidāta profilu saistītām zināšanām.

Būtiska prasība ir laba angļu valodas prasme un ļoti laba citas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasme, lai varētu veikt pienākumus nepieciešamajā apjomā. Lūdzam ievērot — ja Jūsu dzimtā valoda ir angļu valoda, aptuveni puse no intervijas notiks pieteikumā paziņotajā otrajā valodā.

Pieteikuma veidlapā norādītā adrese ir ceļojuma galamērķis uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem.

Visus uz interviju uzaicinātos kandidātus par intervijas rezultātiem informēs individuāli.

5. posms. Pilnīga pieteikuma iesniegšana (tikai uz interviju uzaicinātajiem kandidātiem)

Lai pieteikumu uzskatītu par pilnīgu, kandidātiem **intervijas dienā jāuzrāda visu apliecinājošo dokumentu (diplomu, apliecinību, profesionālo rekomendāciju, oficiālo ES iestāžu vēstuli par ārpus ES iegūto diplomu atzīšanu utt.) fotokopijas, kas nepieciešamas, lai apliecinātu kandidātu atbilstību atlases procedūrai.** Profesionālo pieredzi apliecinājošos dokumentos jānorāda darba uzsākšanas datums un beigu datums, strādājot iepriekšējās darbavietās, kā arī pašreizējā darba sākumdatums un ilgums. Intervijas dienā kandidātam ir jāparaksta sava pieteikuma veidlapa, un, to parakstot, kandidāts godprātīgi apliecina, ka sniegtā informācija ir pilnīga un precīza.

Pieteikumu nepieņem, ja visi apliecinājošie dokumenti nebūs pilnīgi un pieteikuma veidlapa nebūs parakstīta intervijas dienā. To kandidātu pieteikumus, kas nebūs iesnieguši visus norādītos dokumentus līdz intervijas dienai, turpmāk neņem vērā.

Atbilstības kritēriji

Izglītība, apliecības un diplomu

Kandidātiem ir jāiesniedz apliecību vai diplomu kopijas, lai pierādītu, ka viņi ir pabeiguši studijas attiecīgajā līmenī, kā tas norādīts paziņojumā par atlases procedūru. Pielaidi atlases procedūrai nodrošina pirmā apliecība/diploms, ko kandidāts ieguvis atbilstoši darbā pieteikšanās kategorijai un kura atbilst atlases procedūras paziņojumam.

Specializētu mācību vai papildu apmācības gadījumā kandidātiem jānorāda, vai kursu laiks bijis pilns vai daļējs, kādi priekšmeti ir apgūti, kā arī oficiālais kursu ilgums.

Pieņemti tiek tikai diplomu, ko izsniegušas ES dalībvalstu iestādes, un diplomu, ko par līdzvērtīgiem atzinušas attiecīgās ES dalībvalstu iestādes. Ja galvenā studiju vieta atrodas ārpus Eiropas Savienības, kandidāta kvalifikācija ir jāatzīst oficiāli šim mērķim deleģētai iestādei no Eiropas Savienības dalībvalstīm (piemēram, attiecīgās valsts Izglītības ministrijai).

Pieredze

Profesionālā pieredze saistībā ar Aģentūras darbības jomām tiek ņemta vērā un ar to rēķinās no brīža, kad kandidāts ieguvis atlases procedūrai atbilstīgu apliecību vai diplomu.

Doktorantūras studiju faktisko ilgumu ņem vērā kā profesionālo pieredzi, uz to attiecinot maksimāli trīs gadus. Citu kvalifikāciju gadījumā ņem vērā noteikto studiju ilgumu. Militāro dienestu un līdzvērtīgu civilo dienestu uzskata par profesionālo pieredzi. Nepilna darba laika darbu ņem vērā proporcionāli procentuālajai attiecībai pret pilna laika darbu. Nevienu laika posmu nevar ieskaitīt vairāk par vienu reizi.

Kandidātiem jāiesniedz apliecinājoši dokumenti, kas apstiprina viņu pieredzes *ilgumu un veidu*. Ja konfidencialu apsvērumu dēļ kandidāts nevar iesniegt nepieciešamo izziņu par pašreizējo darbu, viņam/viņai jāiesniedz līguma, darbā pieņemšanas dokumenta un/vai pirmās algas aprēķina kopija, un kandidātam jebkurā gadījumā jāiesniedz pēdējā algas aprēķina kopija.

Ārštata vai pašnodarbinātām personām ir jāiesniedz prakses reģistrācijas apliecība (vai līdzvērtīgs dokuments) vai ieraksta kopija attiecīgajā arodreģistrā, vai jebkurš cits oficiāls dokuments (piemēram, nodokļu grāmatiņa), kas skaidri parāda attiecīgās profesionālās pieredzes ilgumu.

Vienlīdzīgas iespējas

Aģentūra piekopj vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības un nostājas, piederības pie nacionālās minoritātes, finansiālā stāvokļa, dzimšanas vietas, invaliditātes, vecuma, seksuālās orientācijas, laulības vai ģimenes stāvokļa.

Atlase

Atlases procedūrai izveido atlases komisiju. Tās locekļus ieceļ izpilddirektors un Personāla komiteja. Konfidencialitātes principu nodrošina Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pants, kurā norādīts, ka atlases komisijas sēdēm jābūt aizklātām. Šis princips darbojas divējādi: pirmkārt, tas nosaka pienākumu nodrošināt vienlīdzīgu attieksmi pret kandidātiem, un, otrkārt, tas neļauj atlases komisijai pieņemt neobjektīvus lēmumus.

Kad rodas nepieciešamība, uz interviju uzaicina kandidātus, kurus atlases komisija izraugās no visiem pieteikumu iesniedzējiem kā atbilstošākos vajadzīgajam amatam. Atlases komisija rīko intervijas. Lai atvieglotu atlases procesu, atlases komisijai ar kandidātiem var būt viena vai vairākas telefona sarunas, lai pirms uzaicināšanas uz interviju skaidri izprastu viņu sagatavotību.

Intervijas dienā kandidātiem jāveic rakstveida testi, kas kopumā ilgst divas/trīs stundas. Testi attiecas uz vispārējo piemērotību, pienākumu veikšanai nepieciešamo valodu prasmi, zināšanām par Eiropas integrāciju un iestādēm un specifiskām ar kandidāta profilu saistītām zināšanām.

Lemjot par kandidāta atbilstību prasībām, atlases komisija ievēro publicētajā paziņojumā noteiktos pielāides nosacījumus. Kandidāti, kas pielaisti pie iepriekšējās atlases procedūras, automātiski neiegūst nekādas priekšrocības. **Kandidātiem liegts jebkurā veidā tieši vai netieši sazināties ar atlases komisijas locekļiem. Jebkura šā noteikuma pārkāpuma rezultātā kandidātu var diskvalificēt.**

Ja atlases komisija jebkurā procedūras posmā atklāj, ka kandidāts neatbilst vienam vai vairākiem vispārējiem vai konkrētiem atlases procedūras pielāides nosacījumiem vai ka informācija pieteikuma veidlapā neatbilst apliecinājumiem dokumentiem, kandidātu pieteikumus turpmāk neņem vērā.

Atlases komisija lemj par atlases procedūrai pielaistiem kandidātiem saskaņā ar publicētajā paziņojumā noteiktajām prasībām. Atlases procedūrai pielaisto kandidātu pieteikumus izskata vēlreiz, un atlases komisija lemj, kurus kandidātus uzaicināt uz interviju. Pēc atlases komisijas veiktajām intervijām komisija lemj par kandidātu iekļaušanu rezerves sarakstā.

Rezerves saraksts un pieņemšana darbā

Katru uz interviju uzaicināto kandidātu vēstulē informē, vai viņš/viņa ir iekļauts rezerves sarakstā. Kandidātiem jāievēro, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē iecelšanu amatā. Darbā pieņemšanas procedūra ir šāda: vajadzības gadījumā rezerves sarakstā esošos kandidātus izvērtē un no rezerves saraksta aizpilda brīvās amata vietas. Saņemot darba piedāvājumu, kandidātam jāiziet obligātā medicīniskā apskate, lai pārbaudītu, vai viņa/viņas fiziskais stāvoklis atbilst attiecīgo pienākumu veikšanai, un kandidātam jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli vai apliecinātas kopijas.

Jānorāda, ka personāla pensionēšanās vecums ir:

- automātiski noteikts 65 gadu vecumā;
- vai, pēc darbinieka pieprasījuma, ir noteikts 63 gadu vecumā, vai vecumā no 55 līdz 63 gadiem, ja darbinieks atbilst nosacījumiem, kas paredz tūlītēju pensijas saņemšanu saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību.

Pārbaudes laiks

Izraudzītajiem kandidātiem, kas ir pieņemti līgumdarbā vismaz uz vienu gadu, pārbaudes laiks ir deviņi mēneši.

Darba samaksa un sociālie pabalsti

Darbinieku darba samaksu veido pamatalga, kam atkarībā no personiskajiem apstākļiem pieskaita dažādus pabalstus, tostarp ģimenes pabalstus. Katrai kategorijai ir pamatalgas likme, kas iedalīta vairākos līmeņos. Ik pēc diviem gadiem darbinieki automātiski pāriet uz nākamo līmeni, līdz sasniedz attiecīgās kategorijas likmes griestus. Papildus pamatalgai darbinieki var pretendēt uz dažādiem pabalstiem, it īpaši uz ekspatriācijas pabalstu jeb ārvalstnieka pabalstu, kā arī ģimenes pabalstiem, tostarp māsāimniecības pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, pirmsskolas pabalstu un izglītības pabalstu.

Līgumdarbiniekiem ir tiesības uz medicīnisko apdrošināšanu, kas darbojas kā privātā medicīnas pakalpojumu atlīdzības shēma, nelaimes gadījumu apdrošināšanu un bezdarba apdrošināšanu. Ja līgumdarbinieka līgums ir īsāks par vienu gadu, līgumdarbinieks var brīvi izvēlēties valsts shēmu, kurā maksāt sociālās iemaksas. Ja līgumdarbinieka līgums ilgst vienu gadu vai ilgāk, pensijas iemaksas maksā Eiropas Kopienų shēmā, un līguma beigās pārskaita izvēlētais valsts sociālā nodrošinājuma shēmā.

Dažos gadījumos, it īpaši, ja darbinieki darba vietas maiņas dēļ spiesti mainīt dzīvesvietu, Aģentūra var arī atmaksāt dažādus izdevumus sakarā ar stāšanos darbā, proti, pārcelšanās izdevumus, un var sniegt iekārtošanās pabalstu atkarībā no līguma ilguma.

Papildus Eiropas Zāļu aģentūras brīvdienām darbiniekiem pienākas ikgadējais atvaļinājums 24 dienas gadā un/vai 2 dienas par katru nostrādāto mēnesi.

Kopienas nodoklis

Uz darbinieku algām attiecas Kopienas nodoklis, ko atvelk uzreiz. Štata darbinieki ir atbrīvoti no valsts nodokļa, ko piemēro algai, un viņi ir Kopienas sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmas dalībnieki.

Atalgojums

Līgumdarbinieku atalgojumu veido pamatalga, kas aprēķināta atbilstīgi dzīves dārdzībai Londonā, papildu pabalsti, nodokļu atskaitījumi un sociālā nodrošinājuma iemaksas.

Pamatalga: katrai kategorijai ir pamatalgas likme, kas iedalīta vairākos līmeņos. Mēneša pamatalgas piemēri (minētie skaitļi spēkā no 2010. gada 1. janvāra un tajos neietilpst pabalsti un koeficients, kas aprēķināts atbilstīgi dzīves dārdzībai Londonā):

IV funkciju grupa, 13. kategorija, 1. likme: EUR 3086,25

III funkciju grupa, 8. kategorija, 1. likme: EUR 2410,84

II funkciju grupa, 4. kategorija, 1. likme: EUR 1883,05

Dzīves dārdzības Londonā koeficients šobrīd ir 120,3 (attiecīgi bāzes koeficients ir 100).

Pabalsti: papildus pamatalgai līgumdarbinieki var pretendēt uz dažādiem pabalstiem, piemēram, uz ekspatriācijas pabalstu jeb ārvalstnieka pabalstu (atkarībā no tā, vai kandidāts devies prom no savas valsts, lai uzsāktu darbu Aģentūrā), kā arī ģimenes pabalstiem (atkarībā no personiskajiem apstākļiem): mājsaimniecības pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, pirmsskolas pabalstu, mazbērna pabalstu un izglītības pabalstu.

Pabalstu piemēri:

Apgādībā esoša bērna pabalsts: EUR 365,60 mēnesī par katru bērnu

Izglītības pabalsts: maksimālā summa ir EUR 248,06, dubulta maksimālā summa ir EUR 496,12

Pirmsskolas pabalsts: EUR 89,31

Atskaitījumi: līgumdarbinieki maksā Kopienas nodokli, ko atvelk uzreiz. Atvelk arī medicīnisko apdrošināšanu, pensijas iemaksas un bezdarba apdrošināšanu. Algas neapliek ar valsts nodokli.

Precīzu informāciju par darba samaksas līmeņiem un pabalstiem var saņemt Aģentūras Personāla daļā.

Datu aizsardzība

Jūsu iesniegtie dati tiek apstrādāti, lai Jūsu pieteikums(-i) būtu izmantojams(-i) varbūtējā priekšatlases un darbā pieņemšanas procedūrā, ko veic Aģentūra.

Aģentūra nepublicē rezerves sarakstos iekļauto veiksmīgo kandidātu vārdus. Sakarā ar pieņemšanu darbā un attiecīgiem plānošanas pasākumiem tomēr ir iespējams, ka Aģentūras vadības locekļiem ir pieejami rezerves saraksti un atsevišķos gadījumos arī kandidātu pieteikumu veidlapas (bez apliecinājošiem dokumentiem, kas slepeni glabājas personāla daļā). Pieteikšanās dokumentus glabā piecus gadus, skaitot no rezerves saraksta sastādīšanas dienas, pēc tam tos iznīcina.

Kandidātiem pieprasītie personas dati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu

aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti.

Pārsūdzības kārtība

Kandidāts, kurš uzskata, ka rīcība attiecībā uz viņu nav pareiza, var lūgt viņa/viņas pieteikumu izskatīt atkārtoti, 20 kalendāro dienu laikā, skaitot no paziņojuma vēstules pasta zīmogā norādītā datuma, nosūtot pārskatīšanas lūgumu, kurā jānorāda attiecīgās atlases procedūras numurs un kurš adresēts atlases komisijas priekšsēdētājam, uz šādu adresi: *European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom.*

Atlases komisija vēlreiz izskatīs pieteikumu un paziņos kandidātam savu lēmumu 45 kalendāro dienu laikā pēc vēstules saņemšanas.

Ja kandidāts uzskata, ka konkrētam lēmumam ir bijušas nelabvēlīgas sekas, viņš/viņa var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu un citu Eiropas Kopienų darbinieku nodarbinātības kārtības 90. panta 2. punktu, nosūtot to:

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

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Šis termiņš šādas procedūras uzsākšanai (skatīt Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Padomes 2004. gada 22. marta Regulu Nr. 723/2004, kura publicēta „Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī” L 124, 2004. gada 27. aprīlī – <http://europa.eu.int/eur-lex>) sākas no brīža, kad kandidāts paziņo par viņam/viņai nelabvēlīgajām sekām.

Ja sūdzība ir noraidīta, kandidāts var ierosināt lietu saskaņā ar EK Līguma 236. pantu un Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbinātības kārtības 91. pantu Eiropas Savienības Civildienesta tiesā.

Pasta adrese:
*The European Union Civil Service Tribunal
L-2925 Luxembourg*

Jāievēro, ka darbā pieņēmjēja iestāde nav tiesīga grozīt atlases komisijas lēmumus. Tiesa konsekventi uzskata, ka atlases komisiju plašā rīcības brīvība nav apstrīdama tiesā, ja vien nav pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komisiju procedūras.

Ir iespējams arī sūdzēties Eiropas ombudam saskaņā ar Eiropas Kopienų dibināšanas līguma 195. panta 1. punktu un saskaņā ar Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. maija lēmumu par Civildienesta noteikumiem un vispārīgiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, kas publicēts „Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī” L 113, 1994. gada 4. maijā.

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

Jāievēro, ka ombudam iesniegtas sūdzības neatceļ termiņus, kas noteikti Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā attiecībā uz sūdzības vai pārsūdzības iesniegšanu Eiropas Savienības Civildienesta tiesā saskaņā ar EK Līguma 236. pantu.

Praktiski ieteikumi pieteikuma elektroniskai iesniegšanai

Lai izmantotu pieteikuma veidlapu, jāizmanto *Adobe Acrobat Reader* 8. versija. *Adobe Acrobat Reader* ir ļoti izplatīta iespraudprogramma, kas pieejama vairākumā datoru.

Lūdzu, pārbaudiet, vai Jūsu datorā instalēta 8. versija, pretējā gadījumā iesakām bez maksas lejupielādēt 8. versiju no šādas tīmekļa adreses atbilstoši datora specifikācijām:
http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Ja Jūsu datoram nav instalēta *Adobe Acrobat Reader* 8. versija, pieteikuma veidlapa nedarbosies pareizi. Kad esat aizpildījis pieteikuma veidlapu, uzklikšķiniet uz pogas „*Submit by e-mail*” (nosūtiet pa e-pastu) pieteikuma veidlapas augšējā labajā stūrī. Jūsu pieteikuma veidlapa tiek pārveidota par *xml* datni un pievienota e-vēstulei. Jums vēl jāuzklikšķina uz e-pasta nosūtīšanas pogas, lai nodrošinātu, ka pieteikuma veidlapa tiek pareizi nosūtīta uz Aģentūru. Nekāds ziņojums jums e-pastā nav jāsūta. Principā Jums nav jāsūta *PDF* versija ar atsevišķu pastu. Tomēr, ja Jums ir tikai ar tīmekli saistīts e-pasta dienests (piemēram, *hotmail*), tad saglabājiet veidlapu datorā, pievienojiet to e-pastam un nosūtiet to uz selection_procedures@ema.europa.eu. Jums no Aģentūras jāsaņem automatizēta atbilde, kas apstiprina Jūsu e-pasta saņemšanu.

Pirms pieteikuma veidlapas aizpildīšanas ir svarīgi izlasīt visas šajā dokumentā dotās norādes, īpaši ievērojot pieteikuma iesniegšanas termiņu. Lūdzam ņemt vērā, ka, pieteikumu iesniegšanas termiņam tuvojoties, mēs varam saņemt lielu skaitu pieteikumu, tādēļ sistēmā var rasties problēmas, apstrādājot datu lielo apjomu. Tāpēc pieteikuma iesniedzējiem iesakām sūtīt pieteikumu veidlapas savlaicīgi. Lūdzam ievērot, ka Jums jābūt derīgai e-pasta adresei.

Izmantojamā elektroniskā pieteikuma veidlapa ir pieejama tikai angļu valodā. Šo pieteikuma veidlapu var aizpildīt, izmantojot jebkuru ES oficiālo valodu. Pieteikuma veidlapas tulkojumi atsaucies vajadzībām ir pieejami pārējās oficiālajās ES valodās.

Ja rodas grūtības, lūdzam sazināties ar *Mr. Tommy Johansson* +44 20 75 23 74 21 vai *Mr. Hendrik Feddersen* +44 20 75 23 70 07 parastajā darba laikā. Ja jums ir tehniska rakstura jautājumi, NEATSTĀJIET tos uz pēdējo brīdi!