

EUROPEISKA LÄKEMEDELSMYNDIGHETEN

Permanent inbjudan att lämna in intresseanmälan för kontraktsanställda för tillfälliga uppdrag (London)

Läkemedelsmyndigheten ansvarar för samordning av utvärderingen av och tillsyn över humanläkemedel och veterinärmedicinska läkemedel i Europeiska unionen (se Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 726/2004 av den 31 mars 2004, EUT nr L 136/1 av den 30 april 2004). Myndigheten inrättades i januari 1995. Myndigheten har ett nära samarbete med Europeiska kommissionen, EU:s tjugosju medlemsstater, EES/Efta-länderna och många andra grupper inom den offentliga och privata sektorn. Myndigheten har en stimulerande multikulturell arbetsmiljö.

Mer information om myndigheten och dess verksamhet finns på Internet. Vår webbadress är <http://www.ema.europa.eu>.

Europeiska läkemedelsmyndigheten vill inrätta en anställningsreserv av sökande som är intresserade av att ta tillfälliga uppdrag under avtal för kontraktsanställda. Arbetsprofilerna offentliggörs i en separat handling som finns på myndighetens webbplats.

ALLMÄNNA VILLKOR

Sökande som väljs ut kommer att föras upp på en reservlista och kan erbjudas ett tillfälligt uppdrag som kan variera från tre månader till fem år under avtalet för kontraktsanställda i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna (EGT nr L 56 av den 4 mars 1968)⁽¹⁾ och myndighetens allmänna genomförandebestämmelser om de förfaranden som styr anställningen och användningen av kontraktsanställda vid myndigheten⁽²⁾. Den vanligaste uppdragslängden som myndigheten erbjuder är ett år.

I tillfälliga uppdrag kan ingå att ersätta myndighetens tillfälligt anställda (till exempel vid mammaledighet, pappaledighet, ledighet av familjeskäl, föräldraledighet, tjänstledighet eller långtidssjukskrivning) eller att arbeta med särskilda kortvariga projekt. Avtalet om kontraktsanställning kan inte leda till ett anställningsavtal för tillfälligt anställda utan framgångsrikt deltagande i ännu ett urvalsförfarande. Avtalen för kontraktsanställda förlängs inte mer än en gång.

Anställningsorten är Canary Wharf, London.

Sökande ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater, eller i Island, Norge eller Liechtenstein och åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

Sökande ska ha fullgjort lagstadgad militärtjänstgöring och ha de personliga egenskaper som tjänsten kräver.

För vart och ett av urvalsförfarandena ska sökande följa ansökningsförfarandet som anges nedan.

Samtliga ansökningshandlingar ska lämnas in på nytt; sökande kan inte hänvisa till handlingar som inlämnats i samband med tidigare ansökningar. Inga ansökningshandlingar återsänds till den sökande. Samtliga frågor på ansökningsblanketten måste fyllas i fullständigt.

Ansökningarna ska skickas in elektroniskt på den blankett som finns tillgänglig på myndighetens webbplats.

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

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

Observera att på grund av det stora antal ansökningar som kan komma in när ansökningstiden närmar sig sitt slut kan systemet få problem med att behandla den stora mängden uppgifter. Vi uppmanar därför sökande att skicka sina ansökningar i god tid innan tidsfristen löper ut.

Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarandet består av fem steg:

1. Offentliggörande av arbetsprofiler.
2. Elektronisk inlämning av ansökan.
3. Sökning på nyckelord bland sökande.
4. Intervju och skriftliga prov.
5. Inlämning av en fullständig ansökan.

Steg 1 Offentliggörande av arbetsprofiler

För att hitta personal offentliggör myndigheten en permanent inbjudan att lämna in intresseanmälan för de typer av arbetsprofiler som oftast efterfrågas. Förutom den permanenta inbjudan utfärdar myndigheten emellanåt särskilda inbjudningar att lämna in intresseanmälan för kontraktsanställda för att bjuda in sökande att ansöka om särskilda arbetsprofiler.

Sökande som svarar på den permanenta inbjudan och sökande som svarar på en särskild inbjudan måste använda den elektroniska blanketten på webbplatsen och kommer att registreras i samma databas.

Varje arbetsprofil som offentliggörs ska innehålla de vanligaste nyckelorden som används för att söka i databasen för ansökningar för varje profil.

Meddelandena offentliggörs i Europeiska unionens officiella tidning samt på Europeiska rekryteringsbyråns webbplats och myndighetens webbplats. De innehåller meddelandet om den särskilda inbjudan att lämna intresseanmälan samt villkoren och de grundläggande kraven. Meddelanden om en särskild inbjudan att lämna in intresseanmälan kan också annonseras i fackpressen eller på Internet, beroende på vilken typ av anställning som rekryteringen planeras för.

När det gäller särskilda inbjudningar att lämna in intresseanmälan skickar myndigheten e-post till alla registrerade sökande vid myndighetens prenumerationstjänst online på http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures för att påkalla deras uppmärksamhet den första dagen en ny arbetsprofil meddelas.

När det gäller särskilda inbjudningar att lämna in intresseanmälan kommer meddelandet om ledig tjänst att vara offentliggjort i en månad innan några ansökningsblanketter beaktas.

Steg 2 Elektronisk inlämning av ansökan

I det andra steget ska de sökande skicka in sina ansökningar elektroniskt genom att använda den ansökningsblankett som finns på engelska på myndighetens webbplats. Översättningar av ansökningsblanketten finns som referens på de andra officiella språken. Samtliga delar i blanketten måste fyllas i fullständigt.

De sökande rekommenderas att tillhandahålla utförlig information på sina ansökningsblanketter. Alla sökande som befinns avge oriktiga påståenden eller ge ofullständig information om sin kunskap eller erfarenhet på ansökningsblanketten kan diskvalificeras vid alla senare steg i urvalsförfarandet.

Sökande ska innan de lämnar in sin ansökan bedöma och kontrollera att de uppfyller samtliga ansökningskrav i rekryteringsmeddelandet, särskilt vad gäller meriter, relevant yrkeserfarenhet och yrkeserfarenhetens tidslängd.

Myndigheten accepterar enbart elektroniska ansökningsblanketter som skickas per e-post. Detta görs för att effektivisera behandlingen av ansökningarna, vilket är till fördel för både myndigheten och de sökande. Ansökningar måste skickas till selection_procedures@ema.europa.eu. Ansökningar som e-postas till någon annan e-postadress godkänns inte.

Personalteamet vid myndigheten kommer via e-post att skicka ett officiellt mottagningsbevis tillsammans med det protokollnummer som tilldelats sökanden.

Sökande kan om de vill när som helst skicka en uppdaterad ansökningsblankett. När en sökande skickar en ny ansökningsblankett kommer den gamla att makuleras automatiskt. Sökande kan när som helst dra tillbaka sina ansökningar.

Fler praktiska rekommendationer om elektronisk inlämning av ansökan ges i slutet av denna handling.

Steg 3 Sökning på nyckelord bland sökande

En företrädare för uttagningskommittén väljer ut de lämpligaste sökande för nästa steg med hjälp av en mekanism för nyckelordssökning av Google-typ från databasen över sökande. Ytterligare nyckelord som hämtas från den offentliggjorda profilen från den som offentliggjorts i inbjudan att lämna in intresseanmälan kan läggas till om antalet sökande som väljs ut är för stort.

Eftersom urvalsförfarandet grundar sig på en inbjudan att lämna in intresseanmälan kommer de sökande som inte valts ut inte att meddelas personligen.

Ansökningsblanketter som är äldre än 24 månader av kommer av dataskyddsskäl att raderas i våra register. Om en sökande inte kallas till intervju inom 24 månader kan han/hon ansöka igen. I detta fall är det dock nödvändigt att på nytt skicka in en fullständig ansökan.

Steg 4 Intervju och skriftliga prov

En uttagningskommitté tillsätts. Denna består av medlemmar som utses av verkställande direktören och personalkommittén. De sökande bland samtliga sökande som uttagningskommittén betraktar som de som bäst motsvarar den efterfrågade profilen kommer att kallas till intervju om och när ett behov uppstår. Uttagningskommittén genomför intervjuerna. För att underlätta urvalsförfarandet kan uttagningskommittén eventuellt föra ett eller fler telefonsamtal med de sökande för att den klart ska förstå deras bakgrund innan de kallas till intervju.

På dagen för intervjun får de sökande genomgå skriftliga prov under sammanlagt två till tre timmar. Proven rör allmän lämplighet, språkkunskaper som är nödvändiga för att klara arbetsuppgifterna, kunskap om europeisk integration och europeiska institutioner och specifik kompetens som rör de sökandes profiler.

Goda kunskaper i engelska och fördjupad kunskap i ett annat av Europeiska unionens officiella språk i den utsträckning som är nödvändig för att kunna fullgöra arbetsuppgifterna är ett absolut krav. Observera att om ditt förstaspråk är engelska så kommer omkring hälften av intervjun att ske på ditt angivna andraspråk.

Adressen på ansökningsblanketten kommer att användas som den plats dit de sökande ska resa när de kallas till intervju.

Sökande som kallas till intervju kommer att informeras enskilt om resultaten av intervjun.

Steg 5 Inlämning av en fullständig ansökan (endast för sökande som kallas till intervju)

För att ansökan ska anses vara fullständig **måste de sökande till dagen för intervjun ta med sig fotostatkopior av alla underlag (slutbetyg, examensbevis, yrkesmässiga referenser, brev från officiella EU-organ som erkänner icke-EU-slutbetyg, osv.) som behövs för att bevisa att de uppfyller ansökningskraven.** De skriftliga bevisen på yrkeserfarenhet ska innehålla angivelse av när tidigare anställning började och slutade och när den nuvarande anställningen började och hur länge den varar. På dagen för intervjun måste sökanden skriva under sin ansökan och genom att skriva under ansökan intygar sökanden på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är fullständiga och korrekta.

Ansökan godkänns inte om inte alla handlingar är fullständiga och om inte ansökan skrivs under på dagen för intervjun. Sökande som inte har lämnat in angivna handlingar till dagen för intervjun kommer inte att beaktas.

Villkor för tillträde till uttagningsproven

Utbildning, examensbevis och slutbetyg

De sökande ska tillhandahålla fotostatkopior på examensbevis eller slutbetyg för att visa att de har avslutat sina studier på den nivå som krävs i meddelandet för urvalsförfarandet. Det första betyg/slutbetyg som sökanden erhållit som ger tillgång till rekryteringskategorin och som är relevant för meddelandet i urvalsförfarandet räknas som tillträde till urvalsförfarandet.

Om specialist- eller vidareutbildning krävs måste de sökande ange om kursen var på heltid eller deltid, vilka ämnen som togs upp och kursens officiella tidslängd.

Endast slutbetyg som utfärdats av en medlemsstats myndigheter och slutbetyg som erkänns som likvärdiga av medlemsstatens relevanta institutioner accepteras. Om de huvudsakliga studierna skedde utanför EU måste den sökandes kvalifikation vara erkänd av en institution som är officiellt utsedd för detta syfte av en av Europeiska unionens medlemsstater (t.ex. ett nationellt utbildningsdepartement).

Erfarenhet

Yrkeserfarenhet knuten till myndighetens verksamhetsområden ska beaktas och räknas från den tid då sökanden mottog det slutbetyg eller examensbevis som behövs för att få tillträde till urvalsförfarandet.

Vid doktorsexamen och doktorandnivå ska studiernas faktiska tidslängd beaktas som yrkeserfarenhet, med begränsning till en övre gräns på tre år. Vad gäller andra kvalifikationer ska den föreskrivna tidslängden på studierna beaktas. Militärtjänstgöring och motsvarande civiltjänstgöring ska betraktas som yrkeserfarenhet. Deltidsarbete ska beaktas i proportion till den angivna procentandelen i förhållande till heltidsarbete. Ingen period får räknas mer än en gång.

Den sökande ska tillhandahålla handlingar som styrker erfarenhetens *varaktighet och typ*. Om den sökande av konfidentialitetsskäl inte kan bifoga det nödvändiga intyget för sin nuvarande anställning är det absolut nödvändigt att bifoga fotostatkopior av anställningsavtal, skriftligt erbjudande om arbete och/eller det första lönebeskedet samt, ovillkorligen, det senaste lönebeskedet.

För verksamhet inom fri eller självständig yrkesutövning ska de sökande antingen lämna in ett intyg från en yrkesorganisation (eller liknande) eller en kopia av inträde i relevant handelsregister, eller annan officiell handling (t.ex. från skattemyndigheten) som klart visar den relevanta yrkeserfarenhetens tidslängd.

Lika möjligheter

Myndigheten tillämpar en politik för lika möjligheter och accepterar ansökningar utan hänsyn till kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk,

religiös, politisk eller annan övertygelse eller åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, ekonomisk situation, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Uttagning

En uttagningskommitté tillsätts. Denna består av medlemmar som utses av verkställande direktören och personalkommittén. I enlighet med artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna ska uttagningskommitténs arbete vara hemligt. Detta för att den dels ska behandla alla sökande lika och dels för att den ska skyddas så att den kan fatta sina beslut fullständigt opartiskt.

De sökande som uttagningskommittén betraktar som de som bäst motsvarar den efterfrågade profilen kommer att kallas till intervju om och när ett behov uppstår. Uttagningskommittén genomför intervjuerna. För att underlätta urvalsförfarandet kan uttagningskommittén eventuellt föra ett eller fler telefonsamtal med de sökande för att den klart ska förstå deras bakgrund innan de kallas till intervju.

På dagen för intervjun får de sökande genomgå skriftliga prov under sammanlagt två till tre timmar. Proven rör allmän lämplighet, språkkunskaper som är nödvändiga för att klara arbetsuppgifterna, kunskap om europeisk integration och europeiska institutioner och specifik kompetens som rör de sökandes profiler.

Uttagningskommittén följer ansökningskraven i rekryteringsmeddelandet när den beslutar om sökande ska antas eller inte. Sökande som antagits till ett tidigare urvalsförfarande kommer inte att vara automatiskt behöriga. **Det är förbjudet att direkt eller indirekt försöka kontakta uttagningskommittéerna. Alla brott mot denna bestämmelse kan leda till uteslutning från urvalsförfarandet.**

Om uttagningskommittén under något steg av förfarandet upptäcker att den sökande inte uppfyller ett eller fler av de allmänna eller särskilda villkoren för att antas till urvalsförfarandet eller att information på ansökningsblanketten inte motsvarar de styrkande handlingarna, så kommer sökanden inte att beaktas.

Uttagningskommittén beslutar om sökande som ska antas till urvalsförfarandet i enlighet med kraven i rekryteringsmeddelandet. Ansökningarna från de sökande som antas till urvalsförfarandet granskas på nytt och uttagningskommittén beslutar om de sökande som ska kallas till intervju. Efter intervjuerna, som genomförs av uttagningskommittén, beslutar denna om vilka sökande som ska placeras på reservlistan.

Reservlista och rekrytering

Sökande som kallas till intervju kommer att få skriftligt besked om huruvida han/hon har placerats på reservlistan. De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon garanti för anställning. Anställningsförfarandet går till på följande sätt: om och när ett behov uppstår och budgeten så tillåter kommer lediga befattningar att besättas med godkända sökande på reservlistan. Om en erbjudan om anställning utfärdas skriftligen måste den sökande genomgå läkarundersökning för att fastställa huruvida han/hon uppfyller de nödvändiga fysiska kraven för arbetsuppgifterna och den sökande ska bifoga alla relevanta handlingar i original eller som bevitnade kopior.

Observera att pensioneringsåldern för personal inträffar

- antingen automatiskt vid 65 års ålder,
- eller, på den anställdes egen begäran, vid 63 års ålder eller om den anställda är mellan 55 och 63 år och uppfyller kraven för omedelbar utbetalning av pension enligt anställningsvillkoren för anställda.

Provanställningsperiod

Framgångsrika sökande som rekryteras för ett anställningsavtal på minst ett år genomgår en provanställningsperiod på 9 månader.

Lön och sociala förmåner

Lönen för anställda består av en grundlön samt beroende på den personliga situationen olika ersättningar, inklusive familjetillägg. Det finns en grundlönetabell för varje lönegrad, som i sin tur är indelad i löneklasser. Vartannat år flyttas de anställda automatiskt upp en klass i löneskalan tills de befinner sig i den översta klassen i sin lönegrad. Utöver grundlönen tillkommer eventuella ersättningar som utlandstillägg eller särskilt utlandstillägg och familjetillägg som består av hushållstillägg, barntillägg och utbildningstillägg.

Kontraktsanställda har rätt till sjukvårdsförsäkring, som fungerar som ett privat system för kostnadsersättning, olycksförsäkring och arbetslöshetsförsäkring. Om kontraktsanställningen löper på mindre än ett år kan den kontraktsanställda fritt välja till vilket nationellt system de sociala avgifterna ska betalas in. Om den kontraktsanställda har ett anställningsavtal på minst ett år kommer pensionsavgiften att betalas in i Europeiska gemenskapernas system och en överföring att ske tillbaka till det önskade nationella socialförsäkringssystemet vid anställningens slut.

Myndigheten kan under vissa förhållanden, särskilt om den anställda måste byta bostadsort för att arbeta, även ge ersättning för kostnader i samband med tjänstetillträdet, särskilt flyttkostnader, och kan ge bosättningsbidrag, beroende på anställningens längd.

Den årliga ledigheten, utöver Europeiska läkemedelsmyndighetens helger, är 24 dagar per år och/eller 2 dagar per inarbetad månad.

Gemenskapsskatt

Från den lön som utbetalas till de anställda dras en gemenskapsskatt som källskatt. Inga nationella skatter dras från lönen och de anställda omfattas av gemenskapens socialförsäkrings- och pensionssystem.

Ersättning

Ersättningen till kontraktsanställda består av en grundlön, som korrigeras med en koefficient för att kompensera för levnadskostnaderna i London, samt ytterligare tillägg. Avdrag görs för skatt och avgifter till socialförsäkringen.

Grundlön: Det finns en grundlönetabell för varje lönegrad, som i sin tur är indelad i löneklasser.

Exempel på en månads grundlön (siffrorna gäller från och med den 1 januari 2010, tillägg är inte inräknade och korrigeringskoefficienten för London har inte tillämpats):

Tjänstegrupp IV lönegrad 13 löneklass 1: 3 086,25 euro.

Tjänstegrupp III lönegrad 8 löneklass 1: 2 410,84 euro.

Tjänstegrupp II lönegrad 4 löneklass 1: 1 883,05 euro.

En korrigeringskoefficient tillämpas på lönen för att kompensera för levnadskostnaderna i London: Korrigeringskoefficienten för London är för närvarande 120,3 (basen är 100).

Tillägg: Kontraktsanställda kan utöver grundlönen ha rätt till olika ersättningar, t.ex. utlandstillägg (beroende på om personen flyttat från en medlemsstat för att ta arbete hos myndigheten) och familjetillägg (beroende på den personliga situationen), inklusive hushållstillägg, tillägg för underhållsberättigat barn, förskoletillägg och utbildningstillägg.

Exempel på tillägg:

Tillägg för underhållsberättigat barn: 365,60 euro per barn och månad.

Utbildningstillägg: enkelt maximibelopp på 248,06 euro, dubbelt maximibelopp på 496,12 euro.

Förskoletillägg: 89,31 euro.

Avdrag: Kontraktsanställda betalar en gemenskapsskatt som dras från lönen som källskatt och avdrag görs också för sjukförsäkring, pension och arbetslöshetsförsäkring. Inga nationella skatter dras från lönen.

Myndighetens personalavdelning kan ge exakt information om individuella löne- och ersättningsnivåer.

Dataskydd

Syftet med att behandla dina inlämnade uppgifter är att hantera din ansökan/dina ansökningar för ett eventuellt förurval och eventuell anställning vid myndigheten.

Myndigheten offentliggör inte namnen på sökande på reservlistorna. Ledamöter i myndighetens styrelse kan dock, i rekryterings- och relaterade planeringssyften, eventuellt få tillgång till reservlistor och i vissa fall till en sökandes ansökningsblankett (utan styrkande handlingar, som förvaras konfidentiellt av personalavdelningen). Ansökningsfiler förvaras i fem år från dagen för reservlistans upprättande, efter vilket de förstörs.

De personuppgifter som begärts av de sökande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

Överklagandeförfarande

En sökande som anser sig ha blivit felaktigt behandlad kan begära att hans/hennes ansökan tas upp till förnyad prövning genom att skicka en begäran om omprövning till ordföranden för uttagningskommittén med angivande av numret på uttagningsförfarandet. Denna begäran ska skickas inom 20 kalenderdagar räknat från poststämpelns datum på meddelandet om beslutet till följande adress: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Storbritannien.

Uttagningskommittén gör en förnyad prövning av ansökan och underrättar den sökande om sitt beslut inom 45 kalenderdagar från mottagandet av brevet.

Om en sökande anser att han/hon har påverkats negativt av ett visst beslut så kan han/hon lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna eller anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna till följande adress:

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

Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande (se tjänsteföreskrifterna som ändrades genom rådets förordning (EG) nr 723/2004 av den 22 mars 2004, offentliggjord i Europeiska unionens officiella tidning L 124 av den 27 april 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) börjar löpa när den sökande underrättas om det beslut som han eller hon vänder sig emot.

Om ett klagomål avslås kan den sökande enligt artikel 236 i EG-fördraget och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna lämna ett klagomål till:

The European Union Civil Service Tribunal (Europeiska unionens personaldomstol)

Postadress:
L-2925 Luxemburg

Observera att tillsättningsmyndigheten inte har befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Enligt rättspraxis har uttagningskommittén ett stort bedömningsutrymme som gemenskapens dömande instanser kan pröva endast vid överträdelse av reglerna för kommitténs arbete.

Det är också möjligt att inlämna klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 195.1 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning som offentliggjordes i Europeiska gemenskapernas officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994:

Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Den överklagandetid som stadgas i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna och som rör klagomål och överklagande till Europeiska unionens personaldomstol på grundval av artikel 236 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen avbryts inte när du tar kontakt med ombudsmannen.

Praktiska rekommendationer för den elektroniska inlämningen av ansökan

För att använda ansökningsblanketten krävs Adobe Acrobat Reader version 8. Adobe Acrobat Reader är ett mycket vanligt insticksprogram som finns på de flesta datorer. Kontrollera om du har version 8 installerad på din dator. Om inte rekommenderar vi att du laddar ner version 8 gratis från följande Internetadress i enlighet med din dators specifikationer:

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

Om du inte har Adobe Acrobat Reader version 8 installerad på din dator kommer inte programmet att fungera på rätt sätt. Efter att du har fyllt i ansökningsblanketten klickar du på knappen "Submit by e-mail" högst upp till höger på ansökningsblanketten. Din ansökningsblankett omvandlas till en xml-fil och skickas som en bilaga till ett e-postmeddelande. Du behöver fortfarande klicka på e-postmeddelandets skicka-knapp för att din ansökan ska skickas till myndigheten. Du behöver inte skriva något meddelande i e-postmeddelandet. Du ska i princip inte skicka någon PDF-version via separat e-post. Om du dock bara har en nätbaserad e-posttjänst (t.ex. hotmail) så sparar du blanketten på ditt skrivbord och bifogar den till ett e-postmeddelande som du skickar till: selection_procedures@ema.europa.eu. Du bör få ett automatiskt svar från myndigheten som bekräftar att ditt e-postmeddelande mottagits.

Innan du fyller i ansökningsblanketten är det viktigt att du läser samtliga anvisningar i detta dokument, och särskilt att du observerar tidsfristen för ansökan. Observera att beroende på det stora antal ansökningar som vi tar emot när ansökningstiden närmar sig sitt slut, så kan systemet få problem att behandla den stora mängden uppgifter. Sökande bör därför skicka sina ansökningar i god tid innan tidsfristen löper ut. Observera att du kommer att behöva en giltig e-postadress.

Den elektroniska ansökningsblankett som ska användas finns bara på engelska. Denna ansökningsblankett kan fyllas i på vilket officiellt EU-språk som helst. Översättningar av ansökningsblanketten finns som referens på de andra officiella språken.

Om du får problem, vänligen kontakta Tommy Johansson +44 2075237421 eller Hendrik Feddersen +44 2075237007 under normal kontorstid. Vänta INTE till sista stund med att ta upp eventuella tekniska frågor!