

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Administrerende direktør søges til Det Europæiske Lægemiddelagentur (EMA) i London

(midlertidig ansat — lønklasse AD 15)

COM/2014/10367

(2014/C 457 A/01)

Hvem er vi?

Det Europæiske Lægemiddelagentur (EMA) blev oprettet ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 726/2004 ⁽¹⁾ og har ansvaret for at koordinere godkendelse og overvågning af human- og veterinærmedicinske lægemidler i Den Europæiske Union gennem arbejdet i sine videnskabelige udvalg og et omfattende netværk af eksperter, som medlemsstaterne har stillet til agenturets rådighed.

Yderligere oplysninger kan findes på følgende websted: <http://www.ema.europa.eu/>

Hvad kan vi tilbyde?

Den administrerende direktør er EMA's juridiske repræsentant og ansigt udadtil og står til regnskab over for EMA's bestyrelse, som er nedsat i henhold til artikel 65 i forordningen om EMA's oprettelse ⁽²⁾. Den administrerende direktør leder og forvalter EMA og har det overordnede ansvar for at sikre, at EMA når sine mål.

Den administrerende direktør skal være fuldstændig uafhængig i varetagelsen af sine opgaver, uden at det berører Kommissionens og bestyrelsens respektive beføjelser.

Den administrerende direktør er ansvarlig for:

- at forestå den daglige ledelse af EMA med et budget i 2014 på ca. 297 mio. EUR og 728 ansatte
- at lede EMA i overensstemmelse med forordningen om agenturets oprettelse, gældende lovgivning og bestyrelsens beslutninger
- at varetage det generelle ansvar for, at EMA's personale forvaltes effektivt, og at der er en god samarbejdsånd og et godt arbejdsmiljø

⁽¹⁾ EUT L 136 af 30.4.2004, s. 1..

⁽²⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2004:136:0001:0033:da:PDF>

- at forvalte alle agenturets ressourcer, der er nødvendige for gennemførelsen af udvalgenes aktiviteter, herunder tilvejebringe passende teknisk og videnskabelig bistand
- at udarbejde EMA's strategi og udkast til arbejdsprogrammer og underrette bestyrelsen om deres retning og om procedurer for politikudformning
- at underrette om gennemførelsen af arbejdsprogrammerne og af de afgørelser, som bestyrelsen har truffet
- at tilvejebringe en sekretariatsfunktion for bestyrelsen
- at varetage det generelle ansvar for den overordnede udførelse af de opgaver, som EMA har fået overdraget, herunder tilsynet med kvaliteten af dens interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at opstille og gennemføre EMA's budget i overensstemmelse med rammefinansforordningen ⁽³⁾ for agenturer og føre tilsyn med, at det forvaltes effektivt og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning
- at varetage det generelle ansvar for EMA's finansielle anliggender, herunder bl.a. de endelige regnskaber og finansielle afgørelser
- at repræsentere EMA og kommunikere med viften af aktører og offentligheden om alle spørgsmål, der hører under agenturets arbejdsområde
- at sikre, at der samarbejdes med Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet og medlemsstaterne samt de kompetente organer i medlemsstaterne, der udfører opgaver svarende til EMA's opgaver
- at sikre, at de frister, der er fastsat i EU-retten for agenturets afgivelse af udtalelser, overholdes
- at sikre den fornødne koordinering mellem agenturets udvalg
- at varetage det ansvar for de pædiatriske undersøgelsesplaner og dispensationer, der er beskrevet i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1901/2006 ⁽⁴⁾.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne bør have:

a) *Ledelseserfaring, navnlig:*

- evnen til at lede en organisation af EMA's størrelse, både på strategisk og operationelt plan
- gode evner til at udvikle og gennemføre en strategisk vision, fastsætte mål og motivere og lede store hold i et multikulturelt og flersprogligt miljø
- meget god evne til at træffe beslutninger i et komplekst politisk miljø og i nødsituationer

⁽³⁾ Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 1271/2013 af 30. september 2013 om rammefinansforordningen for de organer, der er omhandlet i artikel 208 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 966/2012 (EUT L 328 af 7.12.2013, s. 42).

⁽⁴⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1901/2006 af 12. december 2006 om lægemidler til pædiatrisk brug og om ændring af forordning (EØF) nr. 1768/92, direktiv 2001/20/EF, direktiv 2001/83/EF og forordning (EF) nr. 726/2004 (EUT L 378 af 27.12.2006, s. 1).

- dokumenteret erfaring på budget-, finans- og personaleområdet fra en national, europæisk og/eller international sammenhæng
- en påviselig interesse i at fremme EMA's ledende principper om åbenhed, gennemsigtighed, uafhængighed og videnskabelig ekspertise

b) *Teknisk viden, navnlig:*

- indgående kendskab til europæisk lægemiddellovgivning
- erfaring, også praktisk erfaring, inden for et eller flere af følgende områder vil være en fordel: sundhedsvidenskab, lægemidler, lægevidenskab, farmakologi, farmaceutisk videnskab og dyrlægevidenskab. Ideelt set er en sådan erfaring høstet i en national, europæisk eller international offentlig administration, der indebærer kontakt med lægemiddelindustrien
- et godt kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold

c) *Kommunikations- og forhandlingsevner, navnlig:*

- evnen til at kommunikere effektivt og flydende på en åben og klar måde med involverede parter, herunder pressen, offentligheden, europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.
- solid erfaring med forhandlinger i et internationalt miljø
- meget gode samarbejdsevner og evnen til at bevare gode forbindelser til EU-institutionerne og medlemsstaternes kompetente myndigheder med henblik på at sikre, at det europæiske lægemiddelnetværk er velfungerende.

Aktiver:

- en universitetsuddannelse som fysiker, farmaceut eller dyrlæge vil være en fordel
- erfaring fra arbejde i et multikulturelt miljø.

Ansøgere skal (ansøgningsbetingelser)

For at kunne komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende betingelser ved ansøgningsfristens udløb:

- *Nationalitet* — Ansøgerne skal være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i et land, der er medlem af Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis* — Ansøgerne skal have enten:
 - en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, eller
 - et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst 1 års relevant erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervs erfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).

- *Erhvervs erfaring* — Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Af de 15 års erhvervs erfaring skal mindst 5 års erfaring stamme fra arbejde inden for de områder, som agenturet beskæftiger sig med.
- *Ledelses erfaring*: af de 15 års erhvervs erfaring skal mindst 5 års erfaring stamme fra arbejde som overordnet leder ⁽⁵⁾.
- *Sprog*: Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang det kræves af hensyn til arbejdet.
- *Alders grænse*: Ved ansøgningsfristen skal ansøgerne kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, jf. artikel 47, litra a), i vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁶⁾.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Den administrerende direktør skal afgive en erklæring om at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og en erklæring om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

På grund af funktionens særlige karakter skal ansøgere, som indkaldes til en forudgående samtale, underskrive en erklæring om deres nuværende og kommende interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

I overensstemmelse med artikel 16 i vedtægten ⁽⁷⁾, som finder tilsvarende anvendelse på midlertidigt ansatte, er den administrerende direktør efter udtræden af tjenesten fortsat forpligtet til at udvise hæderlighed og tilbageholdenhed med hensyn til overtagelse af visse hverv eller opnåelse af visse fordele.

Dette indebærer, at den administrerende direktør skal underrette EMA's bestyrelse, hvis vedkommende inden for to år efter sin udtræden af tjenesten påtænker at udøve erhvervs virksomhed, uanset om den er indtægtsgivende eller ej. Hvis virksomheden har forbindelse med det arbejde, den pågældende har udført i de tre sidste tjenesteår, og den risikerer at stride mod EMA's legitime interesser, kan EMA's bestyrelse med henvisning til tjenestens interesser enten forbyde vedkommende at udøve denne virksomhed eller stille de betingelser herfor, som den måtte anse for nødvendige.

Udvælgelse og udnævnelse

EMA's bestyrelse udnævner den administrerende direktør på grundlag af en liste, som Europa-Kommissionen har opstillet, efter at vedkommende har fremlagt en redegørelse for Europa-Parlamentet og svaret på spørgsmål fra Parlamentet. Dette stillingsopslag er udgangspunktet for opstillingen af Europa-Kommissionens liste. Ansøgerne gøres opmærksom på, at det ikke er nogen garanti for ansættelse, at de står på Europa-Kommissionens liste.

Europa-Kommissionen nedsætter et udvælgelsespanel, som foretager en første udvælgelse. Ud fra kvalifikationer og de ovenfor nævnte krav indkalder udvælgelseskomitéen de ansøgere, der er bedst egnede til den konkrete stilling, til en samtale. Udvælgelsespanelet opstiller en liste over ansøgere, der foreslås indkaldt til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser (CCA). De vil inden denne samtale med CCA skulle aflægge prøver i et assessmentcenter, som ledes af eksterne ansættelseskonsulenter.

⁽⁵⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervs erfaringen som overordnet leder er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) budgetstørrelse og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede.

⁽⁶⁾ Vedtægt for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, s. 206 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

⁽⁷⁾ Vedtægt for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, s. 21. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

Efter samtalen udarbejder CCA en liste over udvalgte ansøgere. Ansøgere, der udvælges af Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, vil blive indkaldt til en samtale med den eller de ansvarlige kommissærer.

Efter disse samtaler opstiller Europa-Kommissionen en liste over egnede ansøgere, som sendes til EMA's bestyrelse.

EMA's bestyrelse indkalder derefter ansøgerne til samtale og udnævner en af ansøgerne på Kommissionens liste over egnede ansøgere til stillingen som administrerende direktør for EMA. Inden bestyrelsen udnævner kandidaten, anmodes den pågældende om at præsentere sig i Europa-Parlamentet og svare på spørgsmål fra dets medlemmer.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler eller prøver ud over de allerede nævnte.

Lige muligheder

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikke-forskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten⁽⁸⁾. Den lægger stor vægt på at undgå enhver form for forskelsbehandling i ansættelsesprocedurerne og opfordrer aktivt kvinder til at søge.

Ansættelsesvilkår

Den administrerende direktør ansættes i EMA som midlertidigt ansat i lønklasse AD 15, jf. artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union⁽⁹⁾, for en femårig periode med mulighed for forlængelse én gang.

Tjenestestedet er London, hvor EMA har sæde.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterier, især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring.

Ansøgere skal ansøge via internettet ved at gå til webstedet:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren.

Onlineansøgningen skal være sendt inden for fristen⁽¹⁰⁾. Det anbefales, at man ikke venter med at søge til de sidste dage, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan medføre, at onlineansøgningen afbrydes før tid, hvorpå hele processen skal gentages. Der kan ikke søges efter fristens udløb. Ansøgninger fremsendt via normal e-mail efter fristens udløb godkendes ikke.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte oprettelsen af en ansøgerkonto og til at informere om resultatet af udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgere skal uploade et CV (i PDF-format) og skrive en begrundelse online (højest 8 000 skrifttegn). Både CV og begrundelse skal skrives på engelsk, fransk eller tysk.

Modtages der ikke noget nummer, er ansøgningen ikke registreret!

Det bemærkes, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens forløb online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte. Udvalgsproceduren, herunder al korrespondance med udvælgelsespanelet i løbet af proceduren, foregår på engelsk⁽¹¹⁾.

⁽⁸⁾ Vedtægt for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, s. 12.
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

⁽⁹⁾ Vedtægt for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, s. 187.
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

⁽¹⁰⁾ Senest den 28. januar 2015, kl. 12.00 (middag) Bruxelles-tid.

⁽¹¹⁾ Undersøgelseskomitéen sikrer, at modermålsprogede ikke får nogen uberettigede fordele.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indsende en papiransøgning (CV og begrundelse) pr. anbefalet brev ⁽¹²⁾. Poststempellet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post. Handicappede ansøgere skal sammen med CV og begrundelse indsende en attest fra et anerkendt organ, som bekræfter deres handicap. Disse ansøgere bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler de mener, der bør træffes for at lette deres deltagelse i udvælgelsesproceduren.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger, eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 28. januar 2015. Der lukkes for elektronisk ansøgning kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen (i den indledende fase) og senere EMA sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽¹³⁾.

⁽¹²⁾ Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed, Kontoret for Personale med ledelsesansvar og sekretariatet for CCA, COM/2014/10367, SC11 8/35, 1049 Bruxelles, Belgien.

⁽¹³⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.