

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	I <i>Meddelelser</i>	
		
	II <i>Forberedende retsakter</i>	
		
	III <i>Oplysninger</i>	
	Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering	
97/C 263 A/01	Stillinger i Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering (London)	1

III

(Oplysninger)

DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR
LÆGEMIDDELVURDERINGSTILLINGER I DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR LÆGEMIDDELVURDERING
(LONDON)

(97/C 263 A/01)

Agenturet har ansvaret for koordinering af vurderingen og overvågningen af human- og veterinærmedicinske lægemidler i EU (jf. De Europæiske Fællesskabers Tidende nr. L 214 af 24. august 1993). Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering (EMA) er en hurtigt voksende organisation med tæt kontakt til Europa-Kommissionen, de 15 medlemsstater og mange andre grupperinger i den statslige og i den private sektor.

Yderligere oplysninger om EMA og dets aktiviteter er let tilgængelige via Internet: vor website findes under <http://www.ema.europa.eu>

Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på ansættelse af en:

— ekspeditionssekretær med ansvar for informationsteknologi (A 5).

Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering afholder udvælgelsesprocedurer med henblik på opstilling af reservelister over ansøgere til stillinger som:

— fuldmægtig (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler

— fuldmægtig (IT-projektmedarbejder)

— ekspeditionssekretær (ledende IT-systemadministrator/-ansvarlig)

— fuldmægtig (IT-uddannelse)

— fuldmægtig (assistent for kontorchefen)

— fuldmægtig (arbejdsgange og dokumentstyring)

— fuldmægtig (dokumentalist)

— overassistent (bibliotekar).

ALMINDELIGE BETINGELSER

De udvalgte ansøgere vil blive optaget på en reserveliste og, afhængig af budgetsituationen, få tilbudt en femårs-kontrakt, der kan fornyes, svarende til de ansættelsesvilkår, der gælder for øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber (EFT nr. L 56 af 4. 3. 1968).

Ansættelsesstedet vil være London.

Ansøgere skal være statsborgere i en EU-medlemsstat.

Ansøgere skal benytte de ansøgningsskemaer, der er vedlagt denne meddelelse, og oplyse hvilken stilling, de søger. Skemaerne skal underskrives og indsendes sammen med den fornødne dokumentation **senest den 10. oktober 1997** (poststemplets dato) til følgende adresse:

EMA — Head of Personnel, 7 Westferry Circus,
Canary Wharf, UK-London E14 4HB (tlf. (44)
171 418 8400; fax (44) 171 418 8416).

VIGTIGT

Hvis De ønsker at søge mere end en stilling, skal de for hver enkelt ansøgning udfylde et originalt ansøgningsskema og vedlægge fotokopier af eksamensbeviser og attester samt den fornødne dokumentation.

Deres ansøgning vil ikke blive taget i betragtning, medmindre den fornødne dokumentation er vedlagt.

Det er agenturets politik at give kvinder og mænd lige muligheder.

EMEA/A/109: ekspeditionssekretær (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler (A 5)

Vedkommende sorterer under kontorchefen for/sectorlederen i Afdelingen for Humanmedicinske Lægemidler og har navnlig ansvaret for overvågning af og støtte til projektledere vedrørende de centrale filer og lægemiddelovervågningsfilerne samt ændringer hertil, teknisk og administrativ støtte til projekter, som agenturets udvalg og ekspertgrupper deltager i, opretholdelse af kontakt til rapportører/medrapportører samt koordinering af tidsfristerne for de aktiviteter, der er afgørende for udarbejdelsen af objektive videnskabelige udtalelser og disses formelle godkendelse.

Udvalgte ansøgere forventes at have en videnskabelig uddannelse inden for området sundhedspleje (medicin, farmaci) eller andre biovidenskaber, som er relevant for projektstyringen i forbindelse med centraliserede procedurer eller procedurer for overvågning af lægemidler.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tolv års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, heraf mindst fem-syv års praktisk erfaring inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad inden for det pågældende område
- være født efter den 1. september 1947.

EMEA/A/110: fuldmægtig (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler (A 7)

Vedkommende sorterer under chefen for/sectorlederen i Afdelingen for Humanmedicinske Lægemidler og har navnlig ansvaret for styring af procedurerne vedrørende de centrale filer og lægemiddelovervågningsfilerne samt ændringer hertil, teknisk og administrativ støtte til projekter, som agenturets udvalg og ekspertgrupper deltager i, opretholdelse af kontakt til rapportører/medrapportører samt koordinering af tidsfristerne for de

aktiviteter, der er afgørende for udarbejdelsen af objektive videnskabelige udtalelser og disses formelle godkendelse.

Udvalgte ansøgere forventes at have en videnskabelig uddannelse inden for området sundhedspleje (medicin, farmaci) eller andre biovidenskaber, som er relevant for projektstyringen i forbindelse med centraliserede procedurer eller procedurer for overvågning af lægemidler.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad** og inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad inden for det pågældende område
- være født efter den 1. september 1957.

EMEA/A/111: sekretær (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler (A 8)

Vedkommende sorterer under kontorchefen for/sectorlederen i Afdelingen for Humanmedicinske Lægemidler og har navnlig ansvaret for bistand ved forvaltningsproceduren vedrørende de centrale filer og lægemiddelovervågningsfilerne samt ændringer hertil, teknisk og administrativ støtte til projekter, som agenturets udvalg og ekspertgrupper deltager i, opretholdelse af kontakt til rapportører/medrapportører samt koordinering af tidsfristerne for de aktiviteter, der er afgørende for udarbejdelsen af objektive videnskabelige udtalelser og disses formelle godkendelse.

Udvalgte ansøgere forventes at have en videnskabelig uddannelse inden for området sundhedspleje (medicin, farmaci) eller andre biovidenskaber, som er relevant for projektstyringen i forbindelse med centraliserede procedurer eller procedurer for overvågning af lægemidler.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog

- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad inden for det pågældende område
- være født efter den 1. september 1965.

EMEA/A/112: ekspeditionssekretær med ansvar for informationsteknologi (A 5)

Vedkommende sorterer under kontorchefen for afdelingen og har ansvaret for at udvikle EMEA-IT inden for rammerne af EMEA's arbejdsplan og IT-strategi, at forestå alle drifts- og udviklingsaktiviteter på IT-området, som er relevante for EMEA:

- sikre veldokumenteret og kundevenlig service for brugere i og uden for EMEA
- sikre forretningsdreven udvikling af ny funktionalitet
- sørge for sikker, fleksibel og omkostningseffektiv drift
- sikre overensstemmelse med standarder for validering af computersystemer

at repræsentere og fremme inddragelse af EMEA-IT på EU-plan:

- aktivt lette anvendelse af Eudra-applikationer
- lette udvikling af standarder, der fremmer teknisk integration og optimerer anvendelsen af information, samt

at yde direkte støtte til chefen for afdelingen i alle andre IT-spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som ledende IT-ansvarlig med bredt branchekendskab (erfaring på det farmaceutiske område vil være en fordel) samt stor praktisk erfaring (mindst syv år) inden for det private og/eller det offentlige på et niveau, der kræver en universitetsgrad; have stor erfaring inden for mindst to-tre af følgende områder: arbejdsanalyse (arbejdsgange), dokumentstyring, client-server-systemer, Wintel/NT4, netbaserede applikationer, datakommunikation/-sikkerhed, IT-drift; være en strategisk tænk og en

motiveret, målrettet leder; besidde gode færdigheder inden for projektledelse og -gennemførelse, og have enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tolv års erhvervs erfaring **efter opnåelse af den relevante grad** inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen, og erfaring i en ledende stilling
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1947.

EMEA/A/113: ekspeditionssekretær (ledende IT-projekt-ansvarlig) (A 5)

Vedkommende sorterer under sektorlederen og har ansvaret for ledelse af et eller flere særlige anvendelsesområder fra idéstadium til implementering/drift; anvendelsesområderne kan f.eks. være; finansielle systemer, ledelsesinformation, dokumentstyring, arbejdsgangssystemer osv.; samspil med brugere i og uden for EMEA for at opnå bedst mulig overensstemmelse med brugernes krav inden for rammerne af EMEA's IT-strategi; repræsentation af EMEA i nye IT-initiativer på EU-plan, og direkte støtte til chefen for afdelingen/sektoerlederen inden for alle andre IT-spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som ledende informatikmedarbejder med bredt branchekendskab (erfaring på det farmaceutiske område vil være en fordel) samt stor praktisk erfaring (mindst fem år) inden for relevante anvendelsesområder i det private og/eller det offentlige på akademisk plan; have et godt kendskab til arbejdsgangen ved applikationsudvikling, databaseteknologi (f.eks. Oracle Suite), netværksteknologi, udvikling af internetbaserede applikationer; besidde et godt kendskab til analyse af forretningsprocesser; have dokumenteret erfaring med vellykket ledelse af komplekse IT-projekter; være en motiveret og målrettet leder og besidde enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tolv års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, heraf mindst fem års praktisk erfaring inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1947.

EMEA/A/114: fuldmægtig (IT-projektmedarbejder)
(A 7)

Vedkommende sorterer under sektorlederen og har ansvaret for forvaltning af et eller flere særlige anvendelsesområder fra idéstadium til implementering/drift; anvendelsesområderne kan f.eks. være: finansielle systemer, forvaltningsinformation, dokumentstyring, arbejdsgangsystemer osv.; samspil med brugere i og uden for EMEA for at opnå bedst mulig overensstemmelse med brugernes krav inden for rammerne af EMEA's IT-strategi; deltagelse i nye IT-initiativer på EU-plan og direkte støtte til chefen for afdelingen/sektorlederen inden for alle andre IT-spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som ledende informatikmedarbejder med bredt branchekendskab samt stor praktisk erfaring (mindst fem år) i det private og/eller det offentlige på et niveau, der kræver en universitetsgrad; have et godt kendskab til arbejdsgangen ved applikationsudvikling, databaseteknologi (f.eks. Oracle Suite), netværksteknologi, udvikling af internetbaserede applikationer; besidde et godt kendskab til analyse af forretningsprocesser; have erfaring med vellykket ledelse af komplekse IT-projekter; være en motiveret og målrettet leder og besidde enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad** inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen

- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog

- erfaring med arbejde i et flersproget miljø

- en relevant universitetsgrad

- være født efter den 1. september 1957.

EMEA/A/115: ekspeditionssekretær (ledende IT-systemadministrator/-ansvarlig) (A 5)

Vedkommende sorterer under sektorlederen og har ansvaret for systemforvaltning, herunder men ikke begrænset til arbejdsstationer, servere (NT4, UNIX), kommunikationshardware; at holde systemerne på et højt operationelt niveau, administration, effektivitetsovervågning og sikkerhed; netværksdrift og -sikkerhed; forvaltning af webbaserede applikationer; databasemanagement for forskellige applikationer (applikationssporing, finanser, dokumentationsstyring, mødestyring osv.), optimering af brugen af databaser, sikkerhed osv.; samspil med EMEA-partnere i EU-sammenhæng, samt direkte støtte til chefen for afdelingen/sektorlederen inden for alle andre IT-spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som ledende systemtekniker med bredt branchekendskab samt stor praktisk erfaring (mindst fem år) på flere relevante anvendelsesområder i det private og/eller det offentlige på et niveau, der kræver en universitetsgrad; ekspertkendskab til eksisterende operativsystemer, navnlig Windows NT4 og beslægtede produkter som Exchange, SMS osv.; have et godt kendskab til eksisterende netværksteknologi (Ethernet, TCP/IP, ISDN, SMTP, LAN/WAN, X25, X400, X500); være en god, motiveret og målrettet leder og besidde enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tolv års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, heraf mindst fem års praktisk erfaring inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen

- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog

- erfaring med arbejde i et flersproget miljø

DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR LÆGEMIDDELVURDERING (LONDON)

ANSØGNINGSSKEMA

(Alle relevante rubrikker **skal** udfyldes med blokbogstaver og sort pen, også når ekstra ark vedlægges.)

FOTO

Sæt kryds i den relevante firkant:

(Der skal udfyldes et separat skema for hver udvælgelsesprocedure, De ønsker at deltage i.)

- ☐ EMEA/A/109 ekspeditionssekretær (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler
- ☐ EMEA/A/110 fuldmægtig (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler
- ☐ EMEA/A/111 sekretær (videnskabelig) inden for området evaluering af humanmedicinske lægemidler
- ☐ EMEA/A/112 ekspeditionssekretær med ansvar for informationsteknologi
- ☐ EMEA/A/113 ekspeditionssekretær (ledende IT-projektansvarlig)
- ☐ EMEA/A/114 fuldmægtig (IT-projektmedarbejder)
- ☐ EMEA/A/115 ekspeditionssekretær (ledende IT-systemadministrator/-ansvarlig)
- ☐ EMEA/A/116 fuldmægtig (IT-uddannelse)
- ☐ EMEA/A/117 fuldmægtig (assistent for kontorchefen)
- ☐ EMEA/A/118 fuldmægtig (arbejdsgange & dokumentstyring)
- ☐ EMEA/A/119 fuldmægtig (dokumentalist)
- ☐ EMEA/B/120 overassistent (bibliotekar)

Kandidater, der bruger samme skema til at ansøge om at deltage i mere end en udvælgelsesprocedure, vil ikke komme i betragtning.

1. Efternavn ⁽¹⁾:

Fornavn(e):

2. Postadresse ⁽²⁾:

Husnr.:

Postnr.: By: Land:

Tlf.: E-postadresse: Fax:

Tlf. i dagtimerne:

3. Fødested: Fødselsdato: dag: måned: år:

4. Køn: ☐ mand ☐ kvinde

5. Nationalitet:

6. Sprogkunderskaber:

I rubrikkerne anføres:

- 1 for modersmål eller hovedsprog
- 2 for første fremmedsprog
- 3 for øvrigt sprog, De eventuelt har kendskab til.

Tysk	Engelsk	Dansk	Spansk	Finsk	Fransk	Græsk	Italiensk	Nederlandsk	Portugisisk	Svensk	Andre sprog (angiv hvilke(t))

7. I hvilken avis eller tidsskrift har De læst annoncen?

8. Har De et fysisk handicap, som kan vanskeliggøre Deres deltagelse i prøverne? ☐ ja ☐ nej

I bekræftende fald bedes De beskrive dette handicap nærmere (for at sætte administrationen i stand til så vidt muligt at træffe de nødvendige foranstaltninger):

⁽¹⁾ NB: Ansøgningen vil blive registreret under dette navn; dette navn bedes anført på al korrespondance. Hvis et andet efternavn forekommer på vedlagte eksamensbeviser (f.eks. ungpigenavn), meddeles dette efternavn her:

⁽²⁾ Ansøgeren må selv sørge for at give udvælgelseskomitéen meddelelse om eventuel adresseændring.

9. UDDANNELSE (fotokopier af attester eller uddannelsesbeviser SKAL vedlægges.)

[illegible]

10. Specialisering og supplerende uddannelse

[illegible]

11. Praktiske færdigheder:

ja nej

☐ ☐

□ □

Angiv hvilket system:

Tastatur: AZERTY/QWERTY/QWERTZ/GRÆSK/HCESAR/

12. ERHVERVSERFARING

Angiv omhyggeligt eventuel(le) tidligere stilling(er) og vedlæg fotokopier af dokumentation herfor.

1. Nuværende eller seneste stilling (')					2. Tidligere stilling (')				
Tidsrum		Varighed i mdr.	Månedlig bruttoløn		Tidsrum		Varighed i mdr.	Månedlig bruttoløn	
fra (dag/md./ år)	til (dag/md./ år)		begyndel- sesløn	nuværende eller slutløn	fra (dag/md./ år)	til (dag/md./ år)		begyndel- sesløn	nuværende eller slutløn
...../...../.....	/...../.....				/...../.....	/...../.....			
Nøjagtig stillingsbeskrivelse og lønklasse:					Nøjagtig stillingsbeskrivelse og lønklasse:				
Arbejdsgiverens navn og adresse:					Arbejdsgiverens navn og adresse:				
Arbejdets art:					Arbejdets art:				
Fratrædelsesgrunde:					Fratrædelsesgrunde:				
Tidligere stillinger ('):									
3. Arbejdsgiverens navn og adresse: fra/...../..... til/...../..... varighed i måneder: Arbejdets art: Fratrædelsesgrunde:									
4. Arbejdsgiverens navn og adresse: fra/...../..... til/...../..... varighed i måneder: Arbejdets art: Fratrædelsesgrunde:									

(¹) Benyt om nødvendigt ekstra ark. Der SKAL vedlægges dokumentation for alle arbejdsperioder.

13. Opsigelsesvarsel i Deres nuværende stilling:

14. Længere udlandsophold (angiv lande, varighed og formål med opholdet):

.....
.....
.....
.....

15. Fritidsinteresser, særlige færdigheder samt sociale og sportslige aktiviteter m.m.:

.....
.....
.....
.....

16. Navn, adresse og telefonnummer på personer, der kan kontaktes i tilfælde af Deres fravær:

.....
.....
.....

17. Er De ved retten dømt for lovovertrædelse(r)? Angiv i bekræftende fald hvilke(n):

.....
.....
.....

ERKLÆRING PÅ TRO OG LOVE

1. Jeg erklærer på tro og love, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er korrekte og fuldstændige.

2. Jeg erklærer ligeledes på tro og love, at jeg opfylder følgende betingelser:

- i) Jeg er statsborger i en af medlemsstaterne og har borgerlige rettigheder i dette land.
- ii) Jeg har ikke overtrådt den for mig gældende lovgivning vedrørende aftjening af værnepligt.
- iii) Jeg opfylder de for udøvelsen af det påtænkte hverv nødvendige vandelskrav.

3. Jeg forpligter mig til efter anmodning at forelægge den nødvendige dokumentation til bekræftelse af de i punkt i), ii) og iii) ovenfor nævnte oplysninger, og jeg er klar over, at min ansøgning kan betragtes som ugyldig, såfremt jeg ikke fremsender nævnte dokumentation.

Dato og underskrift:
(obligatorisk)

Vigtigt:

Husk at underskrive og datere skemaet og vedlæg alle de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* nævnte bilag. Indsend et separat ansøgningsskema og dokumentation for hver udvælgelsesprocedure, De ønsker at deltage i.

— en relevant universitetsgrad

— være født efter den 1. september 1947.

EMEA/A/116: fuldmægtig (IT-uddannelse) (A 7)

Vedkommende sorterer under sektorlederen og har ansvaret for udvikling af en IT-læseplan og kursusmateriale for EMEA's personale, udsendinge og andre brugere af applikationer, der anvendes af EMEA; drift af et uddannelses- og kvalitetsforbedringsprogram med henblik på at optimere kendskabet til og brugen af kontorsystemer og EMEA-specifikke applikationer, både ved planlagt, ad hoc-, hold- eller eneundervisning; daglig overvågning af kvalitetsanvendelse af automatiserede kontorsystemer med henblik på at forøge anvendelsen af de installerede applikationer til støtte for branchen, samt direkte støtte til kontorchefen/sekterlederen inden for alle andre IT-spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som informatikmedarbejder med bredt branchekendskab samt stor erfaring i uddannelse — både udvikling og præsentation af kurser i det private og/eller det offentlige på et niveau, der kræver en universitetsgrad; have et indgående kendskab til MS Office-pakken og beslægtede applikationer; evne til hurtigt at vurdere og undervise i brugen af virksomhedsspecifikke applikationer; evne til på grundlag af et godt branchekendskab at arrangere undervisning i de særlige faciliteter, som er til størst gavn for branchen; et grundlæggende kendskab til arbejdsgangen ved applikationsudvikling, databaseteknologi (f.eks. Oracle Suite) og analyse af forretningsprocesser betragtes som nødvendigt, interesse for/erfaringer med grænseflader mellem menneske og maskine; være en motiveret og målrettet medarbejder og besidde evner med hensyn til problemløsning og enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad** inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1957.

EMEA/A/117: fuldmægtig (assistent for kontorchefen) (A 7-A 5)

Vedkommende sorterer under chefen for afdelingen og har ansvaret for at bistå chefen i den daglige ledelse af afdelingen med hensyn til driftsmæssige, strategiske og budgetmæssige spørgsmål; ledelse af højt prioriterede projekter, herunder udformning af projekter, costbenefitanalyser, budget (udarbejdelse, licitationer, overvågning), finansiering (intern og ekstern), udvikling, implementering og rapportering om »progress & exception«; analyse af kerneforretningsprocesser som forberedelse for udvikling og iværksættelse af særlige EMEA-softwareapplikationer; udvikling af EMEA-forretningsmodeller, planlægning af budget- og omkostningsscenarier for særlige aktiviteter under anvendelse af data fra ledelsesinformationspakker, tidsregistreringspakker og finansielle pakker, samt direkte støtte til chefen for afdelingen i alle andre beslægtede spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som virksomhedsleder (finansiell eller procesvirksomhed) eller økonomichef (regnskab, finans eller jura) med omfattende praktisk erfaring (mere end fem år) i private og/eller offentlige institutioner på et niveau, der kræver en universitetsgrad; have et godt kendskab til analyse af forretningsprocesser og projektledelse; være fortrolig med computere, brug af Office-værktøjer, navnlig regneark (modelopstilling, »what if«); være fortrolig med de relevante budgetmæssige procedurer, indkøb og markedsundersøgelse samt være en god, motiveret og målrettet leder med initiativ.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervserfaring **efter opnåelse af den relevante grad** inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen for lønklasse A 7 og mindst tolv års arbejds erfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, hvoraf mindst syv års praktisk erfaring er inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen for lønklasse A 5
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1947 for lønklasse A 5 og efter den 1. september 1957 for lønklasse A 7.

EMEA/A/118: fuldmægtig (arbejdsgange & dokumentstyring) (A 7-A 5)

Vedkommende sorterer under chefen for afdelingen/ sektorlederen og har ansvaret for udvikling, implementering og efterfølgende forvaltning af arbejdsgange og dokumentstyringssystemer med særligt fokus på nøjagtighed, fuldstændighed, aktualitet, versionskontrol, volumenbegrænsning og dokumentrouting; bistand til styring af registrering, sporing, arkivering og søgning af dokumenter samt overvågning af alle hermed forbundne aktiviteter, og direkte støtte til kontorchefen/sektorlederen i alle andre beslægtede spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring som informationschef med bredt branchekendskab (erfaring på det farmaceutiske område vil være en fordel) samt stor praktisk erfaring inden for det private og/eller det offentlige på et niveau, der kræver en universitetsgrad; have et godt kendskab til analyse af forretningsprocesser; erfaring med administrativ dokumentstyring vil være en fordel; have stor erfaring med automatiserede arbejdsgange og dokumentstyringssystemer; være en målrettet, fredsoms fri koordinator og besidde enestående samarbejdsevner og menneskeforståelse, som helst skal være udviklet i et multikulturelt, internationalt miljø.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervs erfaring **efter opnåelse af den relevante grad** inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen for lønklasse A 7 og mindst tolv års arbejds erfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, hvoraf mindst fem års praktisk erfaring er inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen for lønklasse A 5
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1947 for lønklasse A 5 og efter den 1. september 1957 for lønklasse A 7.

EMEA/A/119: fuldmægtig (dokumentalist) (A 7)

Vedkommende sorterer under chefen for afdelingen/ sektorlederen og har ansvaret for styring af flersprogede dokumenter og detaljeret analyse af dokumenter på de

elleve officielle EU-sprog; analyse, godkendelse og redaktionel kontrol af dokumenter; udvikling, installation og vedligeholdelse af dokumentstyringsværktøjer og -procedurer, samt direkte støtte til kontorchefen/sektorlederen i alle andre beslægtede spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have erfaring i anvendelse af teknikker til sproglig analyse, som sætter ham/hende i stand til at arbejde med dokumenter på de elleve officielle EU-sprog; en grad i lingvistik, navnlig semantik og syntaks, som sætter ham/hende i stand til at udvikle tekniske leksika, ordbøger/glossarer og redigeringskonventioner, samt have et aktivt kendskab til engelsk, fransk, et andet officielt EU-sprog og det græske alfabet; yderligere kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tre års erhvervs erfaring **efter opnåelse af den relevante grad**, heraf mindst et-to års praktisk erfaring inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
- god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en relevant universitetsgrad
- være født efter den 1. september 1957.

EMEA/B/120: overassistent (bibliotekar) (B 3)

Vedkommende sorterer under kontorchefen/sektorlederen og har ansvaret for at forvalte bibliotekssamlingen inden for et tildelt budget, herunder udføre den normale proces med modtagelse, registrering og opbevaring, opgørelse af brugen og udvikle udlånskriterier; at iværksætte og lette slutbrugernes adgang til søgning i databaser (elektronisk litteratursøgning, ordbogssystemer osv.) og informationsserviceydelser fra Europa-Kommis sionen og andre kommercielle værter; at skabe forbindelser med alle kontorer med henblik på at assistere i tilvejebringelse af brancherelevant information; at organisere effektiv og økonomisk forsyning af publikationer og elektroniske informationskilder gennem kendskab til og forbindelser med forlæggere, leverandører og andre

udbydere, samt direkte støtte til chefen for afdelingen/ sektorchefen i alle andre beslægtede spørgsmål.

Udvalgte ansøgere forventes at have arbejdet i en videnskabelig informationsafdeling/bibliotek i et flersprogligt miljø; have enestående »online«-færdigheder og erfaring med elektronisk litteratursøgning, ordbogssystemer osv.; have erfaring med aktivt at forøge brugernes tilfredshed ved at fokusere på brugernes behov for informationer og krav til service, samt have et aktivt kendskab til engelsk og fransk; yderligere kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

Ansøgere til disse stillinger skal *sammen med deres ansøgninger vedlægge dokumentation* for følgende:

- mindst tolv års erhvervserfaring inden for det område, der dækkes af opgavebeskrivelsen
 - god beherskelse af engelsk og et solidt kendskab til et eller flere andre fællesskabssprog
 - erfaring med arbejde i et flersproget miljø
 - et relevant bevis fra en videregående uddannelsesinstitution
 - være født efter den 1. september 1952.
-