

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

Informationsnummer

Indhold

Side

I *Meddelelser*

.....

II *Forberedende retsakter*

.....

III *Oplysninger*

Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering

2000/C 295 A/01

Ansættelse i Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering (London)

1

III

(Oplysninger)

**DET EUROPÆISKE AGENTUR
FOR LÆGEMIDDELVURDERING****ANSÆTTELSE I DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR LÆGEMIDDELVURDERING (LONDON)**

(2000/C 295 A/01)

Agenturet har ansvaret for at koordinere vurderingen og overvågningen af human- og veterinærmedicinske lægemidler i De Europæiske Fællesskaber (jf. Rådets forordning (EØF) nr. 2309/93 af 22. juli 1993 (EFT L 214 af 24.8.1993)). Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering (EMA) blev oprettet i 1995. Det har tæt kontakt til Europa-Kommissionen, de 15 EU-medlemsstater, landene i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS) og mange andre grupper inden for den offentlige og den private sektor.

Der kan indhentes yderligere oplysninger om EMA og agenturets aktiviteter via Internettet; vores netadresse er www.eudra.org/ema.html.

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

- **Fuldmægtige (Kvalitet af oversættelsesarbejder) (A 7)**
- **Fuldmægtige (Dokumentstyring/Processpecialist) (A 7)**
- **Fuldmægtige (Systemkonstruktør/Databaseadministrator) (A 7)**
- **Assistenter (Inspektioner) (B 5)**
- **Overassistenter (Logistik) (B 3)**

ALMINDELIGE BETINGELSER

De udvalgte ansøgere optages på en reserveliste og kan, afhængigt af budgetsituationen, blive tilbudt en femårig kontrakt, som kan forlænges, i overensstemmelse med vilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber (EFT L 56 af 4.3.1968).

Tjenestestedet er London.

Ansøgeren skal være statsborger i De Europæiske Fællesskaber, Island eller Norge og være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder.

Ansøgeren skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt og opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Ansøgeren skal benytte det vedlagte ansøgningsskema og anføre referencen for den stilling, han/hun søger. Ansøgerne kan ikke henvise til dokumentation, ansøgningsskemaer eller oplysninger, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger. De indsendte papirer tilbagesendes ikke til ansøgerne. Alle spørgsmål på ansøgningsskemaet skal besvares fyldestgørende, også selv om der vedlægges et CV. Skemaet skal behørigt underskrives og dateres og skal sammen med al fornøden dokumentation indsendes senest den 4. december 2000 (poststemplets dato er afgørende) til følgende adresse:

EMEA — Head of Personnel, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom (tlf. (44-20) 74 18 84 00, fax (44-20) 74 18 84 16).

VIGTIGT

Det originale ansøgningsskema skal vedlægges fotokopier af eksamensbeviser, certifikater og alt, der kan tjene til at dokumentere erhvervserfaring. Enhver dokumentation for erhvervserfaring skal angive datoen for tiltrædelse og fratrædelse af eventuel(le) tidligere stilling(er) og, for den nuværende stilling, datoen for tiltrædelse og ansættelsens varighed.

Ansøgningen accepteres ikke, medmindre al fornøden dokumentation er vedlagt, og ansøgningsskemaet er udfyldt som krævet. Ansøgere, som ikke ved ansøgningsfristens udløb har indsendt al fornøden dokumentation, tages ikke i betragtning.

Lige muligheder

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

Betingelser for adgang til udvælgelsesproceduren

Uddannelse og eksamensbeviser

Ansøgeren skal indsende fotokopier af eksamensbeviser, som viser, at vedkommende har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesproceduren.

Har ansøgeren gennemgået en supplerende uddannelse, efter- og videreuddannelses- eller specialiseringskurser, skal det angives, om der er tale om heltids- eller deltidsstudier, hvilke fag uddannelsen omfattede, og hvor lang tid den var normeret til.

Erhvervserfaring

Der tages kun hensyn til den erhvervserfaring, som ansøgeren har erhvervet efter det adgangsgivende eksamens- eller andet kvalifikationsbevis.

Der skal forelægges kopi af dokumentation for erhvervserfaringen med oplysning om *varighed og indhold*. Hvis en ansøger af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester fra nuværende arbejdsgiver, skal han i stedet indsende fotokopi af ansættelseskontrakten eller ansættelsesbrevet samt eventuelt af første og under alle omstændigheder af sidste lønseddel.

Ansøgere, der udøver et liberalt erhverv, eller som er selvstændige erhvervsdrivende, skal vedlægge en attest fra deres erhvervsforening eller en udskrift fra et relevant erhvervsregister eller anden officiel dokumentation (f.eks. fra skattevæsenet), hvorefter varigheden af den pågældende erhvervserfaring fremgår.

Som erhvervserfaring medregnes også følgende:

- praktikperioder og faglige specialiserings- og suppleringskurser, der er gennemført efter det adgangsgivende eksamensbevis, og som giver kompetence til at udføre de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* beskrevne arbejdsopgaver
- yderligere uddannelse eller forskning, som giver kompetence til at udføre de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* beskrevne arbejdsopgaver, under forudsætning af, at ansøgeren har opnået et eksamensbevis eller et tilsvarende kvalifikationsbevis, som mindst svarer til det niveau, der giver adgang til udvælgelsesproceduren.

Der skal i ansøgningsskemaet gøres nøje rede for erhvervserfaring, praktik, supplerende uddannelse, studier og forskning. Og der skal vedlægges **kopi af dokumentation** herfor, med oplysning om varighed og indhold.

Ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* skal benyttes. Ansøgningsskemaet skal udfyldes fuldstændigt med **SORT BLÆK**. Ansøgeren skal endvidere vedlægge den nødvendige dokumentation (i form af fotokopier) til at bekræfte, at han opfylder samtlige adgangsbetingelser. Ansøgninger, der er poststempelt efter udløbet af den i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* angivne ansøgningsfrist, vil blive afvist af udvælgelseskomitéen. Det udfyldte ansøgningsskema skal underskrives og dateres. Med sin underskrift erklærer ansøgeren, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er fuldstændige og i overensstemmelse med sandheden. Før indgivelsen af ansøgningsskemaet bør ansøgeren undersøge, om han/hun opfylder alle de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* opstillede adgangsbetingelser, navnlig for så vidt angår kvalifikationer og relevant erhvervserfaring.

Udvælgelse

I forbindelse med udvælgelsesproceduren nedsættes der en udvælgelseskomité. Den består af medlemmer udpeget af den administrerende direktør og Personaleudvalget. Princippet om fortrolighed er sikret i personalevedtægtens bilag III, artikel 6, hvori det hedder, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt. Denne bestemmelse har to funktioner: for det første pålægges der en forpligtelse til at sikre en lige behandling af ansøgerne, og for det andet skal den beskytte udvælgelseskomitéen for at sikre, at dens afgørelser er fuldstændig upartiske.

Når udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesproceduren, undersøger den omhyggeligt, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*. Ansøgere, som tidligere har fået adgang til at deltage i en udvælgelsesprocedure, gives ikke automatisk adgang. Ansøgerne bedes venligst undlade at vedlægge anbefalinger (eller lignende), da udvælgelseskomitéen ikke kan tage hensyn hertil i sit arbejde.

Hvis udvælgelseskomitéen på dette eller et senere tidspunkt konstaterer, at ansøgeren ikke opfylder en eller flere af de almindelige eller særlige betingelser, der giver adgang til udvælgelsesproceduren, eller at oplysningerne i ansøgningsskemaet ikke er i overensstemmelse med den fremsendte dokumentation, udelukkes ansøgeren fra udvælgelsesproceduren med tilbagevirkende kraft.

Udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvilke ansøgere der opfylder de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* opstillede betingelser og dermed skal have adgang til udvælgelsesproceduren. De pågældende personers ansøgninger behandles, hvorefter udvælgelseskomitéen afgør, hvilke ansøgere der skal indkaldes til en samtale. Udvælgelseskomitéen afvikler samtalerne og træffer herefter afgørelse om, hvilke ansøgere der skal opstilles på reservelisten.

Klageadgang

En ansøger, som på grundlag af betingelserne for adgang mener, at der er begået en fejl, kan anmode om at få sin ansøgning behandlet på ny. Han/hun skal i så fald — senest 30 kalenderdage efter tidspunktet for afsendelsen af det brev, hvori det blev meddelt, at han/hun ikke havde fået adgang til udvælgelsesproceduren (poststemplets dato er afgørende) — sende et brev med sin begrundelse til formanden for udvælgelseskomitéen. Dette brev, hvori der skal henvises til udvælgelsesprocedurens nummer, stiles til følgende adresse: EMEA, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom.

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgningen på ny og meddeler ansøgeren sin afgørelse inden for en frist på 45 kalenderdage fra brevets modtagelse.

Reserveliste og ansættelse

Hver ansøger informeres skriftligt om, hvorvidt han/hun er eller ikke er opført på reservelisten. Ansøgerne gøres opmærksom på, at optagelse på reservelisten ikke er nogen garanti for ansættelse. Ansættelsesproceduren forløber således: Under forudsætning af de fornødne budgetbevillinger og efter agenturets behov vil de ansøgere, der er blevet optaget på reservelisten, komme i betragtning, når der skal beklædes ledige stillinger. I tilfælde af, at der gives et foreløbigt skriftligt tilsagn, skal ansøgeren desuden op til den foreskrevne lægeundersøgelse, der skal fastslå, om han/hun fysisk vil være i stand til at varetage den påtænkte stilling. Ansøgeren skal derudover fremlægge originale eller bekræftede kopier af alle yderligere dokumenter.

UDVÆLGELSESPROCEDURER

EMEA/A/135: Fuldmægtige (Kvalitet af oversættelsesarbejder) (A 7)

Vedkommende sorterer under lederen af sektionen for behandling og offentliggørelse af dokumenter og har ansvaret for følgende:

- organisering og styring af strømmen af oversættelser i samarbejde med Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer
- organisering og overvågning af kvalitetskontrollen af oversættelser udført af Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer
- udvikling af en terminologisk database for EMEA
- samarbejde med Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer vedrørende standardisering og automatisering af oversættelser af EMEA-dokumenter
- koordinering af kvalitetskontrollen af produktlitteratur (PIQ/QRD) og for leveringen af værktøjer og support til medicinalindustrien med henblik på udarbejdelse af de bedst mulige flersprogede dokumenter
- yde støtte ved offentliggørelsen af flersprogede dokumenter.

Udvalgte ansøgere forventes at have solid erfaring inden for følgende områder:

- universitetseksamen i sprog/oversættelse og anvendt lingvistik, helst med speciale inden for medicinske oversættelser
- erfaring med oversættelse og revision af tekniske og administrative tekster, helst inden for det farmaceutiske område
- aktivt kendskab til engelsk, fransk, et af de andre officielle EU-sprog og græsk skrift er et minimumskrav, og yderligere kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

Ansøgere til denne stilling skal sammen med deres ansøgning vedlægge dokumentation for følgende:

- ved ansøgningsfristens udløb at have opnået mindst tre års erhvervserfaring på kategori A-niveau, efter opnåelse af den relevante universitetsgrad (adgangsgivende til et licentiatstudium)
- god beherskelse af engelsk, fransk og et eller flere andre officielle EU-sprog samt græsk skrift
- en universitetsuddannelse, der er relevant for det pågældende område
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø.

EMEA/A/136: Fuldmægtige (Dokumentstyring/Processpecialist) (A 7)

Vedkommende sorterer under lederen af sektionen for behandling og offentliggørelse af dokumenter og har ansvaret for:

Dokumentstyring og procesanalyse, herunder udvikling, gennemførelse og drift af et workflowbaseret dokumentstyringssystem med særlig fokus på nøjagtighed, fuldstændighed, aktualitet, versionskontrol, mængdebegrænsninger og dirigering af dokumenter.

Systemet skal støtte administrationen af nye dokumenter, registrering, sporing og hentning, overvågning, lagring og arkivering.

Udvalgte ansøgere forventes at have solid erfaring inden for følgende områder:

- computerstøttet administrativ dokumentstyring
- procesanalyse, navnlig af komplekse administrative procedurer
- gennemførelse af større dokumentstyringsprojekter med godt resultat
- systemadministration for et etableret dokumentstyringssystem, helst inden for den farmaceutiske sektor
- erfaring inden for medicinsk lovgivning.

Ansøgere til denne stilling skal sammen med deres ansøgning vedlægge dokumentation for følgende:

- ved ansøgningsfristens udløb at have opnået mindst tre års erhvervserfaring på kategori A-niveau, efter opnåelse af den relevante universitetsgrad (adgangsgivende til et licentiatstudium)
- god beherskelse af engelsk samt et eller flere andre officielle fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- en universitetsuddannelse, der er relevant for det pågældende område.

EMEA/A/137: Fuldmægtige (Systemkonstruktør/Databaseadministrator) (A 7)

Vedkommende sorterer under lederen af IT-sektionen og har ansvar for:

Design, definering, implementering og vedligeholdelse af Oracle-software, databaser, datalagre, system- og netværksindstillinger (for at sikre integritet, høj tilgængelighed, pålidelighed, sikkerhed og god funktion), operationelle procedurer (backup, genoprettelse, styring osv.), normer for opsætning og brug af Oracle og udvikling af Oracle-distributionsprocedurer, test- og undervisningsmiljøer (herunder brug af PowerBuilder) til bl.a. klient/server- og Internet-programmer, overvågning, justering og optimering af Oracle-databaser og -systemer, definering af en beredskabsplan for Agenturets Oracle-databaser, udarbejdelse af en komplet dokumentationssamling samt projektstyring.

Udvalgte ansøgere forventes at have solid erfaring med administration og udvikling af Oracle-databaser samt praktisk erfaring med Oracle og solidt kendskab til de seneste Oracle-udviklingsværktøjer (f.eks. web db, iFS), erfaring med fjerndatabaser ved hjælp af SQLNet, stor erfaring med begrebsmæssigt systemdesign og praktisk udvikling af software. Erfaring med UNIX-, Windows NT-miljøer og værktøjer, såsom VB, MSAccess og ASP, vil være en fordel. Den udvalgte ansøger forventes at kunne arbejde selvstændigt, samarbejde effektivt med grupper og generelt have gode samarbejdsevner og menneskeforståelse.

Ansøgere til denne stilling skal sammen med deres ansøgning vedlægge dokumentation for følgende:

- ved ansøgningsfristens udløb at have opnået mindst tre års erhvervs erfaring på kategori A-niveau, efter opnåelse af den relevante universitetsgrad (adgangsgivende til et licentiatstudium)
- god beherskelse af engelsk samt et eller flere andre officielle fællesskabssprog
- erfaring medt arbejde i et flersproget miljø
- universitetsuddannelse inden for datalogi.

EMEA/B/138: Assistenten (Inspektioner) (B 5)

Vedkommende sorterer under lederen af sektionen for inspektioner og har ansvaret for praktiske administrative opgaver i afdelingen for teknisk koordinering, navnlig:

Organisering af administrative procedurer på følgende måde:

- sikre tilgængeligheden af metoder og andre oplysninger, som kræves i forbindelse med testning af centralt godkendte produkter
- distribuere testresultater til videnskabelige arbejdsgrupper og rapportører/medrapportører
- koordinere opfølgningen af testresultater og andre resultater, der kræver nærmere undersøgelse/yderligere foranstaltninger
- formidling af anmodninger om inspektion af produktionssteder.

Administration og vedligeholdelse af databaser, anvendt inden for blandt andet de følgende områder:

- prøveudtagning og testning af centralt godkendte produkter
- kontrol med overholdelsen af god fremstillingspraksis på produktionssteder
- GMP-certifikationsdokumenter, der udveksles med tredjelande.

Udvalgte ansøgere forventes at have solid erfaring inden for følgende områder:

- stor erfaring med udførelse af administrative procedurer
- erfaring med drift af elektroniske databaser.

Erfaring inden for følgende områder vil være en yderligere fordel:

- praktisk arbejde i et laboratorium for kvalitetskontrol
- administrativt arbejde ved en tilsynsmyndighed eller i et industrielt miljø.

Ansøgere til denne stilling skal sammen med deres ansøgning vedlægge dokumentation for følgende:

- mindst tre års erhvervserfaring inden for det område, arbejdsbeskrivelsen vedrører
- god beherskelse af engelsk samt et eller flere andre officielle fællesskabssprog
- erfaring med arbejde i et flersproget miljø
- et relevant eksamensbevis for afsluttet gymnasieuddannelse.

EMEA/B/139: Overassistenter (Logistik) (B 3)

Vedkommende sorterer under lederen af sektionen for personale, budget og logistik og har ansvaret for:

Vedligeholdelsen af bygningsinfrastruktur, herunder daglig kontorvedligeholdelse, drift og vedligeholdelse af luftkonditioneringsystemer, kontor rengøring, telekommunikationssystemer, bygningssikkerhed samt sikkerhed for personale og besøgende, overholdelse af arbejdsmiljøbestemmelser, formidling af information til ledelse og personale, herunder kontrol med personalet, der tager sig af bygningsvedligeholdelse, sikkerheds- og telekommunikationstjenester.

Udvalgte ansøgere forventes af have erfaring med offentlig licitation, udarbejdelse af bekendtgørelser om udbud, udbudsbetingelser og analyse heraf samt udarbejdelse af rapporter og forelæggelse af resultater for andre parter i formel sammenhæng, erfaring med bygningsvedligeholdelse og relaterede byggesystemer, erfaring med drift og vedligeholdelse af luftkonditioneringsystemer, erfaring med telekommunikationssystemer, erfaring med bygningssikkerhed samt erfaring med vurdering af arbejdsmiljørisici. Erfaring med udarbejdelse af rapporter er en betingelse. Forhandlingsevner og erfaring med overvågning af personale og kontrahenter er påkrævet.

Ansøgere til denne stilling skal sammen med deres ansøgning vedlægge dokumentation for følgende:

- mindst 12 års relevant erhvervserfaring inden for det område, arbejdsbeskrivelsen vedrører
 - god beherskelse af engelsk samt et eller flere andre officielle fællesskabssprog
 - erfaring med arbejde i et flersproget miljø
 - et relevant eksamensbevis for afsluttet gymnasieuddannelse.
-

DET EUROPÆISKE AGENTUR FOR LÆGEMIDDELVRURDERING (LONDON)

ANSØGNINGSSKEMA

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

Det udfyldte skema skal underskrives og dateres).

FOTO

- ☐ EMEA/A/135: Fuldmægtige (Kvalitet af oversættelsesarbejder) (A 7)
- ☐ EMEA/A/136: Fuldmægtige (Dokumentstyring/Processpecialist) (A 7)
- ☐ EMEA/A/137: Fuldmægtige (Systemkonstruktør/Databaseadministrator) (A 7)
- ☐ EMEA/B/138: Assistenten (Inspektioner) (B 5)
- ☐ EMEA/B/139: Overassistenten (Logistik) (B 3)

Sæt kun kryds i en firkant.

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

Ansøgere, der ikke udfylder skemaet fuldstændigt, vil ikke komme i betragtning.

1. Efternavn (¹):

Fornavn(e):

2. Postadresse (²):

Husnr.:
Postnr.: By: Land:
Tlf.: E-adresse: Fax:

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 øvrige sprog, som De eventuelt har kendskab til.

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

7. Hvordan er De blevet bekendt med udvælgelsesproceduren (avis eller andet)?

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. ungiggenavn), meddeles dette efternavn her:

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

12. Hittidig arbejdskarriere med detaljeret redegørelse for erhvervserfaring

Angiv omhyggeligt eventuel(le) tidligere stilling(er) og vedlæg fotokopier af dokumentation, hvoraf fremgår datoen for tiltrædelse og fra-trædelse af tidligere stillinger. Og for den nuværende stilling datoen for tiltrædelse, ansættelsens varighed og den seneste lønseddel. Denne del skal, selv om der vedlægges CV, udfyldes så detaljeret og nøjagtigt som muligt.

[illegible]

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

13. Opsigelsesvarsel i Deres nuværende stilling:
14. Udlandsophold på mindst tre måneder (angiv land(e), datoer 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 medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde 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 nr. 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.
4. Jeg er klar over, at følgende dokumentation (i form af fotokopier) er nødvendig for, at min ansøgning kan komme i betragtning:
 - pas, id-kort, fødselsattest eller anden dokumentation for fødselsdatoen
 - den (de) attest(er) eller eksamensbevis(er), der kræves for at få adgang til udvælgelsesproceduren
 - arbejdsgiverattest(er) eller arbejdskontrakt(er), hvoraf tydeligt fremgår datoen for tiltrædelse og fratrædelse og, for den nuværende stilling, datoen for tiltrædelse, varigheden og den seneste lønseddel.

Dato og underskrift:
(obligatorisk)

Vigtigt:

Husk at underskrive og datere skemaet, og vedlæg alle de i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* nævnte bilag.