

# Publicatieblad van de Europese Unie

# C 457 A



Uitgave  
in de Nederlandse taal

## Mededelingen en bekendmakingen

57e jaargang  
19 december 2014

Inhoud

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

**Europese Commissie**

2014/C 457 A/01	Bekendmaking van een vacature voor de functie van uitvoerend directeur van het Europees Geneesmiddelenbureau (EMA) in Londen (Tijdelijk functionaris — rang AD 15) — COM/2014/10367	1
2014/C 457 A/02	Overzicht van de in de C A-serie van het Publicatieblad gepubliceerde „Vergelijkende onderzoeken” . . .	7

NL



## V

*(Adviezen)*

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## EUROPESE COMMISSIE

**Bekendmaking van een vacature voor de functie van uitvoerend directeur van het Europees Geneesmiddelenbureau (EMA) in Londen****(Tijdelijk functionaris — rang AD 15)****COM/2014/10367**

(2014/C 457 A/01)

**Introductie**

Het bij Verordening (EG) nr. 726/2004 van het Europees Parlement en de Raad <sup>(1)</sup> opgerichte Europees Geneesmiddelenbureau (EMA) is belast met de coördinatie van het verlenen van vergunningen voor, het toezicht op en het bewaken van geneesmiddelen voor menselijk en diergeneeskundig gebruik in de Europese Unie via wetenschappelijke comités en een uitgebreid netwerk van door de lidstaten beschikbaar gestelde deskundigen.

Zie de volgende website voor meer informatie: <http://www.EMA.europa.eu/>

**Functieomschrijving**

De uitvoerend directeur is de wettelijke vertegenwoordiger en het gezicht naar buiten van het EMA en legt verantwoording af aan de raad van bestuur van het EMA, ingesteld bij artikel 65 van de oprichtingsverordening <sup>(2)</sup>. De directeur leidt en bestuurt het EMA, heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de activiteiten en zorgt ervoor dat de doelstellingen van het EMA worden verwezenlijkt.

De uitvoerend directeur is volledig onafhankelijk in de uitoefening van zijn taken, onverminderd de respectieve bevoegdheden van de Commissie en de raad van bestuur.

De uitvoerend directeur is belast met:

- het dagelijkse bestuur van het EMA, met een budget voor 2014 van ongeveer 297 miljoen EUR en 728 personeelsleden;
- het beheer van het EMA in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en met de besluiten van de raad van bestuur;
- het doeltreffende en doelmatige beheer van het personeel van het EMA en de bevordering van een goede teamgeest en een goed werkklimaat;

<sup>(1)</sup> PB L 136 van 30.4.2004, blz. 1.

<sup>(2)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004R0726&qid=1417776721164&from=NL>

- het beheer van alle middelen van het bureau die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden van de comités, met inbegrip van het verschaffen van de nodige technische en wetenschappelijke bijstand;
- het opstellen van de strategie- en werkprogramma's van het EMA en rapportering over de aansturing en de procedures voor beleidsvorming aan de raad van bestuur;
- rapportering over de tenuitvoerlegging van de door de raad van bestuur vastgestelde werkprogramma's en besluiten;
- het verzorgen van het secretariaat van de raad van bestuur;
- de algemene uitvoering van de aan het EMA toevertrouwde taken, met inbegrip van het toezicht op de kwaliteit van de interne controle- en beheersystemen;
- voorbereiding en uitvoering van de begroting van het EMA overeenkomstig de financiële kaderregeling voor agentschappen <sup>(3)</sup>, met het oog op het doelmatige beheer van de begroting en overeenkomstig het beginsel van goed financieel beheer;
- de financiële aangelegenheden van het EMA, met inbegrip van de definitieve rekeningen en financieringsbesluiten;
- vertegenwoordiging van het EMA en communicatie met de verschillende belanghebbenden en met het publiek over alle aangelegenheden die tot de opdracht van het EMA behoren;
- samenwerking met de Europese Commissie, het Europees Parlement en de lidstaten, alsmede met bevoegde instanties in de lidstaten die soortgelijke werkzaamheden verrichten als het EMA;
- de naleving van de in het EU-recht vastgelegde termijnen voor het uitbrengen van adviezen door het bureau;
- passende coördinatie tussen de comités;
- uitoefening van de in Verordening (EG) nr. 1901/2006 van het Europees Parlement en de Raad <sup>(4)</sup> beschreven taken in verband met plannen voor pediatrisch onderzoek en het systeem van vrijstellingen.

### **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

a) *managementervaring, in het bijzonder:*

- het vermogen om een organisatie van de omvang van het EMA te leiden, zowel op strategisch als op operationeel bestuursniveau;
- uitstekend vermogen om een strategische visie te ontwikkelen en implementeren, doelstellingen te bepalen en een groot team in een multiculturele en meertalige omgeving te leiden en te motiveren;
- zeer goede vaardigheden op het gebied van besluitvorming, waaronder het vermogen om besluiten te nemen binnen een complexe politieke context en in noodsituaties;

---

<sup>(3)</sup> Gedelegeerde Verordening (EU) nr. 1271/2013 van de Commissie van 30 september 2013 houdende de financiële kaderregeling van de organen, bedoeld in artikel 208 van Verordening (EU, Euratom) nr. 966/2012 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 328 van 7.12.2013, blz. 42).

<sup>(4)</sup> Verordening (EG) nr. 1901/2006 van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende geneesmiddelen voor pediatrisch gebruik en tot wijziging van Verordening (EEG) nr. 1768/92, Richtlijn 2001/20/EG, Richtlijn 2001/83/EG en Verordening (EG) nr. 726/2004 (PB L 378 van 27.12.2006, blz. 1).

- aantoonbare ervaring met het beheer van budgettaire, financiële en personele middelen in een nationale, Europese en/of internationale context;
- aantoonbare affiniteit met de basisbeginselen van het EMA, namelijk openheid, transparantie, onafhankelijkheid en wetenschappelijke topkwaliteit;

b) *technische kennis, in het bijzonder:*

- zeer goede kennis van de Europese geneesmiddelenwetgeving;
- (praktijk)ervaring op het gebied van gezondheidswetenschappen, geneeskunde, medische wetenschappen, farmacologie, farmaceutische wetenschappen en/of diergeneeskunde is een pre. Idealiter hebt u deze ervaring opgedaan bij een nationale, Europese of internationale overheidsinstantie en onderhield u daarbij contacten met de farmaceutische industrie;
- goede kennis van de EU-instellingen, hun werkzaamheden en interactie;

c) *vaardigheden op het gebied van communicatie en onderhandelingen, in het bijzonder:*

- het vermogen om doeltreffend en vlot te communiceren, op een transparante en open wijze, met belanghebbenden, waaronder de pers, het publiek, Europese, internationale, nationale en plaatselijke overheden, internationale organisaties, enz.;
- gedegen ervaring met onderhandelingen in een internationale omgeving;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van intermenselijke relaties en het vermogen om passende betrekkingen te onderhouden met de EU-instellingen en met de bevoegde autoriteiten van de lidstaten, met het oog op het goede functioneren van het Europees geneesmiddelen netwerk.

*Pluspunten:*

- een universitaire graad op het gebied van de geneeskunde, farmacologie of diergeneeskunde;
- ervaring in een multiculturele werkomgeving.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u voldoen aan de volgende criteria:

- *Nationaliteit:* onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of een land van de Europese Economische Ruimte.
- *Universitaire graad of diploma:* uw opleidingsniveau moet overeenkomen met:
  - een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
  - een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).

- *Werkervaring*: ten minste vijftien jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft; ten minste vijf jaar van die vijftien jaar werkervaring moet zijn opgedaan op een gebied dat verband houdt met de activiteiten van het EMA.
- *Managementervaring*: ten minste vijf jaar van de vijftien jaar werkervaring moet zijn opgedaan in een bestuursfunctie op hoog niveau <sup>(5)</sup>.
- *Talenkennis*: grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en behoorlijke kennis van een tweede officiële taal, zoals nodig is voor de uitvoering van de taken.
- *Leeftijdsgrens*: bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u de volledige ambtstermijn van vijf jaar kunnen vervullen, zoals bepaald in artikel 47, onder a), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie <sup>(6)</sup>.

### **Onafhankelijkheid en opgave van belangen**

De uitvoerend directeur moet zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave te doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Bij uw sollicitatie moet u bevestigen dat u daartoe bereid bent.

Gezien het specifieke karakter van deze functie moeten de kandidaten die voor de gesprekken met het preselectiecomité zijn uitgenodigd, opgave doen van bestaande of mogelijke toekomstige belangen die afbreuk zouden kunnen doen aan hun onafhankelijkheid.

Overeenkomstig artikel 16 van het Statuut <sup>(7)</sup>, dat naar analogie van toepassing is op tijdelijke functionarissen, is de uitvoerend directeur gehouden na beëindiging van de dienst integer en zorgvuldig te werk te gaan bij het aanvaarden van bepaalde functies of voordelen.

Dit houdt in dat de directeur gedurende twee jaar na beëindiging van de dienst verplicht is de raad van bestuur van het EMA ruim vooraf in kennis te stellen van al dan niet bezoldigde beroepsbezigheden die hij/zij wenst uit te oefenen. Als deze beroepsbezigheden verband houden met de werkzaamheden die als directeur zijn verricht gedurende de drie jaren die aan de beëindiging van de dienst voorafgingen en mogelijk niet verenigbaar zijn met de legitieme belangen van het EMA, kan de raad van bestuur op grond van het dienstbelang verbieden de betrokken beroepsbezigheden uit te oefenen, of de uitoefening ervan aan bepaalde voorwaarden te onderwerpen.

### **Selectie en benoeming**

De uitvoerend directeur wordt door de raad van bestuur van het EMA benoemd op basis van een door de Europese Commissie opgestelde lijst. Alvorens te worden benoemd, dient de voorgedragen kandidaat voor het Europees Parlement een verklaring af te leggen en vragen van de parlementsleden te beantwoorden. Deze oproep dient als basis voor het opstellen van de lijst van de Europese Commissie. Plaatsing op de lijst geeft geen garantie op benoeming.

De Europese Commissie stelt een preselectiecomité in. Dit comité nodigt de sollicitanten wier profiel het beste aansluit bij de specifieke vereisten van de functie en die zijn geselecteerd op grond van hun verdiensten en van bovengenoemde criteria, uit voor een gesprek. Het preselectiecomité stelt een lijst van kandidaten op en draagt een aantal van hen voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). De kandidaten die voor dit gesprek worden uitgenodigd, moeten deelnemen aan een assessment door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie.

<sup>(5)</sup> Vermeld in uw curriculum vitae voor deze periode van vijf jaar de volgende gegevens: 1) titel en taken van de functies, 2) omvang van het personeelsbestand waarop in die functies toezicht is uitgeoefend, 3) omvang van de beheerde budgetten, en 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies en aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

<sup>(6)</sup> Statuut van de ambtenaren en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, blz. 206: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

<sup>(7)</sup> Statuut van de ambtenaren en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, blz. 21: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

Na de gesprekken stelt het Raadgevend Comité benoemingen een shortlist op. De sollicitanten op deze hebben vervolgens een gesprek met het bevoegde lid van de Commissie/de bevoegde Commissieleden.

Na deze gesprekken stelt de Europese Commissie een lijst met kandidaten op die aan de raad van bestuur van het EMA wordt medegedeeld.

De raad van bestuur heeft een gesprek met deze kandidaten en wijst een van hen aan als uitvoerend directeur van het EMA. Vóór de benoeming door de raad van bestuur moet de voorgedragen kandidaat een verklaring voor het Europees Parlement afleggen en vragen beantwoorden.

De kandidaten kan worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of toetsen af te leggen.

### **Gelijke kansen**

De Europese Unie hanteert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut <sup>(8)</sup>. Zij ziet er nauwlettend op toe dat iedere vorm van discriminatie in haar aanwervingsprocedures wordt vermeden en moedigt sollicitaties van vrouwen ten zeerste aan.

### **Arbeidsvoorwaarden**

De uitvoerend directeur wordt overeenkomstig artikel 2, onder a), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie <sup>(9)</sup> aangesteld als tijdelijk functionaris van het EMA in rang AD 15, voor een ambtstermijn van vijf jaar, die eenmaal kan worden verlengd.

De standplaats is Londen, waar het EMA gevestigd is.

### **Sollicitatieprocedure**

***Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's en werkervaring betreft.***

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

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

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen.

U dient zich tijdig online in te schrijven <sup>(10)</sup>. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is, wat na het verstrijken van de termijn voor het indienen van inschrijvingen evenwel niet meer mogelijk is. Late inschrijvingen per gewone e-mail worden niet aanvaard.

U dient een geldig e-mailadres te hebben. Dit e-mailadres wordt gebruikt om te bevestigen dat uw account is geactiveerd en om u te informeren over het resultaat van de selectieprocedure. Informeer de Europese Commissie van elke wijziging van uw e-mailadres.

U dient een curriculum vitae in pdf-formaat te uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) op te stellen. Het curriculum vitae en de motivering moeten in het Duits, het Engels of het Frans zijn opgesteld.

### **Als u geen inschrijvingsnummer ontvangt, is uw sollicitatie niet geregistreerd!**

Het is **niet** mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. U wordt rechtstreeks op de hoogte gebracht van de stand van zaken van uw sollicitatie. De selectieprocedure, inclusief de correspondentie met het selectiecomité, verloopt uitsluitend in het Engels <sup>(11)</sup>.

<sup>(8)</sup> Statuut van de ambtenaren en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, blz. 12: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

<sup>(9)</sup> Statuut van de ambtenaren en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, blz. 187: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

<sup>(10)</sup> Uiterlijk op 28 januari 2015 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

<sup>(11)</sup> Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze taal niet worden bevoordeeld.

Als u vanwege een handicap niet in staat bent uw sollicitatie (curriculum vitae en schriftelijke motivering) langs elektronische weg in te dienen, kunt u deze indienen op papier per aangetekende brief uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving (het poststempel geldt als bewijs)<sup>(12)</sup>. Alle verdere correspondentie tussen u en de Europese Commissie geschiedt per post. In dit geval dient u bij uw curriculum vitae en schriftelijke motivering een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat te voegen waarin de handicap wordt erkend. Vermeld op een apart blad welke voorzieningen nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken.

Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan:  
HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Uiterste datum voor inschrijving**

De uiterste datum voor inschrijving is 28 januari 2015. De online-inschrijving wordt afgesloten om 12.00 uur 's middags, Belgische tijd.

### **Bescherming van persoonsgegevens**

Gedurende de selectieprocedure zorgt de Europese Commissie, en daarna het EMA, ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens<sup>(13)</sup>.

---

<sup>(12)</sup> Europese Commissie, directoraat-generaal Personele middelen en Veiligheid, eenheid Leidinggevend personeel en secretariaat Raadgevend Comité benoemingen, COM/2014/10367, SC11 8/35, 1049 Brussel.

<sup>(13)</sup> PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.



**OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEEERDE  
„VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”**

(2014/C 457 A/02)

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2014 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5		180		390	(HR)
6		182		391	
11		185		410	
19		186		412	
21		188		425	(EN/IT/LT)
26		195		427	
27		207		432	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)	433	(DE)
35		211		434	
41	(DE/EN/FR)	217		441	
42		219		453	(DE/EN/FR)
43		242		457	
46		254			
47		255			
48		256	(LV)		
55		258	(RO)		
56		262	(EN)		
60		267	(SL)		
62		270	(FR)		
65		272	(DA)		
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)		
74		277			
81		283			
88		289	(DE/EN/FR)		
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)		
97		295	(MT)		
98		297			
99		299			
108		304			
109		321	(DE/EN/FR)		
116		325	(SL)		
119		332			
133		334			
134		340			
136		342	(EN)		
137	(DE/EN/FR)	352			
140		354			
145		358			
152		366			
160		376			
163		378	(SV)		
164		381			
176		384			
178		385	(PT)		





ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)  
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



**Bureau voor publicaties van de Europese Unie**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**NL**