

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA KOMMISSIONEN

Utlysning av ledig tjänst som verkställande direktör för Europeiska läkemedelsmyndigheten (EMA) i London**(tillfälligt anställd – lönegrad AD 15)****COM/2014/10367**

(2014/C 457 A/01)

Om oss

Europeiska läkemedelsmyndigheten (EMA) inrättades genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 726/2004 ⁽¹⁾. Myndigheten ansvarar för att samordna godkännande av, tillsyn över och säkerhetsövervakning av humanläkemedel och veterinärmedicinska läkemedel i Europeiska unionen genom arbete i sex vetenskapliga kommittéer och ett stort expertnätverk som medlemsstaterna ställt till dess förfogande.

Närmare upplysningar om myndigheten finns på <http://www.EMA.europa.eu/>

Om tjänsten

Direktören är EMA:s rättsliga företrädare och ansikte utåt, och är ansvarig inför EMA:s styrelse som inrättats enligt artikel 65 i EMA:s grundförordning ⁽²⁾. Han eller hon leder och förvaltar EMA och har det övergripande ansvaret för verksamheten, samt sørjer för att EMA:s mål uppnås.

Direktören ska vara helt oberoende vid fullgörandet av sina uppgifter, utan att det påverkar kommissionens eller styrelsens befogenheter.

Den verkställande direktören ska ha ansvaret för följande:

- Sköta myndighetens löpande administration, med en budget för 2014 på cirka 297 miljoner euro och med en personalstyrka på 728 personer.
- Förvalta EMA i överensstämmelse med dess grundförordning och gällande lagstiftning samt styrelsens beslut.
- Ta det övergripande ansvaret för att administrera EMA:s personal på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, samt skapa en god gruppkänsla och ett gott arbetsklimat.

⁽¹⁾ EUT L 136, 30.4.2004, s. 1.

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

- Förvalta alla de resurser som är nödvändiga för att genomföra den verksamhet som ska bedrivas i myndighetens kommittéer, och även tillhandahålla lämpligt vetenskapligt och tekniskt stöd.
- Utarbeta EMA:s strategi och utkast till arbetsprogram, och rapportera till styrelsen om programmets inriktning och förfarandena för fastställande av strategier.
- Rapportera om genomförandet av arbetsprogrammen och de beslut som styrelsen fattat.
- Ansvara för styrelsens sekretariat.
- Ta det övergripande ansvaret för genomförandet av EMA:s uppgifter, bl.a. genom att övervaka kvaliteten på dess interna kontroll- och förvaltningssystem.
- Upprätta och genomföra EMA:s budget i överensstämmelse med rambudgetförordningen för organ ⁽³⁾ och se till att den förvaltas effektivt och i enlighet med principen om sund ekonomisk förvaltning.
- Ta det övergripande ansvaret för EMA:s ekonomi, bl.a. de slutliga redovisningarna och finansieringsbesluten.
- Företräda EMA och kommunicera med berörda parter och allmänheten om alla frågor inom myndighetens behörighetsområde.
- Säkerställa samarbete med Europeiska kommissionen, Europaparlamentet och medlemsstaterna samt med behöriga organ i medlemsstaterna vars uppgifter liknar EMA:s.
- Säkerställa att de tidsfrister som fastställs i EU-lagstiftningen för antagande av myndighetens yttranden iakttas.
- Säkerställa lämplig samordning mellan myndighetens kommittéer.
- Utöva det ansvar som anges i Europaparlamentets och rådets förordning nr 1901/2006 ⁽⁴⁾ för pediatrika prövningsprogram och undantag.

Vi söker

personer med följande egenskaper:

a) Lednings- och förvaltningserfarenhet, särskilt följande:

- Förmåga att leda en organisation av EMA:s storlek, båda på strategisk och operativ nivå.
- Utmärkt förmåga att utforma och genomföra en strategisk vision, fastställa målsättningar och motivera stora arbetsgrupper i en mångkulturell och flerspråkig miljö.
- Mycket god beslutsförmåga, inklusive förmåga att fatta beslut i en komplex politisk miljö och i nödsituationer.

⁽³⁾ Kommissionens delegerade förordning (EU) nr 1271/2013 av den 30 september 2013 med rambudgetförordning för de organ som avses i artikel 208 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 (EUT L 328, 7.12.2013, s. 42).

⁽⁴⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1901/2006 av den 12 december 2006 om läkemedel för pediatrik användning och om ändring av förordning (EEG) nr 1768/92, direktiv 2001/20/EG, direktiv 2001/83/EG och förordning (EG) nr 726/2004 (EUT L 378, 27.12.2006, s. 1).

- Dokumenterad erfarenhet av förvaltning av budgetmedel, ekonomiska medel och av personalförvaltning i en nationell, europeisk eller internationell kontext.
- Ett påvisbart intresse för att främja EMA:s vägledande principer om öppenhet, insyn, oberoende och vetenskaplig spetskompetens.

b) *Tekniska kunskaper, särskilt:*

- Mycket goda kunskaper om europeisk läkemedelslagstiftning.
- Praktisk erfarenhet på ett eller flera av områdena vård- och omsorgsvetenskap, medicin, medicinsk vetenskap, farmakologi, läkemedelsvetenskap och veterinärvetenskap är meriterande. Denna erfarenhet bör helst ha förvärvats i en nationell, europeisk eller internationell offentlig förvaltning och inbegripa kontakter med läkemedelsindustrin.
- Goda kunskaper om EU:s institutioner och hur de fungerar och samverkar.

c) *Kommunikations- och förhandlingsfärdigheter, särskilt:*

- Förmåga att på ett öppet sätt kommunicera effektivt och ledigt med berörda parter, såsom press, allmänhet, EU-myndigheter, internationella, nationella och lokala myndigheter, internationella organisationer osv.
- Gedigen erfarenhet av att förhandla i en internationell miljö.
- Utmärkt social kompetens och förmåga att upprätthålla lämpliga förbindelser med EU-institutioner och medlemsstaternas behöriga myndigheter för att se till att europeiska läkemedelsnätverket fungerar väl.

Extra meriter

- Universitetsexamen som läkare, apotekare eller veterinär kan anses vara meriterande.
- Erfarenhet av arbete i en mångkulturell miljö.

Behörighetskrav

För att komma i fråga för tjänsten måste du senast sista ansökningsdagen uppfylla nedanstående behörighetskrav:

- *Medborgarskap:* Du måste vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i ett land i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
- *Universitetsutbildning eller motsvarande:* Du ska ha antingen
 - avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller
 - avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års relevant yrkeslivserfarenhet (denna yrkeserfarenhet på ett år får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).

- *Yrkeserfarenhet*: Minst 15 års yrkeserfarenhet efter den universitets- eller högskoleexamen som nämns ovan. Av de 15 årens yrkeserfarenhet ska minst 5 år vara inom ett område som är relevant för myndighetens verksamhet.
- *Arbetsledande erfarenhet*: Av de 15 årens yrkeserfarenhet ska minst 5 år vara från tjänst i ledande befattning på hög nivå ⁽⁵⁾.
- *Språkkunskaper*: Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk i den mån som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.
- *Åldersgräns*: Vid sista ansökningsdagen ska du kunna fullfölja hela femårsperioden i enlighet med artikel 47 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen ⁽⁶⁾.

Oberoende och intresseförklaring

Verkställande direktören måste avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans eller hennes oberoende. De sökande ska i ansökan bekräfta att de är beredda att avge en sådan försäkran.

På grund av tjänstens särskilda karaktär måste de sökande som inbjuds till urvalsintervjun underteckna en förklaring om aktuella eller framtida intressen som skulle kunna anses menligt påverka deras oberoende ställning.

Enligt artikel 16 i tjänsteföreskrifterna ⁽⁷⁾, som gäller analogt för tillfälligt anställda, ska den verkställande direktören även efter att ha lämnat tjänsten vara skyldig att uppträda med heder och omdöme när det gäller att acceptera vissa uppgifter eller ta emot vissa förmåner.

Detta inbegriper en skyldighet att i tillräckligt lång tid i förväg informera EMA:s styrelse om en avsikt att utöva yrkesverksamhet, med eller utan förvärvssyfte, inom två år efter det att anställningen har upphört. Om verksamheten har något samband med de tre senaste årens tjänsteutövning och riskerar att vara oförenlig med EMA:s legitima intressen får EMA:s styrelse, med beaktande av tjänstens intresse, antingen förbjuda personen att utöva verksamheten eller föreskriva villkor för att godkänna den.

Urval och utnämning

Efter att ha gjort ett uttalande inför och besvarat frågor från Europaparlamentet kommer den verkställande direktören att utses av EMA:s styrelse på grundval av en förteckning som upprättats av Europeiska kommissionen. Denna tjänsteutlysning utgör grunden för upprättandet av kommissionens förteckning. De sökande bör notera att de som förs upp på Europeiska kommissionens förteckning inte nödvändigtvis erbjuds tjänsten.

Europeiska kommissionen kommer att inrätta en urvalskommitté. Urvalskommittén kallar de sökande som har den profil som bäst motsvarar kraven för tjänsten till en intervju. Urvalet till intervjun sker utifrån meriter och ovanstående kriterier. Urvalskommittén upprättar en förteckning över sökande som föreslås kallas till en ytterligare intervju med Europeiska kommissionens rådgivande tillsättningskommitté. Före intervjun med tillsättningskommittén måste de sökande genomgå prov i ett utvärderingscentrum där de bedöms av externa rekryteringskonsulter.

⁽⁵⁾ I meritförteckningen ska – åtminstone för de fem åren i ledande befattning på hög nivå – följande anges: 1) titel och uppgift, 2) antal underordnade, 3) storlek på den budget som förvaltades och 4) antalet överordnade och underordnade nivåer och antalet anställda på samma nivå.

⁽⁶⁾ Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, s. 206.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

⁽⁷⁾ Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, s. 21. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

Efter intervjun upprättar tillsättningskommittén en slutlista. Personerna på denna slutlista kommer sedan att intervjuas av ansvarig(a) kommissionsledamot(er).

Efter intervjuerna antar Europeiska kommissionen en förteckning över godkända sökande och överlämnar den till EMA:s styrelse.

Styrelsen intervjuar dessa sökande och utser en av sökandena på kommissionens slutlista till EMA:s verkställande direktör. Innan den verkställande direktören utses av styrelsen kommer han eller hon dock att bli ombedd att göra ett uttalande inför Europaparlamentet och att besvara frågor.

De sökande kan komma att kallas till ytterligare intervjuer eller prov utöver de ovan nämnda.

Lika möjligheter

Europeiska unionen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och icke-diskriminering i enlighet med artikel 1d i tjänsteföreskrifterna⁽⁸⁾. Den övervakar noga att det inte sker någon diskriminering vid tjänstetillsättningen, och ser gärna kvinnliga sökande.

Anställningsvillkor

Den verkställande direktören utnämns som tillfälligt anställd vid EMA i lönegrad AD 15 i enlighet med artikel 2 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen⁽⁹⁾ för en femårsperiod, som kan förlängas en gång.

Anställningsorten är London, där EMA har sitt säte.

Ansökningsförfarande

Innan du ansöker bör du noga kontrollera att du uppfyller alla behörighetskrav, särskilt när det gäller utbildning och yrkeserfarenhet.

Om du vill söka tjänsten ska du registrera dig online på följande adress:

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

Följ instruktionerna för de olika etapperna i ansökningsförfarandet.

Du måste fylla i onlineregistreringen i tid⁽¹⁰⁾. Vi råder dig att inte vänta till de sista dagarna med ansökan, eftersom belastning på internet eller fel på din internetförbindelse kan leda till att onlineregistreringen avbryts innan den slutförts och att du därför blir tvungen att göra om processen. När tidsfristen för inlämnande av ansökningar har löpt ut kan du inte längre lämna in din ansökan. Sent inkomna registreringar via e-post godtas inte.

Du måste ha en giltig e-postadress. Den kommer att användas för att bekräfta att du har skapat ett konto och informera dig om hur urvalsförfarandet framskrider. Meddela Europeiska kommissionen om din e-postadress ändras.

Du ska ladda upp en meritförteckning (i pdf-format) och bifoga ett personligt brev online (högst 8 000 tecken). Meritförteckningen och brevet ska skrivas på engelska, franska eller tyska.

Om du inte får något registreringsnummer har din ansökan inte registrerats!

Observera att det **inte** är möjligt att bevaka hur behandlingen av din ansökan fortskrider online. Du kommer att bli kontaktad direkt angående din ansökan. Urvalsförfarandet och all korrespondens med urvalskommittéerna sker på engelska⁽¹¹⁾.

⁽⁸⁾ Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, s. 12. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

⁽⁹⁾ Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, s. 187. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

⁽¹⁰⁾ Senast klockan 12.00 (lokal tid Bryssel) den 28 januari 2015.

⁽¹¹⁾ Urvalskommittéerna kommer att se till att de sökande som har engelska som modersmål inte ges några otillbörliga fördelar.

Om du har en funktionsnedsättning som gör att du inte kan registrera dig online får du skicka in din ansökan (meritförteckning och personligt brev) i pappersformat per rekommenderat brev⁽¹²⁾, poststämplat senast sista ansökningsdagen. All korrespondens med Europeiska kommissionen kommer därefter att ske per post. Du ska tillsammans med din ansökan skicka in ett intyg om din funktionsnedsättning utfärdat av ett behörigt organ. På ett separat blad bör du också ange vilka eventuella särskilda arrangemang som behövs för att underlätta ditt deltagande i urvalsförandet.

Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett e-brev till HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Sista ansökningsdag

Sista ansökningsdag är den 28 januari 2015. Onlineregistreringar ska ha slutförts klockan 12.00 (lokal tid Bryssel).

Skydd av personuppgifter

Europeiska kommissionen, och därefter EMA, kommer att se till att sökandes personuppgifter 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⁽¹³⁾.

⁽¹²⁾ Europeiska kommissionen, Generaldirektoratet för personal och säkerhet, Enheten för arbetsledande personal och CCA-sekretariatet, COM/2014/10367, SC11 8/35, 1049 Bryssel, BELGIEN.

⁽¹³⁾ EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.