

EES-viðbætur

við Stjórnartíðindi EB

ISSN 1022-9337

Nr. 41

1. árgangur

29.10.1994

I. EES-STOFNANIR

1. EES-ráðið
2. Sameiginlega EES-nefndin
3. Sameiginlega EES-þingmannanefndin
4. Ráðgjafarnefnd EES

II EFTA-STOFNANIR

1. Fastanefnd EFTA-ríkjanna
2. Eftirlitsstofnun EFTA
3. EFTA-dómstóllinn

III EB-STOFNANIR

1. Ráðið
2. Framkvæmdastjórnin
3. Dómstóllinn

UMHVERFISSTOFNUN EVRÓPU

- I. Fyrstu ráðningarsamningar fyrir ráðgjafa..... 01
- II. Fyrstu ráðningar til umhverfisstofnunar
Evrópu (Kaupmannahöfn)..... 03

Umhverfisstofnun Evrópu

I. Fyrstu ráðningarsamningar fyrir ráðgjafa

Markmið þessarar nýju stofnunar er að sjá Evrópusambandinu og aðildarríkjunum fyrir hlutlægum, áreiðanlegum og samamburðarhæfum upplýsingum sem gera þeim kleift að grípa til nauðsynlegra ráðstafana til að vernda umhverfið, meta árangur slíkra ráðstafana og tryggja að almenningur fái nægar upplýsingar um umhverfismál (sjá Stjórnartíðindi Evrópubandalaganna nr. L 120/2 frá 11. maí 1990).

Stofnunin ætlar að byrja á því að:

- koma sér upp varaskrá yfir ráðgjafa og ráðgjafafyrirtæki sem búa yfir kunnáttu og sérfræðipækkingu sem tengist vinnuáætlun stofnunarinnar, og
- gera fyrstu skammtímasamninga við ráðgjafa, sem munu vinna í stofnuninni í miðborg Kaupmannahafnar, og aðstoða við gerð vinnuáætlunar hennar. Ráðgjafarnir verða ráðnir þegar í stað til sex til tólf mánaða til að byrja með og verða ráðningasamningarnir sambærilegir, hvað laun varðar, samningum stofnana Evrópusambandsins og með hugsanlegri framlengingu.

Ráðgjafar sem ráða á nú þegar, og þeir sem verða settir á varaskrána, verða að vera sérfræðingar á einhverju eftirtalinna sviða:

EEA/CONS1/A. Umhverfiseftirlit, nethönnun, gagnaferð, greining og skýrslugerð

EEA/CONS1/B. Gagnasöfnun varðandi ástand skóga og/eða aðra landnotkun (þar með talin fjarkönnun), stjórnun, greining og kynning

EEA/CONS1/C. Samþætt umhverfismat og skýrslugerð (ástand umhverfis, þróun og álag)

EEA/CONS1/D. Lýsingargögn varðandi umhverfismál, skrár yfir gagnagjafa og orðasöfn

EEA/CONS1/E. Útgáfa skýrslna um umhverfismál

EEA/CONS1/F. Bókasafns- og upplýsingafræði í tengslum við umhverfismál

EEA/CONS1/G. Umsjón með ORACLE-gagnagrunni

EEA/CONS1/H. ARC-INFO GIS fyrir geymslu, greiningu og kynningu á upplýsingum um umhverfismál

EEA/CONS1/I. Hönnun, framkvæmd og stjórnun LAN/WAN-kerfa

EEA/CONS1/J. Umsjón kerfa í Unix og/eða Windows-umhverfi

Umsækjendur verða að senda skjalfest sönnunargögn (ljósrit) um menntun sína og hæfi og rökstyðja útnefningu sína í stöðu á einu eða fleiri sérfræðisviðum (með því að tilgreina EEA/CONS1/A til EEA/CONS1/J) á mest þremur vélrituðum A4 síðum (umsækjendum er einnig heimilt að leggja þessar þrjár síður fram á öðru tungumáli en sínu eigin ef þeir óska þess).

Umsækjendur skulu hafa háskólagráðu eða sambærilega menntun á sviðum A til E. Allir umsækjendur skulu hafa minnst þriggja ára staðfesta reynslu á einu þessara sviða og helst einhverja reynslu á öðru sviði, vera kunnugir eða hafa reynslu af stefnuþróun og eftirliti á sínu sérfræðisviði á innlendum vettvangi, vettvangi Evrópusambandsins og/eða alþjóðavettvangi.

Umsækjendur verða að vera ríkisborgarar aðildarríkis stofnunarinnar (aðildarríki Evrópusambandsins, auk Austurríkis, Finnlands, Íslands, Noregs og Svíþjóðar) og hafa þekkingu á að minnsta kosti tveimur opinberum tungumálum þessara aðildarríkja.

Umsækjendur skulu einnig tilgreina hvenær þeir geta hafið störf hjá stofnuninni í Kaupmannahöfn, verði þeir fyrir valinu.

Svör skulu send í síðasta lagi fyrir 1. desember 1994 til:

**Selection Committee for Consultants
European Environment Agency
Kongens Nytorv 6
DK-1050 Copenhagen K
Denmark**

Litið verður á póststimpil sem sönnun á póstlagningardegi.

II. Fyrstu ráðningar til umhverfisstofnunar Evrópu (Kaupmannahöfn)

Þessi nýja stofnun ber ábyrgð á að sjá Evrópusambandinu og aðildarríkjunum fyrir hlutlægum, áreiðanlegum og samburðarhæfum upplýsingum sem gera þeim kleift að grípa til nauðsynlegra ráðstafana til að vernda umhverfið, meta árangur slíkra ráðstafana og tryggja að almenningur fái nægar upplýsingar um umhverfismál (sjá Stjórnartíðindi Evrópubandalaganna nr. L 120/2 frá 11. maí 1990).

Stofnunin skipuleggur valaðferð með það í huga ráða starfsfólk í stjórnunarstöður í höfuðstöðvum sínum í Kaupmannahöfn og að taka saman varaskrá. Þessa skrá má einnig nota til að ráða starfsfólk í aðrar stöður svipaðs eðlis sem búnar verða til síðar. Ábyrgð og verkefni sem talin eru upp fyrir hverja stöðu eru til vísbendingar og verða aðlöguð í kjölfar samþykkrar vinnuáætlunar og með tilliti til tiltæks fjármagns. Til að byrja með er ætlunin að ráða í eftirtaldar stöður:

Fjórir framkvæmdastjórar (A5-A4)

EEA/A/1/A: Framkvæmdastjóri áætlunarinnar „Stjórnsýsla og stuðningsþjónusta“

Starfssvið:

- Yfirumsjón með fjárhagsáætlunum, fjárhagslegum og lagalegum málefnum og málefnum sem lúta að starfsfólki, viðhaldi á starfsaðstöðu og búnaði umhverfisstofnunar Evrópu.
- Skipuleggja túlkun á fundum, samræma þýðingar og veita framkvæmdastjórn umhverfisstofnunar og vísindanefndinni aðstoð á sviði stjórnsýslu og hafa umsjón með verkefnum umhverfisstofnunarinnar í tengslum við upplýsinga- og eftirlitsnet í Evrópu.
- Umsjón með starfssamningum við framkvæmdastjórnina (DG IX, XIX og XX), Evrópuþingið (fjárlaganefnd, fjárlagaeftirlitsnefnd) og ráðið (fjárlaganefnd).

EEA/A/1/B: Framkvæmdastjóri áætlunarinnar „Eftirlit og gagnagrunnar í tengslum við ástand umhverfis“

Starfssvið:

- Einkum yfirumsjón með eftirliti á vegum umhverfisstofnunarinnar og gagnagrunnum um ástand umhverfis og uppbyggingu þess á grundvelli núverandi CORINE upplýsingakerfis og stofnun, samræming og þróun EIONET (The European Environment Information and Observation Network) og starfsstöðvum þess sem tilheyra IDA-kerfinu (Interchange of Data between Administration) sem tengist víðneti stofnunarinnar.
- Viðkomandi hefur einkum umsjón með umhverfiseftirliti og gagnagrunnum sem hafa að geyma upplýsingar um loftgæði, vatnssuppsprettur, jarðvegsgæði, landnotkun, skóga og lífvistir.
- Eftirlit með mengunarvöldum og gagnagrunnum sem hafa að geyma upplýsingar um losun og úrgang.
- Þróun viðmiðunarreglna og staðla fyrir eftirlit með gagnagrunnum og skráum yfir gagnagjafa.

EEA/A/1/C: Framkvæmdastjóri áætlunarinnar „Rekstrarskipulag varðandi útgáfu og upplýsingar“

Starfssvið:

- Einkum yfirumsjón með upplýsingakerfi og gagnastjórnun umhverfisstofnunarinnar og með þróun og tengingu við EIONET (European Environment Information and Observation Network) og almennri upplýsinga- og útgáfustarfsemi stofnunarinnar.
- Umsjón með hugbúnaðarþjónustu, viðfangaþróun og gerð skráa yfir gagnagjafa.
- Umsjón með útgáfu- og samskiptatækni, bókasafni og gerð nýrra hjálpargagna.
- Umsjón með útgáfu fréttablaðs umhverfisstofnunarinnar, veita upplýsingar og þjónustu og samskipti við fjölmiðla og opinberar stofnanir.
- Skipuleggja ráðstefnur, semínör og námskeið.

EEA/A/1/D: Framkvæmdastjóri áætlunarinnar „Samþætt mat, framtíðargreining“

Starfssvið:

- Einkum yfirumsjón með greiningu og nýtingu fyrirbyggjandi upplýsinga eða upplýsinga frá umhverfisstofnuninni, EIONET (European Environment Information and Observation Network) eða öðrum ESB-stofnunum í þeim tilgangi að veita hagsmunadílum og almenningi upplýsingar og þjónustu sem tengist stefnumótun og framkvæmd. Framtíðargreining felur í sér að spá fyrir um og meta framtíðaratburðarrás og ný viðfangsefni auk þess að taka í notkun nýjar umhverfisreglur og tæki sem varða stefnu í umhverfismálum.
- Umsjón með vinnslu handbóka og upplýsingasafna til að nýta og framleiða aðgengilegar og nytsamar upplýsingar fyrir stjórnendur á sviði umhverfismála.
- Framkvæma heildar mat á umhverfinu sem tengist tilteknum vandamálum, lífríki, svæðum eða héruðum, atvinnugreinum eða mannlegum athöfnum.
- Samræma og gefa út Evrópuskýrslu á þriggja ára fresti um ástand umhverfis (kemur næst út 1996), ritröð fræðiritra og fylgiskjöl, og semja leiðbeiningar til að samhæfa skýrslur, mat og upplýsingasöfnun innanlands og í héruðum.
- Spá fyrir um framtíðaratburðarrás og ný viðfangsefni á sviði umhverfismála í tengslum við stefnumótun, nýtingu og til að taka í notkun nýjar reglur og tæki.

Tíu verkefnastjórar (A7-A6)**EEA/A/2/E: „Áætlana- og samningagerð, gæðaeftirlit“**

Starfssvið:

- Einkum umsjón með áætlanagerð fyrir starfsemi umhverfisstofnunarinnar, undirbúningi hliðstæðra samninga og tryggja að farið sé að þeim.
- Undirbúa árlegar áætlanir umhverfisstofnunarinnar og áætlanir til margra ára, samningagerð og samvinnuverkefni og semja skýrslur um framkvæmd þeirra.
- Umsjón með þróun og framkvæmd gæðaeftirlits með afrakstri og þjónustu umhverfisstofnunarinnar.
- Tímabundin umsjón með því að farið sé að lögum ESB á sviði umhverfismála og alþjóðasamningum og þeim ákvæðum sem krafist er í vinnuáætlun umhverfisstofnunarinnar í tengslum við verkefni hennar.

EEA/A/2/F: „Upplýsingatækni á sviði umhverfisstofnunar Evrópu og EIONET“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með starfsemi umhverfisstofnunarinnar og evrópska upplýsinga- og eftirlitskerfisins um umhverfismál (EIONET) á sviði upplýsingatækni.
- Skilgreina, þróa, hafa eftirlit með og samræma starfsemi umhverfisstofnunarinnar í gegnum staðarnet og víðnet.
- Skilgreina þarfar sem lúta að rekstrarsamhæfni og staðlaða uppbyggingu netsins, svo og að tryggja samþættingu þess við þau viðföng sem um ræðir.

EEA/A/2/G: „Hugbúnaður fyrir gagna- og upplýsingaskipti“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með gagnastjórnun og gagnaskiptum fyrir staðarnet og víðnet umhverfisstofnunarinnar.
- Útbúa nauðsynlegar skrár yfir gagnagjafa og hugbúnaðargagnalíkön, orðabækur og upplýsingaviðföng sem eru nauðsynleg snurðulausri starfsemi og samtengingu staðarnets og víðnets umhverfisstofnunarinnar.
- Umsjón með bókasafni umhverfisstofnunarinnar og tilvísunargagnagrunnum.

EEA/A/2/H: „Útgáfutækni, heimildasöfnun og bókasafn“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með að þróa og koma útgáfuáætlun umhverfisstofnunarinnar til framkvæmda, svo og með útgáfu tímarita, fréttabréfa, skráa, ROM-geisladiska og tiltekinnna upplýsinga.
- Þróun og endurnýjun á bókasafni umhverfisstofnunarinnar.
- Skipuleggja ráðstefnur, semínör og aðra starfsemi sem miðar að því að upplýsa almenning, svo og starfsemi umhverfisstofnunarinnar á sviði menntamála.

EEA/A/2/I - EEA/A/2/J: „Eftirlit með umhverfinu og gagnagrunnum um ástand umhverfisins“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með þróun, stjórnun og endurnýjun þemagagnagrunna stofnunarinnar sem taka til ESB (loftgæði, vatnsgæði, o.s.frv.) varðandi ástand umhverfisins, svo og upplýsingum og þjónustu sem þeim tengjast. Tryggja samræmi hvað varðar eftirlit og gagnamat í aðildarríkjunum.
- Eftirlit með loftgæðum og vatnssuppsprettum (EEA/A/2/I) og tímabundið með jarðvegsnýtingu, skógum og náttúru (EEA/A/2/J).
- Þróun almennra aðferða til að meta ástand og framþróun viðkomandi lífríkis og verkefna sem tengjast notkun og úrbótum á þemagagnagrunnum fyrir eftirlit, sem eru fyrir hendi, og að samþætta þá við víðnet umhverfisstofnunarinnar.
- Aðstoð og þjónusta sem tryggir útbreiðslu og hagkvæma notkun þemagagnagrunna.

EEA/A/2/K: „Leiðbeiningar og staðlar fyrir eftirlit með gagnagrunnum - tölvutengingar við önnur kerfi og net“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með að setja fram og þróa stefnur, áætlanir og verkefni, tilskipanir, leiðbeiningar og greiningarstaðla til að bæta söfnun, samanburðarhæfni og áreiðanleika gagna og upplýsinga um umhverfismál, svo og að samræma innri og ytri afköst í þessum tilgangi.
- Stöðugt mat á ástandi og tilhneigingum sem tengjast samanburðarhæfni og áreiðanleika gagna og upplýsinga um umhverfismál, og á þörf fyrir leiðbeiningar og staðla.
- Gera drög, í samvinnu við þá verkefnastjóra sem málið varðar, að almennum aðferðum við að meta og bæta úr eftirliti með lífríki og mengunarvöldum, svo og gagnagrunnum til að meta ástand umhverfisins.
- Gera drög að leiðbeiningum og stöðlum sem eru nauðsynlegir vegna eftirlitsstarfsemi og notkunar gagnagrunna um ástand umhverfisins.

EEA/A/2/L: „Greining og söfnun upplýsinga á einn stað, gerð handbóka og sameiginleg upplýsingamiðstöð“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með að þróa og framkvæma áætlanir og verkefni í þeim tilgangi að sameina og dreifa hagnýtum upplýsingum og þekkingu vegna framkvæmdar og stjórnunar á stefnum í umhverfismálum.
- Þróa og starfrækja sameiginlega upplýsingamiðstöð fyrir tiltekna upplýsingar og gögn um stjórnun umhverfismála sem koma yfirvöldum og fyrirtækjum (sérstaklega litlum og meðalstórum fyrirtækjum) að notum og gerir ráð fyrir þátttöku almennings.
- Sjá um, þegar til lengri tíma er litið, að þróa greiningu á framtíðarhorfum varðandi ástand umhverfisins, spá fyrir um tilhneigingar og framtíðarþróun umhverfisins, svo og að greina ný viðfangsefni og tæki til að koma stefnu í umhverfismálum í framkvæmd.

EEA/A/2/M: „Almennar skýrslur um ástand umhverfis - Ritröð fræðirita og aðrir upplýsingamiðlar“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með hönnun, samræmingu og útgáfu umhverfismálaskýrslu á þriggja ára fresti og annarra almennra skýrslna um ástand umhverfis í Evrópu, auk fylgirita og viðauka.
- Gerð skýrslu um ástand umhverfis í Evrópu fyrir árið 1996 og skýrslna sem gefa á út í skýrslunni fyrir árið 1995 til að meta árangur fimmtu aðgerðaráætlunarinnar og Agenda 21.
- Þróa skýrsluröðina um „Vandamál á sviði umhverfismála“, „Mannlegar athafnir og umhverfið“ og „Gæði umhverfisins“ þar sem birtar eru tölfræðilegar upplýsingar, svo og að endurskoða og leiðrétta meginkafla þriggja ára skýrslunnar.
- Þróa önnur rit (yfirlitsskýrslu stjórnar, opinbera bæklinga, ROM-geisladiska, atlas og vasabækur) sem fylgja almennum skýrslum til að tryggja víðtæka dreifingu og notkun upplýsinga.

EEA/A/2/N: „Samskipti stofnana og almenn málefni“

Starfssvið:

- Umsjón með samskiptastefnu umhverfisstofnunarinnar og samskiptum hennar við stofnanir ESB, gístitland stofnunarinnar, aðildarríki, stofnanir, fjölmiðla og almenning.
- Útbúa og stjórna áætlunum um starfsemi og þróun verkefna ætluð fjölmiðlum, fréttir varðandi umhverfisstofnunina og fréttabréf.
- Skilgreina ramma umhverfisstofnunarinnar og tengdar ráðstafanir til að tryggja skilvirk samskipti og samvinnu umhverfisstofnunarinnar og stofnana ESB og aðildarríkjanna, atvinnugreinasamtaka í Evrópu og óopinberra stofnana, þar með talin þjónustustöð (help desk).
- Skipuleggja og hafa umsjón með streymi upplýsinga, frá blöðum og öðrum fjölmiðlum, sem umhverfisstofnunin hefur hag af, svo og fréttatilkynningum.

Fimm aðrar ábyrgðarstöður (B5-B2)**EEA/B/1/O: „Bókhald og samningar“**

Starfssvið:

- Einkum umsjón með móttöku tekna og greiðslu útgjalda, fjárhagsskýrslum og öðrum störfum sem um getur í fjármálareglum.
- Aðstoða framkvæmdastjóra og leysa hann af, ef nauðsyn krefur.

EEA/B/1/P: „Starfsmannahald, stjórnsýsla og lagaleg málefni“

Starfssvið:

- Einkum umsjón með skipulagningu á vinnu starfsmanna, gerð áætlana um ráðningarmál og umsjón með reglubundnu hæfnismati.
- Viðkomandi tryggir að farið sé að gildandi lagaákvæðum, skipuleggur vinnusvæði og almenna þjónustu, sér um þjónustu- og birgðasamninga, innkaup, móttöku á vörum og þjónustu, heldur skrá yfir eignir/leigusamninga og hefur yfirumsjón með öllum atriðum er varða öryggi.
- Aðstoða bókhaldara og leysa hann af, ef nauðsyn krefur.

EEA/B/1/Q: „Bókasafn og tengd þjónusta“

Starfssvið: Einkum umsýsla með rekstri og uppbyggingu bókasafns umhverfisstofnunarinnar svo og umsýsla með aðstoðu, starfsemi og safnkosti varðandi opinberar upplýsingar á staðnum.

EEA/B/1/R: „Aðstoð við stjórnarskrifstofu og skrifstofu vísindanefndar og almenna gagnasöfnun“

Starfssvið:

- Einkum umsýsla með starfsemi stjórnarskrifstofu og skrifstofu vísindanefndar, skipulagningu á fundum þeirra og allri þjónustustarfsemi meðan á fundum standur og á milli funda.
- Annast tæknilegt gagnasafn sem er forstjóra og framkvæmdastjórum umhverfisstofnunarinnar til stuðnings við störf þeirra.

EEA/B/1/S: „Stjórnun kerfa og neta“

Starfssvið: Einkum umsýsla með tölvudeild, viðhaldi á kerfum og netum, stjórn staðarnets (LAN), skipulagningu og stillingu kerfa, samræmingu á utanaðkomandi þjónustu, skjölum og skipulagningu á gögnum, samræmingu á viðfangþróun, notendapjónustu og þjónustustöð (help desk) fyrir stofnunina vegna notkunar hugbúnaðar, gagnaumskráningar og kynningar.

Ritarastöður**EEA/C/1/T: Ritarastöður**

Starfssvið: Umsýsla með bréfaskriftum, aðstoð við stjórnsýslu, undirbúningur funda o.s.frv.

Umsækjendur skulu láta skrifleg gögn fylgja umsókn sinni til sönnunar (ljósrit af vottorðum um menntun og hæfi og gera grein fyrir öllu sem mælist með ráðningu þeirra í viðkomandi starf, á einu sviði eða fleirum, og skal greinargerð þeirra ekki vera lengri en þrjár vélritaðar A4 síður). Umsækjendum er heimilt að senda þessar þrjár síður á öðru tungumáli en sínu eigin ef þeir óska.

Umsækjendur fyrir allar þessar stöður verða að láta skjalfest sönnunargögn fylgja umsóknum sínum þar sem fram kemur:

- þekking á að minnsta kosti tveimur tungumálum aðildarríkja stofnunarinnar;
- Stöður A til N: háskólagráða eða sambærileg menntun. Fyrir stöður A og E einkum í lögfræði, hagfræði eða stjórnun. Fyrir aðrar stöður einkum í vísindum og verkfræði, að undanskilinni stöðu N, þar sem fremur er krafist menntunar í félagsfræði, stjórnmálafræði eða upplýsingafræðum. Í öllum tilvikum er gráða í fræðum á sviði umhverfismála og tengdum fræðum talin umsækjanda til tekna. Fyrir stöður C, F, G, H, I, J og K er krafist haldgóðrar þekkingar í upplýsingatækni og gagnastjórnun;
- Stöður A til D: að minnsta kosti 10 ára starfsreynsla svo og staðfest reynsla af stjórnunarstörfum á því sviði sem starfslýsingin tekur til og hæfni til að stjórna samstarfshópum á sviði vísinda og tækni í Evrópu eða á alþjóðavettvangi og stýra áætlunum sem miða að gagnaframleiðslu;

- Stöður E til N: að minnsta kosti fimm ára starfsreynsla svo og staðfest reynsla af störfum á því sviði sem starfslýsingin tekur til, eða á sambærilegu sviði og hæfni til að taka þátt í hópvinnu í Evrópu eða á alþjóðavettvangi og stýra áætlunum sem miða að gagnaframleiðslu;
- Stöður O til S: að minnsta kosti fimm ára starfsreynsla svo og staðfest reynsla af störfum á því sviði sem starfslýsingin tekur til, eða á sambærilegu sviði og hæfni til að taka þátt í hópvinnu í Evrópu eða á alþjóðavettvangi og stýra áætlunum sem miða að gagnaframleiðslu og þjónustu. Fyrir stöður O og P er krafist menntunar og hæfi á sviði hagfræði, bókhalds eða stjórnsýslu. Fyrir stöðu Q er krafist menntunar og hæfi í gagnasöfnun eða stjórn upplýsingaþjónustu. Fyrir stöðu S er krafist staðfestrar haldgóðrar þekkingar í tölvuvísindum og gagnavinnslu.
- T: Ritarastöður: að viðkomandi sé ábyrgur, vel skipulagður og framtakssamur. Hæfni til að taka þátt í hópvinnu og sjálfstæð vinnubrögð. Reynsla í meðferð og frágangi skjala. Reynsla nauðsynleg í tölvunotkun, einkum ritvinnslu í Windows-umhverfi og gagnagrunni fyrir heimilisföng (merkimiðar, skrár, o.s.frv.). Mjög góð hagnýt þekking á að minnsta kosti tveimur tungumálum aðildarríkja stofnunarinnar. Hraðritun og þekking á fleiri tungumálum talin umsækjanda til tekna. Krafist er að minnsta kosti fimm ára reynslu í sambærilegu starfi.

Þeir umsækjendur sem taldir eru hæfastir, að því er þessar kröfur um menntun og hæfi varðar, verða boðaðir í viðtal.

Almenn skilyrði

Umsækjendum, sem verða fyrir valinu, verður boðinn fimm ára samningur sem unnt er að endurnýja í samræmi við ráðningarskilmála annarra embættismanna Evrópubandalaganna (Stj.ú. EB nr. L 56, 4. 3. 1968).

Starfsvettvangur verður í Kaupmannahöfn.

Umsækjendur verða að vera ríkisborgarar aðildarríkis stofnunarinnar (aðildarríki Evrópusambandsins, auk Austurríkis, Finnlands, Íslands, Noregs og Svíþjóðar). Undirrituð gögn, ásamt öllum stuðningsgögnum, skulu send eigi síðar en 1. desember 1994 (dagsetning pósthimpils) til eftirfarandi heimilisfangs:

**Secretariat of the Selection Committees
European Environment Agency
Kongens Nytorv 6
DK - 1050 Copenhagen K
Denmark**

Stefna stofnunarinnar er að tryggja jöfn tækifæri fyrir karla og konur.

ÁRÍÐANDI

Æski viðkomandi eftir því að sækja um fleiri en eina stöðu verður hann að skila inn umsóknum fyrir hverja stöðu sérstaklega ásamt ljósritum af prófskírteinum, vottorðum og öðrum stuðningsgögnum.