ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС ЗА ДОГОВОРНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ

Функционална група III: Административен асистент
Функционална група IV: Съветник/Специалист

ЗА ДОГОВОРИ В OHIM, АЛИКАНТЕ, ИСПАНИЯ

OHIM/CAST/10/2014

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Службата за хармонизация във вътрешния пазар (OHIM) стартира процедура за подбор с оглед на създаване на база данни с кандидати, от които да назначава договорно наети служители. Процедурата за подбор ще бъде организирана с техническата подкрепа на Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

Базата данни ще бъде използвана от OHIM изключително за попълване на длъжности, установени в Аликанте, Испания.

Кандидатите, на които бъде предложена длъжност, ще бъдат назначени по процедурата, определена в раздел VI на настоящата покана за изразяване на интерес.

Условията за работа на тези членове на персонала ще бъдат установените в Условията за работа на други служители на Европейския съюз (УРДС)[1] за договорно наети служители съгласно член 3а от този документ.

Процедурите за подбор на договорно наети служители обикновено привличат голям брой висококвалифицирани кандидати, много от които преминават успешно въпросната процедура за подбор. Кандидатите трябва следователно да знаят, че броят на имената в базата данни може значително да надвиши броя на лицата, които Агенцията има нужда да назначи.

Кандидатите могат да кандидатстват само за една функционална група и за един профил.

Кандидатите, подали повече от едно заявление, ще бъдат дисквалифицирани.

Длъжностите покриват нуждите на Службата за периода 2014–2018 г. Договорите се сключват за период от не повече от пет години и могат да бъдат подновявани най-много един път за допълнителен определен период от не повече от пет години.

[1] Вж. Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 723/2004 на Съвета (ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1) и последно изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. за изменение на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

II. ЕСТЕСТВО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА[2]

ФГ III — Административен асистент

Под надзора на длъжностно лице или на срочно нает служител, на договорно наетия служител се възлагат технически задачи, включващи подготовка, събиране, обработка и проверка на данни, обработване на досиета, подготовка на заседания/прояви в спомагателните звена на Службата.

Търсени профили:

а. Управление на човешките ресурси

Предоставяне на услуги в областта на човешките ресурси, свързани със:

- Права
- Назначаване на работа
- Командировки
- Управление на резултатите от дейността и развитие на персонала
- Подготвителни работи за определяне на възнагражденията/надбавките
- Благополучие, социални дейности

Задълженията могат например да включват: помощ при организацията на процедури за подбор/интервюта; работа по административни въпроси, свързани с определяне на индивидуалните права, условията на труд, благополучието и вътрешната мобилност; подпомагане на управлението на политиките в областта на човешките ресурси (подготвяне на брифинги, изпълнение на процедури/услуги в областта на човешките ресурси, изготвяне на проектодоговори); изготвяне на статистически проучвания за човешките ресурси (например състав на работната сила);

Задължително е лицето да има опит в областта на човешките ресурси. Тези задължения изискват способност за оказване на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер.

б. Финанси

Предоставяне/проверка на финансови услуги, свързани със:

- Счетоводство
- Финанси
- Обществени поръчки
- Управление на продажбите

Задълженията могат например да включват: извършване на финансови операции (обработване и утвърждаване на плащания и възстановяване на суми, подготовка на поетите задължения, поръчки, финансово планиране и отчетност); изготвяне на финансови отчети (плащания на доставчици, банкови трансфери и счетоводни отчети); извършване на бюджетни операции (проверка на транзакции/трансфери); подготовка и последващи действия за покани за изразяване на интерес (проектодоговори); изпълнение на административни задачи, свързани с активите (получаване на стоки, управление на складовите запаси).

Задължително е лицето да има опит в областта на финансите. Тези задължения изискват способност за оказване на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер.

в. Проектант по информационни технологии

- Разработка на софтуерни продукти
- Бизнес анализ
- Контрол на качеството (тестване)
- Управление на хардуер

[2] Това е опростена версия на общите профили, които ще бъдат използвани при изготвяне на договорите. Посочена е само за сведение и няма правна стойност.

Задълженията могат например да включват: изготвяне на документация и продукти за бизнес анализ (проекти, високи изисквания, спецификации за системните изисквания (SRS), сценарии за тестване и др.); предоставяне на технически експертен опит за поддържане и модернизиране на системите; предоставяне на технически експертен опит за разработване или конфигурация на софтуерни продукти и най-обичайни ERP; предоставяне на технически експертен опит за управление на хардуер; предоставяне на технически експертен опит за управление на ИТ архитектурата.

Изисква се опит в посочените области. Тези задължения изискват също способност за оказване на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер.

г. Комуникация

Подпомагане на общата стратегия за корпоративни комуникации, изразяващо се в разработване и производство на съдържание.

Задълженията могат например да включват: организиране на корпоративни мероприятия/заседания; поддържане на връзки с медиите, комуникационните агенции и клиентите; разработване на съдържание (същност и аспекти) за онлайн и отпечатани комуникационни материали; изготвяне на текстове (за изказвания, статии, бюлетини, съобщения за медиите), аудиовизуални задачи, включително видеозаписи, аудиозаписи, фотографии и излъчвания по интернет.

За тези задължения се изисква опит в областта на комуникационните дейности, както и умения за изготвяне на текстове и високи умения за устни презентации.

д. Изпълнение на проекти

Помощ при управление на проекти/програми, младши ръководител на проекти.

Задълженията могат например да включват: помощ при управление на проекти (изготвяне на проектна документация, като планиране или отчети), помощ при мониторинг на качеството и ресурсите, управление на риска; помощ при определяне и изпълнение на проекти, както и координиране на заинтересованите страни, участие във функционални работни групи.

За тези задължения се изисква добро познаване на стандартите и методологиите за управление на проекти, добър капацитет за предоставяне на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер, и по-специално опит при използване на инструментите за управление на проекти.

е. Лингвистика (коректури)

Коригиране на текстове по отношение на езика и правописа.

Задълженията могат например да включват: Коригиране на текстове и изрази в базите данни и онлайн инструментите на OHIM, основно на испански, английски, френски, немски и италиански език (граматика, пунктуация и правопис).

За тези задължения се изискват много висока способност за работа с езика (C2) на поне един от петте работни езика на OHIM и висока способност за работа с езика (C2) на още един от петте работни езика на OHIM. Необходима е способност за оказване на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер.

ж. Изпълнителна/Техническа помощ

Предоставяне на помощ в широк спектър от задачи, свързани с всички операции на OHIM.

Задълженията могат например да включват работа по въпроси, свързани с: управление на плащанията, събиране и възстановяване на административни такси; управление на потребителски профили; организиране на срещи, събития или пътувания; управление на дейности, свързани с поддържането на регистъра; предоставяне на информация от първа ръка за потребителите и управление на жалбите; въвеждане на данни в съответните бази данни; изпълнение на статистически инструменти и инструменти за докладване; участие в дейности, свързани със сертификациите по ISO, по-специално поддръжка на инструментите за качество, както и актуализиране на таблото с показатели и данните.

Задължително е лицето да има опит в широк спектър от области, по-специално в изпълнението на технически задачи, свързани с регистрацията на марки и дизайни, в установяването на контакти с потребителите и в уреждането на въпроси, свързани с качеството. Тези задължения изискват способност за оказване на административна и техническа помощ, както и много добро познаване на офисния софтуер.

ФГ IV — Съветник/Специалист

Под надзора на длъжностно лице или на един от срочно наетите служители, на договорно наетия служител се възлагат задачи на съветник/специалист и технически задачи в помощ на концептуални и/или аналитични, и/или управленски функции в спомагателните звена на Службата.

Търсени профили:

а. Право

Предоставяне на правна помощ и експертен опит по въпроси, като Правилник за длъжностните лица, възлагане на обществени поръчки, достъп до документи, защита на данните, институционални въпроси и т.н.

Задълженията могат например да включват: предоставяне на правни консултации по общото право на ЕС; предоставяне на правна помощ по правни въпроси, свързани със служители на ЕС, включително подготовка за съдебни спорове пред съдилищата; предоставяне на правна помощ по въпроси, свързани с обществените поръчки; предоставяне на правна помощ за достъп до документи и защита на данните.

За тези задължения се изисква опит като юрист по определената тема и много добро познаване на правната рамка на ЕС.

б. Ръководител на програма/Старши ръководител на проект

Предоставяне на експертен опит, инструменти и методологии, даващи възможност за успех на проектите/програмите: предоставяне на нови продукти или услуги със съответните равнища на качеството, своевременно и в рамките на бюджета, в съответствие с плана за проекта/програмата. Областта на действие ще бъде главно информационните технологии и качеството, но няма непременно да се ограничава с тях.

Задълженията са свързани с управлението на всички етапи от проектния цикъл, включително програмиране на нови дейности, идентификация и формулиране на проекти, управление на тяхното изпълнение, мониторинг и оценка.

Задълженията могат например да включват: определяне и изпълнение на проекти или програми, управление на ресурси за проекти или програми; бизнес анализ на изискванията; планиране и изпълнение съгласно правилата и финансовата рамка; координация на заинтересованите страни; управление на качеството, резултатите от дейността и риска; оценка на ефективността на проектите и препоръчване на нови инициативи.

За тези задължения се изискват лидерски способности, опит в управление на множество страни, както и върхови комуникационни умения и умения за докладване. Желателно е удостоверение за управление на проекти. Необходимо изискване е много добро познаване на офисния софтуер, включително на инструментите за управление на проекти.

в. Международно сътрудничество и външни отношения

Предоставяне на консултации за разработване и изпълнение на програми за подпомагане или на инициативи за сътрудничество, предприемани от ОНІМ в международен контекст.

Задълженията могат например да включват: дейности във връзка със сътрудничеството в рамките на ЕС и извън него; консултантска и/или свързваща роля в контекста на институционалните отношения със субекти, като Световната организация за интелектуална собственост (СОИС) или Европейското патентно ведомство (ЕПВ), или кое да е национално или регионално ведомство за интелектуална собственост; изграждане на полезни взаимодействия и разработване на общи инструменти между националните органи и ОНІМ.

За тези задължения се изисква способност за работа в международна/мултикултурна среда, способност за бързо самостоятелно стартиране и опит за работа в екип, както и разбиране на нуждите, целите и ограниченията на работещите в други дисциплини и с други функции. С оглед на многообразието на възможните събеседници се изисква способност за свободно говорене, писане и четене (ниво C1) на английски език.

г. Обсерватория / Академия

Предоставяне на консултации и анализи, разработване и предоставяне на обучение, създаване, разработване и мониторинг на мрежи.

Задълженията могат например да включват: осъществяване на дейности в международна/мултикултурна среда — събиране, анализ, докладване и разпространяване на данни в големи географски области; консултации, обучение, организиране на конференции, разработване на инструменти за онлайн обучение по теми (свързани с икономиката, законодателството на ЕС и др.), приложими към интелектуалната собственост; обучение на обучаващите по теми, свързани с интелектуалната собственост; разработване на кампания за осведоменост; изготвяне на доклади и публикации; консултации относно поведението на потребителите и свързани с това икономически аспекти; създаване, разработване и улесняване на работата с мрежи на заинтересованите страни (потребители, експерти, академични среди, университети, гражданско общество, национални органи и др.) и изготвяне на програми за предоставяне на помощ за трети държави.

За тези задължения се изисква способност за работа в международна/мултикултурна среда и опит в създаване и координация на мрежи на експерти. За Обсерваторията е необходимо много високо равнище на знание по темите, свързани с интелектуалната собственост, и по-специално по правоприлагане и нарушения на интелектуалната собственост. Ценен актив за Академията е опит в разработването на дейности по обучение и учене, както и по обучение на обучаващите.

д. Експерт по информационни технологии

Анализ, разработване и оценка на сложни системи, предоставяне на експертни знания по специфичен софтуер или ERP в сложни среди.

Задълженията могат например да включват: консултиране на управители на проекти и програми във връзка с всякакви аспекти на технологиите за проекти; познаване и прилагане на програми за „най-добри практики" и иновации в областта на бизнес ИТ; предоставяне на експертен опит за намаляване на сложността на ИТ инфраструктурата и по-добро управление на технологиите; разработване/прилагане на дейности за модернизиране на системите, включително въпроси на сигурността. Предоставяне на ИТ решения.

За тези задължения се изискват инженерни умения в областта на информационните технологии или равностойни на тях.

е. Експерт по човешки ресурси

Предоставяне на консултации и анализи по конкретни въпроси на човешките ресурси, изготвяне на документи в областта на политиката и управление на отношенията с местните заинтересовани страни.

Задълженията могат например да включват: изготвяне на насоки и инструменти относно практиката в областта на човешките ресурси; участие в процедурите за подбор; връзки с местните заинтересовани страни (местни органи, училища, обществен транспорт и др.); координация на социалните дейности.

За тези задължения се изисква опит по специализирани теми в областта на човешките ресурси (техники на набиране, правилник за персонала, управление на ефективността, организационно развитие и т.н.). Подходящи са също профилите с много добро познаване на испанската администрация и местните органи на властта в Испания.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Европейските институции и агенции осъществяват политика на равните възможности и приемат заявления, без да се прави разлика на основание на расов или етнически произход, политически,

философски или религиозни убеждения, възраст или увреждане, пол или сексуална ориентация, или семейно положение.

Назначаване като договорно нает служител е възможно само ако са изпълнени изложените по-долу условия до изтичането на крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване онлайн. От кандидатите се изисква да представят съответни удостоверителни документи, когато/ако бъдат поканени за тестове за логическо мислене, тест за компетентност и интервю. Ако по време на който и да е етап от процедурата се установи, че предоставената информация е невярна, кандидатът се дисквалифицира и името му се заличава от базата данни.

А. Общи условия
а) Кандидатите трябва да са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз.
б) Кандидатите трябва да се ползват с пълния обем граждански права.
в) Кандидатите трябва да са изпълнили законовите си задължения по отношение на военната служба.
г) Кандидатите трябва да притежават необходимите морални качества за изпълнение на определените задължения.
д) Кандидатите трябва да бъдат физически годни да изпълняват свързаните с длъжността задължения.
Б. Минимални специални условия (към крайния срок за кандидатстване) — Образование/опит
ФГ III: Административен асистент Завършено висше образование, удостоверено с официално призната диплома, и съответен професионален опит от **една година** във връзка със служебните задължения, свързани с профила на ФГ III, както е описан в раздел II **или** Завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и съответен професионален опит от **четири години** във връзка със служебните задължения, свързани с профила на ФГ III, както е описан в раздел II. **ФГ IV: Съветник/Специалист** Образователна степен, която отговаря на завършено университетско образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с официално призната диплома **и** най-малко **три години** съответен професионален опит във връзка със служебните задължения, свързани с профила на ФГ IV, за който кандидатът подава заявление, както е описан в раздел II. Към крайния срок за кандидатстване дипломите, получени извън Европейския съюз, трябва да са заверени от компетентния национален орган на съответната държава членка.

В. Езикови познания	
а) Език 1 (L1) и б) Език 2 (L2)	Основен език: задълбочени познания (ниво C1)[3] по един от 24-те основни езици на Европейския съюз[4] Задоволително познаване (ниво B2) на един от петте работни езика на OHIM (испански, английски, френски, немски или италиански); език 2 трябва да бъде различен от език 1 по-горе. Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P, Италианска република/Комисия, институциите на Съюза желаят да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящия конкурс до ограничен брой официални езици на Съюза. По тази причина кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители да бъдат незабавно оперативни и в състояние да общуват ефикасно във всекидневната си работа. В противен случай има опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено. С Регламент (ЕО) № 40/94 на Съвета от 20 декември 1993 г. относно марката на Общността, изменен и кодифициран с Регламент (ЕО) № 207/2009 на Съвета от 26 февруари 2009 г. относно марката на Общността, беше създадена Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки и промишлени дизайни), която е независима по отношение на техническите въпроси и има правна, административна и финансова автономия. В член 119, параграф 2 от този регламент се предвижда специален езиков режим за Службата: езиците на Службата са английски, френски, немски, италиански и испански. В член 97 от Регламент (ЕО) № 6/2002 на Съвета от 12 декември 2001 г. относно промишлените дизайни на Общността се потвърждава използването на тези езици като процедурни пред OHIM. Следователно кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно тези регламенти и интереса на службата. За да се гарантира равно третиране на всички кандидати, всеки от тях трябва да положи някои изпити на своя втори език, избран измежду въпросните пет езика: DE/EN/ES/FR/IT. Освен това, в зависимост от нуждите на всяко конкретно назначение, OHIM извършва оценка на способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в езикова среда, сходна с тази, в която ще работят, винаги в рамките на петте работни езика на OHIM (ES/EN/FR/DE/IT).

[3] Вж. матрицата за самооценка в уебсайта на Europass на следния адрес: http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr.

[4] Официалните езици на Европейския съюз са, както следва: български (BG), хърватски (HR), чешки (CS), датски (DA), нидерландски (NL), немски (DE), гръцки (EL), английски (EN), естонски (ET), фински (FI), френски (FR), ирландски (GA), унгарски (HU), италиански (IT), латвийски (LV), литовски (LT), малтийски (MT), полски (PL), португалски (PT), румънски (RO), словашки (SK), словенски (SL), испански (ES), шведски (SV).

Кандидатите нямат възможност да променят избраните от тях езици, след като са валидирали своя онлайн формуляр за кандидатстване.

IV. ПРИМЕРЕН ГРАФИК ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Приблизителният график за процедурата е, както следва:

	Примерна дата
Регистрация в базата данни чрез профила в EPSO	
Кандидатстване онлайн	7 юли 2014 г. — 8 август 2014 г.
Подбор за етапа на евентуално назначаване	
Тестове с квестор за логическо мислене, тест за компетентност и интервю	В зависимост от това, кога свободните длъжности се откриват в OHIM.

V. РЕГИСТРАЦИЯ В БАЗАТА ДАННИ

Кандидатите ще бъдат приканени да заявят своя интерес към един от профилите и една от функционалните групи, описани в раздел II. Регистрациите са възможни само чрез профила в EPSO и в срока, посочен в раздел IV. Всички отговарящи на поканата кандидати ще бъдат регистрирани в базата данни, която остава валидна за срок от 1 година с възможност за удължаване.

VI. ПОДБОР ЗА ЕВЕНТУАЛНО НАЗНАЧАВАНЕ

При откриване на свободни работни места OHIM извършва търсене сред регистрираните кандидати според техните автобиографии и отговорите им на въпросите на филтъра на квалификациите (talent screener) и може да изготви списък на успешно преминалите кандидати за евентуално назначаване. OHIM кани предварително подбраните кандидати, регистрирани в базата данни, които отговарят най-добре на въпросните изисквания за работното място (списъка на успешно преминалите кандидати) за участие в тестове за логическо мислене, тест за компетентност и интервю за назначаване.[5] Позициите в графата „филтър на квалификациите" не се използват за подреждане или елиминиране на кандидатите, а по-скоро като допълваща информация за определяне на съвпадение между изискванията за длъжността и квалификацията и опита на кандидатите. Въз основа на резултатите от тестовете и интервюто, на кандидатите може да бъде предложена длъжност. Договорът се изготвя в съответствие с член 3а[6] от УРДС.

Забележка. Ако сте подбран за потенциално назначаване, ще Ви бъде поискано да представите съответните удостоверителни документи в подкрепа на заявеното от Вас във Вашия формуляр за кандидатстване онлайн. Ако се установи, че предоставената от Вас информация е невярна, ще бъдете дисквалифициран от процедурата за подбор (включително заличаване на името Ви от базата данни).

1. ТЕСТОВЕ ЗА ЛОГИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

Тестовете за логическо мислене се състоят от поредица подтестове за измерване на способността на кандидата за логическо мислене, както е посочено в долната таблица. Тестовете за логическо

[5] Тестовете и интервюто най-вероятно ще се проведат в помещенията на OHIM в Аликанте. OHIM поема част от пътните разходи на кандидатите в съответствие с приложимите правила за възстановяване на сумите, които ще намерите на следната уебстраница: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm

[6] В съответствие с член 3а от Условията за работа на други служители на Европейския съюз (УРДС) и съгласно условията, изложени в УРДС и **Общите правила за прилагане на институцията, агенцията**.

мислене се провеждат с използване на компютри. Кандидатите извършват тези тестове на втория си език.

Формат на теста		Общо време за теста	Език на теста	Максимален брой точки	Минимално необходим резултат	
					ФГ III	ФГ IV
Подтест а)	Тест за словесно-логическо мислене (тест за многовариантен избор)	18 минути	Вторият език на кандидата (L2)	10	5/10	6/10
Подтест б)	Тест за математическо-логическо мислене (тест за многовариантен избор)	10 минути	Вторият език на кандидата (L2)	5	Общият минимален резултат за тест б) и в) е 8/15	Общият минимален резултат за тест б) и в) е 9/15
Подтест в)	Тест за абстрактно мислене (тест за многовариантен избор)	10 минути	Вторият език на кандидата (L2)	10		

Тестовете най-вероятно ще се проведат в помещенията на OHIM в Аликанте.

2. <u>ТЕСТ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ</u>

Кандидатите се явяват на тест за компетентност с цел да се направи оценка на **знанията им в избраната от тях област**. Кандидатите трябва да направят теста на един от петте работни езика на OHIM, определени от службата, в зависимост от изисквания конкретен профил на работата. Тестът може да се проведе с използване на компютър или на хартия, или като практически тест.

Формат на теста	Общо време за теста	Език на теста	Максимален брой точки	Минимално необходим резултат
Тест в избраната област	45 минути	ES или EN, или FR, или DE, или IT	50	25

Тестът за компетентност най-вероятно ще се проведе в помещенията на OHIM в Аликанте.

3. <u>ИНТЕРВЮ</u>

На интервюто ще бъдат проверени общите способности на кандидата, както и компетенциите му в съответната област.
Интервюто се провежда на един от петте работни езика на OHIM. Интервюто най-вероятно ще се проведе в помещенията на OHIM в Аликанте.

На кандидатите, които са постигнали минималната оценка за издържали по всички тестове и които са получили най-добрите общи резултати, е възможно да бъде предложен договор.

VII. ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ/ОБЖАЛВАНЕ

1. ЖАЛБИ

Ако на даден етап от тази процедура за подбор прецените, че е направена грешка или че OHIM е действала несправедливо, или е нарушила разпоредбите, уреждащи процедурата за подбор, и така сте били поставени в неблагоприятно за Вас положение, можете да предприемете следните процедури по обжалване в реда, посочен в следващата таблица:

Процедура	Звено за връзка	Срок
1. Искане за преразглеждане	с електронно писмо до OHIM contractagentselection@oami.europa.eu	10 календарни дни
2. Подаване на административна жалба на основание на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз[7].	Или по пощата на следния адрес: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03004 Alicante Испания Или с електронно писмо на следния адрес: contractagentselection@oami.europa.eu	3 месеца
След завършване на стъпка 2 по-горе (стъпка 1 е по избор) може да да направите следното:		
3. Ако жалбата Ви бъде отхвърлена изрично или мълчаливо (след изтичането на срок от 4 месеца, считано от датата, на която е подадена жалбата (стъпка 2)), обжалвайте по съдебен ред на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица[8].	Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne Rue du Fort Niedergrünewald 2925 Luxembourg	3 месеца

Както всички граждани на Съюза, така и Вие можете да подадете жалба до Европейския омбудсман:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
ФРАНЦИЯ[9]

2. ИСКАНИЯ ЗА КОРЕКТИВНИ МЕРКИ

В случай на възникване на технически проблеми, възпрепятстващи кандидата да се регистрира, EPSO трябва да бъде уведомена още на същия ден чрез онлайн формуляра на нейния сайт.

[7] Моля, посочете в реда „относно" на Вашето писмо референтния номер на процедурата по подбор, Вашия номер на кандидат и „Жалба по член 90, параграф 2)".

[8] За реда и условията за подаване на жалба и определяне на сроковете посетете уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

[9] Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Освен това се припомня, че съгласно член 2, точка 4 от Общите условия за изпълнение на служебните задължения на омбудсмана всяка подадена до него жалба трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред съответните органи. За пълни подробности по процедурата посетете уебсайта на адрес: http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm.

Що се отнася до съдържанието на тестовете за логическо мислене и/или на теста за компетентност, исканията за корективни мерки трябва да бъдат направени във възможно най-кратък срок, не по-късно от **10 календарни дни, считано от датата на Вашия тест**, по електронна поща на адрес: contractagentselection@oami.europa.eu.

В искането си кандидатът трябва да посочи своя номер на кандидат, информацията, необходима за установяване на характера на предполагаемата грешка и основанията, поради което същият смята, че е необходимо преразглеждане.

Исканията, които са получени след крайния срок или не са достатъчно ясни, за да се установи предполагаемата грешка, не се вземат под внимание.

VIII. СЪОБЩАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

За всички етапи на процедурата информацията ще се съобщава по електронна поща до OHIM на адрес: contractagentselection@oami.europa.eu. Петте работни езика на OHIM (испански, английски, френски, немски и италиански) се използват за покани за тестовете за подбор и интервюто, както и за всяка кореспонденция между кандидатите и OHIM.

По време на етапа на подбор за потенциално набиране (раздел IV от настоящата покана за изразяване на интерес) OHIM установява контакт с кандидатите на електронния адрес, посочен в техния профил в EPSO. Отговорност на кандидатите е да проверяват редовно входящата си електронна пощенска кутия за информация, свързана с тяхната кандидатура.

IX. ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗКЛЮЧВАНЕ ОТ УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, СВЪРЗАНИ С ПРОЦЕДУРАТА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

EPSO и OHIM следят внимателно за спазването на принципа на равно третиране. Поради това, ако по време на който и да е етап от процедурата EPSO или OHIM установи, че сте създали повече от един EPSO профил, че сте подали повече от едно заявление за настоящата процедура за подбор или че сте подали неверни декларации, ще бъдете изключени от конкурса.

Всяка измама или опит за измама ще подлежи на евентуални санкции. В това отношение Ви обръщаме внимание на факта, че институциите/агенциите наемат на работа само лица, доказали своята пълна и безусловна честност.

СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ

а) Условие, съществуващо към момента на кандидатстване

1.	Ако имате увреждане или се намирате в особена ситуация, която може да създаде трудности при провеждането на изпитите или на интервюто, трябва да сложите отметка в съответното квадратче в електронния формуляр за кандидатстване и да посочите мерките, които смятате за необходими, за да се улесни участието Ви в различните тестове и изпити или провеждането на интервюто. Трябва също да посочите номера на настоящата процедура и Вашия регистрационен номер.
2.	В зависимост от случая трябва да изпратите възможно най-скоро след подаване на електронната си кандидатура медицинско удостоверение или удостоверение от компетентен орган, с което се признава състоянието Ви на лице с увреждане. След разглеждане на удостоверителните документи могат да бъдат предприети специални мерки в зависимост от всеки отделен случай, за да бъдат удовлетворени в рамките на възможното исканията, за които се смята, че са обосновани. Исканията и удостоверителните документи следва да се изпратят на електронен адрес: contractagentselection@oami.europa.eu или по пощата на адрес: OHIM

	Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03004 Alicante Испания

б) Условие, възникващо след кандидатстването

1.	Ако описаните по-горе обстоятелства настъпят след крайната дата, определена за кандидатстване онлайн, трябва да уведомите за това OHIM в най-кратки срокове. Посочете в писмена форма какви мерки са необходими според Вас.
2.	Изпратете съответните документи на електронен адрес: contractagentselection@oami.europa.eu или по пощата на адрес: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03004 Alicante Испания

XI. ПРОЦЕДУРА И КРАЙНА ДАТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Трябва да кандидатствате по електронен път и да следвате инструкциите на уебсайта на EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), и по-специално в указанията за онлайн записване. Формуляра за кандидатстване трябва да попълните на испански, английски, френски, немски или италиански език.

Можете да кандидатствате само за една функционална група и за един профил.

Необходимо е да вземете всички мерки за подаване на кандидатурата си онлайн в обявения срок. Съветваме Ви да не я подавате в последния момент, тъй като поради претоварване на линиите или технически проблем може да се наложи да повторите процедурата по кандидатстване онлайн, което няма да бъде възможно след изтичане на срока.

След като валидирате кандидатурата си, в нея няма да могат да бъдат правени повече промени, а данните от нея незабавно ще бъдат обработени от OHIM в сътрудничество с EPSO с оглед на организиране на процедурата за подбор.

КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ (включително и валидирането им):

8.8.2014 г. в 12:00 ч. (на обед) брюкселско време.