

# VÝZVA K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU PRO SMLUVNÍ ZAMĚSTNANCE

**Funkční skupina III: Administrativní asistent**  
**Funkční skupina IV: Poradce/specialista**

**PRO SMLOUVY V ÚŘADU OHIM V ALICANTE VE ŠPANĚLSKU**

**OHIM/CAST/10/2014**

## I. ÚVOD

Úřad pro harmonizaci na vnitřním trhu (OHIM) vypisuje výběrové řízení za účelem zřízení databáze uchazečů pro nábor smluvních zaměstnanců. Výběrové řízení bude uspořádáno za technické podpory Evropského úřadu pro výběr personálu (EPSO).

Databázi bude využívat pouze úřad OHIM pro obsazování pozic v Alicante ve Španělsku.

Uchazeči, jimž bude nabídnuto místo, budou přijímáni v souladu s postupem stanoveným v oddíle VI této výzvy k vyjádření zájmu.

Pracovní podmínky těchto zaměstnanců se řídí podmínkami stanovenými v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie<sup>1</sup> pro smluvní zaměstnance v článku 3a tohoto řádu.

Výběrová řízení pro smluvní zaměstnance obvykle přilákají mnoho vysoce kvalifikovaných uchazečů, z nichž mnozí poté v dotčeném řízení uspějí. Uchazeči by si tudíž měli být vědomi, že počet jmen v databázi může značně převyšovat počet osob, které agentura potřebuje přijmout.

**Uchazeči se mohou ucházet pouze o jednu funkční skupinu a jeden profil.**

**Uchazeči, kteří podají více než jednu přihlášku, budou z výběrového řízení vyloučeni.**

Pozice pokryjí požadované potřeby úřadu na období 2014–2018. Smlouvy budou uzavřeny na počáteční období až pěti let a mohou být obnoveny maximálně jednou na dobu určitou v délce dalších nanejvýš pěti let.

## II. NÁPLŇ PRÁCE<sup>2</sup>

### **FS III – Administrativní asistent**

Pod dohledem úředníka nebo dočasného zaměstnance bude smluvní zaměstnanec plnit technické úkoly včetně vypracovávání návrhů, shromažďování, zpracovávání a ověřování údajů, zpracovávání spisů, přípravy schůzí/akcí v oblastech podpory úřadu.

<sup>1</sup> Viz nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), ve znění nařízení Rady (ES, Euratom) č. 723/2004 (Úř. věst. L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

<sup>2</sup>Toto je zjednodušená verze obecných profilů, které budou použity při přípravě smluv. Uvádíme ji pouze pro informaci a nemá žádnou právní hodnotu.

## Požadované pracovní profily:

### a) Personální administrativa

Poskytování personálních služeb týkajících se:

- povolení
- nábory
- misí
- řízení výkonu a rozvoje zaměstnanců
- přípravy platů/příspěvků
- blahobytu, společenských aktivit

Povinnosti mohou například zahrnovat: pomoc s organizací výběrových řízení/pohovorů; řešení administrativních záležitostí týkajících se upevňování práv, pracovních podmínek, blahobytu a interní mobility jednotlivců; poskytování asistence při řízení personálních politik (příprava krátkých porad, provádění personálních procesů/služeb, vypracovávání návrhů smluv); přípravu personálních statistik (například složení pracovní síly).

Nezbytné jsou zkušenosti v oblasti lidských zdrojů. Tyto povinnosti vyžadují schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a také velmi dobrou znalost kancelářských aplikací.

### b) Finance

Poskytování/ověřování finančních služeb týkajících se:

- účtů
- pokladny
- zadávání veřejných zakázek
- správy dodavatelů

Povinnosti mohou například zahrnovat: provádění finančních operací (zpracovávání a ověřování plateb a úhrad, příprava závazků, nákupní objednávky, finanční plánování a výkaznictví); správu finančních účtů (platby dodavatelů, bankovní převody a účetní závěrky); provádění rozpočtových operací (ověřování transakcí/převodů); přípravu výzev k podávání nabídek a výzev k vyjádření zájmu a následné kroky v této souvislosti (návrhy smluv); plnění administrativních úkolů týkajících se aktiv (příjem zboží, správa skladových zásob).

Nezbytné jsou zkušenosti v oblasti financí. Tyto povinnosti vyžadují schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a také velmi dobrou znalost kancelářských aplikací.

### c) Projektant informačních technologií

- vývoj softwaru
- podniková analýza
- kontrola kvality (testování)
- správa hardwaru

Povinnosti mohou například zahrnovat: vyhotovování dokumentace a výstupů podnikových analýz (stručné zprávy o projektech, vysoké požadavky, specifikace systémových požadavků, scénáře testů atd.); poskytování technických odborných znalostí pro řešení údržby a modernizace systémů; poskytování technických odborných znalostí pro vývoj nebo konfiguraci softwaru a nejběžnější systémy plánování zdrojů (ERP); poskytování technických odborných znalostí pro řízení hardwaru; poskytování technických odborných znalostí pro řízení architektury informačních technologií.

Nezbytná je praxe ve specifikovaných oblastech. Tyto povinnosti rovněž vyžadují schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a také velmi dobrou znalost kancelářských aplikací.

### d) Komunikace

Podpora obecné strategie podnikové komunikace s ohledem na vývoj a tvorbu obsahu.

Povinnosti mohou například zahrnovat: organizaci podnikových akcí/schůzí; řešení vztahů s tiskem, komunikačními agenturami a klienty; zajišťování vývoje obsahu (obsah a forma) pro elektronické a tištěné komunikační materiály; vypracovávání návrhů (proslovů, článků, zpravodajů, tiskových zpráv), audiovizuální dovednosti včetně pořizování videonahrávek, audionahrávek, fotografií a webcastingů.

Tyto povinnosti vyžadují praxi v komunikačních činnostech i vypracování návrhů a pokročilé schopnosti ústní prezentace.

#### **e) Realizace projektů**

Podpora řízení projektů/programů, pomocný projektový manažer

Povinnosti mohou například zahrnovat: pomoc při řízení projektů (tvorba projektové dokumentace, jako jsou plány nebo zprávy), podporu při sledování kvality a zdrojů, řízení rizik; podporu při definování a realizaci projektů i koordinaci zúčastněných stran, účast ve funkčních pracovních skupinách.

Tyto povinnosti vyžadují dobrou znalost norem a metodik řízení projektů, schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a velmi dobrou znalost kancelářských aplikací, zejména praxi v používání nástrojů pro řízení projektů.

#### **f) Lingvistika (korektury)**

Korektury textů po jazykové a typografické stránce.

Povinnosti mohou například zahrnovat: revize textů a výrazů v databázi a elektronických nástrojích úřadu OHIM, zejména v těchto jazycích: ES, EN, FR, DE a IT (gramatika, interpunkce a pravopis).

Tyto povinnosti vyžadují velmi vysokou úroveň schopnosti pracovat (C2) minimálně v jednom z pěti pracovních jazyků úřadu OHIM a vysokou úroveň schopnosti pracovat (C1) v jakémkoli dalším z pěti pracovních jazyků úřadu OHIM. Schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a také velmi dobrá znalost kancelářských aplikací jsou nezbytné.

#### **g) Výkonná/Technická podpora**

Poskytovat podporu při široké škále operací OHIMu.

Povinnosti mohou zahrnovat například řešení záležitostí týkajících se: řízení plateb, vybírání a vracení poplatků; správy uživatelských účtů; organizace schůzí, akcí nebo cest; řízení aktivit vztahujících se ke správě Rejstříku; přímé poskytování informací uživatelům a vyřizování stížností; vkládání údajů do příslušných databází; realizace statistických a vykazovacích nástrojů; účast na aktivitách souvisejících s certifikacemi ISO, zejména se správou nástrojů kvality a aktualizací ukazatelů a údajů v systému hodnocení výkonnosti.

Nezbytná je zkušenost v poskytování široké škály podpůrných činností, zejména při technických úkolech ohledně registrace ochranných známek a (průmyslových) vzorů, kontaktu s uživateli a otázkách kvality. Tyto povinnosti vyžadují schopnost poskytovat administrativní a technickou podporu a také velmi dobrou znalost kancelářských aplikací.

### **FS IV – Poradce/specialista**

Pod dohledem úředníka nebo dočasného zaměstnance bude smluvní zaměstnanec plnit úlohu poradce/specialisty a plnit technické úkoly podporující konceptuální a/nebo analytické a/nebo manažerské funkce v oblastech podpory úřadu.

#### **Požadované pracovní profily:**

##### **a) Právo**

Poskytování právní pomoci a odborných znalostí v záležitostech, jako je služební řád, zadávání veřejných zakázek, přístup k dokumentům, ochrana údajů, institucionální otázky atd.

Povinnosti mohou například zahrnovat: poskytování právního poradenství v oblasti obecného práva EU; poskytování právní pomoci v právních záležitostech týkajících se zaměstnanců v EU, včetně přípravy soudních sporů; poskytování právní pomoci v záležitostech týkajících se zadávání veřejných zakázek; poskytování právní pomoci v oblasti přístupu k dokumentům a ochrany údajů.

Tyto povinnosti vyžadují praxi na pozici právníka ve specifikované oblasti a velmi dobrou znalost právního rámce EU.

### **b) Programové/vyšší projektového řízení**

Poskytování odborných znalostí, nástrojů a metodik pro zajištění úspěšné realizace projektů/programů: poskytování nových produktů nebo služeb v příslušné úrovni kvality, včas a v rámci rozpočtu, v souladu s projektovým/programovým plánem. Oblast zásahů bude omezena zejména na informační technologie a kvalitu.

Povinnosti souvisejí s řízením všech fází projektového cyklu, včetně plánování nových činností, určení a formulace projektů, řízení jejich realizace, monitorování a vyhodnocování.

Povinnosti mohou například zahrnovat: definování a realizaci projektů nebo programů, řízení zdrojů projektů nebo programů; podnikovou analýzu požadavků; plánování a realizaci v souladu s pravidly a finančním rámcem; koordinaci zúčastněných stran; řízení kvality, výkonu a rizik; posuzování efektivitu projektů a doporučování nových iniciativ.

Tyto povinnosti vyžadují vůdcovské schopnosti, zkušenosti s řízením více stran i vynikající komunikační dovednosti a dovednosti v oblasti podávání zpráv. Certifikace v oblasti řízení projektů je žádoucí. Velmi dobrá znalost kancelářského balíku Office včetně nástrojů pro řízení projektů je nezbytná.

### **c) Mezinárodní spolupráce a vnější vztahy**

Poskytování poradenství o vývoji a provádění programů pomoci nebo iniciativ spolupráce realizovaných úřadem OHIM v mezinárodním kontextu.

Povinnosti mohou například zahrnovat: činnosti spolupráce v rámci EU i mimo EU; poradenství a plnění úlohy kontaktního místa v kontextu institucionálních vztahů se subjekty, jako je Světová organizace duševního vlastnictví (WIPO) nebo Evropský patentový úřad (EPO) nebo jakýkoli vnitrostátní nebo regionální úřad duševního vlastnictví; budování synergií a vývoj společných nástrojů mezi vnitrostátními úřady a úřadem OHIM.

Tyto povinnosti vyžadují schopnost pracovat v mezinárodním/multikulturním prostředí, schopnost rychle se ujmout iniciativy a zkušenost s týmovou prací i znalost potřeb, cílů a jejich omezení v ostatních disciplínách a funkcích. Vzhledem k rozmanitosti možných partnerů je nezbytná schopnost plynule hovořit, psát a číst (úroveň C1) v angličtině.

### **d) Středisko pro sledování / akademie**

Poskytování poradenství a vypracovávání analýz, tvorba a poskytování odborné přípravy, zakládání, vývoj a sledování sítí.

Povinnosti mohou například zahrnovat: provádění činností v mezinárodním/multikulturním prostředí – sběr, analýzu, vykazování a šíření údajů o širokých zeměpisných oblastech; poskytování poradenství, školení, pořádání konferencí, vývoj elektronických vzdělávacích nástrojů zaměřených na oblasti (související s ekonomikou, právem EU atd.) vztahující se k duševnímu vlastnictví; odbornou přípravu školitelů v otázkách týkajících se duševního vlastnictví; přípravu informační kampaně; vypracovávání zpráv a publikací; poskytování poradenství zaměřené na chování zákazníků a související ekonomické aspekty; zakládání, vývoj a provozování sítí zúčastněných stran (uživatelé, odborníci, akademici, univerzity, občanská společnost, vnitrostátní orgány atd.) a tvorbu programů pro poskytování pomoci třetím zemím.

Tyto povinnosti vyžadují schopnost pracovat v mezinárodním/multikulturním prostředí a praxi v zakládání a koordinaci sítí odborníků. Pro středisko pro sledování je nezbytná velmi dobrá znalost problematiky duševního vlastnictví, zejména vynucování a porušování práv duševního vlastnictví. Pro akademii je cenným přínosem praxe v tvorbě odborné přípravy, vzdělávacích aktivit a odborné přípravě školitelů.

### **e) Odborník na informační technologie**

Analýza, vývoj a hodnocení komplexních systémů, poskytování odborných rad pro integraci konkrétního softwaru nebo ERP do komplexních prostředí.

Povinnosti mohou například zahrnovat: poskytování poradenství projektovým a programovým manažerům v souvislosti s jakýmkoli aspekty projektové technologie; znalost a uplatňování „osvědčených postupů“ a inovačních programů v oblasti podnikových informačních technologií; poskytování technických odborných rad pro snížení složitosti infrastruktury informačních technologií

a lepší řízení technologií; návrh/realizaci činností pro řešení modernizace systémů, včetně bezpečnostních otázek. Poskytování řešení v oblasti informačních technologií.

Tyto povinnosti vyžadují dovednosti v oblasti informačních technologií nebo ekvivalentní dovednosti.

#### **f) Odborník na lidské zdroje**

Poskytování poradenství a vypracovávání analýz ve specifických personálních záležitostech, vypracovávání návrhů politik a řízení vztahů s místními zúčastněnými stranami.

Povinnosti mohou například zahrnovat: přípravu pokynů a nástrojů týkajících se praxe v oblasti lidských zdrojů; účast ve výběrových řízeních, vztahy s místními zúčastněnými stranami (místní orgány, školy, veřejná doprava atd.), koordinaci společenských aktivit.

Tyto povinnosti vyžadují praxi ve specializovaných personálních záležitostech (techniky náboru, služební řád, řízení výkonu, plánování nástupnictví, rozvoj organizace atd.). Profily s velmi dobrou znalostí španělské správy a španělských místních orgánů jsou rovněž relevantní.

### **III. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI**

Orgány a agentury Evropské unie uplatňují politiku rovných příležitostí a přihlášky uchazečů přijímají bez ohledu na jejich rasový či etnický původ, politické, filozofické či náboženské přesvědčení, věk či zdravotní postižení, pohlaví nebo sexuální orientaci a nezávisle na jejich občanském či rodinném stavu.

Uchazeč může být přijat jako smluvní zaměstnanec pouze, pokud k datu uzávěrky podávání elektronických přihlášek splňuje následující podmínky. Uchazeči musí předložit příslušné doklady, když/pokud budou vyzváni k účasti na testech logického myšlení, zkoušce způsobilosti a pohovoru. Je-li v jakékoli fázi řízení zjištěno, že poskytnuté informace jsou nepravdivé, bude uchazeč/uchazečka z výběrového řízení vyloučen/a a jeho/její jméno bude odstraněno z databáze.

<b>A. Obecné podmínky</b>
a) Uchazeči musí být občanem některého z členských států Evropské unie.
b) Uchazeči musí v plném rozsahu požívat občanských práv.
c) Uchazeči musí mít splněny veškeré své zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
d) Uchazeči musí splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností.
e) Uchazeči musí být fyzicky způsobilí pro výkon požadovaných povinností.
<b>B. Minimální specifické podmínky (k datu uzávěrky podávání přihlášek) – vzdělání/praxe</b>
<b>FS III: Administrativní asistent</b>  Postsekundární vzdělání doložené oficiálně uznávaným diplomem a odpovídající odbornou praxi v délce <b>jednoho roku</b> v souvislosti s povinnostmi profilu FS III, o něž se kandidát uchází, popsány v oddíle II <b>nebo</b> středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a odpovídající odbornou praxi v délce <b>čtyř let</b> v souvislosti s povinnostmi profilu FS III, o něž se kandidát uchází, popsány v oddíle II.
<b>FS IV: Poradce/specialista</b>  Úroveň vzdělání odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu v trvání nejméně tří let a osvědčená oficiálně uznávaným diplomem <b>a</b> odpovídající odbornou praxi v délce minimálně <b>tří let</b> v souvislosti s povinnostmi profilu FS IV, o něž se kandidát uchází, popsány v oddíle II.
K datu uzávěrky podávání přihlášek musí být diplomy získané mimo Evropskou unii schváleny příslušným vnitrostátním orgánem členského státu.
<b>C. Jazykové znalosti</b>

<p>a) jazyk 1 (J1) a</p> <p>a) jazyk 2 (J2)</p>	<p>Hlavní jazyk: důkladná znalost (úroveň C1)<sup>3</sup> jednoho z 24 úředních jazyků Evropské unie<sup>4</sup></p> <p>Uspokojivá znalost (úroveň B2) jednoho z pěti pracovních jazyků úřadu OHIM (španělština, angličtina, francouzština, němčina nebo italština); jazyk 2 musí být odlišný od jazyka 1 výše.</p> <p>Na základě rozsudku vydaného Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci Italská republika v. Evropská komise, C-566/10 P, chtějí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení pouze na určitý počet úředních jazyků EU.</p> <p>Informujeme proto uchazeče, že možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení definovány v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se nově přijatí zaměstnanci mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli ve své každodenní práci schopni efektivní komunikace. V opačném případě by mohlo být vážně narušeno účinné fungování daných institucí.</p> <p>Nařízením Rady (ES) č. 40/94 ze dne 20. prosince 1993 o ochranné známce Společenství, ve znění nařízení Rady (ES) č. 207/2009 ze dne 26. února 2009 o ochranné známce Společenství, byl zřízen Úřad pro harmonizaci na vnitřním trhu (ochranné známky a průmyslové vzory), který je v technických věcech nezávislý a má právní, správní a finanční autonomii.</p> <p>Čl. 119 odst. 2 tohoto nařízení stanoví specifický jazykový režim úřadu: jazyky úřadu jsou španělština, angličtina, francouzština, němčina a italština.</p> <p>Používání těchto jazyků jako jazyků řízení úřadu potvrzuje také článek 97 nařízení Rady (ES) č. 6/2002 ze dne 12. prosince 2001 o ochranných známkách a (průmyslových) vzorech Společenství.</p> <p>Informujeme proto uchazeče, že možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení definovány v souladu s těmito nařízeními a výsledným služebním zájmem.</p> <p>V zájmu rovného zacházení se všemi uchazeči musí každý absolvovat zkoušky ve druhém jazyce, který je jedním z těchto pěti jazyků: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>Na základě potřeb každého konkrétního náboru navíc úřad OHIM posoudí, zda jsou uchazeči schopni podat okamžitý výkon v jazykovém prostředí, jež se co nejvíce podobá reálné situaci na dané pracovní pozici, vždy v rámci pěti pracovních jazyků úřadu OHIM (ES/EN/FR/DE/IT).</p>
---	--

**Jakmile uchazeči potvrdí svoji elektronickou přihlášku, již nebudou moci svoji volbu jazyků změnit.**

<sup>3</sup> Viz referenční stupnice na internetových stránkách Europassu na adrese: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>4</sup> Úředními jazyky Evropské unie jsou: angličtina (EN), bulharština (BG), čeština (CS), dánština (DA), estonština (ET), finština (FI), francouzština (FR), chorvatština (HR), irština (GA), italština (IT), lotyština (LV), litevština (LT), maďarština (HU), maltština (MT), němčina (DE), nizozemština (NL), polština (PL), portugalská (PT), rumunština (RO), řečtina (EL), slovenština (SK), slovinština (SL), španělština (ES), švédština (SV).

## IV. ORIENTAČNÍ HARMONOGRAM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Přibližný harmonogram řízení je stanoven takto:

	<u>Orientační datum</u>
<b>Registrace do databáze prostřednictvím účtu EPSO</b>	
Elektronická přihláška	7.července 2014 – 8.srpna 2014
<b>Výběr pro účely případného přijetí do pracovního poměru</b>	
Testy logického myšlení prováděné pod dohledem, zkouška způsobilosti a pohovor	Podle toho, kdy budou v úřadu OHIM dostupná volná pracovní místa

## V. REGISTRACE DO DATABÁZE

Uchazeči budou vyzváni k vyjádření zájmu v jednom z profilů a funkčních skupin popsanych v oddíle II. Registrace bude možné provádět pouze prostřednictvím účtu EPSO a v období uvedeném v oddíle IV. Všichni uchazeči, kteří na výzvu zareagují, budou zaregistrováni do databáze s platností po dobu jednoho roku s možností prodloužení.

## VI. VÝBĚR PRO ÚČELY PŘÍPADNÉHO PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU

Pokud se objeví volné místo, úřad OHIM vyhledá uchazeče v databázi registrovaných uchazečů podle jejich životopisu a odpovídi na dotazy v nástroji pro hodnocení dovedností, které vyplnili při podání přihlášky, a může vytvořit užší výběr uchazečů na případné přijetí do pracovního poměru. Vybrané uchazeče registrované v databázi, kteří nejlépe odpovídají požadavkům dotčeného pracovního místa (užší výběr), úřad OHIM pozve k účasti na testech logického myšlení, zkoušce způsobilosti a vstupním pohovoru.<sup>5</sup> Odpovědi zadané do nástroje hodnocení dovedností (Talent Screener) nebudou použity pro sestavení pořadí uchazečů či vyřazení uchazečů, ale spíše jako doplňující informace pro určení, zda kvalifikace a praxe uchazečů odpovídají požadavkům pracovní pozice. Na základě výsledků testů a pohovoru může být uchazečům nabídnuto pracovní místo. Smlouva bude sepsána v souladu s článkem 3a<sup>6</sup> pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

**Pozn.: Budete-li vybráni pro případné přijetí do pracovního poměru, budete požádáni o předložení příslušných dokladů, jimiž doložíte prohlášení, že jste učinili v elektronické přihlášce. Bude-li zjištěno, že jste poskytli nepravdivé informace, budete z výběrového řízení vyloučeni (a vaše jméno bude odstraněno z databáze).**

### 1. TESTY LOGICKÉHO MYŠLENÍ

Testy logického myšlení se budou skládat ze série dílčích testů určených k posouzení logického myšlení uchazeče, jak stanoví tabulka níže. Testy logického myšlení budou vyplňovány na počítači. Uchazeči tyto testy absolvují ve svém druhém jazyce.

<sup>5</sup>Zkoušky a pohovory se budou s největší pravděpodobností konat v sídle úřadu OHIM v Alicante. Úřad OHIM vyplatí příspěvek na cestovní výdaje v souladu s příslušnými pravidly pro náhradu výdajů, jež lze nalézt na internetových stránkách [http://europa.eu/epso/apply/on\\_going\\_compet/reimburse/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm).

<sup>6</sup> Podle článku 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v uvedeném pracovním řádu a **obecných prováděcích ustanoveních instituce, agentury.**

Formát testu		Čas vymezený pro test	Jazyk testu	Maximální počet bodů	Minimální požadované skóre	
					FS III	FS IV
<b>Dílčí test a)</b>	Verbální uvažování (test s výběrem z několika možností)	18 minut	Druhý jazyk uchazeče (J2)	10	5/10	6/10
<b>Dílčí test b)</b>	Numerické uvažování (test s výběrem z několika možností)	10 minut	Druhý jazyk uchazeče (J2)	5	Úhrnné minimální skóre pro test b a c je 8/15	Úhrnné minimální skóre pro test b a c je 9/15
<b>Dílčí test c)</b>	Abstraktní uvažování (test s výběrem z několika možností)	10 minut	Druhý jazyk uchazeče (J2)	10		

Testy se budou z největší pravděpodobností konat v sídle úřadu OHIM v Alicante.

## 2. ZKOUŠKA ZPŮSOBILOSTI

Uchazeči absolvují zkoušku způsobilosti za účelem posouzení jejich **znalostí ve zvoleném oboru**. Uchazeči musí tuto zkoušku absolvovat v jednom z pěti pracovních jazyků úřadu OHIM stanovených úřadem v souladu s konkrétním požadovaným profilem pracovní pozice. Zkouška může být prováděna na počítači, v papírové podobě nebo jako praktická zkouška.

Formát zkoušky	Čas vymezený pro zkoušku	Jazyk zkoušky	Maximální počet bodů	Minimální požadované skóre
Zkouška ve zvoleném oboru	45 minut	ES nebo EN nebo FR nebo DE nebo IT	50	25

Zkouška způsobilosti se bude z největší pravděpodobností konat v sídle úřadu OHIM v Alicante.

## 3. POHOVOR

Při pohovoru budou testovány obecné schopnosti uchazečů i jejich kompetence v příslušném oboru. Pohovor bude veden v jednom z pěti pracovních jazyků úřadu OHIM. Pohovory se z největší pravděpodobností uskuteční v sídle úřadu OHIM v Alicante.

Uchazečům, kteří ve všech zkouškách dosáhli minimálního počtu bodů pro postoupení a kteří dosáhli nejlepších celkových výsledků, může být nabídnuta smlouva.

## VII. POSTUPY PRO PŘEZKUM A OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

### 1. OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Pokud se v jakékoli fázi výběrového řízení domníváte, že došlo k chybě nebo že úřad OHIM postupoval nespravedlivě nebo nedodržel pravidla, jimiž se toto výběrové řízení řídí, a že tím byly dotčeny vaše zájmy, můžete uplatnit následující opravné prostředky v pořadí uvedeném v tabulce níže:

Postup	Kontaktní místo	Lhůta
1. Žádost o přezkum	e-mailem úřadu OHIM na adresu <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a>	10 kalendářních dnů
2. Předložení správní stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie <sup>7</sup> .	poštou na adresu: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španělsko nebo e-mailem na adresu <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a>	3 měsíce
Po využití výše uvedeného kroku 2 (krok 1 je nepovinný) máte tuto možnost:		
3. Je-li vaše stížnost zamítnuta výslovně nebo neposkytnutím oficiální odpovědi (po uplynutí lhůty 4 měsíců od data podání stížnosti (krok 2)), můžete podat žádost o soudní přezkum podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu. <sup>8</sup>	Soud pro veřejnou službu Evropské unie Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Lucemburk	3 měsíce

Stejně jako všichni občané Evropské unie můžete podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv:

Evropský veřejný ochránce práv  
1 avenue du Président Robert Schuman —  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCIE<sup>9</sup>

### 2. ŽÁDOSTI O NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ

V případě technických problémů, které brání kandidátovi v registraci, je nezbytné okamžitě informovat EPSO v tentýž den přes on-line formulář na webové stránce EPSO.

Co se týče obsahu testů logického myšlení a/nebo zkoušky způsobilosti, je nutné podat žádost o nápravná opatření co nejdříve, nejpozději do **10 kalendářních dnů od data konání testu/zkoušky**; žádosti musí být zaslány e-mailem na adresu [contractagentselection@oami.europa.eu](mailto:contractagentselection@oami.europa.eu).

<sup>7</sup> Do předmětu dopisu prosím uveďte: referenční číslo výběrového řízení, své číslo uchazeče a poznámku „Complaint under Article 90(2)“.

<sup>8</sup> Podmínky podání opravného prostředku a způsob stanovení lhůt jsou uvedeny na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na adrese: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

<sup>9</sup> Upozorňujeme, že podání stížnosti u veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudu pro veřejnou službu podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky u dotyčných institucí. Více informací o postupu najdete na internetových stránkách na adrese: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/cs/default.htm>

V žádosti musí uchazeč uvést své číslo uchazeče, informace nezbytné pro určení povahy údajné chyby a důvody, proč je podle něj přezkum nutný.

**Žádosti obdržené po této lhůtě nebo žádosti, které nejsou dostatečně jasné, aby bylo možné určit údajnou chybu, nebudou brány v potaz.**

## VIII. KOMUNIKACE

Ve všech fázích řízení bude komunikace probíhat e-mailem na adresu úřadu OHIM [contractagentselection@oami.europa.eu](mailto:contractagentselection@oami.europa.eu). Pozvánky k výběrovým zkouškám a pohovoru a jakákoli korespondence mezi uchazeči a úřadem OHIM budou v pěti pracovních jazycích úřadu OHIM (španělština, angličtina, francouzština, němčina a italština).

Během fáze výběru pro účely případného přijetí do pracovního poměru (kapitola IV této výzvy k vyjádření zájmu) bude úřad OHIM kontaktovat uchazeče e-mailem uvedeným v jejich účtu EPSO. Uchazeči odpovídají za pravidelné sledování své e-mailové schránky, zda neobsahuje informace týkající se jejich přihlášky.

## IX. DŮVODY PRO VYLOUČENÍ V SOUVISLOSTI S PODÁVÁNÍM PŘIHLÁŠEK

EPSO a OHIM důsledně dbají na dodržování zásady rovného zacházení. Proto pokud EPSO nebo OHIM v kterékoli fázi výběrového řízení zjistí, že jste si vytvořili více účtů EPSO nebo že jste do daného výběrového řízení podali více než jednu přihlášku či uvedli nepravdivé informace, budete z výběrového řízení vyloučeni.

Podvodem nebo pokusem o podvod se vystavujete možným sankcím. V tomto směru bychom uchazeče chtěli upozornit, že instituce si vybírají pouze osoby, které prokážou maximální důvěryhodnost.

## X. ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ

### a) Stav při podání přihlášky

1.	Máte-li zdravotní postižení nebo jste v takovém stavu, který by vám mohl při skládání zkoušek nebo při pohovoru způsobit problémy, musíte v elektronické přihlášce zaškrtnout příslušnou kolonku a uvést, jaká opatření považujete za nutná pro usnadnění své účasti v různých zkouškách a pohovoru. <b>Také musíte</b> uvést číslo výběrového řízení a číslo své přihlášky.
2.	Co nejdříve po potvrzení své přihlášky zašlete buď lékařské potvrzení, nebo případně potvrzení instituce k tomuto účelu způsobilé o vašem zdravotním postižení. Po přezkoumání těchto dokladů může být vyhověno žádostem, které budou považovány za odůvodněné, a mohou být podle možností přijata zvláštní opatření uzpůsobená každému jednotlivému případu. Žádosti a doklady se zasílají buď e-mailem na adresu <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a> , nebo poštou na adresu: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španělsko

b) Stav, který nastal po podání přihlášky

1.	Pokud výše popsany stav nastane až po uplynutí lhůty pro podávání elektronických přihlášek, musíte o tom co nejdříve informovat úřad OHIM. Písemně uveďte opatření, která považujete za nutná.
2.	Příslušné doklady je zapotřebí zasílat buď e-mailem na adresu <a href="mailto:contractagentsselection@oami.europa.eu">contractagentsselection@oami.europa.eu</a> , nebo poštou na adresu: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španělsko

## XI. ZPŮSOB PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY A TERMÍN UZÁVĚRKY

Přihlášky se podávají elektronicky podle pokynů uvedených na internetových stránkách úřadu EPSO ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm)), a konkrétně v návodu pro podávání elektronických přihlášek. Přihlášku musíte vyplnit ve španělštině, angličtině, francouzštině, němčině nebo italštině.

**Můžete se ucházet pouze o jednu funkční skupinu a jeden profil.**

Přebíráte veškerou odpovědnost za podání elektronické přihlášky v požadovaném termínu. Nedoporučujeme podávat přihlášku až těsně před uzávěrkou. Výjimečné přetížení sítě nebo potíže s připojením k internetu mohou způsobit, že budete muset elektronickou přihlášku podat znovu, což po uzávěrci nebude možné.

Jakmile potvrdíte podání přihlášky, nebudete již moci provádět žádné změny, protože úřad OHIM zadané údaje ve spolupráci s úřadem EPSO s ohledem na organizaci výběrového řízení okamžitě zpracovává.

**LHŮTA PRO PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK (včetně potvrzení):**

**08. 08. 2014 ve 12.00 (poledne) bruselského času**