

KVIETIMAS PAREIKŠTI SUSIDOMĖJIMĄ. SUTARTININKAI

III pareigų grupė. Administracinis padėjėjas
IV pareigų grupė. Patarėjas / specialistas

SUTARTYS SU VRDT ALIKANTĖJE (ISPANIJA)

OHIM/CAST/10/2014

I. ĮVADAS

Vidaus rinkos derinimo tarnyba (VRDT) pradeda atrankos procedūrą, kad sudarytų kandidatų, kuriuos būtų galima įdarbinti kaip sutartininkus, duomenų bazę. Rengiant atrankos procedūrą techninę paramą teikia Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO).

Šia duomenų baze VRDT naudosis tik darbo vietoms Alikantėje (Ispanija) užpildyti.

Kandidatai, kuriems bus pasiūlyta darbo vieta, bus įdarbinami remiantis šio kvietimo pareikšti susidomėjimą VI dalyje nurodytomis sąlygomis.

Šių darbuotojų darbo sąlygos nustatytos Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų (angl. *CEOS*)¹ 3a straipsnyje.

Sutartininkų atranka paprastai sudomina daug aukštos kvalifikacijos kandidatų, kurių dauguma vėliau sėkmingai atlieka minėtą atranką. Todėl kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad į duomenų bazę įtrauktų kandidatų skaičius gali būti gerokai didesnis už asmenų, kuriuos agentūra gali įdarbinti, skaičių.

Kandidatai gali teikti paraiškas tik dėl vienos pareigų grupės ir vienos specializacijos.

Kandidatams, pateikusiems daugiau kaip vieną paraišką, nebus leidžiama dalyvauti atrankoje.

Šios darbo vietos patenkins tarnybos poreikius 2014–2018 m. laikotarpiu. Sutartys bus sudarytos pradiniam ne ilgesniam kaip penkerių metų laikotarpiui ir ne daugiau kaip vieną kartą galės būti atnaujintos papildomam ne ilgesniam kaip penkerių metų laikotarpiui.

II. PAREIGŲ POBŪDIS²

III pareigų grupė. Administracinis padėjėjas

Prižiūrimas pareigūno arba laikinojo darbuotojo sutartininkas atliks technines užduotis, įskaitant duomenų rengimą, rinkimą, dorojimą ir tikrinimą, dokumentų tvarkymą, susitikimų ar renginių rengimą pagalbinėse tarnybos veiklos srityse.

Reikalingos specializacijos:

¹ Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), kuris iš dalies pakeistas Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1) ir paskutinį kartą pakeistas 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

² Tai – supaprastinta bendrų specializacijų versija, kuri bus naudojama sudarant sutartis. Ji minima siekiant informuoti ir neturi jokios teisinės galios.

a) Žmogiškųjų išteklių administravimo

Žmogiškųjų išteklių paslaugų teikimas, susijęs su:

- teisėmis;
- įdarbinimu;
- misijomis;
- veiklos rezultatų valdymu ir profesiniu tobulėjimu;
- darbo užmokesčio ar išmokų rengimu;
- gerove, socialine veikla.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: pagalbą organizuojant atrankos procedūras ar pokalbius, administracinių klausimų, susijusių su individualių teisių, darbo sąlygų, gerovės ir vidinio judumo nustatymu, sprendimą, pagalbą valdant žmogiškųjų išteklių politiką (informacinių susirinkimų rengimą, žmogiškųjų išteklių procesų ar paslaugų įgyvendinimą, sutarčių rengimą), žmogiškųjų išteklių statistikos (pvz., darbo jėgos sudėties) rengimą.

Būtina patirtis žmogiškųjų išteklių srityje. Be labai gerų biuro programinės įrangos žinių, šioms pareigoms reikalingas gebėjimas teikti administracinę ir techninę pagalbą.

b) Finansų

Finansinių paslaugų teikimas ar tikrinimas, susijęs su:

- sąskaitomis;
- išdu;
- viešaisiais pirkimais;
- tiekėjų valdymu.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: finansinių operacijų vykdymą (mokėjimų ir kompensacijų apdorojimą ir tvirtinimą, įsipareigojimų rengimą, pirkimo užsakymus, finansų planavimą ir ataskaitų rengimą), finansinių sąskaitų tvarkymą (tiekėjo mokėjimus, banko pavedimus ir metines finansines ataskaitas), biudžeto operacijų vykdymą (sandorių ar pavedimų tikrinimą), kvietimų pateikti pasiūlymus ir kvietimų pareikšti susidomėjimą rengimą ir tolesnius veiksmus (sutarčių projektus), administracinių užduočių, susijusių su turtu, vykdymą (prekių priėmimą, sandėlio atsargų valdymą).

Būtina patirtis finansų srityje. Be labai gerų biuro programinės įrangos žinių, šioms pareigoms reikalingas gebėjimas teikti administracinę ir techninę pagalbą.

c) Informacinių technologijų kūrejo

- Programinės įrangos kūrimas;
- Verslo analizė;
- Kokybės kontrolė (tikrinimas);
- Aparatinės įrangos valdymas.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: verslo analizės dokumentų ir rezultatų (projektų aprašymų, aukštų reikalavimų, sistemos reikalavimų specifikacijų, testų scenarijų ir kt.) kūrimą, techninių žinių teikimą sistemų priežiūros ir naujinimo reikmėms, techninių žinių teikimą programinės įrangos ir dažniausio įmonės išteklių planavimo (angl. *ERP*) plėtojimo ar konfigūravimo reikmėms, techninių žinių teikimą aparatinės įrangos valdymo reikmėms, techninių žinių teikimą informacinių technologijų architektūros valdymo reikmėms.

Reikalinga patirtis nurodytose srityse. Be labai gerų biuro programinės įrangos žinių, šioms pareigoms reikalingas gebėjimas teikti administracinę ir techninę pagalbą.

d) Komunikacijos

Pagalba įgyvendinant bendrąją įmonės komunikacijos strategiją turinio plėtojimo ir kūrimo atžvilgiu.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: įmonės renginių ar susitikimų organizavimą, ryšių su spauda, komunikacijos agentūromis ir klientais valdymą, turinio (esmės ir aspekto) plėtojimo teikimą internetinės ir spausdintinės komunikacinės medžiagos reikmėms, dokumentų rengimą (kalbų,

straipsnių, naujienlaiškių, spaudos pranešimų), audiovizualinės srities specialistų, įskaitant vaizdo įrašymo specialistus, fotografus, garso ir internetinių transliacijų specialistus, techninių žinių teikimą.

Šioms pareigoms reikalinga patirtis komunikacinės veiklos, taip pat dokumentų rengimo srityje ir labai geri žodinio bendravimo įgūdžiai.

e) Projektų įgyvendinimo

Pagalba valdant projektus ar programas, jaunesniojo projektų vadovo pareigos.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: pagalbą valdant projektus (produktų dokumentų, pvz., planavimo ir pranešimų, rengimą), pagalbą stebint kokybę ir išteklius, rizikos valdymą, pagalbą koordinuojant projektų aprašymus ir įgyvendinimą bei suinteresuotuosius subjektus, dalyvavimą veikiančiose darbo grupėse.

Be labai gerų biuro programinės įrangos žinių, šioms pareigoms reikalingos geros projektų valdymo standartų ir metodikos žinios, gebėjimas teikti administracinę ir techninę pagalbą, ypač patirtis projektų valdymo priemonių naudojimo srityje.

f) Kalbinė (dokumentų koregavimo)

Tekstų kalbos redagavimas ir korektūra.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: VRDT duomenų bazėse ir internetinėse priemonėse esančių tekstų ir posakių peržiūrą daugiausia ispanų, anglų, prancūzų, vokiečių ir italų kalbomis (gramatika, skyryba ir rašyba).

Šioms pareigoms reikalingas puikus gebėjimas dirbti bent viena iš penkių VRDT darbo kalbų (C2 lygis) ir labai geras gebėjimas dirbti kuria nors kita iš penkių VRDT darbo kalbų (C1 lygis). Be labai gerų biuro programinės įrangos žinių, reikalingas gebėjimas teikti administracinę ir techninę pagalbą.

g) Vykdomoji / Techninė pagalba

Pagalba atliekant įvairias užduotis, susijusias su visomis VRDT operacijomis.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: mokėjimų apdorojimą, administracinių mokesčių rinkimą ir grąžinimą, naudotojų paskyrų valdymą, susirinkimų, renginių ar kelionių organizavimą, su Registro priežiūra susijusių užduočių atlikimą, naujausios informacijos teikimą naudotojui ir skundų valdymą, duomenų į duomenų bazes įvedimą, statistinių ir ataskaitų teikimo priemonių įgyvendinimą, dalyvavimą veikloje, susijusioje su ISO sertifikacija, ypač kokybės priemonių priežiūrą, ir suvestinių rodiklių bei duomenų atnaujinimą.

Būtina patirtis įvairiose pagalbinėse veiklos srityse, ypač susijusiose su prekių ženklų ir dizainų registracijos technine parama, bendravimu su naudotojais ir kokybės reikalais. Šioms pareigoms atlikti reikalingas gebėjimas teikti administracinę ir techninę paramą, be to, labai gerai išmanyti biuro programinę įrangą.

IV pareigų grupė. Patarėjas / specialistas

Prižiūrimas pareigūno arba laikinojo darbuotojo sutartininkas atliks patarėjo / specialisto ir technines užduotis, padedančias atlikti konceptualiąsias ir (arba) analitines ir (arba) valdymo funkcijas pagalbinėse tarnybos veiklos srityse.

Reikalingos specializacijos:

a) Teisės

Teisinės pagalbos ir žinių teikimas tarnybos nuostatų, viešųjų pirkimų, prieigos prie dokumentų, duomenų apsaugos, institucinių klausimų ir kt. srityse.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: teisinių patarimų dėl bendrųjų ES teisės principų teikimą, teisinės pagalbos teikimą teisiniais klausimais, susijusiais su ES darbuotojais, įskaitant pasirengimą bylinėjimuisi teismuose, teisinės pagalbos teikimą su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais, teisinės pagalbos, susijusios su prieiga prie dokumentų ir duomenų apsauga, teikimą.

Šioms pareigoms reikalinga teisininko darbo patirtis nurodytoje srityje ir labai geros ES teisinės sistemos žinios.

b) Programų / vyresniojo projektų vadovo

Žinių, priemonių ir metodikos teikimas, kad projektai / programos būtų sėkmingi: laiku teikiami įperkami nauji ir tinkamos kokybės produktai ar paslaugos, atitinkantys projekto / programos planą. Veiklos sritis daugiausia (bet nebūtinai) bus susijusi su informacinėmis technologijomis ir kokybe.

Šios pareigos susijusios su visų projekto ciklo etapų valdymu, įskaitant naujos veiklos programavimą, projektų nustatymą ir sudarymą, jų įgyvendinimo, priežiūros ir vertinimo valdymą.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: projektų ar programų nustatymą ir įgyvendinimą, projektų ar programų išteklių valdymą, reikalavimų verslo analizę, planavimą ir įgyvendinimą laikantis taisyklių ir finansinės programos, suinteresuotųjų subjektų koordinavimą, kokybės, veiklos ir rizikos valdymą, projekto veiksmingumo vertinimą ir naujų iniciatyvų rekomendavimą.

Šioms pareigoms reikalingi vadovavimo įgūdžiai, kelių šalių valdymo patirtis ir puikūs komunikacijos ir ataskaitų teikimo įgūdžiai. Pageidautinas projektų valdymo sertifikatas. Reikalingos labai geros tarnybos programinės įrangos, įskaitant projektų valdymo priemones, žinios.

c) Tarptautinio bendradarbiavimo ir išorės ryšių

Patarimų apie VRDT tarptautiniu lygmeniu vykdomų pagalbos programų arba bendradarbiavimo iniciatyvų plėtojimą ir įgyvendinimą teikimas.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: bendradarbiavimo veiklą ES ir už jos ribų, patarėjo ir (arba) ryšių palaikymo vaidmenį institucijų ryšių su tokiais subjektais kaip Pasaulinė intelektinės nuosavybės organizacija (PINO) ar Europos patentų tarnyba (EPT) arba bet kuri nacionalinė ar regiono intelektinės nuosavybės tarnyba srityje, nacionalinės valdžios institucijų ir VRDT sąveikos kūrimą ir bendrųjų priemonių plėtojimą.

Šioms pareigoms reikalingas gebėjimas dirbti tarptautinėje ar daugiakultūrinėje aplinkoje, gebėjimas sparčiai pradėti darbą ir komandinio darbo patirtis, taip pat kitų disciplinų ir pareigų atstovų poreikių, tikslų ir suvaržymų supratimas. Atsižvelgiant į galimų partnerių įvairovę, reikalingas gebėjimas sklandžiai kalbėti, rašyti ir skaityti anglų kalba (C1 lygis).

d) Stebėjimo / akademinė

Patarimų ir analizės teikimas, mokymų plėtojimas ir teikimas, tinklų kūrimas, plėtojimas ir priežiūra.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: veiklos vykdymą tarptautinėje ar daugiakultūrinėje aplinkoje – duomenų apie plačias geografines vietas rinkimą, analizę, ataskaitų teikimą ir platinimą, patarimų, mokymų teikimą, konferencijų rengimą, internetinių mokymo priemonių plėtojimą su intelektine nuosavybe susijusiose srityse (susijusiose su ekonomika, ES teise ir kt.), dėstytojų rengimą su intelektine nuosavybe susijusiose srityse, informavimo kampanijų plėtojimą, ataskaitų ir leidinių rengimą, patarimų apie klientų elgseną ir susijusius ekonominius aspektus teikimą, suinteresuotųjų subjektų (naudotojų, ekspertų, universitetų, pilietinės visuomenės, nacionalinės valdžios institucijų ir kt.) tinklų kūrimą, plėtojimą ir supaprastinimą ir pagalbos teikimo trečiosioms šalims programų plėtojimą.

Šioms pareigoms reikalingas gebėjimas dirbti tarptautinėje ar daugiakultūrinėje aplinkoje ir ekspertų tinklų kūrimo ir koordinavimo patirtis. Stebėjimo specializacijai reikalingos labai plačios žinios, susijusios su intelektinės nuosavybės klausimais, ypač vykdymu ir intelektinės nuosavybės pažeidimais. Akademinei specializacijai labai vertinga mokymų, mokymosi veiklos kūrimo ir dėstytojų rengimo patirtis.

e) Informacinių technologijų eksperto

Sudėtingų sistemų analizė, plėtojimas ir vertinimas, žinių teikimas konkrečios programinės įrangos ar įmonės išteklių planavimo integravimo reikmėms sudėtingoje aplinkoje.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: patarimų, susijusių su skirtingais projektų technologijos aspektais, teikimą projektų ir programų vadovams, žinias ir geriausios patirties bei novatoriškų programų įgyvendinimą verslo informacinių technologijų srityje, techninių žinių teikimą siekiant sumažinti informacinių technologijų sudėtingumą ir patikimiau valdyti technologijas, veiklos kūrimą

ar įgyvendinimą siekiant išspręsti sistemų tobulinimo klausimą, įskaitant saugumo klausimus, informacinių technologijų sprendimų teikimą.

Šioms pareigoms reikalingi įgūdžiai informacinių technologijų inžinerijos ar atitinkamoje srityje.

f) Žmogiškųjų išteklių eksperto

Patarimų ir analizės teikimas konkrečiais žmogiškųjų išteklių klausimais, politikos dokumentų rengimas ir santykių su vietos suinteresuotaisiais subjektais valdymas.

Pavyzdžiui, šios pareigos gali apimti: žmogiškųjų išteklių praktikos gairių ir priemonių rengimą, dalyvavimą atrankos procesuose, santykius su vietos suinteresuotaisiais subjektais (vietos valdžios institucijomis, mokyklomis, viešuoju transportu ir kt.), socialinės veiklos koordinavimą.

Šioms pareigoms reikalinga patirtis konkrečių žmogiškųjų išteklių klausimų srityse (įdarbinimo technika, tarnybos nuostatai, veiklos valdymas, perėmimo planavimas, organizacinis plėtojimas ir kt.). Taip pat svarbu, kad kandidatai turėtų labai gerų žinių apie Ispanijos administravimą ir Ispanijos vietos valdžios institucijas.

III. ATRANKOS REIKALAVIMAI

Europos institucijos ir agentūros vykdo lygių galimybių politiką ir priima visas paraiškas neatsižvelgdamos į kandidatų rasinę ar etninę kilmę, politinius, filosofinius ar religinius įsitikinimus, amžių ar negalią, lytį ar seksualinę orientaciją, civilinę būklę ar šeiminių padėčių.

Būti įdarbintam sutartininku galima tik tada, kai pateikus elektronines paraiškas iki nurodyto termino pabaigos įvykdomos toliau nurodytos sąlygos. Kai (jeigu) kandidatai bus pakviesti atlikti specialiųjų įgūdžių testus, kompetencijos testą ir dalyvauti pokalbyje, bus reikalaujama, kad jie pateiktų reikiamus patvirtinamuosius dokumentus. Jeigu kuriuo nors procedūros etapu bus nustatyta, kad pateikta informacija klaidinga, kandidatui nebus leidžiama dalyvauti atrankoje, o jo (jos) pavardė bus pašalinta iš duomenų bazės.

A. Bendrieji reikalavimai
a) Kandidatai turi būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai.
b) Kandidatai turi naudotis visomis piliečio teisėmis.
c) Kandidatai turi būti atlikę įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles.
d) Kandidatai turi būti tinkami eiti nurodytas pareigas moralės atžvilgiu.
e) Kandidatai turi būti fiziškai pajėgūs eiti pareigas.
B. Minimalūs specialieji reikalavimai (iki galutinio paraiškų pateikimo termino), taikomi išsilavinimui ir patirčiai
III pareigų grupė. Administracinis padėjėjas Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas, patvirtintas oficialiai pripažįstamu diplomu, ir vienerių metų atitinkama profesinė patirtis, susijusi su III pareigų grupės specializacijos, dėl kurios kandidatai teikia paraiškas, pareigomis, kaip aprašyta II dalyje, arba diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, bei ketverių metų atitinkama profesinė patirtis, susijusi su III pareigų grupės specializacijos, dėl kurios kandidatai teikia paraiškas, pareigomis, kaip aprašyta II dalyje.
IV pareigų grupė. Patarėjas / specialistas Išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas, ne trumpesnes kaip trejų metų universitetines studijas, patvirtintas oficialiai pripažįstamu diplomu, ir bent trejų metų atitinkama profesinė patirtis, susijusi su IV pareigų grupės specializacijos, dėl kurios kandidatai teikia paraiškas, pareigomis, kaip aprašyta II dalyje.
Ne Europos Sąjungoje įgytus diplomus iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi patvirtinti valstybės

narės nacionalinė kompetentinga institucija.

C. Kalbų mokėjimas

a) 1-oji kalba (L1) ir	Pagrindinė kalba: labai geras (C1 lygis) ³ vienos iš 24 oficialių Europos Sąjungos ⁴ kalbų mokėjimas.
b) 2-oji kalba (L2)	Pakankamos vienos iš penkių VRDT darbo kalbų (ispanų, anglų, prancūzų, vokiečių arba italų) žinios (B2 lygis); 2-oji kalba turi skirtis nuo 1-osios kalbos. Remiantis ES Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimu, priimtu byloje <i>Italijos Respublika prieš Komisiją</i> C-566/10P, ES institucijos privalo motyvuoti šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo apribojimą nedideliu oficialių ES kalbų skaičiumi. Todėl kandidatams pranešama, kad šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti kasdienėje veikloje. Kitaip būtų smarkiai sutrikdytas veiksmingas institucijų darbas. 1993 m. gruodžio 20 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 40/94 dėl Bendrijos prekių ženklo, iš dalies pakeistu ir kodifikuotu 2009 m. vasario 26 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 207/2009 dėl Bendrijos prekių ženklo, buvo įsteigta Vidaus rinkos derinimo tarnyba (prekių ženklai ir dizainas) – techniniu požiūriu nepriklausoma tarnyba, savarankiškai priimanti teisinius, administracinius ir finansinius sprendimus. Minėto reglamento 119 straipsnio 2 dalyje nustatyta kalbų vartojimo šioje tarnyboje tvarka, pagal kurią tarnybos kalbos yra ispanų, anglų, prancūzų, vokiečių ir italų. Šių kalbų, kaip procedūrinių kalbų, vartojimas tarnyboje patvirtintas ir 2001 m. gruodžio 12 d. Tarybos reglamento (EB) Nr. 6/2002 dėl Bendrijos prekių ženklų ir dizaino 97 straipsnyje. Todėl kandidatams pranešama, kad šios atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis šiais reglamentais ir susijusiais tarnybos interesais. Kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, kiekvienas kandidatas privalo tam tikras užduotis atlikti antrąja kalba, pasirinkta iš šių penkių kalbų: ES/EN/FR/DE/IT. Be to, atsižvelgdama į kiekvieno konkretaus darbo poreikius, VRDT įvertins kandidatų gebėjimą iškart dirbti kalbinėje aplinkoje (visada viena iš penkių VRDT darbo kalbų – ES/EN/FR/DE/IT), labai panašioje į tą, kurioje jie dirbtų, jei būtų įdarbinti.

Kandidatai, patvirtinę savo elektroninės paraiškos formą, negalės keisti pasirinktų kalbų.

³ Žr. informacinę lentelę, pateiktą *Europass* interneto svetainėje šiuo adresu:

<http://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos yra šios: bulgarų (BG), kroatų (HR), čekų (CS), danų (DA), nyderlandų (NL), vokiečių (DE), graikų (EL), anglų (EN), estų (ET), suomių (FI), prancūzų (FR), airių (GA), vengrų (HU), italų (IT), latvių (LV), lietuvių (LT), maltiečių (MT), lenkų (PL), portugalų (PT), rumunų (RO), slovakių (SK), slovenų (SL), ispanų (ES), švedų (SV).

IV. PRELIMINARUS ATRANKOS PROCEDŪROS TVARKARAŠTIS

Preliminarus procedūros tvarkaraštis yra toks:

		Preliminari data
Registracija duomenų bazėje per EPSO aplanką		
Elektroninė paraiška		2014 m. liepos 7 d. – 2014 m. rugpjūčio 8 d.
Kandidatų, kurie gali būti įdarbinti, atrankos etapas		
Specialiųjų įgūdžių testai, kompetencijos testas ir pokalbis		Kai VRDT atsiras laisvų darbo vietų

V. REGISTRACIJA DUOMENŲ BAZĖJE

Kandidatai bus pakviesti pareikšti susidomėjimą viena iš II dalyje aprašytų specializacijų ir pareigų grupių. Registracija bus įmanoma tik per EPSO paskyrą ir tik IV dalyje nurodytu laikotarpiu. Visi į kvietimą atsiliepę kandidatai bus užregistruoti duomenų bazėje, kuri galios vienerius metus su galimybe ją pratęsti.

VI. ATRANKA Į GALIMĄ DARBO VIETĄ

Atsiradus laisvų darbo vietų, VRDT pagal gyvenimo aprašymus ir per paraiškos procedūrą pateiktus atsakymus į su gabumais susijusius klausimus ieškos sąraše užsiregistravusių kandidatų ir kiekvienai galimai darbo vietai gali sudaryti trumpąjį kandidatų sąrašą. VRDT duomenų bazėje užsiregistravusius pirminę atranką praėjusius kandidatus, labiausiai atitinkančius tam tikro darbo reikalavimus (iš trumpojo sąrašo), pakvies atlikti specialiųjų įgūdžių testus, kompetencijos testą ir dalyvauti pokalbyje.⁵ Laukeliuose „Gabumai“ pateikti įrašai nebus naudojami kandidatams vertinti arba pašalinti, tačiau bus laikomi papildoma informacija, padedančia nustatyti darbo vietos reikalavimų ir kandidatų kvalifikacijų ir patirties atitikimą. Remiantis testų ir pokalbio rezultatais, kandidatams gali būti pasiūlyta darbo vieta. Sutartis bus sudaryta pagal Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį⁶.

Pastaba: jeigu jus atranko kaip kandidatus, kurie gali būti įdarbinti, jūsų bus paprašyta pateikti visus elektroninėje paraiškos formoje pateiktus pareiškimus patvirtinančius dokumentus. Jeigu bus nustatyta, kad jūsų pateikta informacija klaidinga, jums nebus leista dalyvauti atrankoje (jūsų pavardė taip pat bus pašalinta iš duomenų bazės).

1. SPECIALIŲJŲ ĮGŪDŽIŲ TESTAI

Specialiųjų įgūdžių testus sudaro keletas testų, kuriais įvertinami kandidato specialieji įgūdžiai, kaip nurodyta toliau esančioje lentelėje. Specialiųjų įgūdžių testai bus kompiuteriniai. Kandidatai šiuos testus atliks savo 2-ąja kalba.

Testo formatas	Testui skirtas laikas	Testo kalba	Didžiausias taškų skaičius	Mažiausias reikiamas taškų skaičius	
				III pareigų grupė	IV pareigų grupė

⁵ Testai ir pokalbis veikiausiai vyks VRDT patalpose Alikantėje. VRDT iš dalies prisidės prie kandidatų kelionės išlaidų padengimo laikydamosi taikomų kompensavimo taisyklių, kurias rasite šioje interneto svetainėje: http://europa.eu/epso/apply/on_going_comp/reimburse/index_en.htm

⁶ Remiantis Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsniu ir Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygose ir **institucijos ir agentūros pareigūnų tarnybos nuostatose** nurodytomis sąlygomis.

Testas a)	Žodinio mąstymo įgūdžiai (testas su atsakymų variantais)	18 minučių	Kandidato 2-oji kalba (L2)	10	5/10	6/10
Testas b)	Matematinio mąstymo įgūdžiai (testas su atsakymų variantais)	10 minučių	Kandidato 2-oji kalba (L2)	5	Bendras mažiausias reikiamas b ir c testų taškų skaičius – 8/15	Bendras mažiausias reikiamas b ir c testų taškų skaičius – 9/15
Testas c)	Abstrakčiojo mąstymo įgūdžiai (testas su atsakymų variantais)	10 minučių	Kandidato 2-oji kalba (L2)	10		

Šie testai veikiausiai vyks VRDT patalpose Alikantėje.

2. KOMPETENCIJOS TESTAS

Kandidatai laikys kompetencijos testą, kad būtų įvertintos jų **žinios pasirinktoje srityje**. Kandidatai turi laikyti testą viena iš tarnybos nustatytų penkių VRDT darbo kalbų, atsižvelgiant į konkrečią darbo specializaciją. Šis testas gali būti laikomas kompiuteriu, raštu arba gali būti praktinis.

Testo formatas	Testui skirtas laikas	Testo kalba	Didžiausias taškų skaičius	Mažiausias reikiamas taškų skaičius
Pasirinktos srities testas	45 minutės	ES, EN, FR, DE arba IT	50	25

Kompetencijos testas veikiausiai vyks VRDT patalpose Alikantėje.

3. POKALBIS

Pokalbyje bus tikrinami bendrieji kandidato gebėjimai ir kompetencija atitinkamoje srityje. Pokalbis bus vykdomas viena iš penkių VRDT darbo kalbų. Pokalbis veikiausiai vyks VRDT patalpose Alikantėje.

Kandidatams, surinkusiems mažiausią reikiamą visų testų taškų skaičių ir pasiekusiems geriausius bendrus rezultatus, gali būti pasiūlytas darbas.

VII. PERSVARSTYMO / APELIACIJOS PROCEDŪROS

1. SKUNDAI

Jeigu kuriuo nors šios atrankos procedūros etapu manysite, kad įvyko klaida, arba kad VRDT pasielgė nesąžiningai arba nesilaikė šią atrankos procedūrą reglamentuojančių taisyklių, ir kad dėl to pakenkta jūsų interesams, galite imtis toliau nurodytų skundo procedūrų lentelėje pateikta tvarka:

Procedūra	Informacinis centras	Terminas
1. Prašymas persvarstyti rezultatus	VRDT el. paštu contractagentselection@oami.europa.eu	10 kalendorinių dienų
2. Administracinis skundas	Paštu	3 mėnesiai

pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ⁷ 90 straipsnio 2 dalį.	OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spain, arba e. paštu contractagentselection@oami.europa.eu	
Atlikę pirmiau nurodytą 2-ąjį žingsnį (1-asis žingsnis neprivalomas), galite pasiekti taip:		
3. Jeigu jūsų skundas aiškiai arba numanomai atmetas (pasibaigus 4 mėnesių trukmės laikotarpiui nuo skundo (2-asis žingsnis) pateikimo datos), apskųskite sprendimą teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Pareigūnų tarnybos nuostatų ⁸ 91 straipsnį.	European Union Civil Service Tribunal Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxembourg	3 mėnesiai

Kaip ir visi Europos Sąjungos piliečiai, galite pateikti skundą Europos ombudsmenui:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE⁹

2. PRAŠYMAS IMTIS TAISOMŲJŲ VEIKSMŲ

Jei kandidatui nepavyktų prisiregistruoti dėl techninių priežasčių, apie tai jis turi nedelsdamas tą pačią dieną pranešti EPSO, užpildydamas EPSO tinklalapyje teikiamą elektroninę formą.

Prašymai dėl taisomųjų veiksmų, susiję su specialiuųjų įgūdžių testų ir (arba) kompetencijos testo turiniu, turi būti kuo skubiau (bent per **10 kalendorinių dienų nuo jūsų testo dienos**) pateikti šiuo el. pašto adresu: contractagentselection@oami.europa.eu.

Savo prašyme kandidatas privalo nurodyti savo kandidato numerį, informaciją, reikalingą tariamos klaidos pobūdžiui nustatyti, ir priežastis, dėl kurių, jo manymu, reikia peržiūros.

Prašymai, gauti pasibaigus terminui, arba prašymai, kurie yra nepakankamai aiškūs, kad būtų galima nustatyti tariamas klaidas, nagrinėjami nebus.

VIII. BENDRAVIMAS

Visais procedūros etapais bendravimas bus vykdomas VRDT el. paštu contractagentselection@oami.europa.eu. Kvietimams į atrankos testus ir pokalbį ir kitam kandidatų ir VRDT bendravimui bus vartojamos penkios VRDT darbo kalbos (ispanų, anglų, prancūzų, vokiečių ir italų).

⁷ Laiško temos eilutėje nurodykite atrankos procedūros numerį, savo kandidato numerį ir „Skundas pagal 90 straipsnio 2 dalį“.

⁸ Norėdami gauti informacijos apie tai, kaip pateikti skundą arba nustatyti terminus, apsilankykite Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainėje http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹ Atkreipkite dėmesį į tai, kad dėl skundo pateikimo Ombudsmenui nesustabdomas Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje ir Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnyje nustatyto skundų Tarnautojų teismui pateikimo termino skaičiavimas. Taip pat atkreipkite dėmesį į tai, kad vadovaujantis Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalimi, skundas Ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones. Norėdami gauti išsamios informacijos apie procedūrą, apsilankykite interneto svetainėje <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

Galimų darbuotojų atrankos etapu (šio kvietimo pareikšti susidomėjimą VI dalis) VRDT su kandidatais susisieks jų EPSO aplanke nurodytu el. pašto adresu. Kandidatai turi reguliariai tikrinti savo el. paštą, kad sužinotų su savo paraiška susijusią informaciją.

IX. UŽSIREGISTRAVUSIO KANDIDATO PAŠALINIMAS

EPSO ir VRDT deda dideles pastangas, kad visiems kandidatams užtikrintų vienodas sąlygas. Todėl, jei kuriuo nors procedūros etapu EPSO arba VRDT nustatys, kad sukūrėte daugiau nei vieną EPSO paskyrą, pateikėte daugiau negu vieną paraišką dėl šios atrankos procedūros arba pateikėte neteisingus duomenis, jums bus neleidžiama dalyvauti šioje atrankoje.

Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti taikomos sankcijos. Atkreipiame dėmesį į tai, kad institucijų ar agentūrų įdarbintas žmogus turi demonstruoti aukščiausius sąžiningumo standartus.

X. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

a) Paraiškos teikimo metu esama padėtis

1.	Jeigu turite negalią arba dėl išskirtinės padėties galite patirti sunkumų laikydamas testus arba dalyvaudamas pokalbyje, pažymėkite atitinkamą elektroninės paraiškos langelį ir nurodykite, kokios priemonės, jūsų manymu, yra būtinos siekiant palengvinti jūsų dalyvavimą testuose arba darbo pokalbyje. Taip pat privalote nurodyti šios procedūros ir savo paraiškos numerį.
2.	Po elektroninės paraiškos patvirtinimo kuo greičiau atsiųskite medicininę pažymą arba (tam tikru atveju) pripažintos įstaigos išduotą pažymėjimą, kuriuo patvirtinamas jūsų, kaip neįgaliojo, statusas. Šie patvirtinamieji dokumentai bus įvertinti, kad būtų galima imtis kiekvienu atveju tinkamų konkrečių priemonių, siekiant (kiek įmanoma) patenkinti pagrįstais laikomus prašymus. Prašymus ir patvirtinamuosius dokumentus reikėtų siųsti el. paštu contractagentsselection@oami.europa.eu arba paštu šiuo adresu: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spain

b) Po paraiškos pateikimo susiklosčiusi padėtis

1.	Jeigu pirmiau aprašyta padėtis susiklosto pasibaigus elektroninių paraiškų pateikimo terminui, apie tai turite kuo greičiau pranešti VRDT. Raštu nurodykite, kokios priemonės, jūsų manymu, yra būtinos.
2.	Atitinkamus dokumentus siųskite el. paštu contractagentsselection@oami.europa.eu arba paštu OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spain

XI. REGISTRACIJOS TVARKA IR GALUTINIS PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS

Registruotis reikia elektroniniu būdu EPSO interneto svetainėje (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), laikantis šioje svetainėje, visų pirma, Elektroninės registracijos vadove, pateikiamų nurodymų. Paraiškos formą turite užpildyti ispanų, anglų, prancūzų, vokiečių arba italų kalba.

Galite teikti paraiškas tik dėl vienos pareigų grupės ir vienos specializacijos.

Už elektroninės paraiškos pateikimą laiku atsako kandidatas. Patariama nelaukti registracijos laikotarpio pabaigos, nes dėl didelės žiniatinklio apkrovos arba dėl techninių sutrikimų gali tekti pakartoti visą elektroninę registraciją, o po nustatyto termino to padaryti bus neįmanoma.

Patvirtintos paraiškos keisti nebegalima, nes VRDT kartu su EPSO nedelsdamos tvarko įvestus duomenis siekdamas organizuoti atranką.

**GALUTINIS PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS (iki kurio reikia užpildyti ir
patvirtinti paraišką):**

2014 m. rugpjūčio 8 d. 12.00 val. (vidurdienis) Briuselio laiku