

UPPMANING TILL INTRESSEANMÄLAN KONTRAKTSANSTÄLLDA

**Tjänstegrupp III: Administrativ assistent
Tjänstegrupp IV: Rådgivare/specialist**

FÖR KONTRAKTSANSTÄLLNING VID KHIM, ALICANTE, SPANIEN

OHIM/CAST/10/2014

I. INLEDNING

Kontoret för harmonisering inom den inre marknaden (KHIM) inleder ett urvalsförfarande för att upprätta en databas över sökande som kan komma att anställas som kontraktsanställda tjänstemän. Urvalsförfarandet ordnas med tekniskt stöd från Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

Databasen kommer endast att användas av KHIM för att tillsätta tjänster i Alicante i Spanien.

De sökande som blir erbjudna en tjänst kommer att anställas i enlighet med de villkor som anges i punkt VI i denna uppmaning till intresseanmälan.

Dessa anställdas anställningsvillkor fastställs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹, för kontraktsanställda enligt artikel 3a i dessa villkor.

I urvalsförfarandena för kontraktsanställda deltar ofta ett stort antal mycket kvalificerade sökande varav många upptas i databasen. Sökandena ska därför vara medvetna om att antalet namn i databasen kan vara större än kontorets behov.

Sökande kan endast ansöka för en tjänstegrupp och en profil.

Sökande som gör mer än en ansökan kommer att nekas att delta i urvalsförfarandet.

Tjänsterna ska täcka kontorets behov under perioden 2014-2018. Kontrakten löper inledningsvis upp till fem år och kan förlängas högst en gång för ytterligare en fast period som inte får överstiga fem år.

II. ARBETSUPPGIFTER²

TG III – Administrativ assistent

Den kontraktsanställda kommer under överinseende av en tjänsteman eller tillfälligt anställd att utföra tekniskt arbete som innefattar att ta fram, sammanställa, behandla och kontrollera data, hantera filer samt förbereda möten/eventemang inom kontorets stödområden.

Profiler som söks:

a) HR-administration

¹ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1), ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1) och senast genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

² Detta är en förenklad version av de allmänna profiler som kommer att användas när kontrakten upprättas. Den finns med i informationssyfte och har inget rättsligt värde.

Tillhandahållande av HR-tjänster i samband med

- ersättningar
- anställning
- tjänsteresor
- prestandahantering och personalutveckling
- hantering av löner/ersättningar
- välbefinnande, sociala aktiviteter

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: Bistå när urvalsförfaranden/intervjuer anordnas, hantera administrativa frågor som rör fastställande av individuella rättigheter, arbetsförhållanden, välbefinnande och intern rörlighet, tillhandahålla stöd med hantering av HR-policyer (utarbета genomgångar, tillämpning av HR-processer/HR-tjänster, utarbета kontrakt), ta fram HR-statistik (t.ex. personalsammansättning).

Erfarenhet från HR-området krävs. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorets programvaror.

b) Ekonomi

Tillhandahållande av ekonomitjänster i samband med

- konton
- kassa
- upphandling
- hantering av leverantörer

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: utföra ekonomitjänster (hantera och validera betalningar och ersättningar, ta fram åtaganden, inköpsorder, ekonomisk planering och rapportering), hantera konton (leverantörsbetalningar, banköverföringar och årsbokslut), utföra budgetoperationer (verifiera transaktioner/överföringar), ta fram och följa upp anbudsinfordringar och uppmaningar om intresseanmälan (kontraktsförslag), utföra administrativa arbetsuppgifter som rör tillgångar (mottagning av varor, lagerförvaltning).

Erfarenhet från ekonomiområdet krävs. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorets programvaror.

c) IT-design

- Utveckling av programvara
- Verksamhetsanalys
- Kvalitetskontroll (testning)
- Hantering av maskinvara

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: ta fram dokumentation av verksamhetsanalys och förväntade resultat (projektsammanfattningar, högnivåkrav, SRS, testscenarier osv.), tillhandahålla teknisk expertis för hantering av underhåll och uppgradering av system, för utveckling eller konfiguration av programvara och de vanligaste ERP-systemen samt för hantering av IT-arkitektur.

Erfarenhet inom angivna områden krävs. Arbetsuppgifterna kräver även förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd, utöver mycket goda kunskaper om kontorets programvaror.

d) Kommunikation

Stödja den allmänna strategin för verksamhetskommunikation när det gäller utveckling och produktion av innehåll.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: anordna verksamhetsevenemang/möten, hantera kontakter med medier, kommunikationsbyråer och klienter, utveckling av innehåll (ämnesinnehåll och form) för kommunikationsmaterial på webben och i tryck, skriva och sammanställa (tal, artiklar, nyhetsbrev, pressmeddelanden), AV-funktioner inklusive videoinspelning, fotografering, audiofunktioner och kunskap om webbsändning.

Arbetsuppgifterna kräver såväl erfarenhet av kommunikationsarbete som av att skriva och sammanställa samt mycket goda presentationsfärdigheter.

e) Projektgenomförande

Stödja projekt-/programförvaltning, underordnad projektledare.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: stödja projektledning (framtagning av projektdokumentation såsom planering eller rapporter), kvalitets- och resursövervakning samt riskhantering, definition och genomförande av projekt samt samordna intressenter och deltagande i funktionella arbetsgrupper.

Arbetsuppgifterna kräver goda kunskaper om standarder och metoder för projektledning, förmåga att ge administrativ och teknisk stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorets programvaror, bland annat erfarenhet av att använda projektledningsverktyg.

f) Lingvistik (korrekturläsning)

Språklig och typografisk rättning av texter.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: granska texter och uttryck i KHIM:s databaser och webbverktyg, huvudsakligen på språken ES, EN, FR, DE och IT (grammatik, interpunktion och stavning).

Arbetsuppgifterna kräver mycket god språklig färdighet (C2) på minst ett av KHIM:s fem arbetsspråk och hög språklig färdighet på ytterligare ett av KHIM:s fem arbetsspråk. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorets programvaror.

g) Administrativt/tekniskt stöd

Ge stöd i ett brett urval av uppgifter inom all verksamhet utförd av KHIM.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: handlägga betalningar, ta emot och återbetala administrativa avgifter, förvalta användarkonton, anordna av möten, evenemang och resor, utföra uppgifter gällande underhåll av registret, tillhandahålla direkt information till användare samt handlägga klagomål, föra in data i relevanta databaser, implementera statistik- och rapporteringsverktyg, delta i aktiviteter gällande ISO-certifiering, särskilt underhåll av kvalitetsverktyg och uppdatering av protokoll och data.

Erfarenhet av olika områden av kundtjänst krävs, särskilt av tekniska uppgifter gällande registrering av varumärken och formgivning, kontakt med användare samt kvalitetsärenden. Dessa uppgifter kräver förmåga att erbjuda administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontoret programvaror.

TG IV – Rådgivare/specialist

Den kontraktsanställda kommer under överinseende av en tjänsteman eller tillfälligt anställd att arbeta med rådgivnings-/specialistuppgifter och tekniska uppgifter som stöd för konceptuella och/eller analytiska och/eller chefsfunktioner inom kontorets stödområden.

Profiler som söks:

a) Juridik

Tillhandahålla juridiskt stöd och juridisk sakkunskap i frågor som rör tjänsteföreskrifter, offentlig upphandling, tillgång till handlingar, skydd av personuppgifter, institutionella frågor osv.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: juridisk rådgivning om allmän EU-lagstiftning som rör EU-anställda, bland annat beredning av rättsförfaranden, tillhandahålla juridiskt bistånd i frågor som rör upphandling, tillgång till dokument och skydd av personuppgifter.

Arbetsuppgifterna kräver erfarenhet som jurist inom de angivna områdena samt mycket goda kunskaper om EU:s rättsliga ram.

b) Programförvaltning/projektledning i ledande ställning

Tillhandahålla expertis, verktyg och metodik för framgångsrikt genomförande av projekt/program, leverera nya produkter eller tjänster av tillräcklig kvalitet, i tid och inom budget, i enlighet med projekt- eller programplanen. Verksamhetsområdet kommer huvudsakligen att vara informationsteknik och kvalitet men även annan verksamhet kan förekomma.

Arbetsuppgifterna rör hantering av alla etapper i projektcykeln, inklusive planering av nya aktiviteter, identifiering och formulering av projekt, ledning av deras genomförande, övervakning och utvärdering.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: definiera och genomföra projekt eller program, hantera projekt- eller programresurser, genomföra verksamhetsanalys av krav, planera och utföra projekt enligt regler och ekonomiska ramar, samordna intressenter, ansvara för kvalitets-, resurs- och riskhantering, bedöma projekteffektivitet och rekommendera nya initiativ.

Arbetsuppgifterna kräver ledarkompetens, erfarenhet av att leda flera parter samt utmärkta kommunikations- och rapporteringsfärdigheter. Projektledningscertifiering är önskvärd. Mycket goda kunskaper om kontorets programvaror krävs, bland annat om projektledningsverktyg.

c) Internationellt samarbete och yttre förbindelser

Tillhandahålla råd om utveckling och genomförande av stödprogram eller samarbetsinitiativ som genomförs av KHIM internationellt.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: samarbetsverksamhet inom och utanför EU, rådgivnings- och/eller sambandsfunktion inom institutionella relationer med organ såsom Världsorganisationen för den intellektuella äganderätten (WIPO) eller Europeiska patentverket (EPO) eller nationella eller regionala IP-kontor, utveckling av synergier och gemensamma verktyg mellan nationella myndigheter och KHIM.

Arbetsuppgifterna kräver förmåga att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och snabbt bli självgående, erfarenhet av att arbeta i grupp samt förståelse av behov, mål och begränsningar för verksamheten inom andra discipliner och funktioner. Med tanke på mångfalden av möjliga kontakter krävs förmåga att tala, skriva och läsa engelska flytande (nivå C1).

d) Observatorium/akademi

Tillhandahålla råd och analys, utveckla och tillhandahålla utbildning, skapa, utveckla och övervaka nätverk.

Arbetsuppgifterna kan t.ex. innefatta: genomföra aktiviteter i en internationell/mångkulturell miljö - samla in, analysera, rapportera och sprida data om stora geografiska områden, rådge, utbilda, anordna konferenser, utveckla verktyg för webbutbildning i ämnen (i samband med ekonomi, EU-lagstiftning osv.) som är tillämpliga på immateriellrätt, utbilda utbildare inom IP-relaterade ämnen, utveckla medvetenhetshöjande kampanjer, utarbeta rapporter och publikationer, ge råd om kundbeteende och relaterade ekonomiska aspekter, skapa, utveckla och främja nätverk för intressenter (användare, experter, akademiker, universitet, civilsamhället, nationella myndigheter osv.) och utveckla program för att erbjuda stöd till tredjeländer.

Arbetsuppgifterna kräver förmåga att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och erfarenhet av att skapa och samordna expertnätverk. För observatoriet krävs mycket goda kunskaper om ämnen som rör immateriellrätt, bland annat verkställighet och IP-intrång. För akademien krävs erfarenhet av att utforma utbildning, utbildningsaktiviteter och utbildning av utbildare.

e) IT-expertis

Analysa, utveckla och utvärdera komplexa system, tillhandahålla expertkunskaper för integration av specifik programvara eller ERP-system i komplexa miljöer.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: ge rådgivning till projektledare och programchefer om alla aspekter av projektteknik, kunskap om och tillämpning av bästa metoder och innovationsprogram inom området företagsinformationsteknik, tillhandahålla teknisk expertis för att göra IT-infrastrukturen mindre komplex och förvalta tekniken bättre, designa/implementera aktiviteter i samband med systemuppgradering, inklusive säkerhetsaspekter. Tillhandahålla IT-lösningar.

Dessa arbetsuppgifter kräver färdigheter i IT-teknik eller motsvarande.

f) HR-expertis

Tillhandahålla råd och analys i specifika HR-frågor, utarbeta policydokument och hantera relationerna med lokala intressenter.

Dessa arbetsuppgifter kan t.ex. innefatta: utarbeta riktlinjer och verktyg för HR-praxis, delta i urvalsprocesser, hantera relationer med lokala intressenter (lokala myndigheter, skolor, allmänna transporter osv.), samordna sociala aktiviteter.

Arbetsuppgifterna kräver erfarenhet av specialiserade HR-frågor (rekryteringsteknik, tjänsteföreskrifter, prestandahantering, successionsplanering, organisatorisk utveckling osv.). Även profiler med mycket goda kunskaper om spansk förvaltning och spanska lokala myndigheter är relevanta.

III. BEHÖRIGHETSKRAV

EU-institutionerna och EU-byråerna tillämpar en policy för lika möjligheter och godtar ansökningar utan att göra åtskillnad på grund av ras eller etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös tro, ålder eller funktionsnedsättning, kön eller sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Kontraktansättning är möjlig endast om följande krav är uppfyllda när tidsfristen för webbansökan går ut. Sökande kommer att ombes att visa upp relevanta styrkande handlingar när/om de inbjuds att genomgå prov av resonemangsförmåga, ett kompetensprov och en intervju. Om det i någon etapp av förfarandet framkommer att de uppgifter som lämnats är oriktiga nekas den sökande att delta i urvalsförfarandet och hans eller hennes namn tas bort från databasen.

A. Allmänna krav
(a) Sökande ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
(b) Sökande ska åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
(c) Sökande ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
(d) Sökande ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
(e) Sökande ska vara i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs.
B. Minsta särskilda krav (vid tiden för sista ansökningsdag) - Utbildning/arbetslivserfarenhet
TG III: Administrativ assistent Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis samt adekvat arbetslivserfarenhet i ett år av arbetsuppgifter som har koppling till den TG III-profil som beskrivs i punkt II. eller gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt adekvat arbetslivserfarenhet i fyra år av arbetsuppgifter som har koppling till den TG III-profil som beskrivs i punkt II.
TG IV: Rådgivare/specialist En utbildningsnivå som motsvarar slutförda universitetsstudier under minst tre år, styrkt med examensbevis och minst tre års adekvat arbetslivserfarenhet av arbetsuppgifter som har koppling till den TG IV-profil som sökandens ansökan gäller enligt beskrivningen i punkt II. På sista ansökningsdagen måste examensbevis som erhållits utanför EU ha godkänts av behörig nationell myndighet i en medlemsstat.
C. Språkkunskaper

a) Språk 1 (L1) och	Huvudspråk: fördjupade kunskaper (nivå C1) ³ i ett av Europeiska unionens 24 officiella språk ⁴
b) Språk 2 (L2)	Tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i ett av KHIM:s fem arbetsspråk (spanska, engelska, franska, tyska eller italienska). Språk 2 får inte vara samma som språk 1 ovan. Mot bakgrund av EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, önskar EU-institutionerna i samband med detta uttagningsprov ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till några av EU:s officiella språk. De sökande informeras om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i enlighet med tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Om inte så är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar väl. Genom rådets förordning (EG) nr 40/94 av den 20 december 1993 om gemenskapsvarumärken, ändrad genom förordning (EG) nr 207/2009 av den 26 februari 2009 om gemenskapsvarumärken inrättades kontoret för harmonisering inom den inre marknaden (varumärken och mönster) som tekniskt sett är självständigt och som är tillräckligt oberoende i rättsligt, administrativt och ekonomiskt hänseende. I artikel 119.2 i förordningen fastställs harmoniseringskontorets språk: engelska, franska, italienska, spanska och tyska. I artikel 97 i rådets förordning (EG) nr 6/2002 av den 12 december 2001 om gemenskapsformgivning bekräftas också att dessa språk ska vara harmoniseringskontorets förfarandespråk. Vi ber dig därför notera att de språk som i detta uttagningsprov kan användas som andraspråk har fastställts i enlighet med dessa förordningar och därmed i tjänstens intresse. För att alla ska behandlas lika, ska alla sökande göra vissa prov på sitt andraspråk, som ska väljas bland de ovan nämnda språken ES/EN/FR/DE/IT. Enligt behovet vid varje specifik rekrytering kommer KHIM vidare att bedöma de sökandes förmåga att i en omgivning som nära liknar den som de ska arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter, alltid inom KHIM:s fem arbetsspråk (ES/EN/FR/DE/IT).

Sökande får inte ändra sina språkval efter att de har validerat sin webbansökningsblankett.

IV. UNGEFÄRLIG TIDSPLAN FÖR FÖRFARANDET

³ Se referensskalan på Europass-webbplatsen på följande adress: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ Europeiska unionens officiella språk är: bulgariska (BG), kroatiska (HR), tjeckiska (CS), danska (DA), nederländska (NL), tyska (DE), grekiska (EL), engelska (EN), estniska (ET), finska (FI), franska (FR), iriska (GA), ungerska (HU), italienska (IT), lettiska (LV), litauiska (LT), maltesiska (MT), polska (PL), portugisiska (PT), rumänska (RO), slovakiska (SK), slovenska (SL), spanska (ES), svenska (SV).

Den ungefärliga tidsplanen är följande:

	<u>Ungefärligt datum</u>
Registrering i databasen via Epsokonto	
Webbansökan	7 juli 2014 – 8 augusti 2014
Urval för eventuell anställningsetapp	
Prov av resonemangsförmåga i en övervakad miljö, kompetensprov och intervju.	Beroende på när lediga tjänster blir tillgängliga vid KHIM.

V. REGISTRERING I DATABASEN

Sökande uppmanas uttrycka sitt intresse för någon av de profiler och tjänstegrupper som beskrivs i punkt II. Det går bara att registrera sig via Epsokontot och under den period som anges i punkt IV. Alla sökande som svarar på uppmaningen kommer att finnas registrerade i databasen under 1 år med möjlighet till förlängning.

VI. URVAL FÖR EVENTUELL ANSTÄLLNING

När tjänster blir lediga söker KHIM bland registrerade sökande enligt deras meritförteckningar och svar på talent screener-frågorna i samband med ansökningsförfarandet, och kan upprätta en slutlista med sökande per eventuell anställning. KHIM bjuder in de i förväg utvalda sökande som finns registrerade i databasen och som bäst matchar de aktuella arbetskraven (slutlistan) att delta i prov av resonemangsförmågan, ett kompetensprov och en anställningsintervju.⁵ Svaren på frågorna under fliken Talent Screener används inte för att ranka eller utesluta sökande utan som kompletterande information för att avgöra om de krav tjänsten ställer överensstämmer med de sökandes kvalifikationer och erfarenheter. Utifrån resultatet av prov och intervju kan sökandena erbjudas en tjänst. Kontraktet upprättas i enlighet med artikel 3a⁶ i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Obs: Om du väljs ut för eventuell anställning blir du ombedd att tillhandahålla relevanta handlingar som styrker de förklaringar du gjort i ansökningsformuläret. Om det fastställs att du har lämnat oriktiga uppgifter nekas du att delta i urvalsförfarandet (och ditt namn stryks i databasen).

1. PROV AV RESONEMANGSFÖRMÅGAN

Proven av resonemangsförmåga består av ett antal delprov som mäter sökandens resonemangsförmåga enligt tabellen nedan. Proven av resonemangsförmågan är datorbaserade. De sökande gör proven på sitt andraspråk.

⁵ Prov och intervju kommer med största sannolikhet att genomföras i KHIM:s lokaler i Alicante. KHIM bidrar delvis till de sökandes resekostnader i linje med tillämpliga bestämmelser för ersättning, som finns på följande webbplats: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm

⁶ Enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen och enligt de villkor som fastställs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen samt i **institutionens eller byråns allmänna tillämpningsföreskrifter**.

Provform		Tidsgräns för provet	Språk för provet	Maximal poäng	Minimipoäng som krävs	
					TG III	TG IV
Delprov a)	Läs-förståelse (flervals-test)	18 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	10	5/10	6/10
Delprov b)	Tolkning av siffror (flervals-test)	10 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	5	Sammanlagd minimipoäng för prov b och c är 8/15	Sammanlagd minimipoäng för prov b och c är 9/15
Delprov c)	Logiskt tänkande (flervals-test)	10 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	10		

Proven kommer med största sannolikhet att genomföras i KHIM:s lokaler i Alicante.

2. KOMPETENSPROV

Sökandena får genomgå ett kompetensprov för bedömning av deras **kunskaper inom sitt valda område**. Sökandena måste göra detta prov på ett av KHIM:s fem arbetsspråk, enligt kontorets definition, i linje med den särskilda arbetsprofil som krävs. Provet kan vara datorbaserat, pappersbaserat eller vara ett praktiskt prov.

Provform	Tillåten tid för provet	Språk för provet	Maximal poäng	Minimipoäng som krävs
Prov inom valt område	45 minuter	ES eller EN eller FR eller DE eller IT	50	25

Kompetensprovet kommer med största sannolikhet att genomföras i KHIM:s lokaler i Alicante.

3. INTERVJU

Intervjun prövar dels sökandens allmänna förmågor, dels hans eller hennes kompetens inom relevant område.

Intervjun genomförs på ett av KHIM:s fem arbetsspråk. Intervjun kommer med största sannolikhet att genomföras i KHIM:s lokaler i Alicante.

Sökande som har klarat minimipoängen på alla prov och erhållit de bästa sammanlagda resultaten kan erbjudas ett kontrakt.

VII. FÖRFARANDEN FÖR OMRÖVNING/ÖVERKLAGANDE

1. ÖVERKLAGANDEN

Om du i denna etapp av urvalsförfarandet anser att ett misstag har gjorts eller att KHIM inte har beaktat principen om likabehandling eller inte har följt reglerna för urvalsförfarandet och att detta har varit till din nackdel kan du använda något av följande förfaranden för att överklaga, i den ordning de anges i tabellen nedan:

Förfarande	Kontakt	Tidsfrist
1. Begära omprövning	via e-post till KHIM contractagentsselection@oami.europa.eu	10 kalenderdagar
2. Skicka in ett administrativt	Antingen per post till:	3 månader

klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen ⁷ .	KHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spanien eller per e-post till contractagentselection@oami.europa.eu	
Efter steg 2 ovan (steg 1 är valfritt) kan du göra följande:		
3. Om ditt klagomål avslås uttryckligen eller underförstått (efter en period på 4 månader från det datum då klagomålet (steg 2) lämnades in, överklaga på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna ⁸	Europeiska unionens personaldomstol Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxemburg	3 månader

I likhet med övriga medborgare i unionen kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen:

Europeiska ombudsmannen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIKE⁹

2. ANSÖKAN OM KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Om det uppstår tekniska problem som hindrar kandidaten från registrering ska Epso informeras omedelbart samma dag genom att fylla i onlineformuläret på Epsos webbplats.

När det gäller innehållet i proven av resonemangsförmågan och/eller kompetensprovet måste ansökningar om korrigerande åtgärder göras snarast möjligt, senast inom **10 kalenderdagar från den dag provet gjordes** per e-post till contractagentselection@oami.europa.eu.

I ansökan ska sökanden ange sökandenummer, de uppgifter som behövs för att identifiera typen av påstått fel samt skälen till att han eller hon tror att en omprövning krävs.

Ansökningar som mottas efter tidsfristen eller som inte är tillräckligt tydliga för att det ska gå att identifiera det påstådda felet kommer inte att behandlas.

VIII. MEDDELANDEN

För alla etapper i förfarandet ska meddelanden skickas via e-post till KHIM contractagentselection@oami.europa.eu. KHIM:s fem arbetsspråk (spanska, engelska, franska, tyska och italienska) används för inbjudningar till urvalsprover och intervju och för all korrespondens mellan de sökande och KHIM.

⁷ Ange följande i ärenderaden i ditt brev: urvalsförfarandets referensnummer, ditt ansökningsnummer och "Klagomål enligt artikel 90.2".

⁸ Närmare information om hur man överklagar och hur tidsfristerna fastställs finns på Europeiska unionens personaldomstols webbplats på: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹ Tänk på att tidsfristen enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklagande till personaldomstolen på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att du vänder dig till ombudsmannen i samma ärende. Du kan inte heller lämna in ett klagomål till ombudsmannen, enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, förrän du har uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda organ. Fullständig information om förfarandet finns på webbplatsen på: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

Under urvalsetappen för eventuell anställning (punkt VI i denna uppmaning till intresseanmälan) kontaktar KHIM de sökande på den e-postadress som de har angett i sitt Epsokonto. De sökande ansvarar för att regelbundet kontrollera inkorgen för information som gäller deras ansökan.

IX. ANMÄLAN KAN STRYKAS PÅ GRUND AV FELAKTIGHETER I DEN

Epso och KHIM följer principen om likabehandling. Du kommer därför inte att få delta i urvalsförfarandet om Epso eller KHIM någon gång under förfarandet konstaterar att du har skapat mer än ett Epsokonto, har gjort mer än en ansökan till urvalsförfarandet eller har lämnat oriktiga förklaringar.

Bedrägeri, eller bedrägeriförsök, kan leda till påföljder. Vi vill också betona att institutionerna/byråerna endast anställer personer med hög integritet.

X. SÄRSKILD ASSISTANS

(a) Funktionsnedsättning vid anmälan

1.	Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kan försvåra ditt deltagande i proven eller intervjun ska du kryssa i rutan för detta på den elektroniska ansökningsblanketten och ange vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i proven eller intervjun. Du måste också ange numret på förfarandet och ditt ansökningsnummer.
2.	Skicka läkarintyg eller intyg från en behörig myndighet som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter att du har skickat din webbanmälan. När de styrkande handlingarna har granskats försöker vi, så långt det är möjligt, att i varje enskilt fall tillmötesgå önskemål som bedöms vara berättigade. Intyg och styrkande handlingar skickas antingen per e-post till: contractagentsselection@oami.europa.eu eller per post till: KHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spanien

(b) Funktionsnedsättning efter anmälan

1.	Om de omständigheter som nämns ovan inträffar efter sista dagen för webbanmälan måste du meddela KHIM snarast möjligt. Meddela skriftligen vilken hjälp du behöver.
2.	Lämna in de styrkande handlingarna antingen per e-post till: contractagentsselection@oami.europa.eu eller per post till: KHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spanien

XI. HUR MAN ANSÖKER OCH SISTA DAG FÖR ANSÖKAN

Du måste göra en webbanmälan enligt anvisningarna på Epsos webbplats (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm). I anvisningarna för webbansökan ser du hur du ska göra. Du måste fylla i ansökan på spanska, engelska, franska, tyska eller italienska.

Sökande kan endast ansöka för en funktionsgrupp och en profil.

Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar inom föreskriven tid. Vi råder dig att inte vänta till sista minuten innan du ansöker, eftersom ovanligt hög webbtrafik eller tekniska fel kan leda till att du måste börja om med webbansökningen, och det kan du inte göra när tidsfristen har löpt ut.

När du har validerat din ansökan kan du inte längre göra några ändringar i den. De angivna uppgifterna behandlas omedelbart av KHIM, i samarbete med Epso, inför urvalsförfarandet.

FRIST FÖR INLÄMNANDE AV ANMÄLAN (inklusive validering):

den 8 augusti 2014 kl. 12.00 (lokal tid i Bryssel).