

# OSALEMISKUTSE LEPINGULISTE TÖÖTAJATE LEIDMISEKS

**III tegevusüksus: haldusassistent**  
**IV tegevusüksus: nõustaja/spetsialist**

**LEPINGULISTELE TÖÖKOHTADELE SISETURU ÜHTLUSTAMISE  
AMETIS (HISPAANIA, ALICANTE)**

**OHIM/CAST/10/2014**

## I. SISSEJUHATUS

Siseturu Ühtlustamise Amet (OHIM) algatab valikumenetluse, et koostada andmebaas kandidaatidest, kelle seast võetakse tööle lepingulisi töötajaid. Valikumenetlus korraldatakse Euroopa Personalivaliku Ameti (EPSO) tehnilisel toel.

Andmebaasi kasutatakse üksnes OHIM Hispaanias Alicante asuvate töökohtade täitmiseks.

Kandidaadid, kellele pakutakse töökohta, võetakse tööle käesoleva osalemiskutse VI osas esitatud menetlusega.

Kõnealuste töötajate töötingimused on sätestatud Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes,<sup>1</sup> mille artiklis 3a käsitletakse lepingulisi töötajaid.

Lepinguliste töötajate valikumenetlustel osaleb tavaliselt väga palju kõrge kvalifikatsiooniga kandidaate, kes menetluse edukalt läbivad. Seetõttu tuleb kandidaatidel arvestada, et andmebaasi kantavate kandidaatide arv võib oluliselt ületada isikute arvu, keda ametil on vaja tööle võtta.

**Kandidaadid võivad esitada taotluse ainult ühe tegevusüksuse ja ainult ühe profiili kohta.**

**Mitu kandideerimistaotlust esitanud kandidaadid arvatakse konkursilt välja.**

Töökohad katavad ameti vajadused aastatel 2014–2018. Leping sõlmitakse esialgu kuni viieks aastaks ja lepingut võib pikendada ühe korra, kuid mitte kauemaks kui järgmiseks viieks aastaks.

## II. AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS<sup>2</sup>

### III tegevusüksus – haldusassistent

Lepinguline töötaja täidab ameti tugivaldkondades ametniku või ajutise töötaja järelevalve all tehnilisi ülesandeid, mis on muu hulgas tekstide koostamine, andmete kogumine, töötlemine ja kontrollimine, dokumentide käsitlemine, kohtumiste ja ürituste ettevalmistamine.

**Vajatakse järgmise profiiliga isikuid.**

<sup>1</sup> Vt nõukogu määrus (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), muudetud nõukogu määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1), viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

<sup>2</sup> Esitatud versioon on lihtsustatud töölepingu koostamisel kasutatavatest üldprofiilidest. See on informatiivne ja sellel puudub õigusjõud.

### **a) Personalihaldus**

Järgmiste valdkondadega seotud personaliteenuste osutamine:

- õigused;
- töölevõtmine;
- lähetused;
- tulemusjuhtimine ja töötajate areng;
- palkade ja lisatasude ettevalmistamine;
- heaolu, ühiskondlik tegevus.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: abistamine valikumenetluste ja töövestluste korraldamisel; üksikisiku õiguste kindlaksmääramise, töötingimuste, heaolu ja asutusesisese liikuvusega seotud haldusküsimustega tegelemine; personalipoliitika juhtimise toetamine (infotundide ettevalmistamine, personaliprotsesside ja -teenuste rakendamine, lepingute koostamine); personalistatistika koostamine (näiteks töötajate koosseisu kohta).

Nõutav on personalitöö kogemus. Nende ülesannete täitmine eeldab oskust osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga head tundmist.

### **b) Rahandus**

Järgmiste valdkondadega seotud finantsteenuste osutamine/kontrollimine:

- raamatupidamine;
- varahaldus;
- hanked;
- müügihaldus.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: finantstehingute tegemine (maksete ja hüvitiste töötlemine ja kinnitamine, kulukohustuste, ostutellimuste ettevalmistamine, finantsplaneerimine ja aruandlus); finantskontode haldamine (tarnijate maksed, pangaülekanded ja aastaaruanded); eelarvetoimingute tegemine (tehingute/ülekannete kontrollimine); pakkumis- ja osalemiskutsete ettevalmistamine ja järeltegevus (lepingute kavandid); varadega seotud haldusülesannete täitmine (kaupade vastuvõtt, laovarude haldamine).

Nõutav on finantsvaldkonna töökogemus. Nende ülesannete täitmine eeldab oskust osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga head tundmist.

### **c) IT-arendaja**

- tarkvaraarendus;
- ärianalüüs;
- kvaliteedikontroll (katsetamine);
- riistvara haldamine.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: ärianalüüsi dokumentide ja tulemuste esitamine (projektide lühikokkuvõtted, üldnõuded, tarkvaranõuete kirjeldamine, katsestsenaariumid jt); süsteemide hoolduse ja uuendamise tehniline eksperditeave; tarkvara arendamise või konfigureerimise ja kõige tavalisemate asutuse ressursiplaneerimise süsteemide tehniline eksperditeave; riistvara haldamise tehniline eksperditeave; IT-arhitektuuri haldamise tehniline eksperditeave.

Nõutav on kirjeldatud valdkondadega seotud töökogemus. Nende ülesannete täitmine eeldab ka oskust osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga head tundmist.

### **d) Teabevahetus**

Ameti üldise teabestrategie toetamine sisu arendamise ja loomisenä.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: ameti ürituste/kohtumiste korraldamine; suhtekorraldus meedia, teabeagentuuride ja klientidega; elektroonilise ja trükitud teabematerjali sisuarendus (sisu ja kontekst); tekstide koostamine (kõned, artiklid, uudiskirjad, pressiteated); audiovisuaalvaldkonna erialateadmised (sh videosalvestuse, fotograafia, helitehnika, veebiülekannete tehnilised teadmised).

Nende ülesannete täitmine eeldab teabevaldkonna kogemusi, tekstide koostamise oskust ja head suulist esinemisoskust.

#### **e) Projektide rakendamine**

Projekti/programmi juhtimise toetamine, nooremprojektijuht.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: projektijuhtimise abistamine (projektidokumentide, nt kavade või aruannete koostamine), kvaliteedi ja ressursside järelevalve, riskijuhtimise jne abistamine; projektide määratlemise ja rakendamise ning sidusrühmade koordineerimise abistamine, funktsionaalsetes töörühmades osalemine.

Nende ülesannete täitmine eeldab häid teadmisi projektijuhtimisstandarditest ja metoodikast, oskust osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga head tundmist, eelkõige projektijuhtimisvahendite kasutamise kogemust.

#### **f) Keeletoimetamine**

Tekstide keeleline ja trükitehniline parandamine.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: OHIMi andmebaaside ja veebivahendite tekstide ja väljendite toimetamine peamiselt hispaania, inglise, itaalia, prantsuse ja saksa keeles (grammatika, kirjavahemärgid, õigekiri).

Nende ülesannete täitmine eeldab OHIMi viiest töökeelest ühe suurepärase (C2) ja teise head (C1) valdamist. Nõutav on oskus osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga hea tundmine.

#### **g) Juhtkonna abistamine / tehniline tugi**

Abistamine kõigis OHIMi tegevustega seotud valdkondades.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: maksete haldamine, halduslõivude kogumine ja tagastamine; kasutajakontode haldamine; nõupidamiste, ürituste ja lähetuste korraldamine; registripidamisega seotud toimingute haldamine; ajakohase teabe edastamine kasutajatele ja kaebuste haldamine; andmete sisestamine andmebaasidesse; statistiliste ja aruandlusvahendite rakendamine; ISO-sertifitseerimistega seotud toimingutes osalemine peamiselt kvaliteedikontrollivahendite haldamise, tulemuskaartide ja andmete ajakohastamise kaudu.

Nõutav on töökogemus tugiteenuste pakkumise valdkonnas, eelkõige tehnilistes toimingutes, mis on seotud kaubamärkide ja disainilahenduste registreerimise, kasutajatega suhtlemise ja kvaliteediküsimustega. Nende ülesannete täitmine eeldab oskust osutada haldus- ja tehnilist abi ning kontoritarkvara väga head tundmist.

### **IV tegevusüksus – nõustaja/spetsialist**

Lepinguline töötaja täidab ameti tugivaldkondades ametniku või ajutise töötaja järelevalve all nõustaja/spetsialisti ja tehnilisi ülesandeid, mis toetavad ameti kontseptuaalseid ja/või analüütilisi ja/või juhtimisfunktsioone.

#### **Vajatakse järgmise profiiliga isikuid.**

##### **a) Õigus**

Õigusnõustamine ja eksperditeave näiteks järgmistel teemadel: personalieeskirjad, avalik hange, juurdepääs dokumentidele, andmekaitse, institutsiooniküsimused.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: Euroopa Liidu üldõigusega seotud õigusnõustamine; Euroopa Liidu töötajatega seotud õigusabi, sh kohtuvaidluste ettevalmistamine; hankeküsimuste õigusabi; dokumentidele juurdepääsu ja andmekaitse õigusabi.

Nende ülesannete täitmine eeldab nimetatud valdkonnas juristina töötamise kogemust ja Euroopa Liidu õigusraamistiku väga põhjalikku tundmist.

## **b) Programmijuht/vanemprojektijuht**

Eksperditeabe, vahendite ja meetodika pakkumine projektide/programmide edu tagamiseks: uute toodete ja teenuste pakkumine asjakohase kvaliteediga, õigel ajal ja eelarve piires vastavalt projekti/programmi kavale. Sekkumisvaldkond on peamiselt (kuid mitte ainult) infotehnoloogia ja kvaliteet.

Ülesanded on seotud projektitsükli kõikide etappide juhtimisega, sealhulgas uute tegevuste programmide kavandamise, projektide määratlemise ja koostamise, rakendamise, järelevalve ja hindamise juhtimisega.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: projektide ja programmide määratlemine ja rakendamine, projektide ja programmide ressursihaldus; nõuete ärianalüüs; planeerimine ja täitmine vastavalt eeskirjadele ja finantsraamistikule; sidusrühmade koordineerimine; kvaliteedi-, tulemus- ja riskijuhtimine; projekti tõhususe hindamine ja uute algatuste soovitamine.

Nende ülesannete täitmine eeldab juhiomadusi, mitme osalisega juhtimise kogemust ning suurepäraselt suhtlemis- ja aruandlusoskust. Soovitav on projektijuhtimise tunnistus. Nõutav on kontoritarkvara, sealhulgas projektijuhtimisvahendite väga hea tundmine.

## **c) Rahvusvaheline koostöö ja välissuhted**

Nõustamine OHIMI rahvusvaheliste abiprogrammide ja koostööalgatuste arendamisel ning rakendamisel.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: ELi-sisene ja -väline koostöö; nõustaja ja/või kontaktisiku roll institutsioonisuhetes selliste asutustega nagu Maailma Intellektuaalse Omandi Organisatsioon (WIPO) või Euroopa Patendiamet (EPO) või muud riiklikud või piirkondlikud intellektuaalomandi ametid; riiklike ametiasutuste ja OHIMI sünergia loomine ning ühiste töövahendite väljatöötamine.

Nende ülesannete täitmine nõuab suutlikkust töötada rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas, kiiret iseseisvat algatusvõimet ja meeskonnatöö kogemust, samuti muude erialade ja ametikohtade esindajate vajaduste, eesmärkide ja piirangute mõistmist. Võimalike läbirääkimisosaliste mitmekesisust arvestades on nõutav inglise keele sorav rääkimis-, kirjutamis- ja lugemisoskus (tase C1).

## **d) Vaatleja/teadur**

Nõustamine ja analüüsimine, koolituste väljatöötamine ja esitamine, võrgustike moodustamine, arendamine ja jälgimine.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: tegevuse korraldamine rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas – suure geograafilise ulatusega andmete kogumine, analüüsimine, esitamine ja levitamine; nõustamine, koolitamine, konverentside korraldamine, e-õppe vahendite arendamine intellektuaalomanditeemadel (seoses majanduse, Euroopa Liidu õiguse jt valdkondadega); koolitajate koolitamine intellektuaalomanditeemadel; teabekampaaniate väljatöötamine; aruannete ja väljaannete koostamine; nõustamine tarbijakäitumise ja sellega seotud majandusaspektide teemal; sidusrühmavõrgustike (kasutajad, eksperdid, teadlased, ülikoolid, kodanikuühiskond, riiklikud ametiasutused jne) moodustamine, arendamine ja abistamine ning kolmandate riikide abistamise programmide väljatöötamine.

Nende ülesannete täitmine nõuab suutlikkust töötada rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas ning eksperdivõrgustike moodustamise ja koordineerimise kogemust. Vaatleja puhul on nõutavad väga põhjalikud teadmised intellektuaalomandiõigusega reguleeritavatest teemadest, eelkõige selle jõustamisest ja rikkumisest. Teadlase puhul on väärtuslik koolitus- ja õppetegevuse kavandamine ning koolitajate koolitamise kogemus.

## **e) Infotehnoloogia ekspert**

Keerukate süsteemide analüüsimine, arendamine ja hindamine, spetsiifilise tarkvara või asutuse ressursiplaneerimise süsteemide keerukates tingimustes lõimimise eksperditeave.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: projekti- ja programmijuhtide nõustamine projektitehnoloogia mis tahes aspekti osas; asutuse tegevuse infotehnoloogia parimate tavade ja innovatsiooniprogrammide tundmine ja rakendamine; IT-taristu lihtsustamise ja tehnoloogia parema haldamise tehniline eksperditeave; süsteemide ajakohastamise, sealhulgas turvaküsimustega seotud tegevuste kavandamine ja rakendamine; IT-lahenduste pakkumine.

Nende ülesannete täitmine eeldab IT-inseneri või samaväärseid oskusi.

**f) Personaliexpert**

Nõustamine konkreetsetes personaliküsimustes ja nende analüüsimine, poliitikadokumentide koostamine ning suhtekorraldus kohalike sidusrühmadega.

Ülesanded võivad olla näiteks järgmised: personalihalduse tavade suuniste ja vahendite ettevalmistamine; valikumenetlustes osalemine, suhtekorraldus kohalike sidusrühmadega (kohalikud ametiasutused, koolid, ühistransport jne), ühiskondliku tegevuse koordineerimine.

Nende ülesannete täitmine eeldab personalihalduse eriküsimuste töökogemust (värbamiseetodid, personalieeskirjad, tulemusjuhtimine, personali karjääri planeerimine, organisatsiooniline areng jt). Hispaania avaliku halduse ja Hispaania kohalike ametiasutuste väga hea tundmisega profiilid on samuti asjakohased.

### III. OSALEMISTINGIMUSED

Euroopa Liidu institutsioonid ja ametid kohaldavad võrdsete võimaluste poliitikat ja võtavad vastu kandideerimistaotlusi olenemata taotluse esitaja rassist, etnilisest päritolust, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, vanusest või puudest, soost või seksuaalsest sättumusest, perekonnaseisust või pereoludest.

Lepingulise töötajana on kandidaati võimalik tööle võtta üksnes juhul, kui ta täidab elektroonilise kandideerimise tähtpäevaks järgmised tingimused. Kui kandidaat kutsutakse osalema võimekuskatsel, pädevuskatsel ja vestlusel, peab ta esitama asjakohased tõendavad dokumendid. Kui menetluse mis tahes etapis selgub, et esitatud andmed on valed, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja ja tema nimi kustutatakse andmebaasist.

<b>A. Üldtingimused</b>
a) Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
b) Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
c) Kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
d) Kandidaadil peavad olema ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused.
e) Kandidaat peab füüsiliselt suutma täita vajalikke tööülesandeid.
<b>B. Nõutav miinimumkvalifikatsioon (peavad olema täidetud taotluste esitamise tähtpäevaks) – haridus/töökogemus</b>
<b>III tegevusüksus: haldusassistent</b> Ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus ja <b>üks aasta</b> asjakohast töökogemust, mis on seotud II osas kirjeldatud III tegevusüksuse selle profiili ülesannetega, millele kandidaat on esitanud taotluse, <b>või</b> lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ja <b>neli aastat</b> asjakohast töökogemust, mis on seotud II osas kirjeldatud III tegevusüksuse selle profiili ülesannetega, millele kandidaat on esitanud taotluse.
<b>IV tegevusüksus: nõustaja/spetsialist</b> Haridustase, mis vastab vähemalt kolmeaastasele ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliharidusele, <b>ja</b> vähemalt <b>kolm aastat</b> asjakohast töökogemust, mis on seotud II osas kirjeldatud IV tegevusüksuse selle profiili ülesannetega, millele kandidaat on esitanud taotluse.
Väljaspool Euroopa Liitu väljastatud diplomitel peab kandideerimise tähtpäevaks olema liikmesriigi pädeva asutuse kinnitus.
<b>C. Keeleoskus</b>

<p>a) esimene keel (L1) ja</p> <p>b) teine keel (L2)</p>	<p>Põhikeel: Euroopa Liidu 24 ametlikust keelest<sup>3</sup> ühe keele valdamine väga heal tasemel (C1)<sup>4</sup></p> <p>OHIMi viiest töökeelest (hispaania, inglise, itaalia, prantsuse ja saksa keel) ühe (muu kui esimene keel) valdamine rahuldaval tasemel (B2).</p> <p>Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurkoda) otsusele kohtuasjas C-566/10 P, Itaalia Vabariik vs. komisjon, soovivad Euroopa Liidu institutsioonid põhjendada, miks piiratakse käesolevas valikumenetluses teise keele valikut ja valida saab Euroopa Liidu ametlikest keeltest üksnes vähestest hulgast.</p> <p>Sel põhjusel teatatakse kandidaatidele, et teise keele valiku võimalused on käesolevas valikumenetluses määratletud kooskõlas teenistuse huvidega, mille kohaselt peavad uued töötajad olema kohe töövalmis ning suutma oma igapäevatöös vabalt suhelda. Vastasel korral oleks institutsioonide toimimine tugevalt häiritud.</p> <p>Siseturu Ühtlustamise Amet (kaubamärgid ja tööstusdisainilahendused) asutati nõukogu 20. detsembri 1993. aasta määrusega (EÜ) nr 40/94 (ühenduse kaubamärgi kohta), mida on muudetud ja kodifitseeritud nõukogu 26. veebruari 2009. aasta määrusega (EÜ) nr 207/2009 ühenduse kaubamärgi kohta. Määruse kohaselt on amet tehniliselt sõltumatu ning juriidiliselt, halduslikult ja majanduslikult iseseisev.</p> <p>Nimetatud määruse artikli 119 lõikes 2 on sätestatud ameti keelekasutuse kord: ameti töökeeled on hispaania, inglise, itaalia, prantsuse ja saksa keel.</p> <p>Ühenduse kaubamärgi ja tööstusdisainilahendusi käsitlevas nõukogu 12. detsembri 2001. aasta määruse (EÜ) nr 6/2002 (ühenduse disainilahenduse kohta) artiklis 97 on samuti kinnitatud, et need keeled on ameti menetluskeeled.</p> <p>Sellest tulenevalt teatatakse kandidaatidele, et teise keele valiku võimalused on käesolevas valikumenetluses määratud kindlaks kooskõlas nimetatud määrustega ja teenistuse huvide kohaselt.</p> <p>Kandidaatide võrdse kohtlemise nimel peavad kõik kandidaadid sooritama mõne katse enda teises keeles, mis on üks järgmisest viiest keelest: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>Peale selle hindab OHIM vastavalt iga konkreetse töökoha vajadustele, kas kandidaadid suudavad kohe tegutseda töökoha reaalses keelekeskkonnas, alati seoses OHIMi viie töökeelega (ES/EN/FR/DE/IT).</p>
--	---

**Pärast elektroonilise kandideerimistaotluse kinnitamist ei saa keelevalikut enam muuta.**

## IV. VALIKUMENETLUSE ESIALGNE AJAKAVA

Menetluse ligikaudne ajakava on järgmine.

<sup>3</sup> Euroopa Liidu ametlikud keeled on järgmised: bulgaaria (BG), eesti (ET), hispaania (ES), hollandi (NL), horvaadi (HR), iiri (GA), inglise (EN), itaalia (IT), kreeka (EL), leedu (LT), läti (LV), malta (MT), poola (PL), portugali (PT), prantsuse (FR), rootsi (SV), rumeenia (RO), saksa (DE), slovaki (SK), sloveeni (SL), soome (FI), taani (DA), tšehhi (CS), ungari (HU).

<sup>4</sup> Vt enesehindamiskaala Europassi veebilehel: <http://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>.

		<b>Esialgssed kuupäevad</b>
<b>Registreerumine andmebaasis EPSO kasutajakonto kaudu</b>		
Elektrooniline kandideerimine	7. juuli 2014 – 8. august 2014	
<b>Valimine võimaliku töölevõtmise etappi</b>		
Võimekuskatsed, pädevuskatse ja vestlus	Sõltuvalt sellest, millal OHIMis vabaneb töökohti.	

## V. REGISTREERIMINE ANDMEBAASIS

Kandidaate kutsutakse osalema ühe II osas kirjeldatud profiili ja tegevusüksuse valikumenetluses. Registreerida saab üksnes EPSO kasutajakonto kaudu IV osas nimetatud ajavahemikul. Kõik osalemiskutsele vastanud kandidaadid registreeritakse andmebaasis, mille kanded kehtivad üks aasta pikendamisvõimalusega.

## VI. VALIMINE VÕIMALIKU TÖÖLEVÕTMISE ETAPPI

Ametikohtade vabanemisel teeb OHIM otsingu registreeritud kandidaatide nimekirjas, lähtudes kandidaatide CV-dest ja kandideerimistaotluse oskuste jaotise küsimustele antud vastustest, ning OHIM võib koostada võimaliku töölevõtmise jaoks kandidaatide lõppnimekirja. Amet kutsub andmebaasis registreeritud eelvaliku läbinud kandidaadid, kes on asjaomaste ametiülesannete täitmiseks sobivaimad (lõppnimekiri), osalema võimekuskatsetel, pädevuskatsel ja vestlusel.<sup>5</sup> Kandideerimistaotluse oskuste jaotises esitatud andmete põhjal kandidaate ei järjestata ega arvata välja, vaid pigem kasutatakse seda lisateabena, et sobitada ametiülesanded kandidaatide pädevuse ja töökogemusega. Katsete ja vestluse tulemuste põhjal võidakse kandidaadile pakkuda töökohta. Tööleping sõlmitakse Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3a<sup>6</sup> kohaselt.

**NB! Kui kandidaat on valitud võimaliku töölevõtmise etappi, palutakse tal esitada tõendavad dokumendid, mis kinnitaksid elektroonilises kandideerimistaotluses esitatud andmeid. Kui selgub, et kandidaat on esitanud valeandmeid, arvatakse ta valikumenetlusest välja (sealhulgas kustutatakse tema nimi andmebaasist).**

### 1. VÕIMEKUSKATSED

Võimekuskatsed koosnevad mitmest osakatsesest, mille alusel hinnatakse kandidaatide võimekust vastavalt alljärgnevale tabelile. Võimekuskatsed toimuvad arvutis. Kandidaadid teevad katsed enda teises keeles.

Katse vorm		Katse kestus	Katse keel	Suurim punkti-summa	Vähim nõutav punktisumma	
					III tegevusüksus	IV tegevusüksus
<b>Osa-katse a</b>	Verbaalne võimekus (valikvastused)	18 minutit	Kandidaadi teine keel (L2)	10	5/10	6/10

<sup>5</sup> Katsed ja vestlus toimuvad tõenäoliselt Alicante OHIMi ruumides. OHIM hüvitab kandidaatide reisikulud osaliselt, vastavalt asjakohasele kulude hüvitamise korrale: [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> Vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 3a ja nendes sätestatud korrale ning **institutsiooni, asutuse või ameti üldistele rakendussätetele.**

<b>Osa- katse b</b>	Matemaatiline võimekus (valik- vastused)	10 minutit	Kandi- daadi teine keel (L2)	5	Katsete b ja c vähim nõutav punktisumma kokku on 8/15.	Katsete b ja c vähim nõutav punktisumma kokku on 9/15.
<b>Osa- katse c</b>	Abstraktne mõtlemine (valik- vastused)	10 minutit	Kandi- daadi teine keel (L2)	10		

Katsed toimuvad tõenäoliselt Alicante OHIMi ruumides.

## 2. PÄDEVUSKATSE

Kandidaadid teevad pädevuskatse, millega hinnatakse **valitud valdkonna teadmisi**. Pädevuskatse tuleb teha ühes OHIMi viiest töökeelest, mille ta on määranud vastavalt konkreetsele nõutavale töökohta profiilile. Katse võib toimuda arvutis, kirjalikuna paberil või praktilise tegevusena.

Katse vorm	Katse kestus	Katse keel	Suurim punktisumma	Vähim nõutav punktisumma
Katse valitud valdkonnas	45 minutit	ES või EN või FR või DE või IT	50	25

Pädevuskatse toimub tõenäoliselt Alicante OHIMi ruumides.

## 3. VESTLUS

Vestlusel kontrollitakse kandidaadi üldoskusi ja asjaomase valdkonna pädevust.

Vestlus toimub ühes OHIMi viiest töökeelest. Vestlus toimub tõenäoliselt Alicante OHIMi ruumides.

Kandidaatidele, kes on saanud kõikides katsetes vähemalt vähima nõutava punktisumma ja kes on saavutanud parimad üldtulemused, võidakse pakkuda töölepingut.

# VII. LÄBIVAATAMINE JA KAEBUSTE ESITAMINE

## 1. KAEBUSED

Kui kandidaat arvab valikumenetluse mis tahes etapis, et on tehtud viga või OHIM on käitunud ebaõiglaselt või ei ole järginud valikumenetluse eeskirju, mis on kahjustanud kandidaadi huve, võib ta alljärgnevas tabelis kirjeldatud etappe järgides esitada kaebuse.

Menetlus	Kontakt	Tähtaeg
1. Läbivaatamistaotluse esitamine	OHIMile e-postiga <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a>	10 kalendripäeva
2. Halduskaebuse esitamine Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel <sup>7</sup> .	Kas postiga järgmisel aadressil: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Hispaania või e-kirjaga aadressil	3 kuud

<sup>7</sup> Märkige kirja teemareale valikumenetluse viitenumber, oma kandidaadinumber ja tekst „Complaint under Article 90(2)“.



	<a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a>	
Pärast ülalkirjeldatud 2. etapi läbimist (1. etapp ei ole kohustuslik) on kandidaadil järgmine võimalus.		
3. Kui kaebus lükatakse selge sõnaga või vaikumisi tagasi (pärast 4 kuu möödumist kuupäevast, mil kaebus (2. etapp) esitati), võib Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel pöörduda kohtu poole <sup>8</sup> .	Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxembourg	3 kuud

Euroopa Liidu kodanikuna on kandidaadil õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman —  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
PRANTSUSMAA<sup>9</sup>

## **2. PARANDUSMEETMETE TAOTLUSED**

Tehniliste probleemide ilmnemisel, mis takistavad kandidaadil enda registreerimist, tuleb EPSOt sellest samal päeval koheselt teavitada, kasutades selleks on-line vormi EPSO kodulehel.

Võimekuskatsete ja/või pädevuskatse sisuga seotud parandusmeetmete taotlused tuleb esitada võimalikult kiiresti, hiljemalt **10 kalendripäeva jooksul alates katse kuupäevast**, saates e-kirja aadressile [contractagentselection@oami.europa.eu](mailto:contractagentselection@oami.europa.eu).

Taotluses tuleb esitada kandidaadinumber ja teave, millega saab tuvastada väidetava vea olemuse ja põhjused, miks kandidaat peab läbivaatamist vajalikuks.

**Taotlusi, mis esitatakse pärast tähtaja möödumist või mille alusel ei ole võimalik tuvastada väidetavat viga, arvesse ei võeta.**

## **VIII. TEABEVAHETUS**

Menetluse kõikides etappides toimub teabevahetus OHIMiga e-posti aadressil [contractagentselection@oami.europa.eu](mailto:contractagentselection@oami.europa.eu). Kutsetes valikukatsetele ja vestlusele ning kandidaatide ja OHIMI vahelises kirjavahetuses kasutatakse OHIMI viit töökeelt (hispaania, inglise, itaalia, prantsuse ja saksa).

Võimaliku töölevõtmise valikuetapis (käesoleva osalemiskutse VI osa) suhtleb OHIM kandidaatidega kandidaatide EPSO kasutajakontol esitatud e-posti aadressil. Kandidaadid peavad korrapäraselt kontrollima, kas nende e-postkasti on saabunud taotlusega seotud teavet.

<sup>8</sup> Kaebuse esitamise korda ja tähtaegade määramist on kirjeldatud Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu veebilehel: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

<sup>9</sup> NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtusse Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel. Samuti tuleb meelde, et vastavalt ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja asutustes. Üksikasjalik kord on aadressil <http://www.ombudsman.europa.eu/media/et/default.htm>

## IX. VALIKUMENETLUSEST EEMALDAMINE TAOTLUSE ESITAMISE KORRA RIKKUMISE TÕTTU

EPSO ja OHIM järgivad rangelt võrdse kohtlemise põhimõtet. Seega kui EPSO või OHIM leiab menetluse mis tahes etapis, et kandidaat on loonud mitu EPSO kasutajakontot, esitanud käesolevale valikumenetlusele mitu kandideerimistaotlust või esitanud valeandmeid, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja.

Igasugune pettus või pettuse üritamine on karistatav. Juhime tähelepanu, et institutsioonid võtavad tööle ainult usaldusväärseid inimesi.

## X. ERIMEETMED

### a) Taotluse esitamise ajal

1.	Kui kandidaadil on erivajadusi või kui ta on eriolukorras, mis võib raskendada katsetel või vestlusel osalemist, tuleb see märkida elektroonilise taotlusvormi vastavas lahtris koos teabega, kuidas ta saaks paremini osaleda katsetel ja vestlusel. Märkida tuleb ka käesoleva menetluse number ja kandidaadinumbrer.
2.	Kandidaadil tuleb võimalikult kiiresti pärast taotluse elektroonilist esitamist saata vastavalt olukorrale kas arstitõend või pädeva asutuse väljastatud tõend puude kohta. Pärast tõendavate dokumentide läbivaatamist võetakse võimaluse korral sobivad erimeetmed, millega rahuldada põhjendatud taotlus. Taotlused ja dokumendid tuleb saata kas e-posti aadressil <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a> või tavaposti aadressil: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Hispaania

### b) Pärast taotluse esitamist

1.	Kui eespool kirjeldatud olukord tekib pärast taotluse elektroonilise esitamise tähtpäeva, tuleb sellest võimalikult kiiresti teatada OHIMile. Kandidaadil tuleb teatada kirjalikult, mis meetmeid ta peab vajalikuks.
2.	Asjaomased dokumendid tuleb saata kas e-posti aadressil <a href="mailto:contractagentselection@oami.europa.eu">contractagentselection@oami.europa.eu</a> või tavaposti aadressil: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Hispaania

## XI. KANDIDEERIMINE JA KANDIDEERIMISTAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG

Taotlus tuleb esitada elektrooniliselt, järgides juhiseid EPSO veebilehel ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm)). Kandideerimistaotlus tuleb täita hispaania, inglise, itaalia, prantsuse või saksa keeles.

**Kandidaadid tohivad esitada kandideerimistaotluse ainult ühe tegevusüksuse ja ainult ühe profiili konkursile.**

Kandidaat peab tegema kõik, et esitada elektrooniline taotlus ettenähtud kuupäevaks. Soovitame esitamist mitte jätta viimastele päevadele, sest suure veebikoormuse või tehnilise rikke tõttu võib tekkida olukord, kus taotluse elektroonilist esitamist tuleb alustada uuesti. Pärast tähtaja möödumist ei ole see enam võimalik.

Pärast kandideerimistaotluse kinnitamist ei saa seda enam muuta, sest OHIM hakkab koos EPSOga valikumenetluse korraldamiseks andmeid kohe töötleva.

**KANDIDEERIMISTAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG (koos taotluse kinnitamisega):**

**8. augustil 2014 kell 12.00 (keskpäeval) Brüsseli aja järgi.**