

**POZIV NA ISKAZ INTERESA
ZA UGOVORNO OSOBLJE**

**Funkcijska skupina III.: administrativni asistent
Funkcijska skupina IV.: savjetnik/stručnjak**

ZA UGOVORE PRI OHIM-U, ALICANTE, ŠPANJOLSKA

OHIM/CAST/10/2014

I. UVOD

Ured za usklađivanje na unutarnjem tržištu (OHIM) pokreće postupak odabira radi uspostave baze kandidata iz koje će se zapošljivati ugovorno osoblje. Postupak odabira organizirat će se uz tehničku podršku Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Bazu podataka koristit će isključivo OHIM za popunjavanje radnih mjesta u španjolskom gradu Alicanteu.

Kandidati kojima se ponudi radno mjesto bit će zaposleni u skladu s postupkom iz odjeljka VI. ovog poziva na iskaz interesa.

Uvjeti zapošljavanja opisani su u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije (CEOS)¹, za ugovorno osoblje u članku 3. točki (a).

Postupci odabira ugovornog osoblja obično privuku velik broj visokokvalificiranih kandidata, od kojih mnogi zatim prođu postupak odabira. Kandidati bi stoga trebali biti svjesni da broj imena u bazi podataka može biti znatno veći od broja osoba koje agencija treba zaposliti.

Kandidati se mogu prijaviti samo za jednu funkcijsku skupinu i jedan profil.

Kandidati koji podnesu više od jedne prijave bit će diskvalificirani.

Radna mjesta pokrivaju tražene potrebe Ureda za razdoblje od 2014. do 2018. Ugovori će se zaključiti za početno razdoblje od pet godina i moći će se obnoviti ne više od jedanput na novo određeno razdoblje ne dulje od pet godina.

¹ Vidi Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968, str. 1), kako je izmijenjena Uredbom Vijeća (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004, str. 1) i kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. koja izmjenjuje Pravilnik o osoblju za službenike i Uvjete zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013, str. 15).

II. DUŽNOSTI²

FUNKCIJSKA SKUPINA III. – administrativni asistent

Pod nadzorom službenika ili člana privremenog osoblja, ugovorni član osoblja preuzet će tehničke zadaće, uključujući izradu nacrtu, skupljanje, obradu i provjeru podataka, rukovanje spisima, pripremu sastanaka/događanja u područjima pružanja podrške Uredu.

Traženi profili:

a) Administracija ljudskih potencijala

Pružanje usluga službe za ljudske potencijale vezanih uz

- prava,
- zapošljavanje,
- službena putovanja,
- upravljanje izvedbom i razvoj osoblja,
- pripremu plaća/naknada,
- dobrobit, društvene aktivnosti.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: pomaganje u organizaciji postupka odabira/razgovorima; rješavanje administrativnih pitanja povezanih uz određivanje individualnih prava, radne uvjete, dobrobit i internu mobilnost; pružanje pomoći u upravljanju politikama službe za ljudske potencijale (priprema izvješća, provedba postupka/usluga službe za ljudske potencijale, izrada nacrtu ugovora); priprema statistika službe za ljudske potencijale (na primjer, sastav djelatnika).

Obvezno je iskustvo u službi za ljudske potencijale. Poslovi zahtijevaju sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera.

b) Financije

Pružanje/potvrda financijskih usluga vezanih uz

- račune,
- trezor,
- nabavu,
- upravljanje dobavljačima.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: obavljanje financijskih poslova (obrada i potvrda plaćanja i naknada, priprema obveza, narudžbenice, financijsko planiranje i izvještavanje); upravljanje financijskim računima (plaćanje dobavljača, bankovne doznake i godišnji računi); izvedba proračunskih operacija (potvrda transakcija/doznaka); priprema i praćenje poziva na natječaj i poziva na iskaz interesa (nacrtu ugovora); izvođenje administrativnih zadaća povezanih s imovinom (zaprimanje dobara, upravljanje skladištenim zalihama).

Obvezno je iskustvo u službi za financije. Poslovi zahtijevaju sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera.

c) Dizajner informacijske tehnologije

- razvoj softvera,
- poslovna analiza,
- kontrola kvalitete (testiranje),
- upravljanje hardverom.

² Ovo je pojednostavljena inačica općih profila koji će se upotrebljavati prilikom uspostavljanja ugovora. Spominje se iz informativnih razloga i nema pravnu vrijednost.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: izradu dokumenata i očekivanih rezultata poslovne analize (sažeta izvješća o projektima, zahtjevi visoke razine, SRS, testni scenariji itd.); pružanje stručnoga tehničkog znanja za održavanje i nadogradnju sustava; pružanje stručnoga tehničkog znanja za razvoj i konfiguraciju softvera i najučestalijih ERP-ova; pružanje stručnoga tehničkog znanja za upravljanje hardverom; pružanje stručnoga tehničkog znanja za upravljanje IT arhitekturom.

Obvezno je iskustvo u navedenim područjima. Poslovi također zahtijevaju sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera.

d) Komunikacija

Podrška i opća strategija korporativne komunikacije u smislu razvoja i izrade sadržaja.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: organizaciju korporativnih događanja/sastanaka; upravljanje odnosima s medijima, komunikacijskim agencijama i klijentima; razvoj sadržaja (teme i aspekti) za internetske i tiskane komunikacijske materijale; izradu nacрта (govori, članci, bilteni, objave za medije); obavljanje audiovizualnih djelatnosti, uključujući video i audio snimanje, fotografije i emitovanje sadržaja putem interneta.

Ovi poslovi zahtijevaju iskustvo u komunikacijskim aktivnostima, kao i u izradi nacрта te napredne vještine usmenog izlaganja.

e) Provedba projekta

Podrška u upravljanju projektom/programom, niži voditelj projekta.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: pomaganje u upravljanju projektom (izrada projektne dokumentacije kao što su planiranje i izvješća), pomaganje u praćenju kvalitete i resursa, upravljanje rizikom...; pomaganje u definiranju i provedbi projekata, kao i u koordinaciji dionika, te sudjelovanje u funkcionalnim radnim skupinama.

Spomenuti poslovi zahtijevaju dobro poznavanje standarda i metodologija upravljanja projektima, sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera, odnosno iskustvo u uporabi alata za upravljanje projektima.

f) Jezične usluge (korektura teksta)

Ispravljanje tekstova u pogledu jezika i tipografije.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: pregledavanje tekstova i izraza u OHIM-ovim bazama podataka i internetskim alatima, ponajprije na španjolskome, engleskome, francuskome, njemačkome i talijanskome (gramatika, interpunkcija i pravopis).

Spomenuti poslovi zahtijevaju vrlo visoku razinu radne jezične sposobnosti (C2) u najmanje jednom od pet radnih jezika OHIM-a te visoku razinu radne jezične sposobnosti (C1) u drugom od pet radnih jezika OHIM-a. Obvezna je sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera.

g) Izvršna/tehnička podrška

Pružanje podrške za široki raspon zadataka u svim OHIM-ovim aktivnostima.

Primjerice, poslovi mogu uključivati rješavanje pitanja povezanih sa: upravljanjem plaćanjima; naplatom i povratom administrativnih pristojbi; upravljanjem korisničkim računima; organizacijom sastanaka, događanja i putovanja; upravljanjem aktivnostima povezanih s održavanjem Registra; pružanjem informacija korisnicima iz prve ruke i upravljanjem pritužbama; unošenjem podataka u odgovarajuće baze podataka; implementacijom statističkih i izvještajnih alata; sudjelovanjem u aktivnostima povezanih s ISO certifikacijom, naročito u održavanju alata za mjerenje kvalitete, te ažuriranje indikatora i podataka tablica rezultata.

Obvezno je iskustvo u raznovrsnim područjima podrške, naročito u izvršenju tehničkih zadataka povezanih s registracijom žigova i dizajna, kontaktom s korisnicima i pitanjima kvalitete. Spomenuti poslovi zahtijevaju sposobnost pružanja administrativne i tehničke podrške uz vrlo dobro poznavanje uredskog softvera.

FUNKCIJSKA SKUPINA IV. – savjetnik/stručnjak

Pod nadzorom službenika ili člana privremenog osoblja ugovorni član osoblja preuzet će savjetodavne/stručne i tehničke zadaće koje podupiru konceptualne i/ili analitičke i/ili upravljačke funkcije u područjima pružanja podrške Uredu.

Traženi profili:

a) Pravo

Pružanje pravne pomoći i stručnog znanja u vezi s pitanjima kao što su Pravilnik o osoblju, javna nabava, pristup dokumentima, zaštita podataka, institucionalna pitanja itd.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: pružanje pravnih savjeta u vezi s općim pravom EU-a; pružanje pravne pomoći u pravnim pitanjima u vezi s osobljem EU-a, uključujući pripremu parnica pred sudovima; pružanje pravne pomoći u pitanjima nabave; pružanje pravne pomoći u vezi s pristupom dokumentima i zaštitom podataka.

Spomenuti poslovi zahtijevaju odvjetničko iskustvo u navedenom području i vrlo dobro poznavanje pravnog okvira EU-a.

b) Viši voditelj programa/projekta

Pružanje stručnog znanja, alata i metodologija potrebnih da bi projekti/programi bili uspješni: isporuka novih proizvoda ili usluga odgovarajuće razine kvalitete, na vrijeme i u granicama proračuna, u skladu s projektnim/programskim planom. Područje djelovanja bit će uglavnom, ali ne nužno, ograničeno na informacijsku tehnologiju i kvalitetu.

Poslovi su povezani s upravljanjem svim fazama projektnog ciklusa, uključujući planiranje novih aktivnosti, identifikaciju i oblikovanje projekata, upravljanje njihovom implementacijom, praćenjem i procjenom.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: definiranje i provedbu projekata ili programa, upravljanje sredstvima projekata ili programa; poslovnu analizu zahtjeva; planiranje i izvedbu u skladu s pravilima i financijskim okvirom; koordinaciju dionika; upravljanje kvalitetom, izvedbom i rizikom; procjenu učinkovitosti projekta i predlaganje novih inicijativa.

Spomenuti poslovi zahtijevaju vještine vođenja, iskustvo u upravljanju većim brojem strana, kao i izvrsne komunikacijske vještine i vještine izvještavanja. Poželjno bi bilo posjedovanje potvrde za upravljanje projektima. Obvezno je vrlo dobro poznavanje uredskog softvera, uključujući alate za upravljanje projektima.

c) Međunarodna suradnja i vanjski odnosi

Pružanje savjeta o razvoju i provedbi programa pomoći ili o inicijativama suradnje koje je OHIM poduzeo u međunarodnom kontekstu.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: aktivnosti suradnje unutar i izvan EU-a; savjetodavnu i/ili komunikacijsku ulogu u kontekstu institucionalnih odnosa s tijelima kao što su Svjetska organizacija za intelektualno vlasništvo (WIPO) ili Europski patentni ured (EPO), tj. bilo koji nacionalni ili regionalni ured za intelektualno vlasništvo; izgradnju sinergija i razvoj zajedničkih alata između nacionalnih tijela i OHIM-a.

Spomenuti poslovi zahtijevaju sposobnost rada u međunarodnom/multikulturalnom okruženju, sposobnost brzog djelovanja i iskustvo u timskom radu, kao i razumijevanje potreba, ciljeva i ograničenja onih u drugim disciplinama i na drugim funkcijama. S obzirom na raznolikost mogućih

sugovornika, obvezna je sposobnost tečnoga govorenja, pisanja i čitanja engleskog jezika (razina C1).

d) Opservatorij/Akademija

Pružati savjete i analize, razvijati i pružati osposobljavanje, stvarati, razvijati i pratiti mreže.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: obavljanje aktivnosti u međunarodnom/multikulturalnom okruženju – prikupljanje, analiziranje, izvještavanje i širenje podataka na širim zemljopisnim područjima; savjetovanje, osposobljavanje, organiziranje konferencija, razvijanje alata i predmeta e-učenja (povezanih s ekonomijom, pravom EU-a itd.) koji se mogu primijeniti na intelektualno vlasništvo; osposobljavanje instruktora u predmetima povezanim s intelektualnim vlasništvom; razvijanje kampanja podizanja svijesti; izrada izvješća i tiskovina; savjetovanje u vezi s ponašanjem kupaca i povezanim ekonomskim vidovima; stvaranje, razvoj i olakšavanje mreža dionika (korisnici, stručnjaci, akademici, sveučilišta, civilna društva, nacionalna tijela itd.) i razvoj programa pružanja pomoći trećim zemljama.

Spomenuti poslovi zahtijevaju sposobnost rada u međunarodnom/multikulturalnom okruženju i iskustvo u stvaranju i koordiniranju mreža stručnjaka. Za rad u Opservatoriju obvezno je vrlo dobro poznavanje materije primjenjive na intelektualno vlasništvo, posebno o provedbi i povredama intelektualnog vlasništva. Za rad u Akademiji prednost je iskustvo u oblikovanju osposobljavanja, aktivnosti učenja te obučavanju instruktora.

e) Stručnjak za informacijsku tehnologiju

Analiziranje, razvijanje i procjenjivanje složenih sustava, pružanje stručnog znanja za potrebe integracije određenog softvera ili ERP-a u složena okruženja.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: savjetovanje voditelja projekata i programa u vezi sa svim vidovima projektne tehnologije; znanje i provedbu „najboljih praksi“ i inovacijskih programa na području poslovne informacijske tehnologije; pružanje stručnoga tehničkog znanja radi smanjenja složenosti IT strukture i boljeg upravljanja tehnologijama; osmišljavanje/provedba aktivnosti za nadogradnju sustava, uključujući sigurnosnih pitanja. Pružanje IT rješenja.

Spomenuti poslovi zahtijevaju vještine u računarskom inženjerstvu ili vještine jednakovrijedne njima.

f) Stručnjak za ljudske potencijale

Pružanje savjeta i analize određenih pitanja u vezi s ljudskim potencijalima, izrađivanje nacrtu politika i upravljanje odnosima s mjesnim dionicima.

Primjerice, poslovi mogu uključivati: pripremu smjernica i alata o praksi službe za ljudske potencijale; sudjelovanje u postupcima odabira; odnose s mjesnim dionicima (mjesnim tijelima, školama, javnim prijevozom itd.); koordinaciju društvenih aktivnosti.

Spomenuti poslovi zahtijevaju iskustvo u specijaliziranim pitanjima ljudskih potencijala (tehniko zapošljavanja, pravilnik o osoblju, upravljanje izvedbom, planiranje nasljednika, organizacijski razvoj itd.). Također su važni profili koji pokazuju vrlo dobro poznavanje španjolske administracije i španjolskih mjesnih tijela.

III. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI

Europske institucije i agencije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave ne razlikujući ih na osnovi rase ili etničke pripadnosti, političkih, filozofskih ili vjerskih uvjerenja, dobi ili invaliditeta, spola ili spolne orijentacije, bračnog statusa ili obiteljske situacije.

Zapošljavanje ugovornog osoblja moguće je isključivo nakon što se zadovolje sljedeći uvjeti do roka za prijave preko interneta. Od kandidata će se tražiti da osiguraju bitne popratne dokumente kada/ako budu pozvani na test sposobnosti zaključivanja, test sposobnosti i razgovor. Ako se u bilo kojoj fazi

postupka utvrdi da su dotične informacije lažne, kandidat će biti diskvalificiran i njegovo/njezino ime bit će uklonjeno iz baze podataka.

A. Opći uvjeti	
(a) Kandidati moraju biti građani jedne od država članica Europske unije.	
(b) Kandidati moraju uživati sva građanska prava.	
(c) Kandidati moraju imati ispunjene sve obveze koje nameću zakoni o vojnoj službi.	
(d) Kandidati moraju zadovoljiti zahtjeve u vezi s karakteristikim osobinama potrebnima za dotične poslove.	
(e) Kandidati moraju biti tjelesno sposobni izvršavati dotične poslove.	
B. Minimalni određeni uvjeti (do datuma zatvaranja prijave) – obrazovanje/iskustvo	
FUNKCIJSKA SKUPINA III.: Administrativni asistent	
Razina visokoškolskog obrazovanja koju dokazuje službeno priznata diploma i odgovarajuće profesionalno iskustvo u trajanju od jedne godine u poslovima profila funkcijske skupine III. za koje se kandidat prijavljuje kao što je opisano u odjeljku II.	
iii	
Razina srednjoškolskog obrazovanja koju dokazuje diploma koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju i odgovarajuće profesionalno iskustvo u trajanju od četiri godina u poslovima profila funkcijske skupine III. za koje se kandidat prijavljuje kao što je opisano u odjeljku II.	
FUNKCIJSKA SKUPINA IV.: savjetnik/stručnjak	
Razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine koju dokazuje službeno priznata diploma	
i	
najmanje tri godina odgovarajućeg profesionalnog iskustva u poslovima profila funkcijske skupine IV. za koje se kandidat prijavljuje kao što je opisano u odjeljku II.	
Na dan zatvaranja prijave diplome stečene izvan Europske unije moraju imati ovjeru mjerodavnih nacionalna tijela države članice.	
C. Znanje jezika	
a) Jezik 1 (L1) i	Glavni jezik: iscrpno znanje (razina C1) ³ jednog od 24 službena jezika Europske unije ⁴
b) Jezik 2 (L2)	Zadovoljavajuće znanje (razina B2) jednog od pet radnih jezika OHIM-a (španjolski, engleski, francuski, njemački ili talijanski); jezik 2 mora biti drukčiji od navedenog jezika 1. S obzirom na presudu Suda Europske unije (Veliko vijeće) u slučaju C-566/10, Italija protiv Komisije, institucije EU-a žele naglasiti razloge ograničavanja odabira drugog jezika u ovom postupku odabira na mali broj službenih jezika EU-a. Kandidati su stoga obaviješteni da su mogućnosti drugog jezika u ovom postupku odabira definirani u skladu s interesima službe, što od novih zaposlenika zahtijeva da odmah budu spremni za rad i sposobni uspješno komunicirati u svojem svakodnevnom radu. U suprotnome bi učinkovito poslovanje institucija

³ Vidi referentnu tablicu na internetskoj stranici Europassa na sljedećoj adresi:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ Službeni su jezici Europske unije: bugarski (BG), hrvatski (HR), češki (CS), danski (DA), nizozemski (NL), njemački (DE), grčki (EL), engleski (EN), estonski (ET), finski (FI), francuski (FR), irski (GA), mađarski (HU), talijanski (IT), latvijski (LV), litavski (LT), malteški (MT), poljski (PL), portugalski (PT), rumunjski (RO), slovački (SK), slovenski (SL), španjolski (ES), švedski (SV).

	<p>moglo biti znatno umanjeno.</p> <p>Uredbom Vijeća (EZ) br. 40/94 od 20. prosinca 1993. o žigu Zajednice, kako je izmijenjena i kodificirana Uredbom Vijeća (EZ) br. 207/2009 od 26. veljače 2009. o žigu Zajednice, osnovan je Ured za usklađivanje na unutarnjem tržištu (žigovi i dizajni), koji je neovisan u pogledu tehničkih pitanja i ima pravnu, administrativnu i financijsku autonomiju.</p> <p>Člankom 119. točkom 2. te Uredbe utvrđuju se jezična rješenja: jezici su Ureda španjolski, engleski, francuski, njemački i talijanski.</p> <p>Članak 97. Uredbe Vijeća (EZ) br. 6/2002 od 12. prosinca 2001. o dizajnu Zajednice također potvrđuje uporabu tih jezika kao jezika u postupcima pred Uredom.</p> <p>Kandidati su stoga obaviješteni da su mogućnosti drugog jezika u ovom postupku odabira definirane u skladu s tim Uredbama i posljedičnim interesima službe.</p> <p>Da bi se svim kandidatima osiguralo jednako postupanje, svi moraju sudjelovati u određenom testiranju njihova drugog jezika, koji je odabran između spomenutih pet: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>Štoviše, s obzirom na potrebe svakog zasebnog zaposlenika, OHIM će provesti procjenu sposobnosti spremnosti kandidata za rad u jezičnom okruženju koje odgovara stvarnosti s kakvom bi se suočili na poslu, uvijek unutar pet radnih jezika OHIM-a (ES/EN/FR/DE/IT).</p>
--	---

Kandidati neće moći promijeniti svoj odabir jezika nakon što potvrde svoj obrazac za prijavu preko interneta.

IV. INDIKATIVNI RASPORED ZA POSTUPAK ODABIRA

Približan raspored za postupak bit će sljedeći:

	<u>Indikativan datum</u>
Registracija u bazi podataka preko EPSO računa	
Elektronička prijava	7. srpnja 2014. – 8. kolovoza 2014.
Odabir za moguću fazu zapošljavanja	
Testovi sposobnosti zaključivanja pod nadzorom, test sposobnosti i intervju	Sukladno raspoloživosti otvorenih radnih mjesta u OHIM-u

V. REGISTRACIJA U BAZI PODATAKA

Kandidati će biti pozvani da iskažu svoj interes za jedan od profila i jednu od funkcijskih skupina opisanih u odjeljku II. Registracije će biti moguće samo preko EPSO računa i unutar razdoblja naznačenoga u odjeljku IV. Svi kandidati koji se odazivu pozivu bit će registrirani u bazi podataka. Unosi u bazu podataka bit će valjani 1 godinu uz mogućnost produženja.

VI. ODABIR RADI MOGUĆEG ZAPOŠLJAVANJA

Kako se otvaraju slobodna radna mjesta, OHIM će pretražiti kandidate s popisa registriranih kandidata u skladu s njihovim životopisima i odgovorima na pitanja iz probira talenata koji su popunjeni tijekom postupka prijave te će se sastaviti kratak popis kandidata za moguće zapošljavanje. OHIM će pozvati prethodno odabrane kandidate registrirane u bazi podataka koji najbolje odgovaraju zahtjevima radnog mjesta o kojem je riječ (uži izbor) kako bi sudjelovali u provođenju testova sposobnosti zaključivanja, testa sposobnosti i razgovora za posao.⁵ Unosi u karticama za probir talenata neće se upotrebljavati za rangiranje ili isključivanje kandidata, nego kao dodatne informacije za utvrđivanje usklađenosti između zahtjeva radnog mjesta i kvalifikacija te iskustva kandidata. Na temelju rezultata testova i intervjua s kandidatima može se ponuditi radno mjesto. Ugovor će biti sastavljen u skladu s člankom 3.a⁶ CEOS-a.

Napomena: Budete li odabrani za moguće zapošljavanje, od vas će se zatražiti da dostavite relevantne popratne dokumente koji potvrđuju vaše izjave u obrascu elektroničke prijave. Ustanovi li se da su podaci koje ste pružili lažni, bit ćete isključeni iz postupka odabira (što uključuje brisanje vašeg imena iz baze podataka).1. TESTOVI SPOSOBNOSTI ZAKLJUČIVANJA

Testovi sposobnosti zaključivanja sastojat će se od niza dopunskih testova za određivanje sposobnosti zaključivanja kandidata, kako je utvrđeno u sljedećoj tablici. Ti će se testovi polagati na računalima. Kandidati će testove polagati na svome drugom jeziku.

Format testa		Dopušteno vrijeme za test	Jezik testa	Maksimalni broj bodova	Minimalan potrebni broj bodova	
					FUNKCIJSKA SKUPINA III.	FUNKCIJSKA SKUPINA IV.
Dopunski test a)	Verbalne vještine zaključivanja (test s više ponuđenih odgovora)	18 minuta	Drugi jezik kandidata (L2)	10	5/10	6/10
Dopunski test b)	Numeričke vještine zaključivanja (test s više ponuđenih odgovora)	10 minuta	Drugi jezik kandidata (L2)	5	Ukupni je minimalni broj bodova za testove b i c 8/15	Ukupni je minimalni broj bodova za testove b i c 9/15
Dopunski test c)	Vještine apstraktnog zaključivanja (test s više ponuđenih odgovora)	10 minuta	Drugi jezik kandidata (L2)	10		

Testiranje će se najvjerojatnije održati u prostorijama OHIM-a u Alicanteu.

⁵ Testovi i intervjui najvjerojatnije će se održati u prostorijama OHIM-a u Alicanteu. OHIM će djelomično nadoknaditi putne troškove kandidata, u skladu s primjenjivim pravilima povrata troškova koje ćete pronaći na ovoj internetskoj stranici http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm

⁶ U skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (CEOS) te prema uvjetima utvrđenima CEOS-om i **općim provedbenim odredbama institucije ili agencije.**

2. TEST SPOSOBNOSTI

Kandidati će pristupiti testu sposobnosti radi procjene **znanja njihova odabranog područja**. Kandidati moraju ovaj test polagati na jednom od pet radnih jezika OHIM-a koje je odredio Ured u skladu s traženim profilom određenog radnog mjesta. Test može biti na računalo, na papiru ili se može izvesti praktički.

Format testa	Dopušteno vrijeme za test	Jezik testa	Maksimalni broj bodova	Minimalan potrebni broj bodova
Test odabranog područja	45 minuta	ES ili EN ili FR ili DE ili IT	50	25

Test sposobnosti najvjerojatnije će se održati u prostorijama OHIM-a u Alicanteu.

3. INTERVJU

Intervjuom će se testirati opće sposobnosti kandidata, kao i kompetencije u odgovarajućim područjima.

Intervju će biti vođen na jednom od pet radnih jezika OHIM-a. Intervju će najvjerojatnije biti održan u prostorima OHIM-a u Alicanteu.

Ugovor može biti ponuđen kandidatima koji su u svim testovima prešli bodovni prag i koji su postignuli najbolje ukupne rezultate.

VII. POSTUPCI PREISPITIVANJA/ŽALBE

1. ŽALBE

Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira smatrate da je počinjena pogreška ili da je OHIM postupio nepošteno ili nije poštovao pravila ovog postupka odabira te da su time posljedično ugroženi vaši interesi, mogu se pokrenuti sljedeći postupci žalbe slijedom navedenim u donjoj tablici:

Postupak	Kontaktna točka	Rok
1. Zatražite preispitivanje	e-poštom OHIM-u contractagentselection@oami.europa.eu	10 kalendarskih dana
2. Podnesite upravnu pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁷ .	Poštom na adresu: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španjolska ili e-poštom na contractagentselection@oami.europa.eu	3 mjeseca
Nakon završetka gore navedenog 2. koraka (1. korak je neobvezan) možete napraviti sljedeće:		
3. Ako je vaša pritužba izričito ili prešutno odbačena (nakon isteka razdoblja od 4 mjeseca od datuma podnošenja pritužbe (2. korak), podnesite sudsku	European Union Civil Service Tribunal Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Luxembourg	3 mjeseca

⁷ U predmetu svojeg pisma navedite: referentni broj postupka odabira, svoj kandidacijski broj i „pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2.“.

žalbu u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju ⁸		
--	--	--

Kao i svi građani Europske unije, možete podnijeti pritužbu Europskom Ombudsmanu:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA⁹

2. ZAHTJEVI ZA KOREKTIVNE MJERE

U slučaju da tehnički problemi sprječavaju registraciju kandidata, EPSO mora biti informiran u toku istog dana putem elektronskog obrasca na web stranici EPSO-a.

Što se tiče sadržaja testova sposobnosti zaključivanja i/ili testa sposobnosti, zahtjevi za korektivne mjere moraju se podnijeti što prije, a najkasnije u roku od **10 kalendarskih dana od datuma vašeg testa** e-poštom na adresu contractagentselection@oami.europa.eu.

Kandidat mora u zahtjevu navesti svoj kandidacijski broj, informacije potrebne za utvrđivanje prirode navodne pogreške i razloge zašto vjeruje da je potrebno preispitivanje.

Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka ili oni koji nisu dovoljno jasni da bi se utvrdila navodna pogreška, neće se uzeti u obzir.

VIII. KOMUNIKACIJA

Za sve faze postupka komunikacija s OHIM-om odvijat će se e-poštom preko adrese contractagentselection@oami.europa.eu. Pet radnih jezika OHIM-a (španjolski, engleski, francuski, njemački i talijanski) upotrebljavat će se za pozive na testove za odabir i intervju te za bilo kakvu korespondenciju između kandidata i OHIM-a.

Tijekom faze odabira mogućih zaposlenika (poglavlje VI. ovog poziva na iskaz interesa) OHIM će kandidate kontaktirati na adresu e-pošte prijavljene u njihovu EPSO računu. Kandidati trebaju redovito provjeravati svoje dolazne poruke e-pošte kako bi provjerili informacije relevantne za svoju prijavu.

⁸ Za pojediniosti o podnošenju žalbe te za utvrđivanje rokova potražite savjete na internetskim stranicama Službeničkog suda Europske unije na: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹ Imajte na umu da pritužbe podnesene Ombudsmanu ne odgađaju rok za podnošenje pritužbi utvrđen člankom 90. stavkom 2. i člankom 91. Pravilnika o osoblju, kao ni za podnošenje žalbi Službeničkom sudu u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također imajte na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju izvršavanje Ombudsmanovih dužnosti, svakoj pritužbi podnesenoj Ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajući upravni pristupi predmetnim institucijama i tijelima. Za sve detalje postupka posjetite internetsku stranicu na: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

IX. TEMELJI ZA ISKLJUČIVANJE POVEZANI S POSTUPKOM PRIJAVE

EPSO i OHIM pridaju veliku pozornost poštovanju načela jednakog postupanja. Posljedično, ako u bilo kojoj fazi postupka EPSO ili OHIM utvrdi da ste otvorili više EPSO računa, podnijeli više prijava za postupak odabira ili da ste dali lažne izjave, bit ćete isključeni.

Kandidati mogu biti kažnjeni za prijevare ili pokušaj prijevare. Ističemo da se svi koji budu zaposleni u institucijama/agencijama moraju pokazati kao izrazito časne osobe.

X. POSEBNI ZAHTJEVI

(a) Postojeće stanje u trenutku prijave

1.	Ako imate invaliditet ili bolest zbog koje biste mogli imati teškoća tijekom testiranja ili intervjua, označite odgovarajući okvir na obrascu za elektroničku prijavu i naznačite koja rješenja smatrate nužnima kako bi vam se olakšalo polaganje testa ili intervjua. Također morate navesti broj ovog postupka i svoj broj prijave.
2.	Nakon što potvrdite svoju elektroničku prijavu, što prije pošaljite liječničku potvrdu ili potvrdu koja potvrđuje vaš invaliditet, a koju je izdalo službeno tijelo (ovisno o tome što je prikladnije). Navedeni popratni dokumenti provjeravaju se kako bi se mogli osigurati posebni uvjeti za svaki slučaj radi ispunjavanja zahtjeva (ukoliko je to moguće) koji se smatraju razumnima. Zahtjevi i popratni dokumenti šalju se e-poštom na: contractagentselection@oami.europa.eu ili poštanskim putem na: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španjolska

(b) Promjena zdravstvenog stanja nakon prijave

1.	Ako prethodno spomenuto stanje nastupi nakon roka za podnošenje elektroničke prijave, o tome što prije morate obavijestiti OHIM. Napismeno navedite uvjete koje smatrate neophodnima.
2.	Pošaljite relevantne dokumente e-poštom na: contractagentselection@oami.europa.eu ili poštom na: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španjolska

XI. KAKO SE PRIJAVITI I ROK ZA PRIJAVU

Prijavu trebate podnijeti elektroničkim putem, prateći upute s internetske stranice EPSO-a (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), osobito one iz priručnika za elektroničku prijavu.

Obrazac prijave morate ispuniti na španjolskome, engleskome, francuskome, njemačkome ili talijanskome.

Možete se prijaviti samo za jednu funkcijsku skupinu i jedan profil.

Odgovornost za ispunjavanje elektroničke prijave prije isteka roka u cijelosti je na vama. Savjetujemo vam da s prijavom ne čekate do zadnjeg trenutka jer vas iznimno velik internetski promet ili tehnički kvar može prisiliti na ponovno ispunjavanje elektroničke prijave, što nećete moći dovršiti nakon isteka roka.

Potvrđivanjem prijave, istu više nećete moći mijenjati; unesene podatke odmah obrađuje OHIM u suradnji s EPSO-om radi organiziranja postupka odabira.

ROK ZA PRIJAVE (uključujući potvrđivanje prijave):

8. 8. 2014. do 12 sati (podne) po briselskom vremenu.