

RAZPIS ZA PRIJAVO INTERESA ZA POGODBENE USLUŽBENCE

Funkcionalna skupina III: upravni pomočnik Funkcionalna skupina IV: svetovalec/strokovnjak ZA POGODBENO DELO V UUNT, ALICANTE, ŠPANIJA OHIM/CAST/10/2014

I. UVOD

Urad za usklajevanje na notranjem trgu (UUNT) objavlja izbirni postopek, na podlagi katerega bo oblikoval podatkovno zbirko kandidatov, med katerimi bodo izbrali pogodbene uslužbence. Izbirni postopek bo organiziran s tehnično pomočjo Evropskega urada za izbor osebja (EPSO).

Podatkovna zbirka bo uporabljena izključno za namene urada UUNT za prosta delovna mesta v Alicanteju v Španiji.

Kandidati, ki jim bo ponujeno delovno mesto, bodo sprejeti v delovno razmerje v skladu s postopkom iz razdelka VI tega razpisa za prijavo interesa.

Delovni pogoji teh uslužbencev so opredeljeni v Pogojih za zaposlovanje drugih uslužbencev Evropske unije (PZDU)¹ pod pogoji za pogodbene uslužbence iz člena 3a.

Izbirni postopki za pogodbene uslužbence navadno privabijo veliko število visoko usposobljenih kandidatov, od katerih mnogi uspešno opravijo preskus. Kandidati se morajo zato zavedati, da lahko število imen v podatkovni zbirki bistveno presega število oseb, ki jih mora urad zaposliti.

Kandidati se lahko prijavijo le za eno funkcionalno skupino in en profil.

Kandidati, ki se bodo prijavili več kot enkrat, bodo izključeni iz izbirnega postopka.

Število razpoložljivih delovnih mest ustreza potrebam urada UUNT za obdobje 2014–2018. Pogodbe se sklenejo za začetno obdobje največ petih let in se lahko obnovijo samo enkrat za določen čas, ki ni daljši od petih let.

II. OPIS NALOG²

FS III – upravni pomočnik

Pogodbeni uslužbenec bo pod nadzorom uradnika ali začasnega uslužbenca opravljal tehnične naloge, vključno s pripravo, zbiranjem, obdelavo in preverjanjem podatkov, vodenjem dosjejev ter pripravo srečanj/dogodkov v okviru podpornih dejavnosti urada.

¹Glej Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), kot je bila spremenjena z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) in nazadnje z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (EU, Euratom) št. 1023/2013 z dne 22. oktobra 2013, ki spreminja Kadrovske predpise za uradnike in Pogoje za zaposlovanje drugih uslužbencev Evropske unije (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

²To je poenostavljena različica splošnih profilov, ki se bodo uporabljali pri pripravi pogodb. Ta različica je predvidena za informativne namene in ni pravno zavezujoča.

Iskani profili:

a) Služba za kadrovske zadeve

Opravljanje storitev s področja kadrovskih zadev v zvezi s:

- pravicami
- zaposlovanjem
- službenimi potovanji
- upravljanjem uspešnosti in poklicnim razvojem osebja
- pripravo plač/nadomestil
- dobrim počutjem, družbenimi aktivnostmi

Naloge lahko na primer vključujejo: pomoč pri organizaciji izbirnih postopkov/razgovorov; vodenje upravnih zadev v zvezi z določanjem individualnih pravic, delovnimi pogoji, dobrim počutjem in notranjo mobilnostjo; zagotavljanje pomoči pri upravljanju kadrovskih politik (priprava informativnih sestankov, izvajanje kadrovskih postopkov/storitev, priprava pogodb); pripravo kadrovskih statističnih podatkov (na primer sestava delovne sile).

Zahtevajo se izkušnje na področju kadrovskih zadev. Za te naloge se zahteva sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore ter zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme.

b) Finance

Opravljanje/preverjanje storitev s področja financ v zvezi z:

- računovodstvom
- blagajno
- naročili
- upravljanjem odnosov s prodajalci/dobavitelji

Naloge lahko na primer vključujejo: izvajanje finančnih operacij (obdelava in potrjevanje plačil ter povračil, priprava finančnih obvez in nabavnih nalogov, finančno načrtovanje in poročanje); upravljanje finančnega računovodstva (plačila dobaviteljem, bančna nakazila in letni računovodski izkazi); izvajanje proračunskih poslov (preverjanje transakcij/nakazil); priprava in spremljanje javnih razpisov in razpisov za prijavo interesa (priprava pogodb); izvajanje upravnih nalog v zvezi s sredstvi (prevzem blaga, upravljanje skladiščnih zalog).

Zahtevajo se izkušnje na področju financ. Za te naloge se zahteva sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore ter zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme.

c) Razvijalec informacijske tehnologije

- razvijanje programske opreme
- poslovne analize
- nadzor kakovosti (preverjanje)
- upravljanje strojne opreme

Naloge lahko na primer vključujejo: pripravo dokumentacije in končnih izsledkov poslovne analize (predstavitve projekta, visokonivojske zahteve za programsko opremo, SZPO, testni scenariji itd.), zagotavljanje strokovnega znanja na področju vzdrževanja in posodabljanja sistemov; zagotavljanje strokovnega znanja na področju razvoja ali nastavitve programske opreme in najbolj pogostih programskih paketov za upravljanje poslovnih virov; zagotavljanje strokovnega znanja na področju upravljanja strojne opreme; zagotavljanje strokovnega znanja na področju upravljanja arhitekture informacijske tehnologije.

Zahtevajo se izkušnje na navedenih področjih. Za te naloge se zahteva tudi sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore ter zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme.

d) Komunikacijske dejavnosti

Podpora splošni strategiji komunikacijskih dejavnosti organizacije z vidika razvoja in izdelave vsebine.

Naloge lahko na primer vključujejo: organizacijo poslovnih dogodkov/srečanj; upravljanje odnosov z mediji, agencijami za komuniciranje in strankami; zagotavljanje razvoja vsebine (vsebine in oblike) za spletno in tiskano komunikacijsko gradivo; pripravo (govorov, člankov, glasil, sporočil za javnost), delo z avdiovizualnimi komunikacijami, vključno z video snemanjem, fotografiranjem in tehničnim znanjem na področju spletnega oddajanja.

Za te naloge se zahtevajo izkušnje na področju komunikacijskih dejavnosti ter tudi sposobnosti pisanja besedil in visoka raven sposobnosti ustnih predstavitev.

e) Izvajanje projektov

Podpora vodenju projekta/programa, nižji projektni vodja.

Naloge lahko na primer vključujejo: pomoč pri vodenju projekta (priprava projektne dokumentacije, kot so načrti ali poročila), pomoč pri nadzoru kakovosti in porabe sredstev ter obvladovanju tveganj; pomoč pri opredelitvi in izvajanju projektov ter tudi usklajevanju zainteresiranih strani, sodelovanje v funkcionalnih delovnih skupinah.

Za te naloge se zahteva dobro poznavanje standardov in metodologij vodenja projektov, sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore, vključno z zelo dobrim poznavanjem pisarniške programske opreme, zlasti izkušnje z uporabo orodij za vodenje projektov.

f) Jezikoslovec (lektor)

Lektoriranje besedil z jezikovnega in tipografskega vidika.

Naloge lahko na primer vključujejo: revizijo besedil in izrazov v podatkovni zbirki in spletnih orodjih urada UUNT, pretežno v jezikih ES, EN, FR, DE in IT (slovnica, uporaba ločil in črkovanje).

Za te naloge se zahteva zelo visoka raven jezikovne opravilne sposobnosti (C2) v vsaj enem od petih delovnih jezikov urada UUNT in visoka raven jezikovne opravilne sposobnosti (C1) v še enem od petih delovnih jezikov urada UUNT. Zahteva se sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore ter zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme.

g) Izvršna/tehnična pomoč

Zagotavljanje pomoči pri širokem obsegu nalog za vse dejavnosti urada UUNT.

Naloge lahko na primer vključujejo delo z zadevami, ki se nanašajo na: upravljanje plačil, zbiranje in povračilo upravnih pristojbin; upravljanje uporabniških računov; organiziranje srečanj, dogodkov ali potovanj; upravljanje dejavnosti povezanih z vzdrževanjem registra; zagotavljanje neposrednih informacij uporabnikom in upravljanje s pritožbami; vnašanje podatkov v ustrezne baze podatkov; izvajanje statističnih orodij in orodij za poročanje; sodelovanje v dejavnostih povezanih z ISO certificiranjem, še posebno vzdrževanje orodij kakovosti in posodabljanjem razpredelnice s kazalniki in podatki.

Zahtevane so izkušnje iz širokega niza podpornih področij, še posebno iz tehničnih nalog, ki se nanašajo na registracijo znamke in modelov, stikov z uporabniki in ukrepi za kakovost. Zahteva se sposobnost zagotavljanja upravne in tehnične podpore ter zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme.

FS IV – Svetovalec/strokovnjak

Pogodbeni uslužbenec bo pod nadzorom uradnika ali začasnega uslužbenca opravljal svetovalne/strokovne in tehnične naloge za podporo pri konceptualnih in/ali analitičnih in/ali vodstvenih nalogah v okviru podpornih dejavnosti urada.

Iskani profili:

a) Pravo

Zagotavljanje pravne pomoči in strokovnega znanja v zadevah, kot so kadrovske predpisi, javna naročila, dostop do dokumentov, varstvo podatkov, institucionalna vprašanja itd.

Naloge lahko na primer vključujejo: zagotavljanje pravnih nasvetov o splošni zakonodaji EU; zagotavljanje pravne pomoči v pravnih zadevah v zvezi z uslužbenci Evropske unije, vključno s pripravo na sodne postopke pred Sodiščem; zagotavljanje pravne pomoči v zadevah v zvezi z javnimi naročili; zagotavljanje pravne pomoči pri dostopanju do dokumentov in varstvu podatkov.

Za te naloge se zahtevajo pravniške izkušnje na določenem področju in zelo dobro poznavanje pravnega okvira EU.

b) Vodja programa/ višji vodja projektov

Zagotavljanje strokovnega znanja, orodij in metodologij za uspešno izvajanje projektov/programov: pravočasno zagotavljanje novih proizvodov ali storitev z ustrezno ravno kakovosti in v okviru proračuna ter v skladu s projektnim/programskim načrtom. Področje delovanja bo pretežno, vendar ne nujno omejeno na informacijsko tehnologijo in kakovost.

Naloge vključujejo vodenje vseh faz projekta, vključno z načrtovanjem novih dejavnosti, opredelitvijo in oblikovanjem projektov, upravljanjem njihovega izvajanja, nadzorom in ocenjevanjem.

Naloge lahko na primer vključujejo: opredelitev in izvajanje projektov ali programov, upravljanje projektnih ali programskih sredstev; poslovne analize potreb; načrtovanje in izvajanje v skladu s pravili in finančnim okvirom; usklajevanje zainteresiranih strani; zagotavljanje kakovosti, upravljanje uspešnosti in obvladovanje tveganj; ocenitev uspešnosti projekta in predlaganje novih pobud.

Za te naloge se zahtevajo vodstvene sposobnosti, izkušnje na področju upravljanja več udeleženih strani ter odlične komunikacijske sposobnosti in sposobnosti poročanja. Zaželen je certifikat s področja vodenja projektov. Zahteva se zelo dobro poznavanje pisarniške programske opreme, vključno z orodji za vodenje projektov.

c) Mednarodno sodelovanje in zunanji odnosi

Svetovanje na področju razvoja in izvajanja programov pomoči ali pobud za sodelovanje, ki jih v mednarodnem okviru izvaja urad UUNT.

Naloge lahko na primer vključujejo: dejavnosti sodelovanja znotraj in zunaj meja EU; svetovalna in/ali povezovalna vloga v okviru institucionalnih odnosov s subjekti, kot je Svetovna organizacija za intelektualno lastnino (SOIL) ali Evropski patentni urad (EPU) ali kateri koli nacionalni ali regionalni urad za intelektualno lastnino; oblikovanje sinergij in razvoj skupnih orodij med nacionalnimi organi in uradom UUNT.

Za te naloge se zahteva sposobnost dela v mednarodnem/večkulturnem okolju, sposobnost hitrega prevzemanja pobud ter izkušnje z delom v skupini kot tudi razumevanje potreb, ciljev in omejitev osebja na drugih področjih in delovnih mestih. Glede na raznolikost možnih sogovornikov se zahteva sposobnost tekočega sporazumevanja, pisanja in branja (stopnja C1) v angleškem jeziku.

d) Opazovalni urad/akademija

Svetovanje in analiza, razvijanje in izvajanje usposabljanja, oblikovanje, razvoj in nadzor mrež.

Naloge lahko na primer vključujejo: izvajanje dejavnosti v mednarodnem/večkulturnem okolju; zbiranje, analiza, poročanje in razširjanje podatkov na širših geografskih območjih; svetovanje, usposabljanje, vodenje konferenc, razvijanje orodij za spletno učenje o zadevah (povezanih z gospodarstvom, zakonodajo EU itd.), ki se nanašajo na intelektualno lastnino; usposabljanje izvajalcev usposabljanj v zadevah, povezanih z intelektualno lastnino; razvijanje kampanj ozaveščanja; priprava poročil in publikacij; svetovanje glede vedenja potrošnikov in s tem povezanih gospodarskih vidikov; oblikovanje, razvijanje in spodbujanje mrež zainteresiranih strani (uporabnikov, strokovnjakov, akademikov, univerz, civilne družbe, nacionalnih organov itd.) ter razvijanje programov za zagotavljanje pomoči tretjim državam.

Za te naloge se zahteva sposobnost dela v mednarodnem/večkulturnem okolju in izkušnje na področju oblikovanja in usklajevanja mrež strokovnjakov. Za opazovalni urad se zahteva zelo visoka raven poznavanja zadev, povezanih z intelektualno lastnino, zlasti na področju uveljavljanja in kršitev pravic intelektualne lastnine. Kar zadeva akademijo, so dragocene izkušnje na področju priprave usposabljanj, dejavnosti učenja in usposabljanja izvajalcev usposabljanja.

e) **Strokovnjak za informacijsko tehnologijo**

Analiza, razvoj in ocenjevanje kompleksnih sistemov; zagotavljanje strokovnega znanja za vključevanje posebne programske opreme ali programske opreme za upravljanje poslovnih virov (ERP) v kompleksna okolja.

Naloge lahko na primer vključujejo: svetovanje vodjem programov in projektov v zvezi s katerimi koli vidiki projektne tehnologije; poznavanje in izvajanje „najboljših praks“ ter inovacijskih programov na področju poslovne informacijske tehnologije; zagotavljanje tehničnega znanja za zmanjšanje kompleksnosti infrastrukture IT in boljše upravljanje tehnologij; zasnovanje/izvajanje dejavnosti za nadgradnjo sistemov, vključno z vprašanji varnosti; zagotavljanje rešitev IT.

Za te naloge se zahteva znanje s področja projektiranja informacijskih sistemov ali podobno.

f) **Strokovnjak za kadrovske zadeve**

Svetovanje in analiza na specializiranih področjih kadrovske zadeve, priprava dokumentov politike in upravljanje odnosov z lokalnimi zainteresiranimi stranmi.

Naloge lahko na primer vključujejo: pripravo smernic in orodij na področju kadrovske zadeve; sodelovanje v izbirnih postopkih, odnosi z lokalnimi zainteresiranimi stranmi (lokalnimi organi, šolami, javnim prevozom itd.), usklajevanje družbenih dejavnosti.

Za te naloge se zahtevajo izkušnje na specializiranih področjih kadrovske zadeve (metode zaposlovanja, kadrovske predpisi, upravljanje uspešnosti, načrtovanje nasledstva, organizacijski razvoj itd.). Pomembni so tudi profili z zelo dobrim poznavanjem španske uprave in španskih lokalnih organov.

III. POGOJI ZA UDELEŽBO

Evropske institucije in agencije izvajajo politiko enakih možnosti in sprejemajo prijave brez razlikovanja glede na raso ali etnično poreklo, politično, filozofsko ali versko prepričanje, starost ali invalidnost, spol ali spolno usmerjenost, zakonski stan ali družinski položaj.

Za zaposlitev kot pogodbeni uslužbenci morajo kandidati do roka za spletno prijavo izpolniti spodaj navedene pogoje. Kandidati bodo morali predložiti ustrezna dokazila, ko/če bodo povabljeni k opravljanju preskusov zmožnosti razumevanja, preskusa usposobljenosti in k razgovoru. Če se bo v kateri koli fazi postopka ugotovilo, da so predložene informacije neresnične, bo kandidat izključen iz izbirnega postopka, njegova prijava pa izbrisana iz zbirke podatkov.

A. Splošni pogoji
(a) Kandidati morajo biti državljani ene od držav članic Evropske unije.
(b) Kandidati morajo uživati vse državljske pravice.
(c) Kandidati morajo imeti opravljene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka.
(d) Kandidati morajo izpolnjevati značajske zahteve za opravljanje nalog.
(e) Kandidati morajo biti fizično sposobni opravljati svoje delo.
B. Minimalni posebni pogoji (do roka za prijavo) – izobrazba/izkušnje
FS III: Upravni pomočnik Z diplomom potrjena visokošolska izobrazba in ustrezne enoletne delovne izkušnje, ki vključujejo naloge, povezane s profilom FSIII, za katerega se kandidat prijavlja in kakor je opisan v razdelku II. ali Z diplomom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni, in ustrezne štiriletne delovne izkušnje, ki vključujejo naloge, povezane s profilom FSIII, za katerega se kandidat prijavlja in kakor je opisan v razdelku II.
FS IV: Svetovalec/strokovnjak Uradno priznana diploma, ki potrjuje zaključen univerzitetni študij najmanj treh let. in Vsaj triletno ustrezne delovne izkušnje, ki vključujejo naloge, povezane s profilom FSIV, za katerega se

kandidat prijavlja in kakor je opisan v razdelku II.

Diplome, pridobljene zunaj Evropske unije do roka za oddajo prijav, mora nostrificirati pristojni nacionalni organ države članice.

C. Znanje jezikov

a) Jezik 1 (L1)
in

Glavni jezik: Temeljito znanje (stopnja C1)³ enega od 24 uradnih jezikov Evropske unije⁴

b) Jezik 2 (L2)

Zadovoljivo znanje (stopnja B2) enega od petih delovnih jezikov urada UUNT (španščina, angleščina, francoščina, nemščina ali italijanščina); jezik 2 ne sme biti isti kot jezik 1.

V skladu s sodbo Sodišča Evropske unije (veliki senat) v zadevi C-566/10 P, Italijanska republika proti Komisiji, morajo institucije Unije navesti razloge za omejitev izbire drugega jezika na tem razpisu na omejeno število uradnih jezikov Unije.

Kandidate zato obveščamo, da so bile možnosti izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku opredeljene v skladu z interesom organizacije, saj morajo biti novozaposleni uslužbenci sposobni nemudoma začeti opravljati delo in se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati. V nasprotnem primeru bi bilo učinkovito delovanje institucije resno ogroženo.

Z Uredbo Sveta (ES) št. 40/94 z dne 20. decembra 1993 o blagovni znamki Skupnosti, kakor je bila spremenjena in kodificirana z Uredbo Sveta (ES) št. 207/2009 z dne 26. februarja 2009 o blagovni znamki Skupnosti, je bil ustanovljen Urad za usklajevanje na notranjem trgu (znamke in modeli), ki je neodvisen pri reševanju tehničnih problemov ter je pravno, upravno in finančno samostojen.

Člen 119(2) navedene uredbe določa posebno jezikovno ureditev urada UUNT: jeziki urada UUNT so španščina, angleščina, francoščina, nemščina in italijanščina.

Člen 97 Uredbe Sveta (ES) št. 6/2002 z dne 12. decembra 2001 o modelih Skupnosti prav tako potrjuje uporabo teh jezikov kot jezikov postopkov pred uradom UUNT.

Kandidate zato obveščamo, da so bile možnosti izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku opredeljene v skladu s temi uredbami in interesom organizacije, ki iz tega izhaja.

Za zagotavljanje enake obravnave morajo vsi kandidati opraviti določene preskuse znanja drugega jezika, ki ga izberejo med naslednjimi petimi: ES/EN/FR/DE/IT.

Glede na potrebe posamezne zaposlitve bo urad UUNT ocenil, ali so kandidati sposobni nemudoma opravljati svoje delo v jezikovnem okolju, v kakršnem se bodo v resnici znašli na delovnem mestu, in sicer v okviru petih delovnih jezikov urada UUNT (ES/EN/FR/DE/IT).

Ko kandidati spletno prijavo potrdijo in shranijo, izbire jezikov ne morejo več spremeniti.

³Glej referenčno lestvico za samoocenjevanje na spletišču EUROPASS: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴Uradni jeziki Evropske unije so: BG (bolgarščina), CS (češčina), DA (danščina), DE (nemščina), EL (grščina), EN (angleščina), ES (španščina), ET (estonsščina), FI (finščina), FR (francoščina), GA (irščina), HR (hrvaščina), HU (madžarščina), IT (italijanščina), LT (litovščina), LV (latvijščina), MT (malteščina), NL (nizozemščina), PL (poljščina), PT (portugalščina), RO (romunščina), SK (slovaščina), SL (slovenščina) in SV (švedščina).

IV. OKVIRNI ČASOVNI RAZPORED IZBIRNEGA POSTOPKA

Okvirni časovni raspored postopka bo naslednji:

	<u>Okvirni datum</u>
Prijava v podatkovno zbirko prek računa EPSO	
Spletna prijava	7. julij 2014 – 8. avgust 2014
Izbor za morebitno zaposlitev	
Testi sposobnosti razumevanja v nadzorovanem okolju, test usposobljenosti in razgovor	Glede na razpoložljiva prosta delovna mesta v uradu UUNT

V. PRIJAVA V PODATKOVNO ZBIRKO

Kandidati bodo ob prijavi lahko izbrali enega od profilov iz ene od funkcionalnih skupin, opisanih v oddelku II. Prijava bo mogoča samo prek računa EPSO in v roku, navedenem v razdelku IV. Vsi kandidati, ki se bodo odzvali na razpis, bodo prijavljeni v podatkovni zbirki, ki bo veljavna eno leto, z možnostjo podaljšanja.

VI. IZBOR ZA MOREBITNO ZAPOSILITEV

Ko se bodo pojavila prosta delovna mesta, bo urad UUNT iz zbirke prijavljenih kandidatov izbral kandidate na podlagi njihovega življenjepisa in odgovorov na vprašanja pod zavihkom „Preverjanje dodatnih sposobnosti“, ki jih bodo kandidati izpolnili med postopkom prijave. Urad bo na podlagi tega pripravil ožji seznam kandidatov za morebitno zaposlitev. UUNT bo predhodno izbrane kandidate, prijavljene v podatkovni zbirki, ki najbolj ustrezajo zahtevam ustreznega delovnega mesta (ožji seznam), povabil k opravljanju preskusov zmožnosti razumevanja in preskusa sposobnosti ter k razgovoru za zaposlitev.⁵ Vnosi v zavihke „Preverjanje dodatnih sposobnosti“ se ne bodo uporabili za razvrščanje ali izločanje kandidatov, temveč kot dopolnilna informacija za usklajevanje zahtev posameznega delovnega mesta ter kvalifikacij in izkušenj kandidatov. Na podlagi rezultatov preskusov in razgovora se lahko kandidatom ponudi delovno mesto. Pogodba bo sestavljena v skladu s členom 3a⁶ pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

OPOMBA: Kandidati, ki bodo izbrani za morebitno zaposlitev, bodo morali predložiti vsa potrebna dokazila, ki ustrezajo navedbam iz spletne prijave. Če se bo ugotovilo, da so posredovane informacije neresnične, bodo kandidati izključeni iz izbirnega postopka, njihova prijava pa izbrisana iz podatkovne zbirke.

1. **OPRAVLJANJE PRESKUSOV ZMOŽNOSTI RAZUMEVANJA**

Preskusi zmožnosti razumevanja bodo sestavljeni iz vrste podtestov za oceno kandidatovih zmožnosti razumevanja, kakor je določeno v spodnji preglednici. Taki preskusi se opravljajo na računalniku. Kandidati bodo te preskuse opravljali v svojem drugem jeziku.

⁵Preskusi in razgovor bodo najverjetneje potekali v prostorih urada UUNT v Alicanteju. UUNT bo kandidatom deloma povrnil stroške potovanja v skladu s veljavnimi pravili o povračilu stroškov, ki so na voljo na naslednji spletni strani: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

⁶V skladu s členom 3a pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in pod pogoji, določenimi v pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter **splošnih izvedbenih določbah institucije, agencije.**

Oblika preskusa		Trajanje preskusa	Jezik preskusa	Najvišje število točk	Najnižje zahtevano število točk	
					FS III	FS IV
Podtest a)	Verbalno razumevanje (vprašanja izbirnega tipa)	18 minut	Drugi jezik kandidata (L2)	10	5/10	6/10
Podtest b)	Numerično razumevanje (vprašanja izbirnega tipa)	10 minut	Drugi jezik kandidata (L2)	5	Skupno najmanjše število točk za preskus b in c je 8/15	Skupno najmanjše število točk za preskusa b in c je 9/15
Podtest c)	Abstraktno razmišljanje (vprašanja izbirnega tipa)	10 minut	Drugi jezik kandidata (L2)	10		

Preskusi bodo najverjetneje potekali v prostorih urada UUNT v Alicanteju.

2. TEST SPOSOBNOSTI

Kandidati bodo opravljali preskus usposobljenosti, da se oceni njihovo **znanje na izbranem področju**. Kandidati morajo ta preskus opravljati v enem od petih delovnih jezikov UUNT, ki jih določi urad, v skladu s posameznim zahtevanim profilom delovnega mesta. Preskus se lahko opravlja na računalniku ali na papirju ali pa ima obliko praktičnega preverjanja.

Oblika preskusa	Trajanje preskusa	Jezik preskusa	Najvišje število točk	Najnižje zahtevano število točk
Test na izbranem področju	45 minut	ES ali EN ali FR ali DE ali IT	50	25

Preskus usposobljenosti bo najverjetneje potekal v prostorih urada UUNT v Alicanteju.

3. RAZGOVOR

Na razgovoru se bodo preverile splošne sposobnosti kandidata kot tudi njegova usposobljenost na ustreznem področju.

Razgovor bo potekal v enem od petih delovnih jezikov urada UUNT. Razgovor bo najverjetneje potekal v prostorih urada UUNT v Alicanteju.

Kandidatom, ki bodo dosegli najnižje zahtevano število točk pri vseh preskusih in ki bodo dosegli najboljše skupne rezultate, se lahko ponudi pogodba.

VII. POSTOPKI ZA PONOVO OBRAVNAVO/PRITOŽBO

1. PRI TOŽBE

Kandidat, ki meni, da je v kateri koli fazi izbirnega postopka prišlo do napake ali da urad UUNT ni ravnal pošteno ali ni spoštoval pravil v zvezi s tem izbirnim postopkom, in je zaradi tega oškodovan, lahko sproži naslednje pritožbene postopke po vrstnem redu, kakor je naveden v spodnji preglednici:

Postopek	Kontaktna točka	Rok
1. Zahteva za pregled	Po elektronski pošti na naslov urada UUNT contractagentselection@oami.europa.eu	10 koledarskih dni
2. Vložitev upravne pritožbe na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁷	Po pošti na naslov: OHIM Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Španija Ali na elektronski naslov contractagentselection@oami.europa.eu	3 meseci
Po zaključku koraka 2 zgoraj (korak 1 ni obvezen) ima kandidat naslednje možnosti:		
3. Če je pritožba zavrnjena izrecno ali molče (po preteku obdobja 4 mesecev od datuma vložitve pritožbe (korak 2)), vložitev pravnega sredstva na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 Kadrovskih predpisov ⁸	European Union Civil Service Tribunal Rue du Fort Niedergrünewald 2925 Luksembourg	3 meseci

Kot velja za vse državljane Evropske unije, lahko kandidat vloži pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIJA⁹

2. ZAHTEVEK ZA KOREKTIVNE UKREPE

V primeru, da kandidat ni mogel opraviti registracije zaradi tehničnih težav, mora biti urad EPSO obveščen nemudoma, še isti dan, preko obrazca na spletni strani urada EPSO.

Kar zadeva vsebino preskusov zmožnosti razumevanja in/ali preskusa usposobljenosti, je treba zahtevek za korektivne ukrepe poslati čim prej, najpozneje pa v **10 koledarskih dneh od datuma preskusa** na elektronski naslov contractagentselection@oami.europa.eu.

Kandidat mora v zahtevku navesti svojo številko kandidata, informacije, potrebne za ugotovitev vrste domnevne napake, in razloge, zaradi katerih je po njegovem mnenju potreben pregled.

Zahtevki, ki bodo prejeti po roku ali iz katerih ne bo jasno razvidno, kaj naj bi bilo pri posameznem vprašanju nepravilno, se ne bodo upoštevali.

⁷Kandidati naj v zadevo pisma vključijo: številko izbirnega postopka, svojo kandidatno številko in navedbo „Complaint under Article 90(2)(pritožba v skladu s členom 90(2))“.

⁸Podrobne informacije o postopku za vložitev pritožbe pri sodišču in izračun rokov so na voljo na spletni strani Sodišča za uslužbence Evropske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹Vložitev pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic ne prekine ali spremeni roka iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe ali pravnega sredstva pri Sodišču za uslužbence na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih. Podrobnosti o postopku so na voljo na spletni strani: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

VIII. KOMUNIKACIJA

Vsa sporočila v zvezi z vsemi fazami postopka se pošljejo na elektronski naslov urada UUNT contractagentsselection@oami.europa.eu. Za vsa vabila na opravljanje preskusov izbirnega postopka in na razgovor kot tudi vse dopisovanje med kandidati in uradom UUNT se uporablja pet delovnih jezikov urada UUNT (španščina, angleščina, francoščina, nemščina in italijanščina).

Med izbirno fazo za morebitno zaposlitev (poglavje VI tega razpisa) bo urad UUNT vzpostavil stik s kandidati prek elektronskega naslova, ki je naveden v njihovem računu EPSO. Kandidati morajo redno preverjati elektronsko pošto in informacije, ki se nanašajo na njihovo prijavo.

IX. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV, POVEZANI S PRIJAVO

Urada EPSO in UUNT zelo skrbita za spoštovanje načela enake obravnave. Če na kateri koli stopnji postopka urad EPSO ali UUNT ugotovi, da so kandidati ustvarili več uporabniških računov EPSO, vložili več prijav za ta izbirni postopek ali podali napačne navedbe, se izključijo iz izbirnega postopka.

Kandidati so lahko kaznovani za vsako goljufijo ali poskus goljufije. Zato kandidate opozarjamo, da institucije/agencije zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe.

X. POSEBNE DOLOČBE

(a) Pogoji ob prijavi

1.	Kandidati invalidi ali kandidati, ki bi lahko zaradi posebnega položaja imeli težave pri opravljanju preskusa ali razgovora, morajo označiti ustrezno okence na spletni prijavnici ter navesti ukrepe, ki se jim zdijo potrebni, da bi lažje opravljali preskus ali razgovor. Navesti morajo tudi številko natečaja in svojo kandidatno številko.
2.	Kandidati morajo po potrditvi spletne prijave čim prej poslati zdravniško potrdilo ali potrdilo pristojnega organa o statusu invalida (kar koli je ustrezno). Po pregledu dokazil bodo lahko sprejeti posebni ukrepi, prilagojeni posameznemu primeru, da se čim bolj ugodi ustrezno utemeljenim zahtevkom. Zahtevke in dokazila je treba poslati na elektronski naslov: contractagentsselection@oami.europa.eu ali po pošti na naslov: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spain

(b) Pogoji po prijavi

1.	Če okoliščine, opisane zgoraj, nastopijo po preteku roka za spletno prijavo, o tem čim prej obvestite urad UUNT. Pisno opišite ukrepe, ki se vam zdijo potrebni.
2.	Ustrezne dokumente pošljite na elektronski naslov: contractagentsselection@oami.europa.eu ali po pošti na naslov: OHIM Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spain

XI. POSTOPEK PRIJAVE IN ROK ZA ODDAJO PRIJAV

Kandidati se morajo prijaviti v elektronski obliki v skladu z navodili na spletni strani urada EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm) in še zlasti v skladu s priročnikom za prijavo prek spleta. Obrazec za prijavo mora biti izpolnjen v španščini, angleščini, francoščini, nemščini ali italijanščini.

Kandidati se lahko prijavijo za en sam profil v samo eni funkcionalni skupini.

Kandidati morajo poskrbeti, da bo elektronska prijava zaključena v zahtevanem roku. Kandidatom priporočamo, naj s prijavo ne čakajo do zadnje minute, ker se zaradi izjemne zasedenosti povezav ali prekinitve spletne povezave lahko zgodi, da bo treba elektronsko prijavo ponoviti, kar pa po poteku roka ne bo več mogoče.

Ko bo prijava potrjena, je ne bo več mogoče spremeniti, saj bo urad UUNT v sodelovanju z EPSO zaradi organizacije izbirnega postopka vnesene podatke nemudoma obdelal.

ROK ZA ODDAJO PRIJAV (vključno s potrditvijo):

08/08/2014 ob 12.00 (bruseljski čas).