

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR KONTRAKTANSATTE

EUIPO/CAST/1/16
for følgende profiler:

1. STØTTE TIL INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – ansættelsesgruppe III (FGIII)
2. ADMINISTRATIV STØTTE – ansættelsesgruppe III (FGIII)
3. STØTTE TIL INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe III (FGIII)
4. SPECIALIST I INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
5. RÅDGIVER/SPECIALIST – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
6. SPECIALIST I INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe IV (FGIV)

Registreringsfrist: 21. december 2016 kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) iværksætter en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en database over ansøgere, hvorfra der kan rekrutteres kontraktansatte. Udvælgelsesproceduren vil blive tilrettelagt med teknisk støtte fra Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO).

Databasen vil blive anvendt af EUIPO til at besætte stillinger baseret hovedsagelig i Alicante i Spanien.

Ansættelsesvilkårene for disse ansatte vil være dem, der er fastsat i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (CEOS), for kontraktansatte i henhold til artikel 3a. For den fuldstændige tekst i dette dokument henvises til <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:DA:PDF> (kapitel IV, s. 215).

Ansættelserne skal imødekomme kontorets behov i perioden 2017-2019. Kontrakterne indgås i første omgang for en periode på op til fem år og kan kun forlænges én gang for en yderligere fast periode på ikke over fem år.

Ansøgere må kun tilmelde sig én ansættelsesgruppe og én profil:

Ansættelsesgruppe III (FGIII):

- STØTTE TIL INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – Ansættelsesgruppe III (FGIII)
- ADMINISTRATIV STØTTE – ansættelsesgruppe III (FGIII)
- STØTTE TIL INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe III (FGIII)

Ansættelsesgruppe IV (FGIV):

- SPECIALIST I INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
- RÅDGIVER/SPECIALIST – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
- SPECIALIST I INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe IV (FGIV)

Vi gør opmærksom på, at indkaldelser af interessetilkendegivelser for kontraktansatte typisk tiltrækker et stort antal højt kvalificerede ansøgere. Desuden er det, for denne specifikke indkaldelse, kun et begrænset antal ansøgere registreret i databasen, der vil blive udvalgt, prøvet, interviewet og i sidste instans få tilbudt et job.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT SKULLE UDFØRE?

Den kontraktansatte vil under en tjenestemand's eller en midlertidigt ansats opsyn udføre opgaver inden for intellektuel ejendomsret.

Krævede jobprofiler:

FGIII – Støtte til intellektuel ejendomsret

Yde støtte til aktiviteter i forbindelse med beskyttelse af EU-varemærker, registrerede EF-design og intellektuel ejendomsret i almindelighed.

Disse opgaver kan eksempelvis omfatte: støtte til undersøgelse af alle aspekter vedrørende ansøgninger om og registreringer af EU-varemærker og -design, støtte til aktiviteter vedrørende intellektuel ejendomsret i almindelighed, herunder gennemførelse af samarbejds- og konvergensprojekter samt håndhævelse og overtrædelser af intellektuelle ejendomsrettigheder.

Der kræves erfaring inden for intellektuel ejendomsret, navnlig tekniske opgaver i forbindelse med ansøgning om og registrering af varemærker og design. Disse opgaver kræver evne til at yde administrativ og teknisk støtte samt et meget godt kendskab til standardkontorsoftware.

FGIII – Administrativ støtte

Yde administrativ støtte, herunder dokumentforvaltning, intern og ekstern kommunikation, finansielle operationer, logistiske behov, informationsformidling og aktiviteter i forbindelse med eksterne relationer, herunder tilrettelæggelse af møder og arrangementer.

Disse opgaver kan eksempelvis omfatte: støtte til tilrettelæggelsen af udvælgelsesprocedurer/ansættelsessamtaler; administrative anliggender vedrørende personlige rettigheder og fordele; behandling og godkendelse af betalinger og godtgørelser; forberedelse af forpligtelser, økonomisk planlægning og indberetning; forberedelse af og opfølgning på udbudsprocedurer; revision af tekster; tilrettelæggelse af møder, arrangementer eller rejser; tilvejebringelse af information til brugere og håndtering af klager; håndtering af relationer med pressen, kommunikationsbureauer og kunder; udvikling af indhold (substans og aspekt) for online og trykte kommunikationsmaterialer; udarbejdelse af udkast (taler, artikler, nyhedsbreve, pressemeddelelser), audiovisuelle opgaver, herunder videooptagelser, lydoptagelser, fotografi og webcasting; deltagelse i aktiviteter i forbindelse med ISO-certificeringer, navnlig vedligeholdelse af kvalitetsværktøjer, indsamling og behandling af data og opdatering af resultattavleindikatorer og data.

Der kræves erfaring inden for ét eller flere af ovennævnte støtteområder. Disse opgaver kræver evne til at yde administrativ og teknisk støtte samt et meget godt kendskab til kontorsoftware.

FGIII – Støtte til informationsteknologi/projektstyring

Yde støtte til en lang række opgaver i forbindelse med it, projekt-/programstyring.

Disse opgaver kan eksempelvis omfatte: produktion af dokumentation til forretningsanalyse og projektleverancer (projekteringsopgaver, definition af funktionelle krav, SRS, testscenarier, osv.); ydelse af teknisk ekspertise inden for systemvedligeholdelse og -opgradering og/eller til udvikling

eller konfiguration af software og de mest almindelige ERP'er og/eller til hardwarestyring og/eller til styring af it-arkitektur; bistand inden for projektledelse (produktion af projektdokumentation, såsom planlægning eller rapporter); bistand i forbindelse med definition og gennemførelse af projekter samt koordinering af interessenter, deltagelse i funktionelle arbejdsgrupper.

Erfaring inden for ét eller flere af de ovenfor specificerede områder er nødvendig. Disse opgaver kræver også evne til at yde administrativ og teknisk støtte samt et meget godt kendskab til kontorsoftware.

FG IV – Specialist i intellektuel ejendomsret

Deltage i aktiviteter i forbindelse med beskyttelse af EU-varemærker og registrerede EF-design samt intellektuel ejendomsret i almindelighed, herunder håndhævelse og overtrædelser af intellektuelle ejendomsrettigheder; bidrage til samarbejds- og harmoniseringsforanstaltninger med de nationale kontorer for intellektuel ejendomsret i Den Europæiske Union.

Eksempelvis kan opgaverne omfatte: håndtering af alle aspekter af ansøgninger og registreringer af EU-varemærker og EF-design; ydelse af juridisk rådgivning og bilæggelse af tvister, indsamling, analyse og formidling af oplysninger og data om intellektuelle ejendomsrettigheder.

Der kræves erfaring inden for intellektuel ejendomsret. Disse opgaver kræver evnen til at arbejde i et internationalt/flerkulturelt miljø, evnen til at tage hurtige selvstændige initiativer og erfaring med at arbejde i team.

FG IV – Rådgiver/specialist

Udføre rådgivende/specialiserede og tekniske opgaver til støtte for konceptmæssige og/eller analytiske og/eller ledelsesmæssige funktioner inden for kontorets støtteområder.

Disse opgaver kan eksempelvis omfatte: juridisk bistand og ekspertise inden for f.eks. personalevedtægten, offentlige indkøb, aktindsigt i dokumenter, databeskyttelse, institutionelle anliggender osv.; udformning af udkast til politikdokumenter og håndtering af relationerne til lokale interessenter rådgivning om udvikling og gennemførelse af bistandsprogrammer eller samarbejdsinitiativer, som EUIPO iværksætter i international sammenhæng; indsamling, analyse, rapportering og videregivelse af data om brede geografiske områder; vejledning, undervisning, afholdelse af konferencer, udvikling af onlinelæringsværktøjer om emner (vedrørende økonomi, EU-ret, osv.), der finder anvendelse på intellektuel ejendomsret; udarbejdelse af rapporter og publikationer; vejledning om kundefærd og dermed beslægtede økonomiske aspekter; oprettelse, udvikling og fremme af netværk af interessenter (brugere, eksperter, akademikere, universiteter, civilsamfund, nationale myndigheder, osv.) samt udvikling af programmer for bistand til tredjelande.

Erfaring inden for ét eller flere af de ovenfor specificerede områder er nødvendig. Disse opgaver kræver evnen til at arbejde i et internationalt/flerkulturelt miljø, evnen til at tage hurtige selvstændige initiativer og erfaring med at arbejde i team.

FG IV – Specialist i informationsteknologi/projektstyring

Analyse, udvikling og evaluering af komplekse systemer, levering af ekspertise til integration af specifik software eller ERP'er i komplekse miljøer. Ydelse af ekspertise, værktøjer og metoder, der kan sikre en vellykket gennemførelse af projekter/programmer

Disse opgaver kan eksempelvis omfatte: vejledning af projekt- og programledere i relation til alle aspekter af projektteknologi; viden om og gennemførelse af "bedste praksis" og innovationsprogrammer inden for informationsteknologi i virksomheder; levering af teknisk

ekspertise til at reducere kompleksiteten i it-infrastruktur og bedre håndtering af teknologier; udformning/gennemførelse af aktiviteter rettet mod systemopgradering, herunder sikkerhedsspørgsmål; levering af it-løsninger definition og gennemførelse af projekter eller programmer, styring af projekt- eller programressourcer; forretningsanalyse af krav; planlægning og udførelse i henhold til regler og finansielle rammer; koordinering af interessenter; kvalitets-, resultat- og risikostyring.

Til udførelse af disse arbejdsopgaver kræves færdigheder i systemrådgivning inden for it eller tilsvarende samt ledelsesevner, erfaring med håndtering af mange forskellige parter samt fremragende kommunikations- og rapporteringsfærdigheder. Certificering i projektledelse vil være en fordel. Meget godt kendskab til kontorsoftware, herunder projektledelsesværktøjer, er nødvendigt.

ER JEG BERETTIGET TIL AT ANSØGE?

Ansøgere skal opfylde ALLE følgende betingelser, når de validerer deres ansøgning:

Almindelige betingelser	<ul style="list-style-type: none"> • Være statsborgere i en af EU's medlemsstater • Have opfyldt deres forpligtelser i henhold til national lovgivning om værnepligt • Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
Specifikke betingelser: sprog	<ul style="list-style-type: none"> • Sprog 1: minimumsniveau - C1 i et af de 24 officielle EU-sprog • Sprog 2: minimumsniveau - B2 i engelsk, fransk, tysk, italiensk eller spansk; må ikke være det samme som sprog 1 <p><i>Den Europæiske Unions officielle sprog er: BG (bulgarsk), CS (tjekkisk), DA (dansk), DE (tysk), EL (græsk), EN (engelsk), ES (spansk), ET (estisk), FI (finsk), FR (fransk), GA (irsk), HR (kroatisk), HU (ungarsk), IT (italiensk), LT (litauisk), LV (lettisk), MT (maltesisk), NL (nederlandsk), PL (polsk), PT (portugisisk), RO (rumænsk), SK (slovakisk), SL (slovensk), SV (svensk).</i></p> <p>Ansøgere gøres opmærksom på, at valget af det andet sprog i udvælgelsesproceduren er blevet fastlagt i overensstemmelse med tjenestens interesser, hvilket betyder, at nyansatte skal være i stand til at indgå umiddelbart og kunne kommunikere effektivt i deres daglige arbejde. Institutionerne og/eller agenturerne risikerer i modsat fald ikke at kunne fungere effektivt.</p> <p>Rådets forordning (EF) nr. 207/2009 af 26. februar 2009 om EU-varemærker, som senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2015/2424 af 16. december 2015, oprettede Den Europæiske Unions Kontor for Intellektuel Ejendomsret, som er uafhængigt med hensyn til tekniske spørgsmål, og som har retlig, administrativ og finansiell autonomi.</p> <p>I artikel 119, stk. 2, i forordning (EF) nr. 207/2009 fastlægges kontorets specifikke sprogordninger: kontorets sprog er engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk.</p> <p><i>For nærmere oplysninger om sprogniveauer, se den fælleseuropæiske referenceramme for sprog</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr)</p>
Specifikke	For FGIII:

betingelser: kvalifikationer og erhvervs erfaring	<ul style="list-style-type: none"> • Bevis for afsluttet videregående uddannelse og et års relevant erhvervs erfaring efter tildeling af eksamensbeviset, eller • bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og fire års relevant erhvervs erfaring efter tildeling af eksamensbeviset. <p>For FGIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevis for afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed og mindst tre års relevant erhvervs erfaring efter tildeling af eksamensbeviset. <p>Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i en af disse medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning. I sidstnævnte tilfælde forbeholder EUIPO sig ret til at anmode om dokumentation herfor.</p>
--	---

HVORDAN VIL JEG BLIVE UDVALGT?

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende trin:

- 1) *Rekrutteringstjenester søger i databasen over registrerede ansøgere*
- 2) *Stopprøver: prøver i ræsonneringsevne*
- 3) *Kompetenceprøve*
- 4) *Jobsamtale*
- 5) *Rekruttering*

Vi gør opmærksom på, at en optagelse i databasen ikke er nogen garanti for at få tilbudt et job. For at kunne modtage et jobtilbud skal ansøgere opfylde adgangskravene og have gennemført de ovenfor beskrevne fire trin.

1) *Rekrutteringstjenester søger i databasen over registrerede ansøgere*

Rekrutteringstjenesterne (EUIPO) vil, efterhånden som behovet opstår, søge i databasen og udvælge et begrænset antal ansøgere, der på baggrund af oplysningerne i deres ansøgninger, bedst stemmer overens med de pågældende jobkrav.

2) *Stopprøver: prøver i ræsonneringsevne*

De udvalgte ansøgere vil modtage en invitation til at deltage i prøver i ræsonneringsevne. Prøverne vil højst sandsynligt finde sted i EUIPO's lokaler i Alicante.¹

For at bestå stopprøven skal ansøgere opnå et antal minimumpoint som anført i tabellen nedenfor.

Bemærk, at når prøverne i ræsonneringsevne er bestået, vil resultaterne blive registreret og fortsat være gyldige. Der gennemføres ikke omprøver. Resultaterne vil være gyldige i 18 måneder fra datoen for prøverne.

Hvis ansøgere ikke opnår det antal minimumpoint, der kræves for at bestå prøverne, vil rekrutteringstjenesterne først kunne invitere de pågældende til at deltage i prøverne igen efter udløbet af en periode på seks måneder.

¹ EUIPO vil yde et delvist bidrag til dækning af ansøgernes rejseudgifter i overensstemmelse med de refusionsregler, der er gældende på det pågældende tidspunkt. Reglerne fremsendes til alle udvalgte ansøgere.

Prøverne i ræsonneringsevne vil bestå af en række delprøver, der skal måle ansøgerens ræsonneringsevne, som anført i tabellen nedenfor. Prøverne i ræsonneringsevne vil være computerbaserede multiple choice-prøver. Ansøgere aflægger disse prøver på deres andet sprog.

Prøvens format		Tid afsat til prøven	Sprog anvendt ved prøven	Maksimalt antal point	Mindste nødvendige pointtal	
					FG III	FG IV
Delprøve a)	Prøve i verbalt ræsonnement (multiple choice-prøve)	18 minutter	Ansøgerens andet sprog (L2)	10	5/10	6/10
Delprøve b)	Prøve i numerisk ræsonnement (multiple choice-prøve)	10 minutter	Ansøgerens andet sprog (L2)	5	Det samlede mindste pointtal for prøve b og c er 8/15	Det samlede mindste pointtal for prøve b og c er 9/15
Delprøve c)	Abstrakt ræsonnement (multiple choice-prøve)	10 minutter	Ansøgerens andet sprog (L2)	10		

3)Kompetenceprøve

Ansøgere aflægger kompetenceprøven for at få bedømt deres **viden inden for det relevante område**. Ansøgere skal aflægge denne prøve på et af EUIPO's fem arbejdssprog, som defineret af kontoret, i henhold til den specifikke krævede jobprofil. Prøven kan være computerbaseret eller papirbaseret eller en praktisk prøve.

Prøvens format	Tid afsat til prøven	Sprog anvendt ved prøven	Maksimalt antal point	Mindste nødvendige pointtal
Prøve i det valgte område	45 minutter	EN eller FR eller DE eller IT eller ES	50	25

Kompetenceprøven vil højst sandsynligt finde sted i EUIPO's lokaler i Alicante.²

4) Jobsamtale

Formålet med samtalen vil være at teste ansøgerens generelle færdigheder og kompetencer på det relevante område.

Samtalen vil blive afholdt på et af EUIPO's fem arbejdssprog (EN, FR, DE, IT eller ES), som defineret af kontoret, i henhold til den specifikke krævede jobprofil. I denne fase kan ansøgerens

² EUIPO vil yde et delvist bidrag til dækning af ansøgernes rejseudgifter i overensstemmelse med de refusionsregler, der er gældende på det pågældende tidspunkt. Reglerne fremsendes til alle udvalgte ansøgere.

første sprog også blive prøvet. Samtalen vil højst sandsynligt finde sted i EUIPO's lokaler i Alicante.³

5) Rekruttering

Ansøgere, der opfylder alle ansøgningskriterier og har bestået stopprøverne, kompetenceprøven og samtalen, kan modtage et formelt ansættelsestilbud.

Inden rekruttering vil den udvalgte ansøger blive bedt om at fremsende originalerne af de relevante dokumenter og certifikater med henblik på efterprøvning af oplysningerne i ansøgningen og bekræftelse af, at ansøgeren opfylder kravene til at indgive ansøgning. Såfremt det, på et hvilket som helst trin i proceduren, konstateres, at de fremsendte oplysninger er urigtige, vil ansøgeren blive udelukket, og den pågældendes navn vil blive fjernet fra databasen.

HVORDAN, HVORNÅR OG HVOR KAN JEG ANSØGE?

Du skal ansøge [online](http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_da) (http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_da) via din [EPSO-konto](https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en) (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) og vælge den reference, der svarer til profilen og ansættelsesgruppen, som anført nedenfor. Ansøgningskemaet udfyldes på engelsk, fransk, tysk, italiensk eller spansk. Alle ansøgere, der reagerer på indkaldelsen, vil blive registreret i databasen, som vil være gyldig i 1 år med mulighed for forlængelse.

- STØTTE TIL INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – ansættelsesgruppe III (FGIII)
- ADMINISTRATIV STØTTE – ansættelsesgruppe III (FGIII)
- STØTTE TIL INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe III (FGIII)
- SPECIALIST I INTELLEKTUEL EJENDOMSRET – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
- RÅDGIVER/SPECIALIST – ansættelsesgruppe IV (FGIV)
- SPECIALIST I INFORMATIONSTEKNOLOGI/PROJEKTSTYRING – ansættelsesgruppe IV (FGIV)

Indtastningerne i fanerne for talentevaluering vil ikke blive anvendt til at indplacere eller eliminere ansøgere, men derimod som supplerende oplysninger for at få fastlagt, om der er overensstemmelse mellem kravene til stillingen og ansøgernes kvalifikationer og erfaring.

Bemærk, at når du i forbindelse med denne indkaldelse først har valideret din ansøgning, har du ikke længere mulighed for at foretage ændringer. De data, der indtastes, behandles af EPSO for at bistå EUIPO med tilrettelæggelsen af udvælgelsesproceduren.

Fristen for validering af ansøgningen er den 21. december 2016, kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles

HVORDAN VIL EUIPO KOMMUNIKERE MED MIG?

³ EUIPO vil yde et delvist bidrag til dækning af ansøgernes rejseudgifter i overensstemmelse med de refusionsregler, der er gældende på det pågældende tidspunkt. Reglerne fremsendes til alle udvalgte ansøgere.

Kommunikationen foregår pr. e-mail under hele procedureforløbet. EUIPO's fem arbejdssprog (engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk) vil blive anvendt til invitationerne til udvælgelsesprøverne, til samtalen samt til al korrespondance mellem ansøgere og EUIPO. Ansøgere vil blive kontaktet via den e-mail, som er angivet i deres EPSO-konto. **Det er ansøgernes ansvar at kontrollere deres e-mailpostkasse (ikke deres EPSO-konto) med jævne mellemrum for at finde de oplysninger, der er relevante for deres ansøgning.**

Ansøgere kan kontakte EUIPO på følgende e-mailadresse:
contractagentselection@euiipo.europa.eu.

EUIPO vil kun kontakte ansøgere, der udvælges og inviteres til at deltage i prøver i ræsonneringsevne.

HVORDAN KAN JEG ANMODE OM FORNYET OVERVEJELSE/INDLEDE EN KLAGEPROCEDURE?

1.ANMODNINGER OM FORNYET OVERVEJELSE

Såfremt der opstår tekniske problemer, der forhindrer ansøgeren i at tilmelde sig, skal EPSO straks underrettes samme dag via onlineformularen på EPSO's websted.

Med hensyn til indholdet af prøverne i ræsonneringsevne og/eller kompetenceprøven skal anmodninger om korrigerende foranstaltninger fremsendes hurtigst muligt, og senest inden for 10 kalenderdage fra datoen for din prøve pr. e-mail til contractagentselection@euiipo.europa.eu.

I anmodningen skal ansøgeren anføre sit ansøgningsnummer, de oplysninger, der gør det muligt at identificere arten af den påståede fejl, samt grundene til hvorfor ansøgeren mener, at en fornyet overvejelse er nødvendig.

Anmodninger, der indgives efter fristens udløb, eller som ikke giver mulighed for at identificere den påståede fejl, vil ikke blive behandlet.

2.KLAGEADGANG

Bemærk, at det med hensyn til en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, er EUIPO, der er den relevante myndighed (myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter), og derfor skal alle sådanne klager stiles

enten pr. post til:
EUIPO
Avenida de Europa 4
E-03008 Alicante
Spanien

eller pr. e-mail til:
contractagentselection@euiipo.europa.eu

Hvis din klage afvises udtrykkeligt eller stiltiende (inden for en frist af fire måneder fra den dag, hvor klagen er fremsat i medfør af artikel 90, stk. 2), kan du indgive en retlig klage i medfør af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde samt artikel 91 i personalevedtægten.

For nærmere oplysninger om fremsættelsen af en retlig klage og om, hvordan fristerne fastlægges, henvises til webstedet for Retten for EU-personalesager på: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

KRITERIER FOR UDELUKKELSE I FORBINDELSE MED ANSØGNINGSPROCESSEN

EPSO og EUIPO bestræber sig på at sikre, at princippet om ligebehandling overholdes. Såfremt EPSO eller EUIPO på et hvilket som helst trin af proceduren således finder, at en ansøger har oprettet mere end én EPSO-konto, indsendt mere end én ansøgning om denne udvælgelsesprocedure, eller har afgivet urigtige oplysninger, vil den pågældende blive udelukket.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at institutionerne/agenturerne kun ansætter personer med høj integritet.

1.	Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne, skal sætte kryds i det relevante felt i det elektroniske ansøgningsskema og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i de forskellige prøver, med angivelse af udvælgelsesprøvens og ansøgerens nummer.
2.	<p>Som dokumentation for et handicap bør der — alt afhængig af omstændighederne — hurtigst muligt efter onlinetilmeldingen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed. Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængig af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som i videst muligt omfang imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede.</p> <p>Anmodninger og dokumentation sendes:</p> <p>enten pr. e-mail til: contractagentselection@oami.europa.eu contractagentselection@euipo.europa.eu</p> <p>eller pr. post til:</p> <p>EUIPO Human Resources Department (Udvælgelse af kontraktansatte) Avenida de Europa 4 E-03008 Alicante Spanien</p>